

Ordinanza n. 16 del 30 Aprile 2015

Modifiche all'Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e ss.mm.ii

**Conferma istanza preliminare Ord. 131/2013 e  
autorizzazione tardiva Ord. 70/2014**

---

**MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE**

Versione 1.0 del 18.05.2015

## INDICE

1. CONTENUTO DEL MANUALE .....	2
2. ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA .....	3
3. COLLEGAMENTO, REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE .....	6
3.1. Collegamento al sistema .....	6
3.2. Registrazione utente principale.....	6
3.3. Accesso al sistema .....	8
3.4. Gestione delle utenze.....	9
3.4.1. Modalità di accesso alla sezione gestione utenti .....	10
3.4.2. Creazione di un nuovo utente da parte dell'Utente principale .....	10
3.4.3. Password: modifica Password.....	11
3.4.4. Password: Struttura Password.....	11
3.4.5. Password: Recupero Password .....	12
3.4.6. Sospensione degli utenti .....	13
4. CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA .....	14
4.1. Creazione della domanda .....	14
4.2. Sezione Domanda Introduttiva .....	16
4.3. Sezione Beneficiario.....	18
4.4. Sezione Interventi .....	19
4.5. Sezione Dettaglio Immobili .....	20
4.6. Sezione Compilatore .....	21
4.7. Sezione Dati generali .....	22
5. VALIDAZIONE E INVIO DELLA RICHIESTA.....	24
5.1. Validazione della richiesta.....	24
5.2. Invio della richiesta .....	26
5.3. Messaggi di errore.....	27
6. ASSISTENZA .....	29



## LEGENDA SIMBOLI



L'icona informativa fornisce indicazioni ulteriori su aree particolari del sistema



L'icona esclamativa segnala messaggi a cui prestare molta attenzione

## 1. CONTENUTO DEL MANUALE

Il presente manuale contiene le istruzioni per l'utilizzo del sistema informativo per la compilazione e trasmissione on-line entro il 30 giugno 2015 della conferma dell'istanza preliminare di cui al comma 1 dell'art. 3 dell'Ordinanza n. 131/2013, o dell'autorizzazione tardiva alla presentazione della domanda di contributo, di cui al comma 1 dell'art.8 dell'Ordinanza 70/2014.



E' necessario trasmettere la conferma entro il 30/06/2015 per poter presentare la domanda di contributo ai sensi dell'Ord.57/2012 e ss.mm.ii.

Le istruzioni contenute nel manuale sono quelle relative alle modalità:

- a) di utilizzo della procedura
- b) di collegamento, registrazione e accesso al sistema nonché di gestione delle utenze;
- c) di creazione e compilazione della domanda;
- d) di validazione e trasmissione della domanda.

Il manuale è scaricabile dalla sezione "Documentazione" nella pagina di Login accedendo all'indirizzo: [https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it/sfinge\\_si/aziende/WebLogin/](https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it/sfinge_si/aziende/WebLogin/)

La procedura visualizza la schermata "Documentazione e manuali" contenente l'elenco dei documenti relativi alle ordinanze attive. Selezionare il link "Vedi documentazione" in corrispondenza dell'ordinanza di interesse e quindi scegliere il documento che si desidera scaricare cliccando il link "Scarica".

ELENCO DOCUMENTAZIONE E MANUALI															
[sei in: Sezione presentazione » Elenco documentazione e manuali]															
Utenti [0]															
<b>DOCUMENTAZIONE [1]</b>	Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 5 di 5														
Istanza preliminare Ord. 131 [2]	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Elenco ordinanze</th></tr><tr><th></th><th>Ordinanza</th></tr></thead><tbody><tr><td><a href="#">Vedi documentazione</a></td><td>Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012</td></tr><tr><td><a href="#">Vedi documentazione</a></td><td>Ordinanza n. 97 del 8-9-2013</td></tr><tr><td><a href="#">Vedi documentazione</a></td><td>Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione</td></tr><tr><td><a href="#">Vedi documentazione</a></td><td>Istanza preliminare alla domanda di contributo da presentare ai sensi dell'ordinanza n.57/2012 e ss. mm. Il entro il 31/01/2014</td></tr><tr><td><a href="#">Vedi documentazione</a></td><td>Ordinanza n. 91 del 29 luglio 2013 (Modifiche all'Ord. n. 52 del 29 aprile 2013 e all'Ord n. 23 del 22 febbraio 2013 come modificata dall'Ord n. 26 del 6 marzo 2013)</td></tr></tbody></table>	Elenco ordinanze			Ordinanza	<a href="#">Vedi documentazione</a>	Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012	<a href="#">Vedi documentazione</a>	Ordinanza n. 97 del 8-9-2013	<a href="#">Vedi documentazione</a>	Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione	<a href="#">Vedi documentazione</a>	Istanza preliminare alla domanda di contributo da presentare ai sensi dell'ordinanza n.57/2012 e ss. mm. Il entro il 31/01/2014	<a href="#">Vedi documentazione</a>	Ordinanza n. 91 del 29 luglio 2013 (Modifiche all'Ord. n. 52 del 29 aprile 2013 e all'Ord n. 23 del 22 febbraio 2013 come modificata dall'Ord n. 26 del 6 marzo 2013)
Elenco ordinanze															
	Ordinanza														
<a href="#">Vedi documentazione</a>	Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012														
<a href="#">Vedi documentazione</a>	Ordinanza n. 97 del 8-9-2013														
<a href="#">Vedi documentazione</a>	Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione														
<a href="#">Vedi documentazione</a>	Istanza preliminare alla domanda di contributo da presentare ai sensi dell'ordinanza n.57/2012 e ss. mm. Il entro il 31/01/2014														
<a href="#">Vedi documentazione</a>	Ordinanza n. 91 del 29 luglio 2013 (Modifiche all'Ord. n. 52 del 29 aprile 2013 e all'Ord n. 23 del 22 febbraio 2013 come modificata dall'Ord n. 26 del 6 marzo 2013)														
Presentazione [3]															
Comunicazioni istruttoria [4]															
Pagamenti [5]															
Comunicazioni pagamenti [6]															
Danno economico diretto [7]															
Logout [8]															

**Figura 1.1 - Documentazione**

## 2. ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA

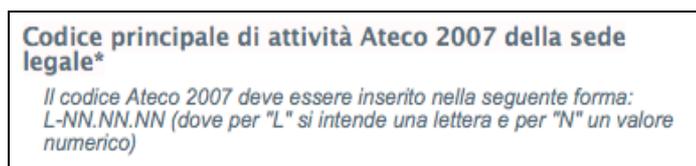
Per un corretto utilizzo della procedura si consiglia di tener conto delle seguenti note:

- **Compilazione della domanda:** la compilazione può essere effettuata in più momenti successivi, a totale discrezione dell'utente. Nel caso, per esempio, in cui un'informazione non sia momentaneamente disponibile oppure si debba interrompere la compilazione, è sufficiente salvare le informazioni inserite fino a quel momento (**vedi punto seguente**) e riprendere la compilazione successivamente (anche a distanza di giorni), purché entro i limiti di scadenza fissati dall'Ordinanza.
- **Salvataggio dati:** è **importante** salvare spesso le videate che si stanno completando utilizzando il pulsante **"Salva"** posto a fine videata, **in quanto la procedura non effettua il salvataggio automatico**. La durata della sessione di lavoro non supera i 120 minuti per motivi di sicurezza: allo scadere del 120° minuto, sarà necessario immettere nuovamente la password di accesso al sistema.



**Figura 2.1 - Messaggio di conferma**

- **Aiuto.** Per aiutare l'utente in fase di compilazione in corrispondenza di alcuni campi sono presenti note esplicative sotto all'etichetta.



**Figura 2.2 - Note aiuto compilazione campi**

- **Utilizzo delle liste a tendina.** Il contenuto di alcune sezioni viene definito in base alle scelte effettuate dall'utente: per questa ragione, utilizzando i pulsanti **"Seleziona"** o **"Carica"**, è possibile ricaricare la pagina aggiornandone i contenuti in base alle scelte fatte (esempio: nel campo Provincia, dopo aver selezionato quella di interesse, cliccando **"Carica"** nel successivo campo Comune viene visualizzata la lista di tutti i comuni appartenenti alla provincia scelta).

Una schermata di un form con due sezioni. La prima sezione è "Provincia nascita leg. rap.\*" con un campo di input a sinistra e un menu a tendina a destra con il testo "-----Selezionare un valore-----" e un pulsante "Carica comuni". La seconda sezione è "Comune nascita leg. rap.\*" con un campo di input a sinistra e un menu a tendina a destra con il testo "-----Selezionare un valore-----".

**Figura 2.3 - Utilizzo liste a tendina**

- **Navigazione.** La barra del menu principale è composta da un **menu sezioni** sempre presente nella schermata e permette una semplice navigazione tra le sezioni.



**Figura 2.4 - Barra del menu principale**

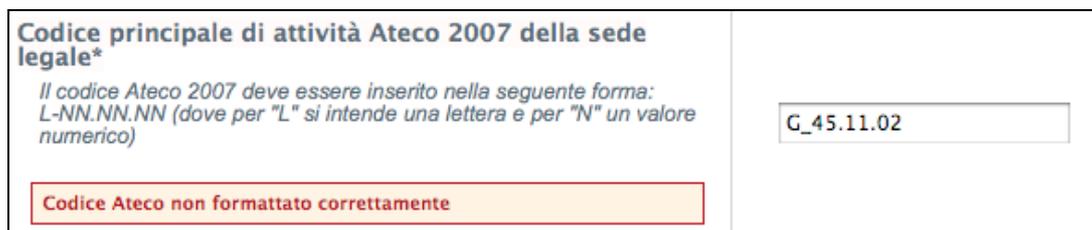
- **Stato della sezione.** Ogni domanda di contributo è composta da più sezioni. Nell'elenco delle sezioni (a fianco del titolo di ogni singola sezione), al fine di evidenziarne lo stato di avanzamento, si visualizza tra parentesi il suo stato:
  - **incompleto:** mancanza dati oppure presenza errori (colore rosso);
  - **completo:** dati correttamente inseriti (colore verde).



**Figura 2.5 - Sezioni della domanda**

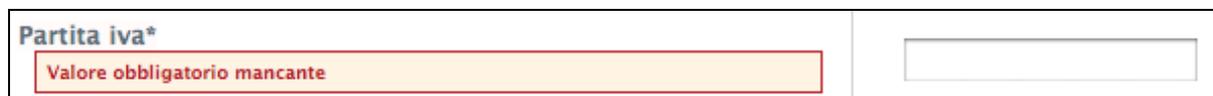
Se lo stato della sezione è **Incompleto** entrare nella sezione selezionando il titolo e verificare:

- **la presenza di errori nella compilazione delle sezioni.** In corrispondenza dei campi non conformi si visualizza un messaggio di colore rosso che riporta la descrizione dell'errore riscontrato;



**Figura 2.6 - Esempio segnalazione errore**

- **la presenza di campi obbligatori non compilati.** In corrispondenza dei campi obbligatori, contrassegnati da asterisco (\*), non compilati si visualizza un messaggio di colore rosso "Valore obbligatorio mancante".



**Figura 2.7 - Esempio segnalazione errore**

- **Caratteristiche dei file da caricare.** Per la completezza della domanda di contributo occorre allegare la documentazione obbligatoria. I file dovranno rispettare le seguenti caratteristiche:
  - Dimensione non superiore a 20 Mb;
  - Estensioni tipo: .zip, .jpeg, .pdf, .p7m.

### 3. COLLEGAMENTO, REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE

#### 3.1. Collegamento al sistema

Per poter procedere alla compilazione della domanda sul sistema occorre collegarsi ed effettuare la registrazione dell'utente principale al seguente indirizzo:

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

asstechnica.fesr@performer.it' and a link for 'Hai dimenticato la password?'." data-bbox="115 317 868 436"/>

**Figura 3.1 - Pagina iniziale**

La procedura visualizza la schermata dove è possibile:

- effettuare la prima registrazione al sistema;
- accedere al sistema utilizzando le credenziali ricevute dopo la registrazione.

Nel caso di imprese già registrate al sistema, ad esempio perché hanno già presentato domanda nell'ambito di altre misure a favore delle imprese colpite dal sisma, non sarà necessario effettuare una nuova registrazione, a meno che la stessa non sia scaduta (vedi par. 3.4.4).

#### 3.2. Registrazione utente principale

Per registrare il nuovo utente principale occorre:

- 1) cliccare il pulsante "REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE"
- 2) impostare la tipologia del soggetto: Persona Fisica o Persona Giuridica (se impresa);



**Figura 3.2 - Scelta tipologia soggetto**

- 3) compilare i campi presenti nella videata:

Se il nuovo utente è "Persona Fisica" è necessario inserire i dati della persona fisica;

Registrazione utente principale

**Passo 2: Inserimento dei dati**

Tipologia soggetto

**Dati persona fisica**

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

E-mail (NON deve essere un indirizzo di posta certificata) \*

Le credenziali per effettuare l'accesso verranno inviate all'indirizzo di posta elettronica specificato nel campo "E-mail" soprastante

Inserisci il codice di verifica

**Figura 3.3 - Modulo registrazione persona fisica**

Se il nuovo utente è "Persona Giuridica" è necessario inserire:

- Dati dell'impresa.
- Dati della sede legale.
- Dati del legale rappresentante.
- Specifica se si presenta la domanda in quanto "Soggetto beneficiario che riceve il contributo" o "Soggetto terzo per conto del beneficiario" (consulenti/associazioni).

Registrazione utente principale

**Passo 2: Inserimento dei dati**

Tipologia soggetto

**Dati Impresa**

Denominazione \*

Codice fiscale impresa \*

Partita IVA \*

Numero telefono \*

**Dati sede legale**

Indirizzo sede legale \*

Provincia

Comune \*

CAP \*

**Dati legale rappresentante**

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

E-mail (NON deve essere un indirizzo di posta certificata) \*

Le credenziali per effettuare l'accesso verranno inviate all'indirizzo di posta elettronica specificato nel campo "E-mail" soprastante

Presenta la domanda in quanto: \*

Inserisci il codice di verifica

**Figura 3.4 - Modulo di registrazione persona giuridica**

Una volta compilati tutti i campi obbligatori (riconoscibili dalla presenza di un asterisco) e digitato il codice di verifica visualizzato nell'immagine, selezionare il pulsante **"REGISTRA"** per completare l'operazione.



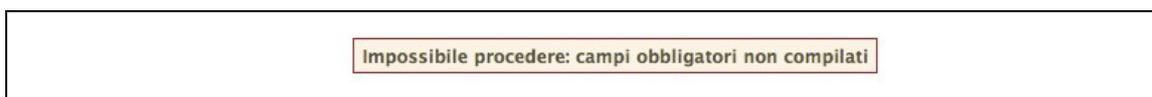
Nel campo "E-mail" è necessario indicare un indirizzo che **non** sia di posta elettronica certificata (PEC).

L'e-mail deve essere corretta ed utilizzata poiché le credenziali di accesso saranno inviate all'indirizzo specificato.

Nel caso si verifichi uno dei seguenti errori la procedura non salva i dati e riporta al modulo di compilazione segnalando l'errore con un messaggio di colore rosso:

- Uno o più campi obbligatori non compilati;
- Codice fiscale inserito non corretto;
- Codice fiscale inserito già presente in banca dati (un utente principale si può registrare nel sistema una sola volta);
- Codice di verifica inserito non corretto (diverso da quello visualizzato nell'immagine).

Esempio di errore:



**Figura 3.5 - Errore in fase di registrazione**

**Se la registrazione è andata a buon fine** la procedura invia un messaggio di colorazione verde che conferma l'avvenuta registrazione. Il sistema invia all'indirizzo di posta specificato nel modulo registrazione una e-mail contenente le credenziali di accesso.



Al primo accesso il sistema forza, per questioni di sicurezza, l'utente a modificare la password ricevuta tramite e-mail con una personalizzata.



La E-mail contenente le credenziali di accesso verrà recapitata entro 8 ore dalla registrazione a sistema

### **3.3. Accesso al sistema**

Per effettuare l'accesso al sistema digitare nella maschera di autenticazione le credenziali di accesso ottenute con la registrazione:

- Codice Organismo/Utente principale;
- Nome Utente (Username personale, un utente principale può avere più utenze);
- Password.

**Se la digitazione è corretta** si accede alla pagina iniziale dove scegliere la sezione in cui operare.

**Figura 3.6 - Accesso corretto**

**Se le credenziali utilizzate non risultano corrette** si visualizza il messaggio di errore con la possibilità di ritentare l'autenticazione.

**Figura 3.7 - Errore in fase di autenticazione**

Per questioni di sicurezza, **nel caso in cui si fallisca per 3 volte consecutivamente l'autenticazione, l'utenza verrà bloccata per un tempo di 5 minuti.**

In tale caso si visualizza il seguente messaggio:

**Figura 3.8 - Tre tentativi errati, utenza bloccata**

### 3.4. Gestione delle utenze

L'utente principale (cioè chi chiede il contributo) può creare ulteriori utenze nominative rispetto all'utenza principale generata automaticamente dal sistema.

La creazione di più utenze per lo stesso nominativo permette di:

- affidare la compilazione della domanda a più referenti interni all'azienda stessa;
- affidare la compilazione della domanda ad eventuali consulenti esterni;
- avere una migliore gestione e un miglior controllo della procedura di compilazione della domanda, poiché il sistema consente di riconoscere, l'utente autorizzato che ha elaborato tutta la domanda o singole parti di essa nonché di eventuali modifiche apportate alla stessa;

- ottemperare alle disposizioni regionali e nazionali in materia di sicurezza, che stabiliscono che ogni utente debba disporre di una propria utenza nominativa.

### 3.4.1. Modalità di accesso alla sezione gestione utenti

Per accedere alla sezione **Gestione Utenti** occorre selezionare la voce **"Utenti"** nel menu principale. Il sistema visualizza l'elenco degli utenti autorizzati.



The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there are buttons for 'Nuovo' and 'Filtro'. Below is a table with the following data:

Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
Verdi	Giuseppe	VRDGSP86T18H926P	giuseppe.verdi	prova@prova.it	Attivo

Navigation elements include 'Logout [2]' and 'Presentazione [1]' on the left, and 'Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1' at the top right.

**Figura 3.9 - Elenco utenti autorizzati**

L'elenco completo e il dettaglio degli utenti autorizzati può essere visualizzato solo dall'utente principale. Ogni utente autorizzato può visualizzare solo il dettaglio della propria utenza.



The screenshot shows a form for editing user details. The fields are pre-filled with the following information:

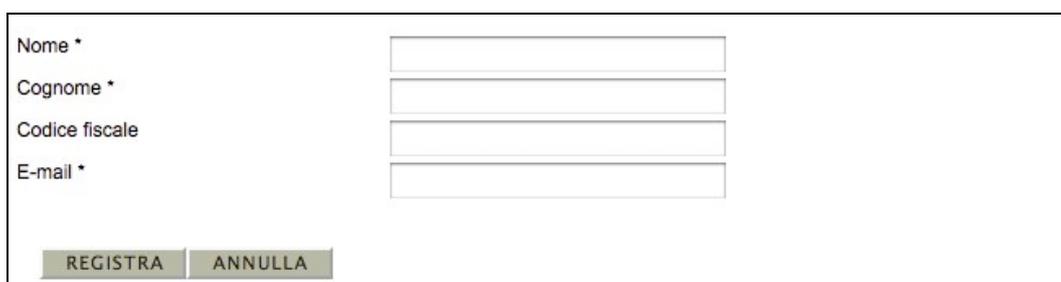
- Nome \*: Giuseppe
- Cognome \*: Verdi
- Codice fiscale: VRDGSP86T18H926P
- E-mail \*: prova@prova.it
- Login: giuseppe.verdi

At the bottom, there are buttons for 'REGISTRA', 'ANNULLA', and 'Modifica Password'.

**Figura 3.10 - Dettaglio utenza**

### 3.4.2. Creazione di un nuovo utente da parte dell'Utente principale

Per creare un nuovo utente, cliccare sul pulsante **"Nuovo"**. Si visualizza la seguente schermata dove compilare i dati richiesti.



The screenshot shows a form for creating a new user with the following fields:

- Nome \*
- Cognome \*
- Codice fiscale
- E-mail \*

At the bottom, there are buttons for 'REGISTRA' and 'ANNULLA'.

**Figura 3.11 - Creazione nuovo utente**

Confermare con il pulsante **"REGISTRA"**. Il nuovo utente creato riceve una e-mail all'indirizzo indicato con le credenziali per effettuare il primo accesso.

### 3.4.3. Password: modifica Password

Ogni utente può modificare la propria password accedendo al dettaglio della propria utenza e cliccando il pulsante **"Modifica Password"**. La procedura chiede di inserire la vecchia password, digitarne una nuova e ripeterla per conferma. Selezionare **"REGISTRA"** per confermare l'operazione.



UTENTI [0]	Nome *	Giuseppe
	Cognome *	Verdi
Presentazione [1]	Codice fiscale	VRDGS86T18H926P
Logout [2]	E-mail *	prova@prova.it
	Login	giuseppe.verdi

**Modifica Password**

REGISTRA ANNULLA

**Figura 3.12 - Modifica password**

Nel caso l'operazione vada a buon fine si visualizza un messaggio di conferma di colorazione verde con un collegamento per tornare al sistema; se sono presenti errori (ad esempio sbagliare la vecchia password) si visualizza un messaggio di colorazione rossa che segnala la tipologia di errore con un collegamento per riportare alla modalità di modifica password.



**Figura 3.13 - Modifica password, messaggio conferma**



**Figura 3.14 - Modifica password, messaggio errore**

### 3.4.4. Password: Struttura Password

Per questioni di sicurezza le password inserite nel sistema devono sottostare alle seguenti regole:

- **Lunghezza:** minimo 8 caratteri.
- **Formattazione:** contenere sia valori letterali che valori numerici.
- **Validità password:** la password scadrà dopo 90 giorni (3 mesi), dopodichè il sistema forzerà l'utente a modificarla.
- **Validità utenza:** l'utenza verrà bloccata se non si effettua un accesso per più di 180 giorni (6 mesi).



Ogni utente può modificare solo e soltanto la propria password.

Modifica Password

Login vittorio.bianchi

Vecchia Password

Nuova Password

Conferma Password

La nuova password inserita dovrà rispettare i seguenti canoni:

- Deve essere formata da almeno 8 caratteri
- Deve avere almeno un carattere letterale
- Deve avere almeno un carattere numerico
- Avrà la validità di 90 giorni

REGISTRA

**Figura 3.15 - Struttura password**

#### 3.4.5. Password: Recupero Password

Per procedere al “**Recupero password**” occorre cliccare sul link “**Hai dimenticato la password?**” presente nella pagina iniziale del sistema.

Area Riservata

Codice Organismo/Utente principale:

Nome Utente:

Password:

Login

Per problemi tecnici scrivere a: [email](#) [assistenza](#) [accessi da definire](#)

**Hai dimenticato la password?**

**Figura 3.16 - Recupero password**

Per recuperare la password è necessario specificare alcuni dati dell’utenza, selezionando dalla lista a tendina una delle seguenti opzioni:

- Codice utente e nome utente;
- Codice utente e indirizzo di posta elettronica dell’utente (NB: l’e-mail deve corrispondere a quella impostata nella scheda di dettaglio utente, vedi paragrafo 3.4.2);

Confermare la scelta con il pulsante “**Imposta opzione**”.

**Recupero password**

Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:

Opzione 1

Codice utente principale

Nome utente

Opzione 2

Codice utente principale

E-mail

Inserisci il codice di verifica  **517cc**

**Figura 3.17 - Scelta opzione di recupero password**

Inserire i dati dell'utenza di cui si è persa la password, digitare il codice di verifica e premere il pulsante "**REGISTRA**". Il sistema invia una e-mail, all'indirizzo dell'utente, con una nuova password.



Al primo accesso successivo al recupero della password, per questioni di sicurezza, l'utente è obbligato a modificare la propria password.

### 3.4.6. Sospensione degli utenti

L'utente principale può sospendere gli utenti autorizzati all'accesso. L'utente sospeso è disabilitato all'accesso al sistema. Per sospendere un utente selezionare dalla tabella utenti il link "**Sospendi**" relativo al nominativo.

Per riattivare un utente "sospeso" all'utilizzo del sistema, cliccare il link "**Attiva**".

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
<a href="#">Vedi</a>	Vittorio	Bianchi	BNCVTT86T18H926P	vittorio.bianchi	vittorio.bianchi@prova.it	Attivo
<a href="#">Vedi</a> <a href="#">Sospendi</a>	Giuseppe	Verdi	VRDGGSP86T18H926P	giuseppe.verdi	giuseppe.verdi@prova.it	Attivo

**Figura 3.18 - Sospensione utenti**

## 4. CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La procedura “**Conferma istanza preliminare Ord. 131/2013 e autorizzazione tardiva Ord. 70/2014**” contiene le funzionalità utili a compilare il formulario per l’invio della conferma di presentazione alla domanda di contributo ai sensi dell’ordinanza 57/2012 e ss.mm.



**La procedura per la presentazione della conferma sarà attiva fino al 30.06.2015 e permette di presentare la domanda di contributo dall’1.07.2015 al 31.12.2015.**



La domanda di contributo potrà essere presentata solo dopo l’autorizzazione alla richiesta di presentazione da parte del Commissario delegato.

Nella domanda di contributo il sistema richiede l’inserimento del numero di protocollo di invio della conferma di istanza preliminare o di autorizzazione tardiva.

Selezionando dal menu principale il pulsante “**Presentazione**” si accede alla schermata contenente le ordinanze attive e la funzionalità per la richiesta di presentazione della domanda di contributo.

[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive]

Utenti [0]    **Ordinanze attive**    Ordinanze concluse

Documentazione [1]

Istanza preliminare Ord. 131 [2]

**PRESENTAZIONE [9]**

Comunicazioni istruttoria [4]

Pagamenti [5]

Comunicazioni pagamenti [6]

Danno economico diretto [7]

Logout [8]

Pagina 1 di 1 Registrosi dalla 1 alla 8 di 8

	Titolo	Data avvio	Data termine
<a href="#">Vedi elenco domande</a> <a href="#">Crea nuova domanda</a>	Conferma istanza preliminare Ord. 131/2013 e autorizzazione tardiva Ord. 70/2014	30/04/2015 00:00	30/06/2015 23:59
<a href="#">Vedi elenco domande</a>	Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione	29/10/2013 10:00	01/01/2016 00:00

**Figura 4.1 - Accesso alla procedura**

### 4.1. Creazione della domanda

Per creare una nuova domanda di conferma cliccare sul link [Crea nuova domanda](#).

<a href="#">Vedi elenco domande</a> <a href="#">Crea nuova domanda</a>	Richiesta di presentazione domanda di contributo - art. 8 comma 1 Ord. 70/2014	16/10/2014 00:00	30/06/2015 23:59
---	--	---------------------	---------------------

**Figura 4.2 - Primo accesso per creare la richiesta**



Il link "Vedi elenco domande" nella sezione "Presentazione" si visualizza se la domanda di contributo è già stata creata.

Dopo aver creato la domanda il sistema propone la schermata dove visualizzare le informazioni riepilogative della richiesta di presentazione e le seguenti funzionalità:

- Compila domanda per accedere al dettaglio della richiesta di presentazione e procedere alla compilazione delle sue parti;
- Scarica il fac-simile della domanda per scaricare il documento provvisorio della richiesta di presentazione;
- Valida la domanda per validare la richiesta di presentazione al termine della compilazione e inviarla alla Pubblica Amministrazione.



Fino alla validazione dei dati inseriti nelle sezioni che compongono la richiesta di presentazione, l'utente potrà in ogni momento scaricare il documento provvisorio (**fac-simile**) contenente i dati sino a quel momento inseriti.

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 5 di 5					
Elenco domande					
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Utente creazione domanda	Validazione	
<a href="#">Compila domanda</a>				<a href="#">Valida la domanda</a>	<a href="#">Scarica il fac-simile dell'istanza preliminare</a> 

**Figura 4.3 - Accesso al dettaglio**

Per accedere al dettaglio della conferma dell'istanza preliminare/autorizzazione, selezionare il link **Compila domanda**.

La domanda è composta di più sezioni. A fianco del titolo di ogni sezione, al fine di evidenziarne lo stato di avanzamento, si visualizza tra parentesi il suo stato:

- **incompleto**: mancanza dati oppure presenza errori (colore rosso);
- **completo**: dati correttamente inseriti (colore verde).

Per compilare la conferma, cliccare su una qualsiasi delle sezioni della domanda.

Sezioni della domanda
- Domanda introduttiva (Incompleto)
- Beneficiario (Incompleto)
- Interventi (Incompleto)
- Dettaglio immobili (Completo)
- Compilatore (Incompleto)
- Dati generali (Incompleto)

**Figura 4.4 - Sezioni**

La barra del menu principale è sempre presente nella schermata e permette una semplice navigazione tra le sezioni: cliccando sul titolo di una sezione si accede al modulo di dettaglio dove procedere alla compilazione.



**Figura 4.5 - Barra del menu**

#### 4.2. Sezione Domanda Introduttiva

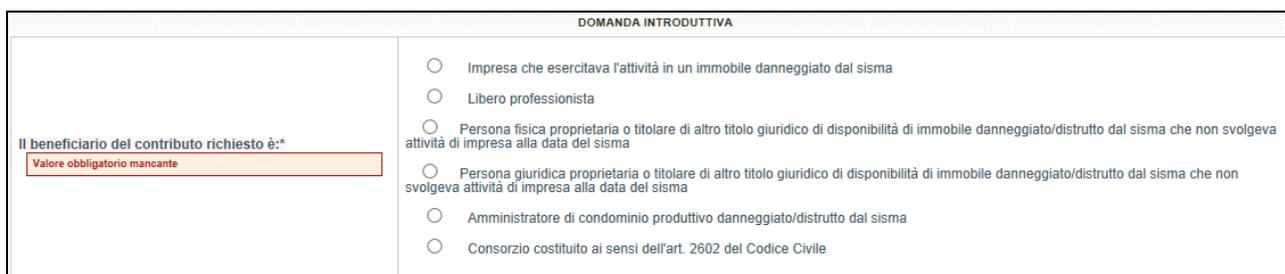
La "Domanda Introduttiva" è la prima sezione da compilare e validare obbligatoriamente, in quanto contiene informazioni che definiscono la struttura della conferma e determinano la modalità di compilazione delle successive sezioni.



Se la sezione **Domanda introduttiva** non è stata compilata e validata la procedura blocca l'accesso alle altre sezioni.

Per accedere alla sezione cliccare sul pulsante "**Domanda Introduttiva**". La procedura visualizza il modulo suddiviso in due parti:

a) Dati relativi all'individuazione del beneficiario del contributo, selezionare la tipologia di beneficiario che richiede il contributo

The screenshot shows a web form titled "DOMANDA INTRODUTTIVA". On the left, there is a label "Il beneficiario del contributo richiesto è:\*" and a text input field containing "Valore obbligatorio mancante". On the right, there is a list of radio button options for beneficiary types: "Impresa che esercitava l'attività in un immobile danneggiato dal sisma", "Libero professionista", "Persona fisica proprietaria o titolare di altro titolo giuridico di disponibilità di immobile danneggiato/distrutto dal sisma che non svolgeva attività di impresa alla data del sisma", "Persona giuridica proprietaria o titolare di altro titolo giuridico di disponibilità di immobile danneggiato/distrutto dal sisma che non svolgeva attività di impresa alla data del sisma", "Amministratore di condominio produttivo danneggiato/distrutto dal sisma", and "Consorzio costituito ai sensi dell'art. 2602 del Codice Civile".

**Figura 4.6 - Selezione del beneficiario contributo**

b) Dati relativi al compilatore dell'istanza, selezionare la tipologia di soggetto che compila la domanda:

- Beneficiario medesimo;
- Associazione di categoria;
- Consulente/studio di consulenza.

<p><b>Il compilatore della domanda è:*</b></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; background-color: #ffe6e6;">Valore obbligatorio mancante</div>	<p><input type="radio"/> Beneficiario medesimo</p> <p><input type="radio"/> Associazione di categoria</p> <p><input type="radio"/> Consulente/Studio di consulenza</p>
--	--

**Figura 4.7 - Selezione del compilatore domanda**

Cliccare il pulsante **“Salva”**.

Sulla base della tipologia di beneficiario scelta la procedura richiede l’inserimento di informazioni aggiuntive:

- se “Impresa che esercitava l'attività in un immobile danneggiato dal sisma”, occorre selezionare il settore economico di appartenenza;

<p><b>Settore economico di appartenenza:*</b></p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; background-color: #ffe6e6;">Valore obbligatorio mancante</div>	<p><input type="radio"/> Industria</p> <p><input type="radio"/> Commercio</p> <p><input type="radio"/> Agricoltura</p> <p><input type="radio"/> Agroindustria</p>
---	---

**Figura 4.8 - Selezione settore economico di appartenenza**

- se “Libero professionista”, occorre selezionare se trattasi di Singolo professionista o Studio associato/Associazione professionale;

<p><b>Specificare se trattasi di:*</b></p>	<p><input checked="" type="radio"/> Libero professionista</p> <p><input type="radio"/> Studio/Associazione professionale</p>
--	--

**Figura 4.9 - Selezione libero professionista o Studio/Associazione**

- se “Persona fisica proprietaria o titolare di altro titolo giuridico di disponibilità di immobile danneggiato/distrutto dal sisma che non svolgeva attività di impresa nell’immobile alla data del sisma”, occorre indicare la tipologia dell’Immobile in disponibilità. Se ad uso produttivo o se trattasi di immobile in cui alla data del sisma si svolgeva un'attività/servizio senza fine di lucro e collocato all'interno di un edificio interamente composto da unità immobiliari ad uso produttivo;

<p><b>Indicare la tipologia dell'immobile in disponibilità:*</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Immobili ad uso produttivo</p> <p><input type="checkbox"/> Immobili in cui alla data del sisma si svolgeva un'attività/servizio senza fine di lucro e collocato all'interno di un edificio interamente composto da unità immobiliari ad uso produttivo</p>
--	---

**Figura 4.10 - Selezione tipologia immobile**

- se “Persona giuridica proprietaria o titolare di altro titolo giuridico di disponibilità di immobile danneggiato/distrutto dal sisma che non svolgeva attività di impresa alla nell’immobile data del sisma” occorre indicare la tipologia dell’Immobile in disponibilità. Se ad uso produttivo o se trattasi di immobile in cui alla data del sisma

si svolgeva un'attività/servizio senza fine di lucro e collocato all'interno di un edificio interamente composto da unità immobiliari ad uso produttivo.

Indicare la tipologia dell'immobile in disponibilità:*	<input checked="" type="checkbox"/> Immobili ad uso produttivo <input type="checkbox"/> Immobili in cui alla data del sisma si svolgeva un'attività/servizio senza fine di lucro e collocato all'interno di un edificio interamente composto da unità immobiliari ad uso produttivo
--	--

**Figura 4.11 - Selezione tipologia immobile**

Selezionare quindi la tipologia di prenotazione utilizzata in precedenza per la quale ora si intende richiedere la conferma ed indicare nel relativo campo il numero di protocollo.

Tipologia di prenotazione per cui si conferma:*	<input type="radio"/> Ord. 131 <input type="radio"/> Ord. 70
Protocollo prenotazione oggetto di conferma:*	<input type="text"/>

**Figura 4.12 - Selezione tipologia prenotazione**

In seguito al salvataggio dei dati inseriti, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati e se non ci sono errori, è possibile validare la sezione **Domanda introduttiva** cliccando sul pulsante **“Valida le informazioni preliminari e prosegui con l’inserimento del formulario”**.



La validazione della sezione **Domanda introduttiva** non permette successive modifiche ai dati inseriti.  
Solo dopo la validazione è possibile accedere alle altre sezioni.

### **4.3. Sezione Beneficiario**

Per accedere alla sezione Beneficiario cliccare sul pulsante **“Beneficiario”** in alto nella pagina (Menù sezioni).

In base alla tipologia di beneficiario inserita nella sezione “Domanda Introduttiva” la procedura propone la videata corrispondente per l’inserimento delle informazioni.

BENEFICIARIO	
Dati relativi al rappresentante dell'impresa	
Nome leg. rap.*	x
Cognome leg. rap.*	x
Codice fiscale leg. rap.* <small>Valore obbligatorio mancante - Il codice fiscale deve essere lungo 16 caratteri</small>	
Provincia nascita leg. rap.*	Bari <input type="button" value="Carica comuni"/>
Comune nascita leg. rap.*	Capurso
Data nascita leg. rap.* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	
Indirizzo residenza leg. rap.*	x
Numero civico residenza leg. rap.* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	
Provincia residenza leg. rap.* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	-----Selezionare un valore----- <input type="button" value="Carica comuni"/>
Comune residenza leg. rap.* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	-----Selezionare un valore-----
C.a.p. residenza leg. rap.* <small>Il cap deve essere un numero di 5 cifre</small>	xxxxx

**Figura 4.13 - Beneficiario selezionato: Impresa**

Terminato l'inserimento dei dati, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Beneficiario"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

#### 4.4. Sezione Interventi

Per accedere alla sezione Interventi cliccare sul pulsante **"Interventi"** in alto nella pagina (Menù sezioni).

Nella sezione occorre selezionare uno o più interventi oggetto della presentazione della conferma e cliccare il pulsante **"Salva"** in fondo alla pagina.

INTERVENTI	
Interventi per i quali si richiederà il contributo* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="checkbox"/> Immobili <input type="checkbox"/> Beni strumentali <input type="checkbox"/> Scorte <input type="checkbox"/> Delocalizzazione temporanea
Importo previsto complessivo <small>Valore obbligatorio mancante</small>	

**Figura 4.14 - Interventi oggetto della conferma**

Per ogni intervento selezionato la procedura propone un modulo dove indicare:

- lo stato dei lavori,
- la data prevista termine lavori;
- l'importo previsto.

Beni strumentali	
<b>Lavori non realizzati/in corso/realizzati*</b> <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	<input type="radio"/> Realizzati <input type="radio"/> Non realizzati <input type="radio"/> In corso
<b>Data prevista termine lavori*</b> <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	<input type="text"/>
<b>Importo previsto intervento*</b> <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	<input type="text"/>
<b>Importo previsto complessivo</b> <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	

**Figura 4.15 - Informazioni per l'intervento selezionato**

Per l'intervento sugli Immobili sono richiesti Nome e Cognome del Progettista firmatario della perizia, completo anche di indirizzo e-mail.

Immobili	
<b>Nome e cognome progettista (firmatario perizia)*</b> <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	<input type="text"/>
<b>Email progettista (firmatario perizia)*</b> <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	<input type="text"/>

**Figura 4.16 - Informazioni progettista**

Terminato l'inserimento dei dati relativi alla sezione, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Interventi"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

#### 4.5. Sezione Dettaglio Immobili

Per accedere alla sezione relativa alla richiesta di contributo per gli interventi relativi ad immobili danneggiati o distrutti dal sisma, cliccare sul pulsante **"Dettaglio Immobili"** in alto nella videata (Menù sezioni).



E' possibile compilare questa sezione solo se si è indicato nella sezione Interventi il flag su Immobili.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Nuovo										
Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0										
Dettaglio immobili										
Identificativo	Provincia	Comune	Indirizzo	Numero	Foglio	Particella	Altri dati catastali	Possesso titolo abilitativo	Stato	

**Figura 4.17 - Elenco Immobili**

Cliccare sul pulsante **"Nuovo"** per creare il modulo di dettaglio dell'immobile danneggiato da ripristinare e selezionare il pulsante **"Salva"** per salvare le informazioni inserite.

**Figura 4.18 - Dettaglio immobili**

La procedura visualizza una tabella riepilogativa degli immobili, dalla quale è possibile modificare e cancellare voci precedentemente inserite utilizzando le funzionalità **Modifica** e **Elimina**. Una colonna chiamata **"Stato"** notifica se sono stati compilati tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Nuovo										
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1										
Dettaglio immobili										
	Identificativo	Provincia	Comune	Indirizzo	Numero	Foglio	Particella	Altri dati catastali	Possesso titolo abilitativo	Stato
Modifica	1	MO	Carpi							Incompleto
Elimina										

**Figura 4.19 - Elenco dettaglio immobili**

#### 4.6. Sezione Compilatore

Per accedere alla sezione relativa al compilatore della richiesta cliccare su **"Compilatore"** in alto nella pagina (Menu sezioni).

Questa sezione è prevista solo nel caso in cui la richiesta sia compilata a cura di un soggetto terzo (Associazione di categoria oppure Consulente/Studio di consulenza) designato dal beneficiario (si veda nella sezione **Domanda introduttiva** la voce "il compilatore della domanda è").

La procedura visualizza il modulo per l'inserimento dei dati relativi al soggetto incaricato di compilare la domanda.

COMPILATORE	
Ragione sociale*	<input type="text" value="x"/>
<b>Dati relativi al soggetto terzo compilatore</b>	
Nome*	<input type="text" value="x"/>
Cognome*	<input type="text" value="x"/>
Codice fiscale*	<input type="text"/>
<small>Valore obbligatorio mancante - Il codice fiscale deve essere lungo 16 caratteri</small>	
Delega*	<input type="button" value="Sfogli..."/> Nessun file selezionato.
<small>Valore obbligatorio mancante</small>	
<b>Riferimenti relativi al soggetto terzo compilatore</b>	
E-mail*	<input type="text"/>
<small>Valore obbligatorio mancante</small>	
E-mail PEC*	<input type="text"/>
<small>A questo indirizzo verranno inviate tutte le successive comunicazioni</small>	
<small>Valore obbligatorio mancante</small>	

**Figura 4.20 - Dettaglio compilatore**



E' necessario inserire la Delega con la quale il Beneficiario incarica il soggetto terzo a compilare e firmare digitalmente la conferma.

Compilare il modulo e salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "**Salva**" in fondo alla pagina.

Se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce "**Compilatore**", la procedura visualizza lo stato (**Completo**).



Il Compilatore può firmare digitalmente la richiesta allegando la propria carta d'identità oltre a quella del Beneficiario (scannerizzazione dei documenti in un unico file da firmare digitalmente).

#### **4.7. Sezione Dati generali**

Per accedere alla sezione relativa al compilatore della richiesta cliccare su "Dati generali" in alto nella pagina (Menu sezioni).

In questa sezione occorre indicare la data prevista di presentazione della domanda di contributo, oltre che confermare le dichiarazioni proposte.

Compilare il modulo e salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "**Salva**" in fondo alla pagina.

DATI GENERALI	
<b>Data prevista presentazione domanda*</b> <input type="text"/>	
<input type="text"/> Valore obbligatorio mancante - La data deve essere reale	
<b>Si dichiara</b>	
<b>a. di presentare la domanda di contributo tra il 1/7/2015 e il 31/12/2015*</b> <input type="text"/>	<input type="radio"/> SI
<input type="text"/> Valore obbligatorio mancante	
<b>b. che il Soggetto incaricato della presentazione (qualora diverso dal beneficiario) dichiara di aver informato il beneficiario di quanto contenuto nella presente istanza e allega la delega del beneficiario*</b> <input type="text"/>	<input type="radio"/> SI
<input type="text"/> Valore obbligatorio mancante	
<b>c. il consenso, ai sensi dell'art. 23 del DLgs 196/2003, al trattamento dei dati*</b> <input type="text"/>	<input type="radio"/> SI
<input type="text"/> Valore obbligatorio mancante	
<b>d. di aver preso visione dell'informativa privacy ai sensi dell'art. 13 del DLgs 196/2003*</b> <input type="text"/>	<input type="radio"/> SI
<input type="text"/> Valore obbligatorio mancante	
<b>e. di essere a conoscenza che i dati qui contenuti potranno essere oggetto di pubblicazione da parte della struttura commissariale ai fini puramente informativi, legati allo svolgimento delle funzioni ad essa assegnate.*</b> <input type="text"/>	<input type="radio"/> SI
<input type="text"/> Valore obbligatorio mancante	

**Figura 4.21 - Dati generali**

## 5. VALIDAZIONE E INVIO DELLA RICHIESTA

Dopo aver completato l'inserimento dei dati nelle varie sezioni che compongono la conferma di prenotazione del contributo, la procedura visualizza tutte le sezioni affiancate dallo stato (completo). La procedura permette di validare e inviare la richiesta solo se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non sono presenti errori nei moduli delle sezioni.

Le fasi per l'invio corretto della richiesta, descritte nei paragrafi seguenti, sono:

- 1) Validare la richiesta;
- 2) Scaricare il pdf della richiesta validata;
- 3) Firmare digitalmente il pdf della richiesta;
- 4) Firmare digitalmente la carta d'identità del Legale Rappresentante;
- 5) Caricare il pdf e la carta d'identità firmati digitalmente;
- 6) Inviare la richiesta.

**La richiesta deve essere compilata e inviata esclusivamente tramite il sistema Sfinge della Regione, entro il 30.06.2015.**



Si ricorda che dopo la validazione i dati sono bloccati e non più modificabili.

### 5.1. Validazione della richiesta

Per validare la richiesta di presentazione selezionare il link "**Elenco domande**" nella barra in alto [**sei in: Sezione presentazione»Ordinanze attive»Elenco domande**] per tornare alla lista delle domande inserite.

La procedura visualizza l'elenco delle richieste inserite e le funzionalità:

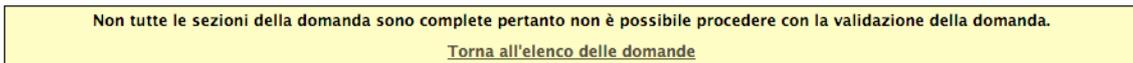
- Valida la domanda;
- Scarica il fac-simile della domanda.

Elenco domande					
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Responsabile creazione domanda	Validazione	
<a href="#">Compila domanda</a>	1/156	---		<a href="#">Valida la domanda</a>	<a href="#">Scarica il fac-simile della domanda</a>

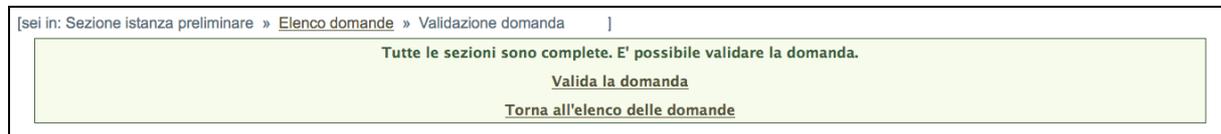
**Figura 5.1 - Funzionalità per validazione**

Cliccare sul link **Valida la domanda**: la procedura controlla la completezza delle sezioni inserite.

Una volta terminata la verifica dei dati la procedura visualizza un messaggio di conferma dell'operazione o di errore, in presenza di sezioni Incomplete.



**Figura 5.2 - Esempio di errore**

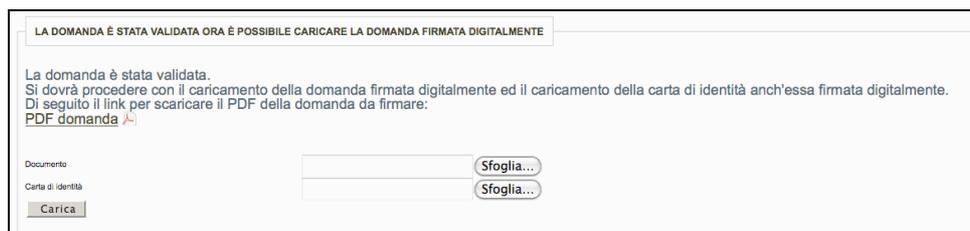


**Figura 5.3 - Messaggio di avvenuta verifica**

Cliccare sul link **Valida la domanda** per procedere alla validazione.

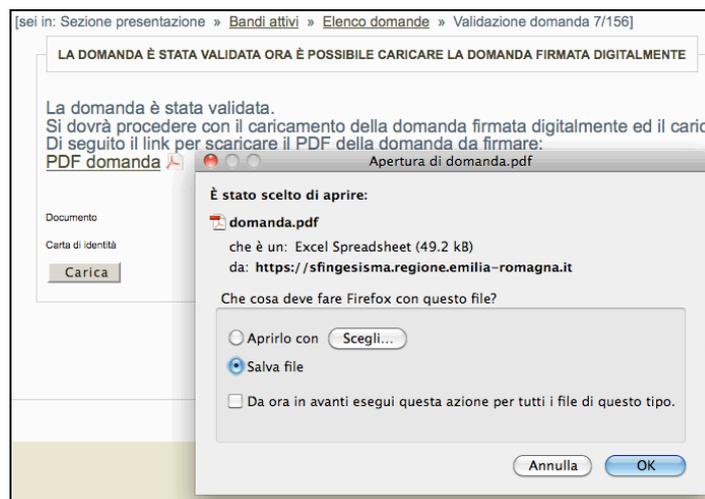
**Scaricare il pdf della richiesta** di autorizzazione alla presentazione della domanda di contributo compilata e firmarlo digitalmente.

Il sistema visualizza la schermata dove selezionare la funzionalità **"PDF domanda"** che permette di scaricare il PDF.



**Figura 5.4 - Funzionalità per scaricare pdf domanda**

Salvare il file con la funzionalità "Salva file" e firmarlo digitalmente.



**Figura 5.5 - Salvataggio del file scaricato**



Firmare digitalmente il file in pdf scaricato dal sistema. La procedura non riconosce il file rinominato o modificato.

Scannerizzare e firmare digitalmente la carta d'identità.

Il pdf dell'istanza preliminare può essere firmato digitalmente:

- dal beneficiario, allegando la propria carta d'identità;
- dal compilatore, allegando in un unico documento la propria carta d'identità e quella del beneficiario.



Il sistema ammette unicamente il formato di firma digitale *Busta PKCS7* (file con estensione ".p7m").

Il sistema non permette il caricamento di file firmati con certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso.

## 5.2. Invio della richiesta

Per effettuare l'invio della richiesta di autorizzazione alla presentazione della domanda di contributo è necessario caricare il pdf della richiesta e della carta d'identità firmati digitalmente. Selezionare i documenti con il tasto "**sfoglia**" e cliccare sul pulsante "**carica**".

**Figura 5.6 - Carica file firmati digitalmente**

E' possibile scaricare il file pdf della richiesta e caricare i file firmati digitalmente anche in un secondo momento dalla sezione "Elenco domande", selezionando il link Carica i documenti firmati digitalmente e il link Scarica il pdf dell'istanza preliminare.

Elenco domande					
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Utente creazione domanda	Validazione	
<a href="#">Compila domanda</a>				<a href="#">Carica i documenti firmati digitalmente</a>	<a href="#">Scarica il file PDF dell'istanza preliminare</a>

**Figura 5.7 - Link per caricare l'istanza e scaricare il pdf**

Salvare il file PDF con la funzionalità SALVA (non utilizzare salva con nome) e selezionare il file dalla cartella di download per firmarlo digitalmente (si consiglia di non spostare/copiare il file per evitare di modificarlo dopo averlo scaricato).

Se il pdf si apre direttamente nella finestra del browser web il salvataggio non andrà a buon fine (vedi par.5.3).



### Figura 5.8 - Salvataggio file pdf

All'avvenuto invio della richiesta (caricamento dei file) nella colonna "Validazione" si visualizzano:

- data e ora della validazione della domanda;
- data e ora del caricamento della domanda firmata digitalmente;
- numero di protocollo invio domanda.

Elenco domande				
	Id domanda	Beneficiario del contribuuto	Responsabile creazione domanda	Validazione
<a href="#">Complia domanda</a>				Domanda validata in data: Domanda firmata digitalmente caricata in data: Protocollo: <a href="#">Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento</a> 

Figura 5.9 - Esempio domanda inviata

Contestualmente il sistema Sfinge invia la conferma dell'invio dell'istanza preliminare (e-mail non pec) all'indirizzo elettronico indicato in fase di registrazione utente.

### 5.3. Messaggi di errore

Se il file non viene caricato correttamente la procedura visualizza uno dei seguenti errori:

- il file della domanda non è stato caricato

**Non è stato caricato il file della domanda firmata digitalmente.**

[Torna all'elenco delle domande](#)

LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE

Documento  
Carta di identità

Nessun file selezionato  
 Nessun file selezionato

Figura 5.10 - Esempio di errore

- il file della carta di identità non è stato caricato

**Non è stato caricato il file per la carta di identità firmata digitalmente**

[Torna all'elenco delle domande](#)

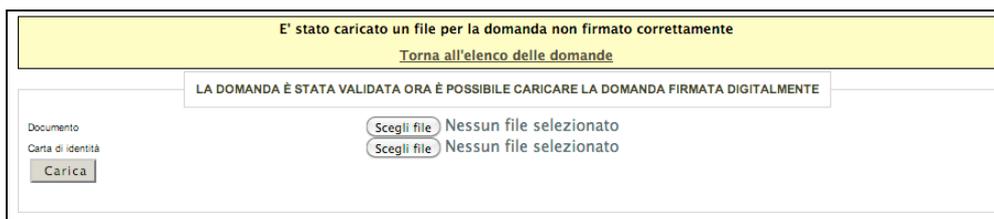
LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE

Documento  
Carta di identità

Nessun file selezionato  
 Nessun file selezionato

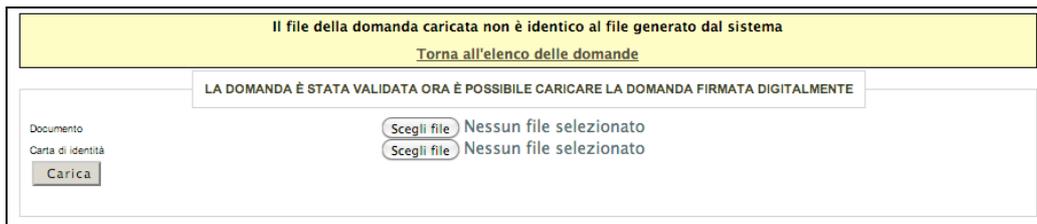
Figura 5.11 - Esempio di errore

- il file della domanda non è firmato correttamente



**Figura 5.12 - Esempio di errore**

- il file della domanda che è stato caricato non è identico a quello generato dal sistema



**Figura 5.13 - Esempio di errore**

Al verificarsi di quest'ultimo errore è necessario prestare attenzione alla modalità di salvataggio del file :

- a) non deve essere rinominato;
- b) se il file PDF viene aperto direttamente all'interno di una scheda o finestra del browser web e poi salvato localmente come mostrato in figura, la successiva operazione di caricamento del file firmato non andrà a buon fine.



**Figura 5.14 - Errato salvataggio del file**

Per ovviare a tale comportamento procedere nel seguente modo: aprire Acrobat Reader, selezionare dalla funzionalità Modifica la voce Preferenze, cliccare sulla categoria Internet, deselezionare la check box "Visualizza pdf nel browser" per disattivarla e confermare con il tasto "OK".

## **6. 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 e 14.00 – 18.00 dal lunedì al venerdì

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

**[Richiedi assistenza](#)**