

**Ordinanza n.91 del 29.07.2013 come modificata  
dall'Ordinanza n. 158 del 23.12.2013  
Finanziamento degli interventi di rimozione delle carenze  
strutturali finalizzati alla prosecuzione delle attività per  
le imprese insediate nei territori colpiti dal sisma del  
maggio 2012 e il miglioramento sismico**

---

**MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE**

Versione 4.0 del 07.01.2014

## INDICE

1. SISTEMA SFINGE .....	1
2. ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA .....	2
3. COLLEGAMENTO, REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE.....	5
3.1. Collegamento al sistema .....	5
3.2. Registrazione utente principale .....	5
3.3. Accesso al sistema .....	7
3.4. Gestione delle utenze .....	8
4. CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA .....	13
4.1. Tipologie di interventi .....	15
4.2. Sezione Dati generali .....	15
4.3. Sezione Dati azienda .....	17
4.4. Sezione Immobili .....	18
4.5. Sezione Elenco Fornitori .....	21
4.6. Sezione Rendiconto .....	22
4.7. Sezione Banca .....	29
4.8. Sezione Documenti .....	29
5. VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA.....	32
5.1. Validazione della domanda .....	32
5.2. Invio della domanda .....	34
5.3. Messaggi di errore.....	35
6. ASSISTENZA .....	37

## 1. SISTEMA SFINGE

Per l'utilizzo del Sistema elettronico Sfinge è necessario accedere all'indirizzo:  
[https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it/sfinge\\_si/aziende/WebLogin/](https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it/sfinge_si/aziende/WebLogin/)



The screenshot shows the login interface for the Sfinge system. At the top left is the logo for Regione Emilia-Romagna. The page is titled 'LOGIN'. On the left side, there are two menu items: 'REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE' and 'DOCUMENTAZIONE'. On the right side, there is a login form titled 'Area Riservata'. The form contains three input fields: 'Codice Organismo/Utente principale:', 'Nome Utente:', and 'Password:'. Below these fields is a 'Login' button. At the bottom of the form, there is a link that says 'Hai dimenticato la password?'.

Il sistema Sfinge propone le seguenti sezioni per la gestione delle domande di contributo:

- **UTENTI:** per la gestione degli utenze abilitate all'utilizzo della procedura;
- **DOCUMENTAZIONE:** per la consultazione dei manuali di utilizzo delle specifiche sezioni;
- **PRESENTAZIONE:** per la compilazione della domanda di contributo;
- **COMUNICAZIONI ISTRUTTORIA**, composta da due sottosezioni:
  - RICHIESTE DI INTEGRAZIONE: per gestire le richieste di integrazione con la PA relative alle domande di contributo in fase di istruttoria;
  - RINUNCE: per inviare la richiesta di rinuncia al progetto
- **PAGAMENTI:** per la presentazione della domanda di pagamento a saldo;
- **COMUNICAZIONI PAGAMENTI:** per gestire le richieste di integrazione con la PA relative alle domande di pagamento.

## 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 (**vedi punto successivo**) inserite fino a quel momento 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 30 minuti per motivi di sicurezza: allo scadere del 30° minuto, sarà necessario immettere nuovamente la password di accesso al sistema;

I dati sono stati correttamente salvati

**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;

**Codice principale di attività Ateco 2007 della sede legale\***  
*Il codice Ateco 2007 deve essere inserito nella seguente forma:  
L-NN.NN.NN (dove per "L" si intende una lettera e per "N" un valore numerico)*

**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).

L'impresa è iscritta a INPS e INAIL?*	-----Selezionare un valore-----	Seleziona
Valore obbligatorio mancante		

<b>Provincia nascita leg. rap.*</b> <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
<b>Comune nascita leg. rap.*</b> <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/>	<input type="text" value="-----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.

[sei in: Sezione presentazione » <a href="#">Bandi attivi</a> » <a href="#">Elenco domande</a> » <a href="#">Sezioni della domanda 1/740</a> » <a href="#">Dettaglio progetto</a> ]						
<a href="#">Dati generali</a>	<a href="#">Dati azienda</a>	<a href="#">Immobili</a>	<a href="#">Fornitori</a>	<a href="#">Rendiconto</a>	<a href="#">Banca</a>	<a href="#">Documenti</a>

**Figura 2.4 - Barra del menu principale**

Per ogni sezione collegata al progetto possono essere presenti delle sottosezioni da compilare, evidenziate dalla presenza della barra del **menu sottosezioni**.

[sei in: Sezione presentazione » <a href="#">Bandi attivi</a> » <a href="#">Elenco domande</a> » <a href="#">Sezioni della domanda 1/740</a> » <a href="#">Impresa richiedente</a> ]						
<a href="#">Dati generali</a>	<a href="#">Dati azienda</a>	<a href="#">Immobili</a>	<a href="#">Fornitori</a>	<a href="#">Rendiconto</a>	<a href="#">Banca</a>	<a href="#">Documenti</a>
<a href="#">Sedi produttive</a>						

**Figura 2.5 - Barra menu principale con sottosezioni**

- **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).

[sei in: Sezione presentazione » <a href="#">Bandi attivi</a> » <a href="#">Elenco domande</a> » <a href="#">Sezioni della domanda</a> ]	
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1	
<b>Sezioni della domanda</b>	
- <a href="#">Dati generali</a> (Incompleto)	
- <a href="#">Dati azienda</a> (Incompleto)	
- <a href="#">Immobili</a> (Incompleto)	
- <a href="#">Rendiconto analitico</a> (Incompleto)	
- <a href="#">Informazioni della banca</a> (Incompleto)	
- <a href="#">Documenti</a> (Incompleto)	

**Figura 2.6 - 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

<p><b>Codice principale di attività Ateco 2007 della sede legale*</b></p> <p><i>Il codice Ateco 2007 deve essere inserito nella seguente forma: L-NN.NN.NN (dove per "L" si intende una lettera e per "N" un valore numerico)</i></p>	<input type="text" value="C_45.11.02"/>
<p style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red;">Codice Ateco non formattato correttamente</p>	

**Figura 2.7 - 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".

<p><b>L'impresa è iscritta a INPS e INAIL?*</b></p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red;">Valore obbligatorio mancante</p>	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>
--	--	--

**Figura 2.8 - Esempio segnalazione errore**

- **la presenza di errori nelle sottosezioni.** Per ogni sottosezione sono presenti altri campi da compilare; in presenza di errori o mancanza di dati obbligatori, la procedura evidenzia lo stato di **Incompleto** con un messaggio di colore rosso in alto nella pagina.

[sei in: Sezione presentazione » <a href="#">Bandi attivi</a> » <a href="#">Elenco domande</a> » <a href="#">Sezioni della domanda</a> » <a href="#">Impresa richiedente</a> ]						
Dati generali	Dati azienda	Immobili	Fornitori	Rendiconto	Banca	Documenti
Sedi produttive						
Sottosezione Sedi produttive incompleta						

**Figura 2.9 - 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>



**Figura 3.1 - Pagina iniziale**

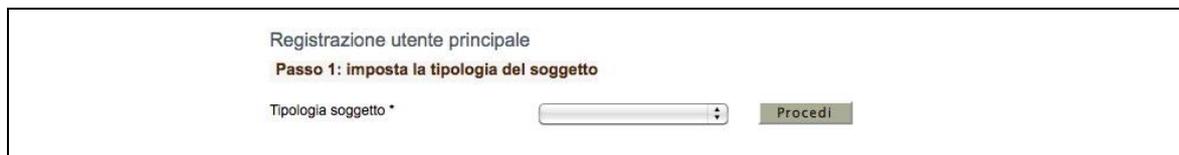
La procedura visualizza la schermata dove è possibile:

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

#### 3.2. Registrazione utente principale

Per registrare il nuovo utente principale occorre:

- cliccare il pulsante "REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE"
- impostare la tipologia del soggetto: Persona Fisica o Persona Giuridica (se impresa);
- compilare i campi presenti nella videata. (I campi da compilare variano in base alla tipologia del soggetto).



**Figura 3.2 - Scelta tipologia soggetto**

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 di registrazione persona fisica**

Se il nuovo utente è "Persona Giuridica" (impresa) è necessario inserire:

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



E' opportuno registrare l'impresa beneficiaria del contributo, poiché il sistema permette la presentazione di una sola domanda per ciascun utente registrato.

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.



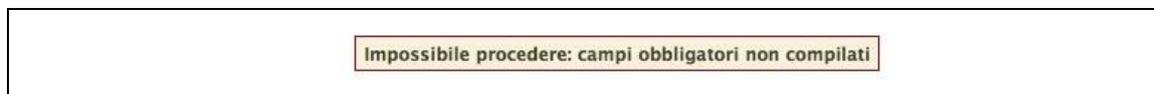
Nel campo "E-mail" è necessario indicare un indirizzo che **non** sia di posta elettronica certificata (PEC).

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 procede al salvataggio dei 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.

(sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi)

Utenti [0]

Documentazione [1]

**PRESENTAZIONE [2]**

Comunicazioni istruttoria [3]

Logout [4]

Bandi attivi

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 1 di 1

	Titolo	Data avvio	Data termine
Vedi elenco domande			
Crea nuova domanda			

Per qualsiasi richiesta di assistenza cliccare il seguente link:  
[Richiedi assistenza](#)

**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.

La password inserita è errata

**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:

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE

hai superato il numero di tentativi, l'accesso verra bloccato per 5 minuti

Area Riservata

Codice Organismo/Utente principale:

Nome Utente:

Password:

Per problemi tecnici scrivere a: [asstechnica.fesr@performer.it](mailto:asstechnica.fesr@performer.it)

[Hai dimenticato la password?](#)

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

### 3.4. Gestione delle utenze

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

La creazione di più utenze per la stessa azienda 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, there is a table with the following data:

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

**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:

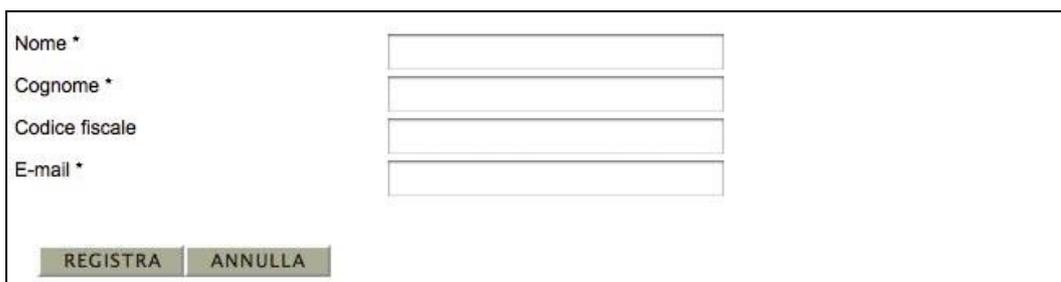
- Nome \*: Giuseppe
- Cognome \*: Verdi
- Codice fiscale: VRDGSP86T18H926P
- E-mail \*: prova@prova.it
- Login: giuseppe.verdi

At the bottom of the form, there is a 'Modifica Password' button and two buttons: 'REGISTRA' and 'ANNULLA'.

**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. The fields are empty and labeled as follows:

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

At the bottom of the form, there are two buttons: '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.



The screenshot shows a user profile page with the following fields and values:

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

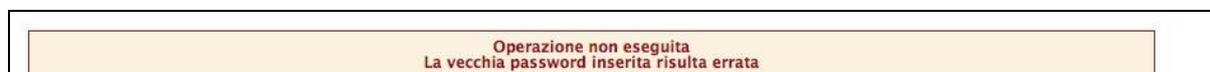
At the bottom of the form, there are two buttons: **REGISTRA** and **ANNULLA**. The **Modifica Password** button is highlighted with a red rectangular box.

**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), dopodiché 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	<input type="text" value="vittorio.bianchi"/>
Vecchia Password	<input type="password"/>
Nuova Password	<input type="password"/>
Conferma Password	<input type="password"/>
<p>La nuova password inserita dovrà rispettare i seguenti canoni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deve essere formata da almeno 8 caratteri</li> <li>- Deve avere almeno un carattere letterale</li> <li>- Deve avere almeno un carattere numerico</li> <li>- Avrà la validità di 90 giorni</li> </ul>	
<input type="button" value="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:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: <a href="#">email assistenza</a> <a href="#">accessi da definire</a> <input type="checkbox"/>	
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;"> <a href="#">Hai dimenticato la password?</a> </div>	

**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 2.3.2);

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

ANNULLA

**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
Vedi	Vittorio	Bianchi	BNCVTT86T18H926P	vittorio.bianchi	vittorio.bianchi@prova.it	Attivo
Vedi Sospendi	Giuseppe	Verdi	VRDGSP86T18H926P	giuseppe.verdi	giuseppe.verdi@prova.it	Attivo

**Figura 3.18 - Sospensione utenti**

## 4. CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La sezione **“Presentazione”** contiene le funzionalità utili a compilare la domanda di richiesta di contributo.

Selezionando dal menu principale il pulsante **“Presentazione”** si accede alla schermata contenente le ordinanze attive.

Al primo accesso si visualizza la funzionalità **“Crea nuova domanda”** da utilizzare per creare la domanda di richiesta di contributo.

ORDINANZE ATTIVE			
[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive]			
<b>Ordinanze attive</b>			
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2			
	Titolo	Data avvio	Data termine
<a href="#">Crea nuova domanda</a>	Ordinanza n. 23 del 22/02/2013, modificata con la successiva Ordinanza n. 26 del 6/3/2013 - Finanziamento degli interventi di rimozione delle carenze strutturali finalizzati alla prosecuzione delle attività per le imprese insediate nei territori colpiti dal sisma del maggio 2012		

**Figura 4.1 - Primo accesso per creare la domanda**

Dopo aver creato la domanda la funzionalità **“Crea nuova domanda”** si modifica in **“Vedi elenco domande”** che dovrà essere utilizzata per accedere alla sezione riepilogativa della domanda di contributo già creata.

<a href="#">Vedi elenco domande</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)
-------------------------------------	---

**Figura 4.2 - Accessi successivi per la compilazione della domanda**



Al primo accesso nella sezione **Presentazione** il link **“Vedi elenco domande”** si visualizza come **“Crea nuova domanda”**. Il link **“Vedi elenco domande”** si visualizza se la domanda è già stata creata.

Una volta cliccato il link "**Compila domanda**" il sistema propone la schermata dove:

- Visualizzare informazioni riepilogative della domanda di contributo.
- Scaricare il PDF fac-simile della domanda di contributo.



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

Per accedere al dettaglio della domanda e procedere alla compilazione delle sue parti selezionare il link "**Compila domanda**".

Elenco domande						
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Tipologia beneficiario	Responsabile creazione domanda	Validazione	
Compila domanda					Valida la domanda	Scarica il fac-simile della domanda

**Figura 4.3 - Accesso al dettaglio della 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 procedere alla compilazione della domanda, cliccare su una qualsiasi delle sezioni della domanda.

Sezioni della domanda
- <u>Dati generali</u> (Completo)
- <u>Dati azienda</u> (Completo)
- <u>Immobili</u> (Completo)
- <u>Elenco fornitori</u> (Incompleto)
- <u>Rendiconto analitico</u> (Incompleto)
- <u>Informazioni della banca</u> (Incompleto)

**Figura 4.4 - Sezioni della domanda**

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.

[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/740 » Dettaglio progetto]						
Dati generali	Dati azienda	Immobili	Elenco fornitori	Rendiconto	Banca	Documenti

**Figura 4.5 - Barra menu**

#### 4.1. Tipologie di interventi

La domanda, anche riferita a più immobili, può riguardare il solo rafforzamento locale, il solo miglioramento sismico o entrambi gli interventi.

La procedura permette di selezionare la tipologia di intervento per cui si vuole chiedere il contributo:

- Rimozione carenze strutturali elencate dall'art.3 del DL.74/2012;
- Miglioramento sismico.

E' possibile selezionare una o entrambe le tipologie di intervento.

Nel caso in cui il beneficiario abbia già presentato richiesta per l'intervento di "Rimozione carenze strutturali" il sistema permette di creare solo una nuova domanda per l'intervento di "Miglioramento sismico".

Possono presentare la richiesta di contributo di miglioramento sismico anche le imprese che non hanno ancora effettuato o ultimato l'intervento.



Nel caso di presentazione domanda di contributo per "Rimozione Carenze strutturali" (intervento già effettuato e pagato) e per "Miglioramento sismico" (intervento ancora da effettuare) il sistema permette unicamente di predisporre le domande in modo disgiunto.

#### 4.2. Sezione Dati generali

La prima sezione da compilare è la sezione Dati generali. Per accedere alla sezione selezionare il pulsante "**Dati generali**".

<a href="#">Dati generali</a>   <a href="#">Dati azienda</a>   <a href="#">Immobili</a>   <a href="#">Elenco fornitori</a>   <a href="#">Rendiconto</a>   <a href="#">Banca</a>   <a href="#">Documenti</a>	
DETTAGLIO PROGETTO	
Interventi che si intende presentare nella domanda*	<input checked="" type="checkbox"/> Rimozione delle carenze strutturali <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento sismico
Intervento di miglioramento sismico già effettuato*	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Modalità di rendicontazione*	<input type="radio"/> Unica soluzione <input checked="" type="radio"/> Due soluzioni: 35% + Saldo
<b>Intervento relativo alla rimozione delle carenze strutturali</b>	
Termine iniziale dell'intervento* <small>(dopo il 20/05/2012)</small>	12/08/2012
Conclusione dell'intervento* <small>(entro la data di presentazione della domanda)</small>	12/09/2012
<b>Intervento relativo al miglioramento sismico</b>	
Termine iniziale dell'intervento* <small>(dopo il 20/05/2012)</small>	20/04/2013
Conclusione dell'intervento* <small>(entro la data di presentazione della domanda)</small>	06/09/2013
<b>Dichiarazioni</b>	
Soggetto esente dall'apposizione della marca da bollo*	<input type="text" value="No"/> <input type="button" value="Seleziona"/>
Data emissione marca da bollo*	06/09/2013
Identificativo*	00000000001
Regolarità rispetto al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/05/2007 relativo agli aiuti individuati come illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (Clausola "Deggendorf")*	<input checked="" type="radio"/> Si dichiara di non aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale o incompatibile con il mercato comune; <input type="radio"/> Si dichiara di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale o incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o di averlo depositato in un conto bloccato; <input type="radio"/> Si dichiara di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale o incompatibile con il mercato comune e di non aver restituito tale aiuto o di non averlo depositato in un conto bloccato.
Breve sintesi relazione descrittiva (soggetta a pubblicazione prevista dall'art. 18)* <small>Il contenuto della sintesi deve essere agiuto e quanto indicato alla "sezione 2" "Descrizione dell'iniziativa" della relazione tecnica illustrativa</small>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
Soggetto esecutore degli interventi* <small>Indicare se l'impresa che ha eseguito o che eseguirà gli interventi e ha sostenuto i costi corrisponde al soggetto beneficiario oppure ad un soggetto terzo (es. impresa proprietaria dell'immobile)</small>	<input type="text" value="Soggetto beneficiario"/> <input type="button" value="Seleziona"/>
Dichiara che a carico dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori dei lavori non sussistono le cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art. 67 del D.Lgs. 159/2011, secondo quanto dagli stessi dichiarato nelle autodichiarazioni acquisite dall'impresa e da questa conservate presso i propri uffici.*	<input checked="" type="radio"/> Sì
<b>Compilatore della domanda</b>	
Modalità di compilazione della domanda on-line*	<input checked="" type="radio"/> a cura del Soggetto beneficiario <input type="radio"/> a cura di Soggetto terzo designato dal beneficiario
<b>Firmatario della domanda</b>	
Modalità di sottoscrizione digitale della domanda: <small>La domanda di contributo deve essere firmata digitalmente, pena l' esclusione, dal Rappresentante legale dell'impresa richiedente. La firma della domanda non può essere delegata.</small>	<input type="radio"/> a cura del Soggetto beneficiario (Legale Rappresentante) <input type="radio"/> a cura di Soggetto terzo delegato dal beneficiario mediante procura

**Figura 4.6 - Sezione Dati generali**

Nella sezione **"Dati generali"** vengono richieste le seguenti informazioni di dettaglio del progetto:

- tipologia di intervento (vedi paragrafo 4.1.);
- modalità di rendicontazione;



In caso di miglioramento sismico ancora da effettuare la procedura propone in automatico la modalità di rendicontazione in un'unica soluzione.

- durata dell'intervento (data inizio e data conclusione);
- dati relativi all'apposizione della marca da bollo (data emissione e identificativo);
- regolarità rispetto al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23/05/2007 (Clausola Deggendorf);
- sintesi della relazione descrittiva;
- dichiarazione che a carico dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori dei lavori non sussistono le cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art. 67 del D.Lgs. 159/2011;
- modalità di compilazione della domanda: se a cura del soggetto beneficiario o del soggetto terzo designato dal beneficiario;

- modalità di sottoscrizione digitale della domanda: la domanda deve essere firmata digitalmente dal Rappresentante legale dell'impresa richiedente, pena l'esclusione. **La firma della domanda non può essere delegata.**

Firmatario della domanda	
Modalità di sottoscrizione digitale della domanda: <small>La domanda di contributo deve essere firmata digitalmente, pena l'esclusione, dal Rappresentante legale dell'impresa richiedente.            La firma della domanda non può essere delegata.</small>	<input checked="" type="radio"/> a cura del Soggetto beneficiario (Legale Rappresentante) <input type="radio"/> a cura di Soggetto terzo delegato dal beneficiario mediante procura

**Figura 4.7 - Firmatario della domanda**

Inserire i dati nei relativi campi obbligatori e salvare con il pulsante **"Salva"**.

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

### 4.3. Sezione Dati azienda

Per accedere alla sezione Dati azienda cliccare sul pulsante **"Dati azienda"**.

La procedura visualizza il modulo suddiviso in tre parti:

- 1) Dati relativi al rappresentante dell'Impresa,
- 2) Dati relativi all'impresa,
- 3) Dati relativi alla sede legale.

Inserire i dati nei relativi campi obbligatori e salvare con il pulsante **"Salva"**.

IMPRESA RICHIEDENTE						
[sei in: Sezione presentazione » <a href="#">Ordinanze attive</a> » <a href="#">Elenco domande</a> » <a href="#">Sezioni della domanda 1/740</a> » Impresa richiedente]						
Dati generali	Dati azienda	Immobili	Elenco fornitori	Rendiconto	Banca	Documenti
Unità locali candidate al contributo						

**Figura 4.8 - Sezione Dati azienda**

Nella sottosezione **"Unità locali candidate al contributo"** è possibile inserire le informazioni relative alle unità locali dell'impresa.

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante **"Unità locali candidate al contributo"** dal menu sottosezioni.

Dati generali	Dati azienda	Immobili	Elenco fornitori	Rendiconto	Banca	Documenti
Unità locali candidate al contributo						
Nuovo						
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1						
Elenco delle unità locali						
	Indirizzo	Descrizione codice Ateco 2007	Stato			
<a href="#">Modifica</a>	via, n - 40100 Bondeno (FE)	Intermediari del commercio di autovetture e di autoveicoli leggeri (incluse le agenzie di compravendita)	Completo			
<a href="#">Elimina</a>						

**Figura 4.9 - Sottosezione Unità locali candidate al contributo**

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante **"Nuovo"** per creare il modulo di dettaglio dell'unità locale candidata al contributo.

Compilare i campi e cliccare sul pulsante **"Salva"** per salvare le informazioni inserite.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle unità locali, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità **"Modifica"** e **"Elimina"**. La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Una volta inserite le informazioni richieste, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Dati azienda"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

#### **4.4. Sezione Immobili**

Per inserire i dati relativi agli immobili oggetto dell'intervento cliccare sul pulsante **"Immobili"**.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante **"Nuovo"** per creare il modulo di dettaglio dell'immobile interessato dall'intervento.

Nel modulo di dettaglio dell'immobile vengono richieste le seguenti informazioni:

- immobile oggetto dell'intervento: indicare il titolo di possesso dell'immobile e caricare copia del contratto se trattasi di affitto, leasing o comodato gratuito. Scegliere il file desiderato con il pulsante "Sfoggia" e premere "Salva". L'allegato risulta caricato quando compare il link Scarica il contratto.

DATI RELATIVI AGLI IMMOBILI	
Immobile oggetto dell'intervento	
Identificativo immobile <i>Si ricorda che l'impresa deve esercitare la propria attività negli immobili oggetto dell'intervento</i>	1
Titolo di possesso dell'immobile oggetto dell'intervento riferito all'impresa che presenta domanda di contributo*	<input type="radio"/> Titolare di diritto di proprietà od usufrutto dell'immobile oggetto dell'intervento <input type="radio"/> Affittuaria dell'immobile oggetto dell'intervento esclusivamente nel caso in cui il contratto di affitto risulti registrato in data antecedente al 29/05/2012 e contenga una clausola registrata, anche a seguito di eventuali modifiche o integrazioni, da cui risulti che tutte le spese di natura ordinaria e straordinaria risultino a carico dell'affittuario. <input type="radio"/> Titolare di un contratto di locazione finanziaria (leasing) stipulato in data antecedente al 29/05/2012 che contenga una clausola registrata, anche a seguito di eventuali modifiche o integrazioni, da cui risulti inequivocabilmente che tutte le spese di natura ordinaria e straordinaria risultino a carico dell'utilizzatore (soggetto richiedente il contributo). <input checked="" type="radio"/> Titolare di un contratto di comodato gratuito stipulato in data antecedente al 29/05/2012 e contenente una clausola registrata, anche a seguito di eventuali modifiche o integrazioni, da cui risulti che tutte le spese di natura ordinaria e straordinaria risultino a carico dell'utilizzatore
Copia del contratto di affitto, leasing, o comodato gratuito*	<input type="button" value="Sfoggia..."/> <a href="#">Scarica il contratto</a>

**Figura 4.10 - Immobile oggetto dell'intervento (a)**

b) indicare i dati relativi all'ubicazione dell'immobile.

Ubicazione dell'immobile	
Provincia*	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleziona"/>
Comune*	<input type="text"/>
Indirizzo*	<input type="text"/>
Numero*	<input type="text"/>

**Figura 4.11 - Ubicazione dell'immobile (b)**

c) Indicare i dati relativi alla notifica preliminare SICO: se la notifica preliminare ai sensi dell'art. 99 del D.Lgs. n. 81/2008 non è stata ottenuta tramite la compilazione sul sistema informativo SICO, il sistema richiede di caricare l'Attestato comprovante l'avvenuto invio della suddetta notifica preliminare. Scegliere il file desiderato con il pulsante "Sfoggia" e premere "Salva". L'allegato risulta caricato quando compare il link [Scarica l'attestato](#).

Notifica preliminare	
Necessaria notifica preliminare ai sensi dell'art. 99 del D.Lgs. n. 81/2008*	<input type="text" value="Sì"/> <input type="button" value="Seleziona"/>
Notifica preliminare ottenuta tramite la compilazione sul sistema informativo SICO*	<input type="text" value="No"/> <input type="button" value="Seleziona"/>
Attestato comprovante l'avvenuto invio della suddetta notifica preliminare*	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoggia..."/> <a href="#">Scarica l'attestato</a>

**Figura 4.12 - Notifica preliminare SICO (c)**

d) Indicare i dati relativi alla copertura assicurativa: in presenza di copertura assicurativa occorre indicare l'ammontare del danno assicurato e l'eventuale somma liquidata, allegando copia della Polizza assicurativa e Attestazione della compagnia assicurativa. Scegliere i file desiderati con il pulsante "Sfoggia" e premere "Salva".

L'allegato risulta caricato quando compare il link [Scarica l'attestazione](#) e [Scarica la polizza](#).

Dati relativi alla copertura assicurativa	
Il danno è coperto da assicurazione?*	<input type="text" value="Sì"/> <input type="button" value="Seleziona"/>
Copertura assicurativa in Euro* <small>(Indicare l'ammontare del danno coperto da un'eventuale assicurazione)</small>	<input type="text" value="100.000,00"/>
Attestazione compagnia assicurativa*	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfogli..."/> <input type="button" value="Scarica l'attestazione"/>
Polizza assicurativa*	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfogli..."/> <input type="button" value="Scarica la polizza"/>
Risarcimento già liquidato*	<input type="text" value="Sì"/> <input type="button" value="Seleziona"/>
Somma già liquidata (in Euro)*	<input type="text" value="50.000,00"/>
di cui somma ancora da liquidare (in Euro)	<input type="text" value="50.000,00"/>

**Figura 4.13 - Copertura assicurativa (d)**

Compilare i campi e cliccare sul pulsante **"Salva"** per salvare le informazioni inserite.

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

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2				
Elenco degli immobili				
	Identificativo immobile	Indirizzo immobile	Attestato comprovante l'avvenuto invio della suddetta notifica preliminare	Stato
Modifica Elimina	2		Scarica attestato	Incompleto
Modifica Elimina	3			Incompleto

**Figura 4.14 - Elenco immobili**

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

## 4.5. Sezione Elenco Fornitori

Per accedere alla sezione dedicata ai Fornitori, ossia alle imprese affidatarie ed esecutrici dei lavori relativi all'immobile, cliccare sul pulsante "Elenco Fornitori".

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante "Nuovo" per creare il modulo di dettaglio dei dati del fornitore.

Compilare i campi e cliccare sul pulsante "Salva" per salvare le informazioni inserite.

DETTAGLIO FORNITORI	
Iscrizione agli elenchi di cui all'art. 5 bis del D.L. n. 74/2012	
Settore di attività del fornitore* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	-----Selezionare un valore----- <input type="button" value="Seleziona"/>
L'impresa dichiara che relativamente agli interventi proposti, il fornitore, i prestatori di servizi e gli esecutori dei lavori:* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input checked="" type="radio"/> E' iscritto negli elenchi di cui all'art. 5 bis del D.L. n. 74/2012 e all'art. 2 dell'ordinanza 91/2012 tenuti dalle Prefetture-uffici territoriali del governo delle province interessate alla ricostruzione; <input type="radio"/> ha presentato domanda di iscrizione negli elenchi di cui all'art. 5 bis del D.L. n. 74/2012 e all'art. 2 dell'ordinanza 91/2012 tenuti dalle Prefetture-uffici territoriali del governo delle province interessate alla ricostruzione; <input type="radio"/> non è tenuto all'iscrizione negli elenchi di cui all'art. 5 bis del D.L. n. 74/2012 tenuti dalle Prefetture-uffici territoriali del governo delle province interessate alla ricostruzione;
Dati relativi al fornitore	
Tipologia fornitore* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	-----Selezionare un valore-----
Oggetto della fornitura* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
Importo della fornitura in euro (al netto dell'IVA)* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
Ragione sociale* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
Via* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
Numero* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
CAP* <small>Valore obbligatorio mancante - Il cap deve essere un numero di 5 cifre</small>	<input type="text"/>
Provincia* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	-----Selezionare un valore----- <input type="button" value="Carica comuni"/>
Codice fiscale* <small>Valore obbligatorio mancante - Lunghezza del valore inserito non corretta</small>	<input type="text"/>
Partita IVA* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
Codice di attività Ateco 2007* <small>Il codice Ateco 2007 deve essere inserito nella seguente forma: L-NNNNNN (dove per "L" si intende una lettera e per "N" un valore numerico)</small> <small>Valore obbligatorio mancante - Codice Ateco non formattato correttamente</small>	<input type="text"/>
<small>Descrizione codice Ateco 2007</small>	

Figura 4.15 - Dettaglio Fornitore

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco dei fornitori, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità "Modifica" e "Elimina". La colonna "Stato" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

DETTAGLIO FORNITORI			
[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda ... » Dettaglio fornitori]			
Dati generali	Dati azienda	Immobili	Elenco fornitori
			Rendiconto
			Banca
			Documenti
<b>Nuovo</b>			
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2			
Fornitori (dati relativi alle imprese affidatarie ed esecutrici dei lavori relativi all'immobile)			
	Ragione sociale	Indirizzo	Stato
<a href="#">Modifica</a>			Completo
<a href="#">Elimina</a>			
<a href="#">Modifica</a>			Incompleto
<a href="#">Elimina</a>			

**Figura 4.16 - Elenco Fornitori**

Una volta inserite le informazioni richieste, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Elenco Fornitori"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.



L'elenco Fornitori deve essere compilato anche nel caso di intervento di miglioramento sismico ancora da effettuare alla data di presentazione della domanda di contributo

#### 4.6. Sezione Rendiconto

Per inserire i dati relativi ai costi sostenuti per la realizzazione dell'intervento cliccare sul pulsante **"Sezione Rendiconto"**.

Il sistema visualizza la tabella riepilogativa del RENDICONTO TOTALE, oltre ad un numero di tabelle RENDICONTO IMMOBILE corrispondenti agli immobili precedentemente inseriti nella sezione **"Immobili"**.

In base alla modalità di rendicontazione scelta nella sezione Dati generali la procedura visualizza una delle seguenti tipologie di rendiconto:

- unica soluzione, il rendiconto dovrà riportare la quietanza relativamente al 100% delle spese;
- due soluzioni: 35% + saldo, il rendiconto dovrà riferirsi al totale delle spese previste e riportare la quietanza di almeno il 35% delle spese sostenute.



In caso di miglioramento sismico ancora da effettuare la modalità di rendicontazione proposta dalla procedura è "unica soluzione".

Si specifica che le tabelle di RENDICONTO riportano:

- per l'intervento di *rimozione delle carenze strutturali* le voci di rendiconto:  
 A - Opere connesse all'eliminazione delle carenze di cui all'ordinanza;  
 B - Spese accessorie e strumentali funzionali all'eliminazione delle carenze (punto A);  
 D1 - Spese tecniche connesse all'eliminazione delle carenze;
- per l'intervento di *miglioramento sismico* le voci di rendiconto:  
 C - Spese per il miglioramento sismico non ricomprese al punto A e coerenti con i costi previsti dall'Ordinanza n. 57/2012 e s.m.i;  
 D2 - Spese tecniche connesse all'intervento di miglioramento sismico.

Nel caso di erogazione del contributo in un'**UNICA SOLUZIONE** le tabelle visualizzano nella colonna "**Costi rendicontati**" la somma dei valori inseriti nel rendiconto analitico presente nella sottosezione Fatture - Spese.



Nel caso di intervento di miglioramento sismico ancora da effettuare è necessario inserire i valori delle voci C e D2 nella colonna "Costi previsti per gli interi interventi" della tabella RENDICONTO IMMOBILE.

RENDICONTO TOTALE		
Voce di spesa	Costi previsti per gli interi interventi	Costi rendicontati
A - Opere connesse all'eliminazione delle carenze di cui all'ordinanza	0,00	0,00
B - Spese accessorie e strumentali funzionali all'eliminazione delle carenze di cui al punto A	0,00	0,00
C - Spese per il miglioramento sismico non ricomprese al punto A e coerenti con i costi previsti dall'Ordinanza n. 57/2012 e s.m.i	0,00	0,00
D1 - Spese tecniche connesse all'eliminazione delle carenze	0,00	0,00
D2 - Spese tecniche connesse all'intervento di miglioramento sismico	0,00	0,00
<b>TOTALI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Sono stati riscontrati i seguenti errori nel rendiconto:  
 Costi previsti per gli interi interventi: E' necessario che il totale complessivo dell'investimento sia >= 50.000,00

RENDICONTO IMMOBILE CON IDENTIFICATIVO: 1		
Voce di spesa	Costi previsti per gli interi interventi	Costi rendicontati
A - Opere connesse all'eliminazione delle carenze di cui all'ordinanza	0,00	0,00
B - Spese accessorie e strumentali funzionali all'eliminazione delle carenze di cui al punto A	0,00	0,00
C - Spese per il miglioramento sismico non ricomprese al punto A e coerenti con i costi previsti dall'Ordinanza n. 57/2012 e s.m.i	0,00	0,00
D1 - Spese tecniche connesse all'eliminazione delle carenze	0,00	0,00
D2 - Spese tecniche connesse all'intervento di miglioramento sismico	0,00	0,00
<b>TOTALI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Figura 4.17 - Rendiconto unica soluzione**

Nel caso di erogazione del contributo in **DUE SOLUZIONI** le tabelle riportano:

- nella colonna "**Costi previsti per gli interi interventi**" della tabella RENDICONTO TOTALE: i valori inseriti manualmente nella tabella RENDICONTO IMMOBILE o, in presenza di più immobili, la somma degli importi inseriti nelle tabelle RENDICONTO IMMOBILE;
- nella colonna "**Costi rendicontati**": i valori inseriti nel rendiconto analitico presente nella sottosezione Fatture – Spese.



Per ciascuna tabella RENDICONTO IMMOBILE, nei campi "Costi previsti per gli interi interventi", devono essere inserite le spese complessive previste

RENDICONTO TOTALE		
Voce di spesa	Costi previsti per gli interi interventi	Costi rendicontati
A - Opere connesse all'eliminazione delle carenze di cui all'ordinanza	0,00	0,00
B - Spese accessorie e strumentali funzionali all'eliminazione delle carenze di cui al punto A	0,00	0,00
C - Spese per il miglioramento sismico non ricomprese al punto A e coerenti con i costi previsti dall'Ordinanza n. 57/2012 e s.m.i	0,00	0,00
D1 - Spese tecniche connesse all'eliminazione delle carenze	0,00	0,00
D2 - Spese tecniche connesse all'intervento di miglioramento sismico	0,00	0,00
<b>TOTALI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Sono stati riscontrati i seguenti errori nel rendiconto:  
**Costi previsti per gli interi interventi: E' necessario che il totale complessivo dell'investimento sia >= 50.000,00**

RENDICONTO IMMOBILE CON IDENTIFICATIVO: 1		
Voce di spesa	Costi previsti per gli interi interventi	Costi rendicontati
A - Opere connesse all'eliminazione delle carenze di cui all'ordinanza	0,00	0,00
B - Spese accessorie e strumentali funzionali all'eliminazione delle carenze di cui al punto A	0,00	0,00
C - Spese per il miglioramento sismico non ricomprese al punto A e coerenti con i costi previsti dall'Ordinanza n. 57/2012 e s.m.i	0,00	0,00
D1 - Spese tecniche connesse all'eliminazione delle carenze	0,00	0,00
D2 - Spese tecniche connesse all'intervento di miglioramento sismico	0,00	0,00
<b>TOTALI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Figura 4.18 - Rendiconto due soluzioni**



A seguito della presentazione della domanda di contributo in due soluzioni è possibile richiedere l'erogazione della restante spesa sostenuta compilando la domanda di pagamento a saldo nella sezione PAGAMENTI. Si rimanda al manuale "Richiesta saldo" scaricabile dalla sezione Documentazione.

#### 4.6.1. Sottosezione Fatture-Spese

Nella sottosezione “**Fatture-Spese**” è possibile inserire le informazioni relative al dettaglio del rendiconto analitico.



Se la domanda di contributo è relativa unicamente all'intervento di miglioramento sismico non ancora effettuato o ultimato, la sottosezione non deve essere compilata.

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante “**Fatture-Spese**”.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante “**Nuovo**” per creare il modulo di dettaglio del rendiconto analitico costituito da tre parti:

- dettaglio fattura;
- imputazione voci di rendiconto;
- quietanze di pagamento collegate alla fattura.

**DETTAGLIO FATTURA**

Tipologia di giustificativo	Fattura di spesa
Fornitore* <small>I valori della tendina vengono caricati dalla sezione "Elenco fornitori"</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleziona fornitore"/>
Codice Fiscale del Fornitore	<input type="text"/>
Partita IVA del Fornitore	<input type="text"/>
Tipologia fornitore	Altro
Descrizione tipologia fornitore	<input type="text"/>
Descrizione*	<input type="text"/>
Numero fattura*	<input type="text"/>
Data fattura* <small>(dopo il 20/05/2012 ed entro la data di oggi)</small>	<input type="text"/>
Importo fattura* <small>(IVA inclusa)</small>	<input type="text"/>
Importo su cui l'impresa chiede il contributo* <small>(IVA esclusa)</small>	<input type="text"/>
Totale imputazioni	<input type="text"/>
Totale importi quietanzati	<input type="text"/>
Documento giustificativo di spesa*	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfolla..."/> <input type="button" value="Scarica il giustificativo"/>

\* Informazione obbligatoria

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 1 di 1

Imputazioni alle voci di rendiconto				
	Voce di spesa	Immobile	Importo	Stato
<a href="#">Modifica</a>	A Opere connesse all'eliminazione delle carenze di cui all'ordinanza	1		Completo
<a href="#">Elimina</a>				

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 1 di 1

Quietanze di pagamento collegate alla fattura						
	Tipo quietanza	Data quietanza	Data valuta	Importo quietanzato	Documento quietanza di pagamento	Stato
<a href="#">Modifica</a>	Bonifico bancario				<a href="#">Scarica quietanza</a>	Completo
<a href="#">Elimina</a>						

**Figura 4.19 - Dettaglio rendiconto analitico**

## DETTAGLIO FATTURA

Compilare i campi obbligatori relativi alla fattura di spesa e caricare il **Documento giustificativo di spesa** scegliendo il file con il pulsante **"Sfoglia"** e allegarlo selezionando il pulsante **"Salva"**.

L'allegato risulta caricato quando compare il link **"Scarica il giustificativo"**.

DETTAGLIO FATTURA	
Tipologia di giustificativo	Fattura di spesa
Fornitore* <small>I valori della tendina vengono caricati dalla sezione "Fornitori"</small>	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleziona fornitore"/>
Codice Fiscale del Fornitore	<input type="text"/>
Partita IVA del Fornitore	<input type="text"/>
Tipologia fornitore	Impresa esecutrice lavori
Descrizione*	<input type="text"/>
Numero fattura*	<input type="text"/>
Data fattura* <small>(dopo il 20/05/2012 ed entro la data di oggi)</small>	<input type="text"/>
Importo fattura* <small>(IVA inclusa)</small>	<input type="text"/>
Importo su cui l'impresa chiede il contributo* <small>(IVA esclusa)</small>	<input type="text"/>
Totale imputazioni	<input type="text"/>
Totale importi quietanzati	<input type="text"/>
Documento giustificativo di spesa*	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="Scarica il giustificativo"/>

\* Informazione obbligatoria

**Figura 4.20 - Dettaglio fattura**



La lista a tendina presente nel campo "Fornitore" carica i valori precedentemente inseriti nella sezione **"Elenco Fornitori"**.

## IMPUTAZIONE VOCI DI RENDICONTO

Per inserire i dati relativi al dettaglio delle imputazioni delle voci a rendiconto cliccare sul pulsante **"Nuovo"**.

La procedura crea il modulo di dettaglio imputazione.

Inserire le informazioni nei campi obbligatori e salvare con il pulsante **"Salva"**.

**Figura 4.21 - Dettaglio imputazione**

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle imputazioni delle voci a rendiconto, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità "**Modifica**" e "**Elimina**". La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

**Nuovo**

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Imputazioni alle voci di rendiconto				
	Voce di spesa	Immobile	Importo	Stato
<a href="#">Modifica</a>	A Opere connesse all'eliminazione delle carenze di cui all'ordinanza			Completo
<a href="#">Elimina</a>				

**Figura 4.22 - Tabella imputazioni alle voci di rendiconto**

## QUIETANZE DI PAGAMENTO COLLEGATE ALLA FATTURA

Per inserire i dati relativi alle Quietanze di pagamento collegate alla fattura cliccare sul pulsante "**Nuovo**".

La procedura crea il modulo di dettaglio quietanza.

Compilare i campi obbligatori e caricare il **Documento quietanza di pagamento** scegliendo il file desiderato con il pulsante "**Sfoggia**" e allegarlo selezionando il pulsante "**Salva**". L'allegato risulta caricato quando compare il link "[Scarica la quietanza](#)".

**Figura 4.23 - Dettaglio quietanza**

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle Quietanze di pagamento collegate alla fattura, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità "**Modifica**" e "**Elimina**". La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Quietanze di pagamento collegate alla fattura						
	Tipo quietanza	Data quietanza	Data valuta	Importo quietanzato	Documento quietanza di pagamento	Stato
<a href="#">Modifica</a>	Bonifico bancario				<a href="#">Scarica quietanza</a>	Completo
<a href="#">Elimina</a>						

**Figura 4.24 - Tabella quietanze di pagamento**

Al termine dell'inserimento dei dati relativi alle fatture, imputazioni dei costi e quietanze di pagamento, la procedura visualizza una tabella riepilogativa del DETTAGLIO RENDICONTO ANALITICO, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità "**Modifica**" e "**Elimina**". La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Dettaglio rendiconto analitico							
	Tipologia di giustificativo	Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Importo fattura	Documento giustificativo di spesa	Stato
<a href="#">Modifica</a>	Fattura di spesa						Incompleto
<a href="#">Elimina</a>							

**Figura 4.25 - Dettaglio rendiconto analitico**

Nella schermata principale della sezione **Rendiconto** saranno visualizzabili i dati riepilogativi inseriti nella sottosezione **Fatture – spese**.



In presenza di errori nel rendiconto il sistema visualizza messaggi di colore rosso sotto la tabella RENDICONTO TOTALE.

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

#### 4.7. Sezione Banca

Per accedere alla sezione dei dati relativi alla banca prescelta per l'erogazione del contributo cliccare sul pulsante "**Banca**".

La procedura visualizza il modulo per l'inserimento dei dati relativi alla banca.

Compilato il modulo e i relativi campi obbligatori è possibile salvare le informazioni inserite cliccando sul pulsante "**Salva**" al termine della pagina.

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

#### 4.8. Sezione Documenti

Per inserire i documenti da allegare alla domanda di contributo cliccare sul pulsante "**Documenti**".

La procedura visualizza le tabelle dove è possibile caricare i file richiesti per ogni tipologia di documento.

UPLOAD

[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/816 » Documenti]

Dati generali | Dati azienda | Immobili | Elenco fornitori | Rendiconto | Banca | Documenti

CARICA RELAZIONE TECNICA-ILLUSTRATIVA DEGLI INTERVENTI

Documento firmato digitalmente  Sfogli...

Nessun file caricato.

CARICA PERIZIA GIURATA

Documento  Sfogli...

Nessun file caricato.

**Figura 4.26 - Schermata caricamento file**

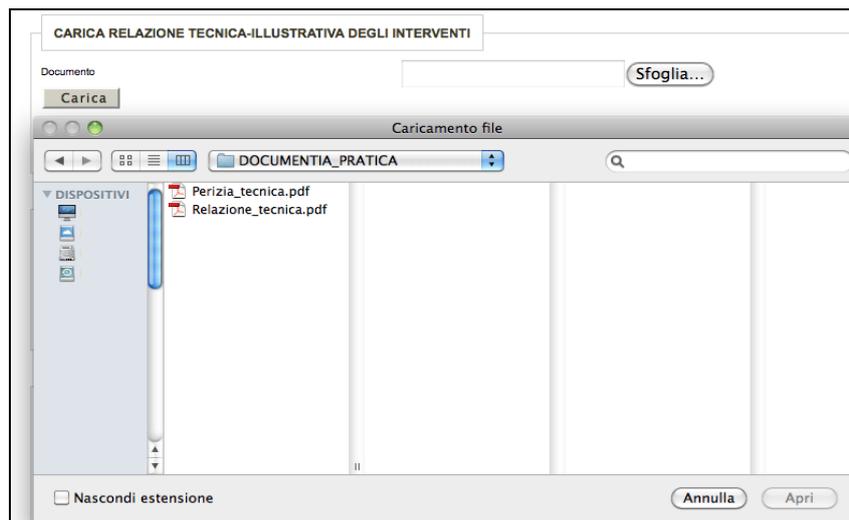
I file relativi alla **relazione tecnica-illustrativa degli interventi** e al **certificato di agibilità sismica provvisorio** devono essere controfirmati digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa o dal soggetto terzo per conto del beneficiario, come indicato nella sezione "**Dati generali**". L'estensione di tali file deve essere di tipo .p7m.

Il file della **perizia giurata**, della **valutazione di sicurezza** (prevista per gli interventi di miglioramento sismico) e dell'**estratto conto** dal quale risulti l'avvenuto pagamento delle fatture (non controfirmati digitalmente) possono essere di tipo: .zip, .jpeg, .pdf.



La dimensione dei file da caricare non deve superare i 20 Mb.

Selezionare il pulsante **“Sfoggia”** per scegliere il file da caricare.



**Figura 4.27 - Selezione file da caricare a)**

Il percorso del file viene visualizzato nel campo in corrispondenza del pulsante **“Sfoggia”**



**Figura 4.28 - Selezione file da caricare b)**

Selezionare il pulsante **“Carica”** per allegare il file.

E' possibile caricare più file per ciascuna tipologia di documento.

Se il file viene caricato correttamente la procedura propone una tabella contenente l'elenco dei file caricati:

CARICA RELAZIONE TECNICA-ILLUSTRATIVA DEGLI INTERVENTI

Documento

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

Documenti caricati per relazione tecnica-illustrativa degli interventi			
	Documento	Caricato il:	Caricato da:
<a href="#">Cancella</a>	<a href="#">Perizia_tecnica.pdf</a>	28/02/2013 11:58	
<a href="#">Cancella</a>	<a href="#">Altra_relazione_tecnica.pdf</a>	28/02/2013 11:59	

**Figura 4.29 - Esempio di più file caricati**

Per eliminare un file caricato erroneamente selezionare il link **Cancella**.

Terminato l’inserimento dei documenti, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **“Documenti”** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

## 5. VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA

Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti nelle varie sezioni che compongono la domanda di contributo, la procedura visualizza tutte le sezioni affiancate dallo stato (completo). La procedura permette di validare e inviare la domanda 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 di contributo, descritte nei paragrafi seguenti, sono:

- 1) Validare la domanda;
- 2) Scaricare il pdf della domanda validata;
- 3) Firmare digitalmente il pdf della domanda validata;
- 4) Firmare digitalmente la carta d'identità;
- 5) Caricare il pdf e la carta d'identità firmati digitalmente;
- 6) Inviare la domanda di contributo.



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

### 5.1. Validazione della domanda

Per validare la domanda 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 domande inserite e le funzionalità:

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

ELENCO DOMANDE					
[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande]					
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1					
Elenco domande					
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Responsabile creazione domanda	Validazione	
<a href="#">Compila domanda</a>				<a href="#">Valida la domanda</a>	<a href="#">Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento</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.

**Non tutte le sezioni della domanda sono complete pertanto non è possibile procedere con la validazione della domanda.**  
[Torna all'elenco delle domande](#)

**Figura 5.2 - Esempio di errore**

[sei in: Sezione presentazione » [Bandi attivi](#) » [Elenco domande](#) » Validazione domanda]

Tutte le sezioni sono complete. E' possibile validare la domanda.  
[Valida la domanda](#)  
[Torna all'elenco delle domande](#)

**Figura 5.3 - Messaggio di avvenuta verifica**

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

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

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

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

La domanda è stata validata.  
Si dovrà procedere con il caricamento della domanda firmata digitalmente ed il caricamento della carta di identità anch'essa firmata digitalmente.  
Di seguito il link per scaricare il PDF della domanda da firmare:  
[PDF domanda](#)

Documento    
Carta di identità

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

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

[sei in: Sezione presentazione » [Bandi attivi](#) » [Elenco domande](#) » Validazione domanda 7/156]

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

La domanda è stata validata.  
Si dovrà procedere con il caricamento della domanda firmata digitalmente ed il carica  
Di seguito il link per scaricare il PDF della domanda da firmare:  
[PDF domanda](#)

Documento    
Carta di identità

Apertura di domanda.pdf

**È stato scelto di aprire:**

**domanda.pdf**  
che è un: Excel Spreadsheet (49.2 kB)  
da: <https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it>

Che cosa deve fare Firefox con questo file?

Aprirlo con

Salva file

Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.

**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 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 domanda

Per effettuare l'invio della domanda è necessario caricare il PDF della domanda e della carta d'identità firmati digitalmente. Selezionare i documenti con il tasto "**sfoglia**" e cliccare sul pulsante "**carica**".

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi » Elenco domande » Validazione domanda]

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

Documento  Sfoglia...

Carta di identità  Sfoglia...

Carica

**Figura 5.6 - Carica file firmati digitalmente**

E' possibile scaricare il file pdf della domanda e caricare i file firmati digitalmente anche in un secondo momento dalla sezione "Elenco domande", selezionando il link [Scarica il pdf della richiesta di finanziamento](#) e il link [Carica la domanda firmata digitalmente](#)

ELENCO DOMANDE

[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Elenco domande			
Id domanda	Beneficiario del contributo	Responsabile creazione domanda	Validazione
<a href="#">Compila domanda</a>			<a href="#">Carica la domanda firmata digitalmente</a> <a href="#">Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento</a>

**Figura 5.7 - Link per scaricare il pdf e caricare la domanda**

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 paragrafo 5.3.).



**Figura 5.8 - Salvataggio file pdf**

A seguito del corretto caricamento dei file firmati digitalmente nella tabella dell'elenco domande si visualizzano:

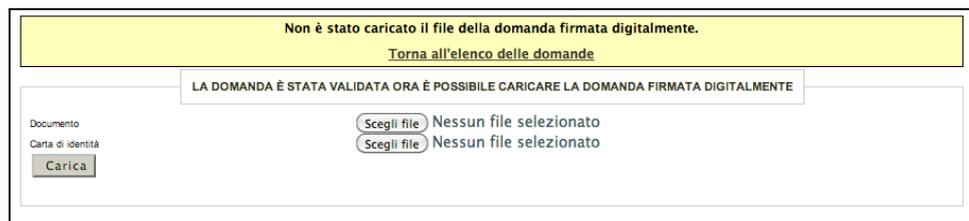
- data e ora della validazione della domanda;
- data e ora del caricamento della domanda firmata digitalmente;
- numero di protocollo invio domanda.

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

### 5.3. Messaggi di errore

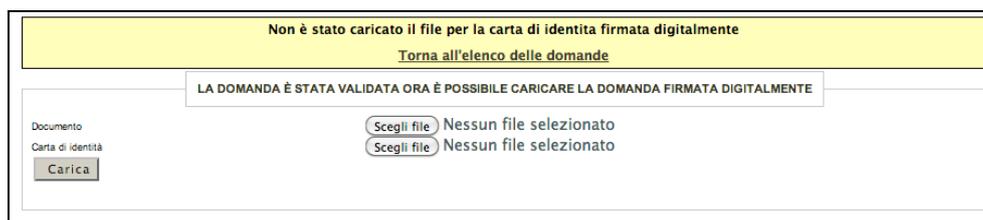
Se il file non viene caricato correttamente la procedura visualizza uno dei seguenti errori:

- il file della domanda non è stato caricato



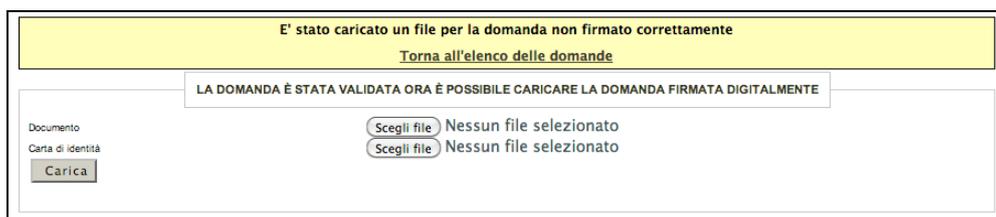
**Figura 5.9 - Esempio di errore**

- il file della carta di identità non è stato caricato

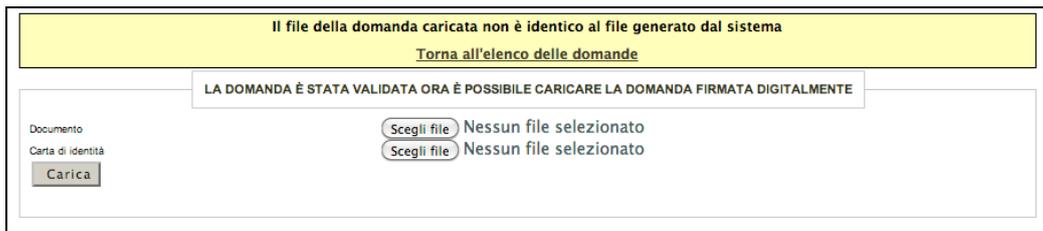


**Figura 5.10 - Esempio di errore**

- il file della domanda non è firmato correttamente



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



**Figura 5.11 - Esempio di errore**

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

- e) non deve essere rinominato;
- f) 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 5.12 - 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 dal lunedì al venerdì

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

**[Richiedi assistenza](#)**