

Ordinanza n. 70 del 16 Ottobre 2014 art. 8 comma 1
Modifiche all'Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e ss.mm.ii

**Richiesta di autorizzazione alla presentazione della
domanda di contributo**

MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE

Versione 1.0 del 05.11.2014

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 RICHIESTA.....	14
4.1.	Creazione della richiesta di presentazione della domanda	15
4.2.	Sezione Domanda Introduttiva.....	16
4.3.	Sezione Beneficiario.....	18
4.4.	Sezione Interventi.....	20
4.5.	Sezione Dettaglio Immobili.....	21
4.6.	Sezione Compilatore.....	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 la compilazione e trasmissione on-line, entro il 30 giugno 2015, della richiesta di autorizzazione alla presentazione della domanda di contributo ai sensi dell'articolo 8 comma 1 dell'Ordinanza n. 70/2014, in assenza dell'istanza preliminare di cui all'Ordinanza n. 131/2013.



E' necessario trasmettere la richiesta di presentazione della domanda di contributo 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/

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]	
DOCUMENTAZIONE [1]	Pagina 1 di 1 Registrosi dalla 1 alla 5 di 5
Istanza preliminare Ord. 131 [2]	
Presentazione [3]	
Comunicazioni istruttoria [4]	
Pagamenti [5]	
Comunicazioni pagamenti [6]	
Danno economico diretto [7]	
Logout [8]	
	Elenco ordinanze
	Ordinanza
Vedi documentazione	Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012
Vedi documentazione	Ordinanza n. 97 del 8-9-2013
Vedi documentazione	Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione
Vedi documentazione	Istanza preliminare alla domanda di contributo da presentare ai sensi dell'ordinanza n.57/2012 e ss. mm. Il entro il 31/01/2014
Vedi documentazione	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 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.

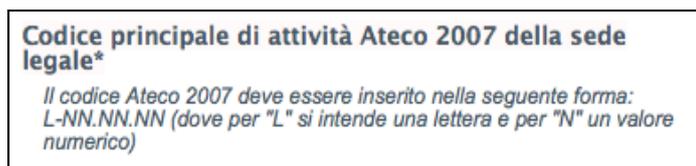


Figura 2.2 - Note aiuto compilazione campi

- **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 righe. La prima riga ha un campo di input con etichetta "Provincia nascita leg. rap.*" e un pulsante "Carica comuni". La seconda riga ha un campo di input con etichetta "Comune nascita leg. rap.*". Entrambi i campi di input hanno un rettangolo rosso sottostante con il testo "Valore obbligatorio mancante".

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;

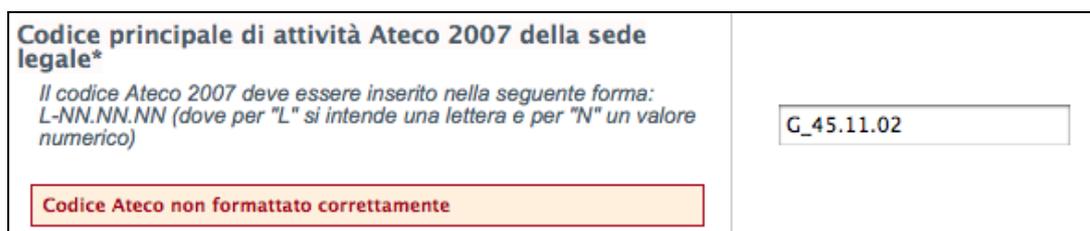


Figura 2.6 - Esempio segnalazione errore

- **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".

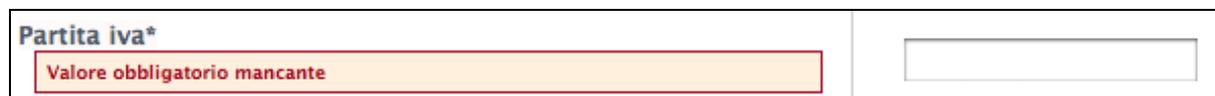


Figura 2.7 - Esempio segnalazione errore

- **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>



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);

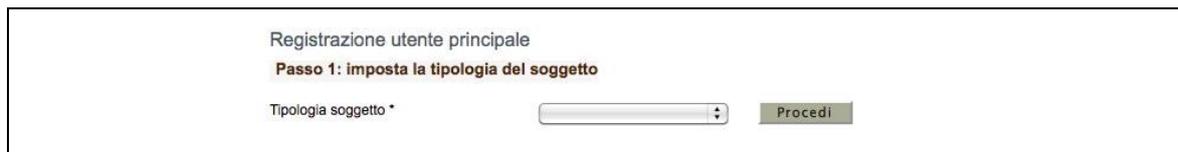


Figura 3.2 - Scelta tipologia soggetto

- 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:

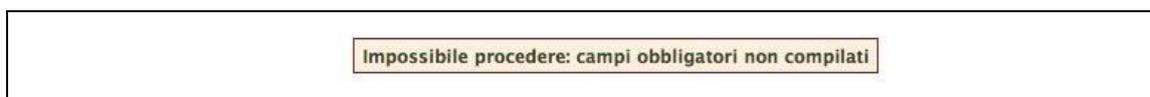


Figura 3.5 - Errore in fase di registrazione

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 'Presentazione [1]' and 'Logout [2]' 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 filled with the following information:

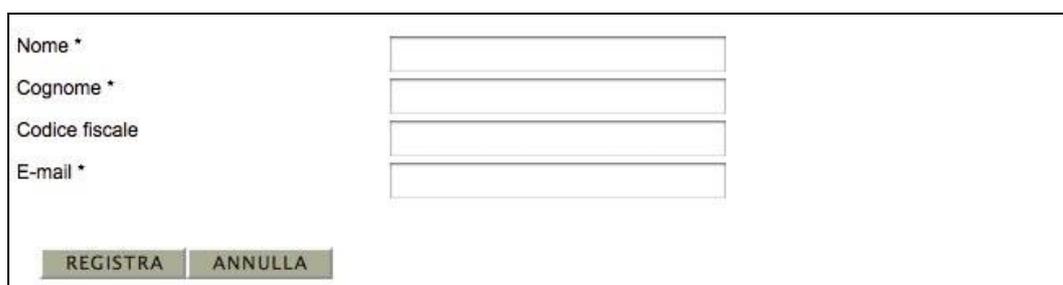
- Nome *: Giuseppe
- Cognome *: Verdi
- Codice fiscale: VRDGSP86T18H926P
- E-mail *: prova@prova.it
- Login: giuseppe.verdi

Buttons include 'Modifica Password', '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 with the following fields:

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

Buttons include '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 form with the following fields and values:

Field	Value
Nome *	Giuseppe
Cognome *	Verdi
Codice fiscale	VRDCSP86T18H926P
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 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), 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**".

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	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 RICHIESTA

La procedura “**Richiesta di presentazione domanda di contributo - art. 8 comma 1 Ord. 70/2014**” contiene le funzionalità utili a compilare il formulario per l’invio della richiesta di presentazione alla domanda di contributo in assenza dell’istanza preliminare di cui all’Ordinanza n. 131/2013, necessaria alla presentazione della domanda di contributo.



La procedura per la presentazione della richiesta sarà attiva fino al 30.06.2015.



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 richiesta di presentazione.

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.

		Ordinanze attive	Ordinanze concluse
Utenti [0] Documentazione [1] Istanza preliminare Ord. 131 [2] PRESENTAZIONE [3] Comunicazioni istruttoria [4] Pagamenti [5] Comunicazioni pagamenti [6] Danno economico diretto [7] Logout [8]			
Pagina 1 di 1 Registrosi dalla 1 alla 4 di 4			
	Titolo	Data avvio	Data termine
	Vedi elenco domande Crea nuova domanda Vedi elenco domande per richieste di integrazioni relativamente alle modifiche introdotte dall'ord 3/2014 / varianti progettuali	Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012	15/11/2012 00:00 - 30/06/2015 23:59
	Vedi elenco domande Crea nuova domanda	Ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014, Alluvione/Trombe d'aria	01/09/2014 00:00 - 28/02/2015 23:59
	Vedi elenco domande	Ordinanza n.91 del 29 luglio 2013 come modificata dall'Ordinanza n. 158 del 23 dicembre 2013	10/09/2013 00:00 - 31/12/2014 23:59
	Vedi elenco domande Crea nuova domanda	Richiesta di presentazione domanda di contributo - art. 8 comma 1 Ord. 70/2014	16/10/2014 00:00 - 30/06/2015 23:59

Figura 4.1 - Accesso alla procedura

4.1. Creazione della richiesta di presentazione della domanda

Per creare una nuova richiesta di presentazione della domanda di contributo cliccare sul link [Crea nuova domanda](#).

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

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
Compila domanda				Valida la domanda Scarica il fac-simile dell'istanza preliminare

Figura 4.3 - Accesso al dettaglio

Per accedere al dettaglio della richiesta 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 richiesta, cliccare su una qualsiasi delle sezioni della domanda.



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 dell'istanza 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

DOMANDA INTRODUTTIVA

Il beneficiario del contributo richiesto è:*
Valore obbligatorio mancante

- 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/distretto 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/distretto dal sisma che non svolgeva attività di impresa alla data del sisma
- Amministratore di condominio produttivo danneggiato/distretto dal sisma
- Consorzio costituito ai sensi dell'art. 2602 del Codice Civile

Figura 4.6 - Selezione del beneficiario contributo

b) Dati relativi al compilatore della richiesta, selezionare la tipologia di soggetto che compila la domanda:

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

<p>Il compilatore della domanda è:*</p> <p>Valore obbligatorio mancante</p>	<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>Settore economico di appartenenza:*</p> <p>Valore obbligatorio mancante</p>	<p><input type="radio"/> Industria</p> <p><input type="radio"/> Commercio</p> <p><input type="radio"/> Turismo</p> <p><input type="radio"/> Servizi</p> <p><input type="radio"/> Artigianato</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>Specificare se trattasi di:*</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;

Indicare la tipologia dell'immobile in disponibilità: ²	<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 4.10 - 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: ²	<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

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

Figura 4.12 - Beneficiario selezionato: Impresa

Le imprese che intendono presentare la richiesta di presentazione alla domanda di contributo per **danni agli immobili** devono compilare nella **sezione Beneficiario** la parte dedicata **alle Unità locali**, selezionando la provincia e comune di ubicazione dell'immobile. Se l'impresa possiede immobili danneggiati in altri comuni interessati dal terremoto, occorre indicare l'informazione nel campo "Altre localizzazioni".

Unità locali interessate dal terremoto?*	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Provincia unità locale* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text" value="----Selezionare un valore----"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
Comune unità locale* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text" value="----Selezionare un valore----"/>
Altre localizzazioni	<input type="text"/>

Figura 4.13 - Beneficiario Impresa: unità locali

La procedura chiede di rispondere ad alcuni quesiti.

Dati relativi alla presentazione	
Si ha precedentemente presentato istanza preliminare?*	<input checked="" type="radio"/> No
Motivazioni della non presentazione* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>

Inserire le informazioni obbligatorie e salvare selezionando il pulsante "**Salva**" in fondo alla pagina.

Cliccando il pulsante **"Caricamento documenti"** si accede alla sezione dove è possibile caricare eventuale documentazione a supporto della motivazione per non aver presentato l'istanza preliminare.

La procedura permette di caricare uno o più documenti scegliendo il file desiderato con il pulsante **"Sfoglia"** e cliccando sul pulsante **"Carica"** per allegarlo. I documenti possono essere eliminati con la funzionalità Cancella.



I file possono essere di tipo: .zip, .jpeg, .pdf.

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

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 e cliccare il pulsante **"Salva"** in fondo alla pagina.

INTERVENTI	
Interventi per i quali si richiederà il contributo*	<input type="checkbox"/> Interventi di riparazione/miglioramento sismico/demolizione e ricostruzione di immobili danneggiati/distrutti dal sisma <input type="checkbox"/> Interventi di riparazione/riacquisto di beni mobili strumentali, infrastrutture, attrezzature danneggiati/distrutti dal sisma presenti nel libro dei beni ammortizzabili, nell'inventario o altri registri <input checked="" type="checkbox"/> Interventi di ripristino delle scorte danneggiate/distrutte dal sisma presenti nelle scritture contabili di magazzino <input type="checkbox"/> Interventi di delocalizzazione temporanea delle attività <input checked="" type="checkbox"/> Interventi di delocalizzazione definitiva delle attività <input type="checkbox"/> Interventi di ristoro dei danni economici subiti dai prootti D.O.P./I.G.P. <input type="checkbox"/> Interventi di riparazione/miglioramento sismico/demolizione e ricostruzione di immobili quali cabine elettriche, torri acquedottistiche, magazzini verticali tipo silos, ecc ...

Figura 4.14 - Interventi oggetto della richiesta

Per ogni intervento selezionato la procedura propone un modulo dove indicare l'importo del danno stimato.

Danno stimato per gli interventi di ristoro dei danni economici subiti dai prootti D.O.P./I.G.P.* Valore obbligatorio mancante	<input type="radio"/> < 100.000 euro <input type="radio"/> Tra 100.000 e 500.000 euro <input type="radio"/> Tra 500.000 e 1.000.000 di euro <input type="radio"/> Tra 1.000.000 e 5.000.000 di euro <input type="radio"/> Tra 5.000.000 e 10.000.000 di euro <input type="radio"/> > 10.000.000 di euro
---	--

Figura 4.15 - Danno stimato per l'intervento selezionato

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).

Possono compilare questa sezione solo i seguenti beneficiari:

- Libero professionista;
- Persona fisica;
- Persona giuridica;
- Consorzio.



Per la tipologia beneficiario "Impresa" questa sezione non è prevista. L'impresa deve indicare il comune in cui è situato l'immobile danneggiato nella sezione Beneficiario, nei campi dedicati alle unità locali.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

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.

DETTAGLIO IMMOBILI	
Provincia* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	-----Selezionare un valore----- + Carica comuni
Comune* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	-----Selezionare un valore----- +
Numero di immobili* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="text"/>
Destinazione d'uso* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	<input type="checkbox"/> Immobile ad uso industriale <input type="checkbox"/> Immobile ad uso artigianale <input type="checkbox"/> Immobile ad uso commerciale <input type="checkbox"/> Immobile ad uso turistico/ricettivo (Es. albergo, azienda agrituristica, altre strutture ricettive) <input type="checkbox"/> Immobile ad uso agricolo <input type="checkbox"/> Altro

Figura 4.16 - 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				
	Provincia	Comune	Numero di immobili	Stato
Modifica	BO	Crevalcore	3	Completo
Elimina				

Figura 4.17 - 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"/>
Dati relativi al soggetto terzo compilatore	
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>	
Provincia nascita*	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
<small>Valore obbligatorio mancante</small>	
Comune nascita*	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/>
<small>Valore obbligatorio mancante</small>	
Data nascita*	<input type="text"/>
<small>Valore obbligatorio mancante</small>	
Provincia residenza*	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/> <input type="button" value="Carica comuni"/>
<small>Valore obbligatorio mancante</small>	
Comune residenza*	<input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/>
<small>Valore obbligatorio mancante</small>	
Indirizzo residenza*	<input type="text" value="x"/>
Numero civico residenza*	<input type="text"/>
<small>Valore obbligatorio mancante</small>	
Riferimenti relativi al soggetto terzo compilatore	

Figura 4.18 - Dettaglio compilatore

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).

5. VALIDAZIONE E INVIO DELLA RICHIESTA

Dopo aver completato l'inserimento dei dati nelle varie sezioni che compongono la richiesta di presentazione della domanda di 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	
Compila domanda	1/156	---		Valida la domanda	Scarica il fac-simile della domanda

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.

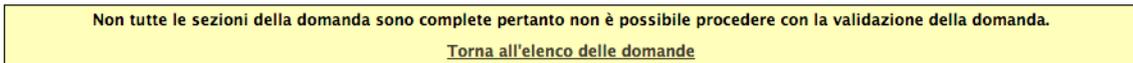


Figura 5.2 - Esempio di errore

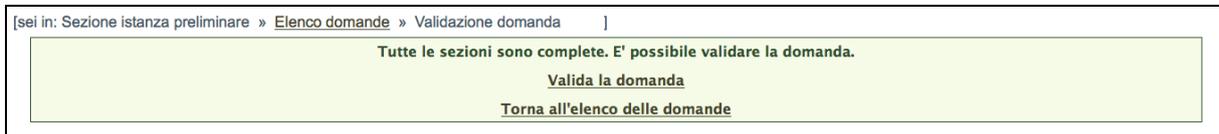


Figura 5.3 - Messaggio di avvenuta verifica

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.

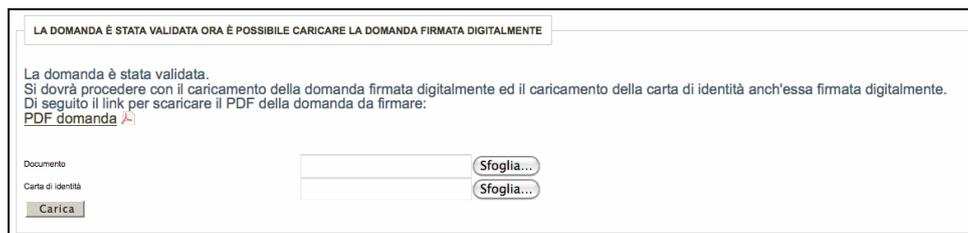


Figura 5.4 - Funzionalità per scaricare pdf domanda

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

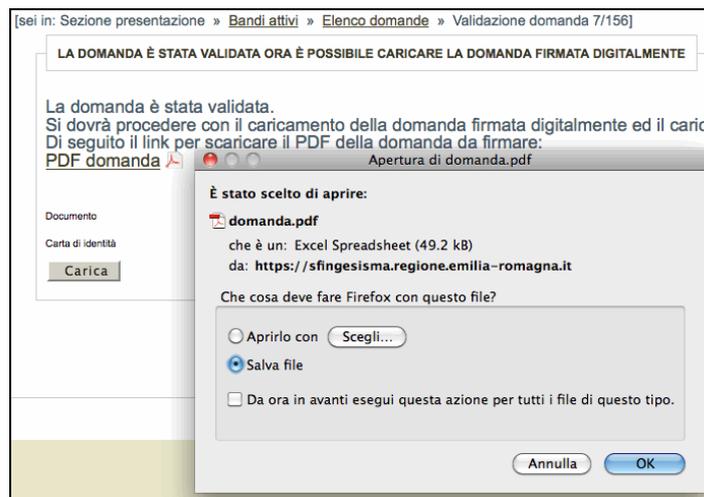


Figura 5.5 - Salvataggio del file scaricato



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 della richiesta 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 contribueto	Utente creazione domanda	Validazione
Compila domanda				Carica i documenti firmati digitalmente Scarica il file PDF dell'istanza preliminare

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	
Compila domanda				Domanda validata in data: Domanda firmata digitalmente caricata in data: Protocollo:	Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento

Figura 5.9 - Esempio domanda inviata

Contestualmente il sistema Sfinge invia la conferma dell'invio della richiesta (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

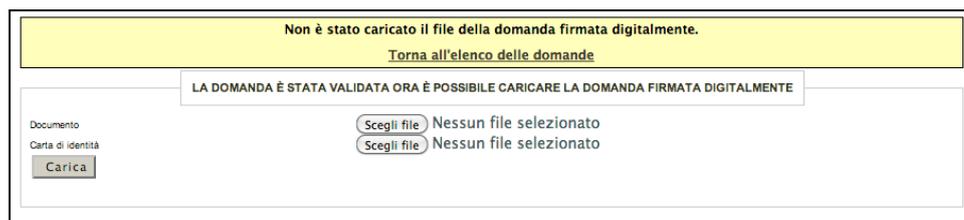


Figura 5.10 - Esempio di errore

- il file della carta di identità non è stato caricato

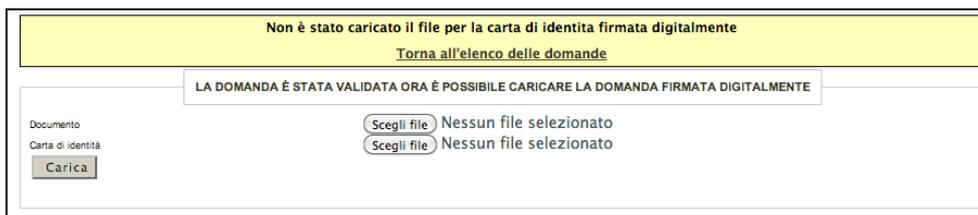


Figura 5.11 - Esempio di errore

- il file della domanda non è firmato correttamente

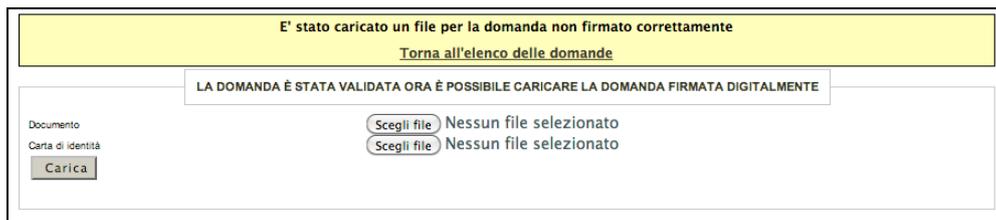


Figura 5.12 - Esempio di errore

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

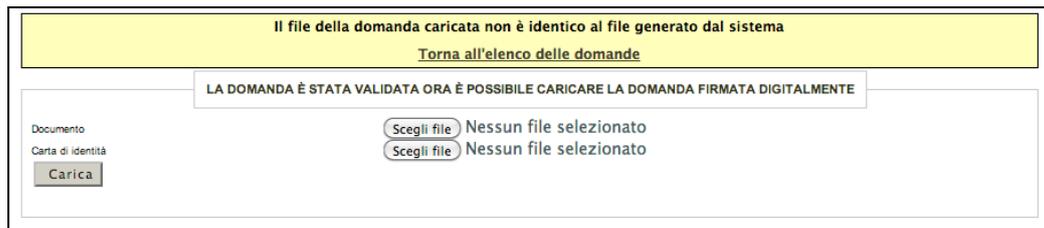


Figura 5.13 - Esempio di errore

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, deselegionare 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](#)