

## **PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO**

Ordinanza commissariale n. 57 del 12 ottobre 2012 e successive modifiche  
"Criteri e modalità per il riconoscimento dei danni e la concessione dei contributi per la riparazione, il ripristino, la ricostruzione di immobili ad uso produttivo, per la riparazione e il riacquisto di beni mobili strumentali all'attività, per la ricostituzione delle scorte e dei prodotti e per la delocalizzazione, in relazione agli eventi sismici del 20 e 29 maggio"

---

### **MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE**

Versione 1.1 del 09.01.2014

## **INDICE**

1.	ACCESSO AL SISTEMA – SEZIONE PAGAMENTI .....	2
2.	CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA .....	3
2.1.	Creazione della domanda .....	3
2.2.	Sezione Dati generali .....	4
2.3.	Sezione Elenco interventi .....	5
2.3.1.	Sottosezione Fornitori .....	6
2.3.2.	Sottosezione Società di leasing.....	7
2.3.3.	Sottosezione Rendiconto .....	7
2.3.4.	Sottosezione Fatture-Spese .....	8
2.3.5.	Sottosezione Documenti .....	13
2.3.6.	Sottosezione Dati generali intervento .....	14
3.	VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA.....	16
3.1.	Validazione della domanda .....	16
3.2.	Invio della domanda .....	18
3.3.	Errori caricamento della domanda .....	18

## 1. ACCESSO AL SISTEMA – SEZIONE PAGAMENTI

La sezione "Pagamenti" è predisposta per poter richiedere l'erogazione dei contributi previsti a seguito dell'ammissione delle domande per gli interventi previsti dall'ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014 e successive modifiche.

Per accedere alla sezione occorre collegarsi alla procedura SFINGE al seguente indirizzo:

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

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



REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE

Area Riservata

Codice Organismo/Utente principale:

Nome Utente:

Password:

Login

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

[Hai dimenticato la password?](#)

A login effettuato, selezionare dal menu principale il pulsante "Pagamenti" per visualizzare l'elenco dei progetti ammessi al contributo.



ELENCO PROGETTI AMMESSI

[sei in: Sezione gestione pagamenti » Elenco progetti ammessi]

Utenti [0]

Documentazione [1]

Presentazione [2]

Comunicazioni istruttoria [3]

**PAGAMENTI [4]**

Logout [5]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Elenco progetti ammessi		
Ragione sociale	Numero protocollo	Data protocollo
<a href="#">Vedi progetto</a>		

## 2. CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

### 2.1. Creazione della domanda

Selezionando il link "**Vedi progetto**" si visualizza la schermata di dettaglio del progetto dove si possono inserire le domande di pagamento.

ELENCO PROGETTI AMMESSI			
[sei in: Sezione gestione pagamenti » Elenco progetti ammessi]			
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1			
Elenco progetti ammessi			
	Ragione sociale	Numero protocollo	Data protocollo
<a href="#">Vedi progetto</a>			

La procedura propone la tabella DATI RIEPILOGATIVI DEL PROGETTO che sarà visibile in tutte le sezioni.

DATI RIEPILOGATIVI DEL PROGETTO						
Numero e data protocollo	Beneficiario	Codice fiscale	Partita IVA	Settore economico	Tipologia beneficiario	Interventi proposti
						Immobili,

**Nuova domanda di pagamento**


Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

Elenco domande di pagamento		
		Stato della domanda di pagamento

Cliccare sul pulsante "**Nuova domanda di pagamento**" per creare il dettaglio della sezione "Elenco domande di pagamento", dedicata all'inserimento dei dati e della documentazione necessari/utili all'invio della domanda di pagamento.

Il sistema propone la schermata dove:

- visualizzare e modificare le domande di pagamento relative agli interventi "**Vedi elenco interventi**";
- eliminare la domanda di pagamento inserita con la funzionalità "**Cancella**";
- validare definitivamente la domanda di pagamento con la funzionalità "**Valida domanda**".

Elenco domande di pagamento		
		Stato della domanda di pagamento
<a href="#">Vedi elenco interventi</a>	<a href="#">Scarica il fac-simile della domanda</a> 	LAVORAZIONE
<a href="#">Cancella</a>		
<a href="#">Valida la domanda di pagamento</a>		

Il link "Scarica il fac-simile della domanda" permette di scaricare il fac-simile della domanda di pagamento.



Fino alla validazione definitiva della domanda di pagamento, l'utente potrà in ogni momento scaricare il documento provvisorio (**fac-simile**) contenente i dati sino a quel momento inseriti.

La colonna "Stato della domanda di pagamento" mette in evidenza lo stato della domanda, se in Lavorazione o se Validata.

Selezionare "**Vedi elenco interventi**" per procedere alla predisposizione della domanda di pagamento e accedere alla schermata dove si visualizzano le sezioni:

- **Elenco interventi:** per l'inserimento delle informazioni e della documentazione relative a ciascun intervento ammesso al contributo;
- **Dati generali:** per l'inserimento delle informazioni generali relative alla domanda di pagamento.

## 2.2. Sezione Dati generali

Per accedere alla sezione selezionare il pulsante "**Dati generali**".

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

In presenza di dati mancanti o errati la procedura visualizza il messaggio di colore rosso: la sezione DATI GENERALI risulta incompleta.

ELENCO INTERVENTI				
[sei in: Sezione presentazione » <a href="#">Ordinanze attive</a> » <a href="#">Elenco domande</a> » <a href="#">Elenco domande di pagamento</a> » Elenco interventi]				
DATI RIEPILOGATIVI DEL PROGETTO				
Beneficiario	Codice fiscale	Partita IVA	Tipologia beneficiario	Interventi proposti
			IMPRESA	Prodotti DOP/IGP,
<a href="#">Elenco interventi</a> <a href="#">Dati generali</a>				
<p style="color: red;">La sezione DATI GENERALI risulta incompleta</p>				

### 2.3. Sezione Elenco interventi

Al primo accesso è necessario scegliere la modalità di erogazione del contributo per ogni singolo intervento:

- “Scelgo Anticipo”: pagamento fino al 20% dell’importo ammesso a contributo;
- “Scelgo Sal”: pagamento del contributo per stati avanzamento lavori nel numero massimo di quattro, con le seguenti modalità:
  - anticipo del 20% del contributo, massimo 2 acconti per stati di avanzamento lavori e saldo a conclusione lavori;
  - massimo 3 acconti per stati di avanzamento lavori e saldo a conclusione lavori;
- “Scelgo Saldo”: pagamento del contributo in un’unica soluzione, a seguito dell’intera realizzazione degli interventi.

Elenco interventi	
Tipologia di pagamento	Completezza intervento
Seleziona la tipologia di pagamento per l'intervento immobili <a href="#">Scelgo Anticipo</a> <a href="#">Scelgo Sal</a> <a href="#">Scelgo Saldo</a>	Le seguenti sezioni sono incomplete: FORNITORI, FATTURE, IMPUTAZIONI, QUIETANZE, DATI INTERVENTO, DOCUMENTI



E' possibile scegliere tipologie di pagamento differenti per i diversi interventi.

Dopo aver scelto la tipologia di pagamento, il sistema visualizza il link “Vedi” che permette di accedere alle sezioni dedicate a ciascun intervento.

Elenco interventi	
Tipologia di pagamento	Completezza intervento
<a href="#">Vedi</a> La tipologia di pagamento scelta per l'intervento beni strumentali è: ANTICIPO	Le seguenti sezioni sono incomplete: FORNITORI, FATTURE, IMPUTAZIONI, QUIETANZE, DATI INTERVENTO, DOCUMENTI
<a href="#">Vedi</a> La tipologia di pagamento scelta per l'intervento scorte è: SALDO	Le seguenti sezioni sono incomplete: FORNITORI, FATTURE, IMPUTAZIONI, QUIETANZE, DATI INTERVENTO, DOCUMENTI



Per l’intervento IMMOBILI la procedura propone l’ulteriore tabella riepilogativa ELENCO IMMOBILI. Per accedere al dettaglio dell’immobile selezionare il pulsante “Vedi”.

Per ogni intervento la procedura visualizza la barra del menu dove sono presenti le seguenti sottosezioni:

- Fornitori;
- Società di leasing (presente solo in caso di acquisto di beni strumentali tramite leasing);
- Rendiconto;
- Fatture-Spese;
- Documenti;
- Dati generali intervento.

Cliccando sul titolo di una sottosezione si accede al modulo di dettaglio dove procedere alla compilazione.

Fornitori	Società di leasing	Rendiconto	Fatture - Spese	Documenti	Dati generali intervento
<b>Nuovo</b>					
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0					
Dettaglio fornitore (Beni strumentali)					
Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Importo affidamento	Oggetto affidamento	Stato

### 2.3.1. Sottosezione Fornitori

Per accedere alla sottosezione selezionare il pulsante "**Fornitori**".

Se in fase di presentazione della domanda di contributo sono stati inseriti i dati delle imprese affidatarie/esecutrici/fornitrici, la procedura visualizza una tabella contenente l'elenco dei fornitori precedentemente inseriti.

Fornitori	Rendiconto	Fatture - Spese	Documenti	Dati generali intervento		
<b>Nuovo</b>						
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 11 di 11						
Dettaglio fornitore (Immobili)						
	Ragione sociale	Codice fiscale	Partita IVA	Importo affidamento	Oggetto affidamento	Stato
<a href="#">Modifica</a>						Incompleto
<a href="#">Elimina</a>						
<a href="#">Modifica</a>						Incompleto
<a href="#">Elimina</a>						
<a href="#">Modifica</a>						

Selezionare il pulsante "**Modifica**" per completare le informazioni di dettaglio dei fornitori e salvarle con il pulsante "**Salva**".

E' possibile aggiungere o cancellare un fornitore utilizzando le funzionalità **"Nuovo"** e **"Elimina"**.

La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione (Completo/Incompleto).



I campi in sola lettura contengono dati inseriti in fase di presentazione della domanda e pertanto non sono modificabili

Se in fase di presentazione della domanda di contributo non sono stati inseriti fornitori, la procedura visualizza la schermata vuota.

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

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

### 2.3.2. Sottosezione Società di leasing

La procedura visualizza la sottosezione per l'intervento BENI STRUMENTALI solo nel caso di acquisto di un bene strumentale da una società di leasing.

Per accedere a tale sezione cliccare sul pulsante **"Società di leasing"**.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Selezionare il pulsante **"Nuovo"** per creare il modulo di dettaglio della Società di leasing.

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

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle società di leasing 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 (Completo/Incompleto).

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1				
Dettaglio società leasing (Beni strumentali)				
	Ragione sociale	Indirizzo	Numero civico	Stato
Modifica	xxxxxxxxxxxxxxxx	via ...	1	Incompleto
Elimina				

### 2.3.3. Sottosezione Rendiconto

Per visualizzare il riepilogo dei dati relativi ai costi ammessi per la realizzazione dell'intervento e i costi già rendicontati nella procedura, cliccare sul pulsante **"Rendiconto"**.



Il sistema visualizza la tabella riepilogativa del RENDICONTO che riporta le seguenti informazioni:

- **“Voce di spesa”**: l’elenco delle voci di spesa;
- **“Costi ammessi”**: i valori ammessi per singola voce di spesa ;
- **“Costi rendicontati”**: i valori inseriti nella sottosezione Fatture – Spese.

Fornitori   Società di leasing   Rendiconto   Fatture - Spese   Documenti   Dati generali intervento			
RENDICONTO (BENI STRUMENTALI)			
Voce di spesa	Costi ammessi	Costi rendicontati	
A - COSTI PER LA RIPARAZIONE	1.524.988,57		
A1 - COSTI ESTERNI	1.524.988,57		
A2 - COSTI DI MANODOPERA AZIENDALE	0,00		
B - COSTI PER IL TRASPORTO	0,00		
C - COSTI PER IL MONTAGGIO	0,00		
D - COSTI PER IL COLLAUDO	395.579,45		
E - COSTI PER LE SPESE TECNICHE (MAX 5% FINO A 300.000,00/2,5% FINO A 1.000.000,00/1,5% OLTRE 1.000.000,00 DEI COSTI LETTERE A +B + C + D)	43.302,00		
TOTALI	3.488.858,59		



Per l’intervento IMMOBILI il sistema visualizza oltre alla tabella riepilogativa del RENDICONTO TOTALE, un numero di tabelle RENDICONTO IMMOBILE corrispondenti agli immobili inseriti in fase di presentazione della domanda di contributo.

#### 2.3.4. Sottosezione Fatture-Spese

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

Per un corretto utilizzo della procedura è consigliabile:

- inserire tutti i Fornitori nella sezione dedicata;
- inserire il/i giustificativo/i di spesa;
- imputare ogni giustificativo di spesa ad una o più voci di rendiconto;
- inserire una o più quietanze relative al giustificativo di spesa.

Pertanto, se un giustificativo di spesa è riferito a più voci di spesa o in presenza di più quietanze comprovanti il pagamento, è necessario inserire nel rendiconto analitico il dettaglio di un solo giustificativo di spesa.

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

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

**Nuovo**

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

Dettaglio rendiconto analitico (Immobili)	
Tipologia di giustificativo	Stato

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

- dettaglio giustificativo;
- imputazione alle voci di rendiconto;
- quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa;

Fornitori | Rendiconto | Fatture - Spese | Documenti | Dati generali intervento

**Torna**

DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO (IMMOBILI)

Tipologia di giustificativo\*

\* Informazione obbligatoria

Salva

**Nuovo**

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

Imputazioni alle voci di rendiconto		
Voce di spesa	Importo	Stato

**Nuovo**

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

Quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa					
Tipo quietanza	Data quietanza	Data valuta	Importo quietanzato	Documento quietanza di pagamento	Stato

Terminato l’inserimento dei dati nel rendiconto analitico (dettaglio giustificativo, imputazione alle voci di rendiconto, quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa) come specificato nei paragrafi seguenti, la procedura visualizza la tabella riepilogativa 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 (Completo/Incompleto).

Dettaglio rendiconto analitico (Immobili)				
	Tipologia di giustificativo	Importo su cui l'impresa chiede il contributo	Documento giustificativo di spesa	Stato
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	Costo del personale			Incompleto
<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>	Fattura di spesa			Incompleto



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

### DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO

Per inserire i dati relativi al giustificativo di spesa è necessario scegliere dalla lista proposta la tipologia del documento da inserire e confermare cliccando il pulsante **"Seleziona"**.

Fornitori
Rendiconto
Fatture - Spese
Documenti
Dati generali intervento

Torna

DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO (IMMOBILI)

**Tipologia di giustificativo\***

Valore obbligatorio mancante

-----Selezionare un valore-----

▼

Seleziona

\* Informazione obbligatoria

Salva

La procedura crea il modulo di dettaglio giustificativo da completare.

Inserire le informazioni nei campi obbligatori e caricare il **Documento giustificativo di spesa** scegliendo il file con il pulsante **"Sfoggia"** e salvare con il pulsante **"Salva"**.

L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link "Scarica il giustificativo".



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

**Torna**

**DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO (IMMOBILI)**

Tipologia di giustificativo*	Fattura di spesa	Seleziona
Fornitore* <small>I valori della tendina vengono caricati dalla sezione "Elenco fornitori"</small>		Seleziona fornitore
Codice Fiscale del Fornitore		
Partita IVA del Fornitore		
Descrizione*		
Numero fattura*		
Data fattura* <small>(dopo il 20/05/2012 ed entro la data di oggi)</small>		
Importo fattura*		
Importo su cui l'impresa chiede il contributo* <small>(IVA esclusa)</small>		
Totale imputazioni		
Totale importi quietanzati		
Documento giustificativo di spesa*	Stiglia...	Scarica il giustificativo
La suddetta spesa*	<input type="radio"/> è stata interamente pagata dall'impresa beneficiaria, come risulta dalle quietanze di pagamento allegate alla presente richiesta <input checked="" type="radio"/> è stata in parte pagata dall'impresa beneficiaria come risulta dalle quietanze di pagamento allegate alla presente richiesta <input type="radio"/> non è stata pagata, neanche in parte, dall'impresa beneficiaria	

\* Informazione obbligatoria

**Salva**

## 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**".

**DETTAGLIO IMPUTAZIONE (BENI STRUMENTALI)**

Voce di spesa* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	-----Selezionare un valore-----
Importo* <small>Valore obbligatorio mancante</small>	

\* Informazione obbligatoria

**Salva**

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle imputazioni alle voci di 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 (Completo/Incompleto).

**Nuovo**

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

Imputazioni alle voci di rendiconto			
	Voce di spesa	Importo	Stato
<a href="#">Modifica</a>	RIPARAZIONE - A1 - COSTI ESTERNI		Completo
<a href="#">Elimina</a>			
<a href="#">Modifica</a>	RIPARAZIONE - B - COSTI PER IL TRASPORTO		Completo
<a href="#">Elimina</a>			

## QUIETANZE DI PAGAMENTO COLLEGATE AL GIUSTIFICATIVO DI SPESA

Per inserire i dati relativi alle quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa 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 si visualizza il link **"Scarica la quietanza"**.

DETTAGLIO QUIETANZA (BENI STRUMENTALI)

<b>Tipo quietanza*</b> Valore obbligatorio mancante	<input type="radio"/> Bonifico bancario <input type="radio"/> Bonifico postale <input type="radio"/> Altro mezzo di pag. idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (RIBA)
<b>Numero quietanza*</b> Valore obbligatorio mancante	<input type="text"/>
<b>Data quietanza*</b> Valore obbligatorio mancante	<input type="text"/>
<b>Data valuta*</b> Valore obbligatorio mancante	<input type="text"/>
<b>Importo quietanzato*</b> Valore obbligatorio mancante	<input type="text"/>
<b>Documento quietanza di pagamento*</b> Valore obbligatorio mancante	<input type="text"/> <a href="#">Sfoggia...</a>

\* Informazione obbligatoria

[Salva](#)



Se la tipologia di pagamento scelta è ANTICIPO la tabella quietanze non è attiva e il campo "Importo quietanzato" non è compilabile.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle Quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa, 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 (Completo/Incompleto).

**Nuovo**

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI 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>						

### 2.3.5. Sottosezione Documenti

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

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

Fornitori | Società di leasing | Rendiconto | Fatture - Spese | **Documenti** | Dati generali intervento

CARICA A) UNA COPIA DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI BENI STRUMENTALI O, IN ASSENZA, UNA DICHIARAZIONE ASSEVERATA DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO RELATIVA AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL BENE;\*

Documento  [Sfoggia...](#)

[Carica](#)

Nessun file caricato.

CARICA B) (IN CASO DI ACQUISIZIONE DEL BENE IN LEASING) IL CONTRATTO DI LOCAZIONE FINANZIARIA E IL VERBALE DI CONSEGNA E COLLAUDO DEL BENE;

Documento  [Sfoggia...](#)

[Carica](#)

Nessun file caricato.

CARICA C) IL CONTRATTO, IL PREVENTIVO FIRMATO O ALTRO DOCUMENTO DAL QUALE RISULTI LA DATA DELL'AVVENUTO AFFIDAMENTO DEI LAVORI ALL'IMPRESA AFFIDATARIA; \*

Documento  [Sfoggia...](#)

[Carica](#)

Nessun file caricato.



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

La dimensione dei file da caricare non deve superare i 10 Mb.

Selezionare il pulsante **"Sfoggia"** per scegliere il file da caricare.

CARICA A) UNA COPIA DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI BENI STRUMENTALI O, IN ASSENZA, UNA DICHIARAZIONE ASSEVERATA DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO RELATIVA AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL BENE; \*

Documento  [Sfoggia...](#)

[Carica](#)

Caricamento file

DOCUMENTIA\_PRATICA

Nome	Data di modifica
Certificato di collaudo.pdf	
Contratto_Fornitore_XX.pdf	

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

CARICA A) UNA COPIA DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI BENI STRUMENTALI O, IN ASSENZA, UNA DICHIARAZIONE ASSEVERATA DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO RELATIVA AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL BENE; \*

Documento /Users/ Desktop/

Nessun file caricato.

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 A) UNA COPIA DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI BENI STRUMENTALI O, IN ASSENZA, UNA DICHIARAZIONE ASSEVERATA DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO RELATIVA AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL BENE; \*

Documento

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Documenti caricati per A) una copia del certificato di collaudo dei beni strumentali o, in assenza, una dichiarazione asseverata da parte del tecnico incaricato relativa al regolare funzionamento del bene; *			
	Documento	Caricato il:	Caricato da:
<input type="button" value="Cancella"/>	Certificato di collaudo.pdf	18/04/2013 17:24	

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

### 2.3.6. Sottosezione Dati generali intervento

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante "**Dati generali intervento**".

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

Fornitori Rendiconto Fatture - Spese Documenti **Dati generali intervento**

DATI GENERALI INTERVENTO (IMMOBILI)

**Dati generali intervento**

I lavori/forniture/servizi per la realizzazione degli interventi sono stati affidati\*

anteriormente alla data del 12 ottobre 2012

alla data o posteriormente alla data del 12 ottobre 2012

Che in relazione al danno subito non è previsto un risarcimento assicurativo

\* Informazione obbligatoria



I campi in sola lettura contengono dati inseriti in fase di presentazione della domanda e pertanto non sono modificabili

Per la tipologia di pagamento ANTICIPO occorre inserire le informazioni relative alla polizza fidejussoria e allegare il documento.

Per selezionare il file cliccare sul link [Sfoglia](#) e allegarlo selezionando il pulsante "Salva".

L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link [Scarica polizza fidejussoria](#).



### 3. VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA

Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti nelle varie sezioni che compongono la domanda di pagamento, la procedura visualizza nella tabella ELENCO INTERVENTI alla colonna "Completezza intervento" lo stato **completo**.


ELENCO INTERVENTI						
[sei in: Sezione gestione pagamenti » <a href="#">Elenco progetti ammessi</a> » <a href="#">Elenco comunicazioni</a> » <a href="#">Elenco interventi</a> ]						
DATI RIEPILOGATIVI DEL PROGETTO						
Numero e data protocollo	Beneficiario	Codice fiscale	Partita IVA	Settore economico	Tipologia beneficiario	Interventi proposti
						Immobili,
<a href="#">Elenco interventi</a> <a href="#">Dati generali</a>						
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1						
Elenco interventi						
	Tipologia di pagamento		Completezza intervento			
<a href="#">Vedi elenco immobili</a>	La tipologia di pagamento scelta per l'intervento immobili è: SALDO		Completo			

La procedura permette di validare e inviare la domanda di pagamento solo se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non sono presenti errori nei moduli delle sezioni.

#### 3.1. Validazione della domanda

La validazione della domanda si effettua dalla tabella ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO. La procedura visualizza le funzionalità:

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

Elenco domande di pagamento		
		Stato della domanda di pagamento
<a href="#">Vedi elenco interventi</a> <a href="#">Cancella</a> <a href="#">Valida la domanda di pagamento</a>	<a href="#">Scarica il fac-simile della domanda</a> 	LAVORAZIONE

Cliccando sul link **Valida la domanda di pagamento** la procedura controlla la completezza delle sezioni inserite.

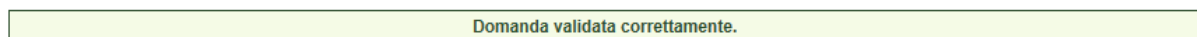
In presenza di sezioni Incomplete la procedura visualizza il seguente messaggio:

**Validazione non eseguita. Alcune sezioni sono ancora incomplete. Quando tutte le sezioni saranno complete si potrà procedere la validazione della domanda.**

In caso di esito positivo la procedura visualizza il seguente messaggio:



Selezionare OK per procedere alla validazione della domanda di pagamento: la procedura visualizza lo stato VALIDATA nella colonna "Stato della domanda di pagamento" e restituisce un messaggio di conferma della corretta validazione.



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

Scaricare il pdf della domanda di pagamento cliccando sul link **Scarica il file PDF della domanda**, salvarlo con la funzionalità "Salva file" e firmarlo digitalmente.

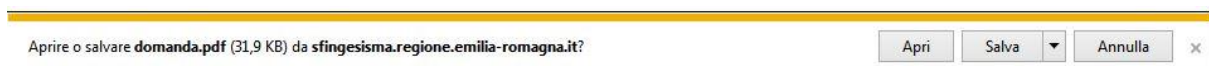
Elenco domande di pagamento		
		Stato della domanda di pagamento
<a href="#">Vedi elenco interventi</a>	<a href="#">Scarica il file PDF della domanda</a> 	VALIDATA
<a href="#">Invia alla PA</a>		



E' possibile scaricare il file PDF anche dopo aver selezionato il link "[Invia alla PA](#)" tramite la funzionalità "PDF 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 par.5.3).



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

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

Scannerizzare e firmare digitalmente la carta d'identità.

### 3.2. Invio della domanda

Per inviare la domanda di pagamento alla Pubblica Amministrazione occorre procedere come di seguito indicato.

Cliccare sul link **Invia alla PA**, tramite la funzionalità "**sfoglia**" scegliere il pdf della domanda e della carta d'identità firmati digitalmente e selezionare il pulsante "**carica**".

The screenshot shows a web interface titled "INVIA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA PA". At the top, there is a breadcrumb trail: "[sei in: Sezione gestione pagamenti » [Elenco progetti ammessi](#) » [Elenco domande di pagamento](#) » Invia domanda di pagamento alla PA]". Below this, a message box states: "LA DOMANDA DI PAGAMENTO È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". The main text reads: "La comunicazione è stata validata. Si dovrà procedere con il caricamento della domanda firmata digitalmente ed il caricamento della carta di identità anch'essa firmata digitalmente (i due files devono essere caricati contestualmente). Di seguito il link per scaricare il PDF della domanda da firmare: [PDF domanda](#)". Below the text, there are two rows of file upload controls. The first row is for "Domanda firmata digitalmente" with a "Sfoglia..." button. The second row is for "Carta di identità firmata digitalmente" with a "Sfoglia..." button. At the bottom left, there is a "Carica" button.

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

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

### 3.3. Errori caricamento della domanda

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

- il file della domanda non è stato caricato

The screenshot shows the same web interface as above, but with an error message at the top: "Non è stato caricato il file della domanda firmata digitalmente." Below this message is a link: "Torna all'elenco delle domande". The main message box still says "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". Below this, there are two rows of file upload controls. The first row is for "Documento" with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". The second row is for "Carta di identità" with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". At the bottom left, there is a "Carica" button.

- il file della carta di identità non è stato caricato

- il file della domanda non è firmato correttamente

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

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.



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

## **4. ASSISTENZA**

Per ricevere assistenza tecnica in fase di compilazione e trasmissione della domanda di pagamento 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](#)**