

**PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO
EROGAZIONE A SALDO**

Ordinanza n. 23 del 23.02.2013 modificata con le successive Ordinanze
n. 26 del 06.03.2013, n.52 del 29.04.2013 e n.91 del 29.07.2013

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

MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE

Versione 1.0

INDICE

1.	ACCESSO AL SISTEMA – SEZIONE PAGAMENTI	1
2.	CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	2
2.1.	Creazione della domanda	2
2.2.	Sezione Rendiconto	3
2.2.1.	Sottosezione Fatture-Spese	5
2.3.	Sezione Dati generali	8
2.4.	Sezione Banca	10
3.	VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA.....	11
3.1.	Validazione della domanda	11
3.2.	Invio della domanda	12
3.3.	Errori caricamento della domanda	13

1. ACCESSO AL SISTEMA – SEZIONE PAGAMENTI

La sezione “**Pagamenti**” permette di compilare la domanda di pagamento a saldo per poter richiedere l’erogazione della restante spesa sostenuta, a seguito della presentazione della domanda di contributo in due soluzioni.

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: asstecnica.fesr@performer.it

[Hai dimenticato la password?](#)

Figura 1.1 - Pagina iniziale

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
Vedi progetto		

Figura 1.2 - Sezione pagamenti

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 è possibile inserire la domanda 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
Vedi progetto		

Figura 2.1 - Elenco progetti ammessi

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

ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO					
[sei in: Sezione gestione pagamenti > Elenco progetti ammessi > Elenco domande di pagamento]					
DATI RIEPILOGATIVI DEL PROGETTO					
Numero e data protocollo	Beneficiario	Codice fiscale	Partita IVA	Interventi	Tipo erogazione contributo
				Carenze	Due soluzioni

Nuova domanda di pagamento

Pagina 1 di 0 RegISTRAZIONI dalla 0 alla 0 di 0

Elenco domande di pagamento	
Stato della domanda di pagamento	

Figura 2.2 - Nuova 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 necessari all’invio della domanda di pagamento.

Il sistema propone la schermata dove:

- visualizzare e modificare i dati inseriti nella domanda di pagamento con la funzionalità Vedi domanda di pagamento;
- eliminare la domanda di pagamento inserita con la funzionalità Cancella;
- validare definitivamente la domanda di pagamento con la funzionalità Valida la domanda di pagamento.


Elenco domande di pagamento		
		Stato della domanda di pagamento
Vedi domanda di pagamento Cancella Valida la domanda di pagamento	Scarica il fac-simile della domanda 	LAVORAZIONE

Figura 2.3 - Funzionalità domanda di pagamento

Il link [Scarica il fac-simile della domanda](#) permette di scaricare il file provvisorio (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 domanda di pagamento](#) per procedere alla predisposizione della domanda di pagamento e accedere alla schermata dove si visualizzano le sezioni:

- **Rendiconto:** per inserire i dati relativi ai costi sostenuti a saldo per la realizzazione dell'intervento;
- **Dati generali:** per la conferma e/o l'inserimento delle informazioni generali relative alla domanda di pagamento;
- **Banca:** per la conferma o la modifica dei dati relativi alle coordinate bancarie dichiarati in fase di presentazione della domanda.

2.2. 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 inseriti in fase di presentazione della domanda di contributo.

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

- **Voci di spesa:** l'elenco delle voci di spesa;
- **Costi previsti dal beneficiario:** i valori complessivi previsti inseriti in fase di presentazione della domanda di contributo;
- **Spesa ammessa:** i valori complessivi ammessi;
- **Spesa quietanzata ammessa:** i valori ammessi per la prima erogazione;
- **Spesa rendicontata a saldo:** i valori inseriti nel rendiconto analitico presente nella sottosezione Fatture – Spese;
- **Totale (spesa quietanzata ammessa + spesa rendicontata a saldo):** importo complessivo rendicontato.

RENDICONTO TOTALE					
Voce di spesa	Costi previsti dal beneficiario	Spesa ammessa	Spesa quietanzata ammessa	Spesa rendicontata a saldo	Totale (quiet. ammessa + rendicontata saldo)
A - Opere connesse all'eliminazione delle carenze di cui all'ordinanza					
B - Spese accessorie e strumentali funzionali all'eliminazione delle carenze di cui al punto A					
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					
D1 - Spese tecniche connesse all'eliminazione delle carenze					
D2 - Spese tecniche connesse all'intervento di miglioramento sismico					
TOTALI					
RENDICONTO IMMOBILE CON IDENTIFICATIVO: 1					
Voce di spesa	Costi previsti dal beneficiario	Spesa ammessa	Spesa quietanzata ammessa	Spesa rendicontata a saldo	Totale (quiet. ammessa + rendicontata saldo)
A - Opere connesse all'eliminazione delle carenze di cui all'ordinanza					
B - Spese accessorie e strumentali funzionali all'eliminazione delle carenze di cui al punto A					
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					
D1 - Spese tecniche connesse all'eliminazione delle carenze					
D2 - Spese tecniche connesse all'intervento di miglioramento sismico					
TOTALI					
RENDICONTO IMMOBILE CON IDENTIFICATIVO: 2					
Voce di spesa	Costi previsti dal beneficiario	Spesa ammessa	Spesa quietanzata ammessa	Spesa rendicontata a saldo	Totale (quiet. ammessa + rendicontata saldo)
A - Opere connesse all'eliminazione delle carenze di cui all'ordinanza					
B - Spese accessorie e strumentali funzionali all'eliminazione delle carenze di cui al punto A					
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					
D1 - Spese tecniche connesse all'eliminazione delle carenze					
D2 - Spese tecniche connesse all'intervento di miglioramento sismico					
TOTALI					

Figura 2.4 - Sezione rendiconto



In presenza di più immobili, la tabella RENDICONTO TOTALE riporta la somma degli importi inseriti nelle tabelle RENDICONTO IMMOBILE

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.

2.2.1. 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 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 visualizza la tabella DETTAGLIO RENDICONTO ANALITICO contenente i giustificativi caricati in fase di presentazione, individuabili dallo STATO “Caricata in fase di presentazione”

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 nella tabella riepilogativa DETTAGLIO RENDICONTO ANALITICO, oltre ai giustificativi caricati in fase di presentazione, i giustificativi caricati a saldo, in corrispondenza dei quali 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								
	Tipologia di giustificativo	Fornitore	Numero fattura	Data fattura	Importo fattura	Importo su cui l'impresa chiede il contributo	Documento giustificativo di spesa	Stato
Modifica	Fattura di spesa						Scarica giustificativo	Completo
Elimina	Fattura di spesa						Scarica giustificativo	Caricata in Presentazione
	Fattura di spesa						Scarica giustificativo	Caricata in Presentazione

Figura 2.5 - Sottosezione fatture-spese



Nella schermata principale della sezione **Rendiconto** nella colonna **"Spesa rendicontata a saldo"** saranno visualizzabili i dati riepilogativi inseriti nella sottosezione **Fatture – spese**.

Cliccare sul pulsante **"Nuovo"** per inserire i giustificativi relativi alla restante spesa sostenuta e creare il modulo di dettaglio costituito da tre parti:

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

DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO

La procedura propone il modulo di dettaglio FATTURE-SPESE 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 in fase di presentazione della domanda di contributo

FATTURE - SPESE	
Tipologia di giustificativo	Fattura di spesa
Fornitore*	<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	<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="button" value="Sfoggia..."/> Scarica il giustificativo

* Informazione obbligatoria

Figura 2.6 - Dettaglio giustificativo di spesa

IMPUTAZIONE ALLE 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

Voce di spesa* A Opere connesse all'eliminazione delle carenze di cui all'ordinanza

Immobile* -----Selezionare un valore-----

Importo*

* Informazione obbligatoria

Salva

Figura 2.7 - Dettaglio imputazione

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 1 di 1

Imputazioni alle voci di rendiconto				
	Voce di spesa	Immobile	Importo	Stato
Modifica	A Opere connesse all'eliminazione delle carenze di cui all'ordinanza		1,00	Incompleto
Elimina				

Figura 2.8 - Elenco imputazioni

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"**.

Torna

DETTAGLIO QUIETANZA

Tipo quietanza*	<input checked="" 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)
Numero quietanza*	<input type="text"/>
Data quietanza*	<input type="text"/>
Data valuta*	<input type="text"/>
Importo quietanzato*	<input type="text"/>
Documento quietanza di pagamento*	<input type="button" value="Sfoglia..."/>

Valore obbligatorio mancante

* Informazione obbligatoria

Figura 2.9 - Dettaglio quietanza

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
Modifica	Bonifico bancario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scarica quietanza	Completo
Elimina						

Figura 2.10 - Elenco quietanze

2.3. Sezione Dati generali

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

Nella prima parte la procedura propone i dati relativi al Legale Rappresentante dell'impresa inseriti in fase di presentazione della domanda.

DATI GENERALI	
Dati relativi al rappresentante dell'impresa	
<p>I dati relativi al legale rappresentante dell'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?*</p> <p><i>Attenzione: se si imposta il valore "SI" i campi sottostanti verranno svuotati e resi modificabili per permettere l'inserimento dei nuovi dati.</i></p>	<p>No <input type="text" value="No"/> <input type="button" value="Seleziona"/></p>

Figura 2.11 - Dati legale rappresentante

Al quesito 'I dati relativi al legale rappresentante dell'impresa sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?' occorre selezionare:

- NO, se i dati sono invariati;
- SI, se i dati sono variati e quindi procedere all'inserimento delle nuove informazioni.



Selezionando il valore SI la procedura cancella definitivamente il contenuto dei campi per permettere l'inserimento delle nuove informazioni.

Nella parte dedicata alle dichiarazioni selezionare SI per confermare il possesso dei requisiti e gli impegni assunti in fase di presentazione della domanda di contributo.

Dichiarazioni	
L'impresa dichiara di confermare i requisiti di ammissibilità contenuti nella domanda di erogazione di almeno il 35% del contributo*	<input checked="" type="radio"/> SI
L'impresa dichiara di confermare il contenuto della domanda già inoltrata, in ogni sua altra parte, con particolare riferimento agli impegni precedentemente assunti.*	<input checked="" type="radio"/> SI

Figura 2.12 - Dichiarazioni

Nell'ultima parte della sezione occorre indicare se i dati relativi al compilatore e al firmatario della domanda sono invariati rispetto a quelli dichiarati in fase di presentazione:

- selezionare NO se i dati sono invariati;
- selezionare SI se i dati sono variati e quindi procedere all'inserimento delle nuove informazioni.



Selezionando il valore SI la procedura cancella definitivamente il contenuto dei campi per permettere l'inserimento delle nuove informazioni.

Compilatore della domanda	
<p>I dati relativi al compilatore della domanda a saldo sono diversi rispetto a quelli dichiarati nella prima domanda (Presentazione)?*</p> <p><i>Attenzione: se si imposta il valore "Sì" i campi sottostanti verranno svuotati e resi modificabili per permettere l'inserimento dei nuovi dati.</i></p>	<input type="text" value="No"/> <input type="button" value="Seleziona"/>
<p>Modalità di compilazione della domanda on-line:</p>	<p>a cura del Soggetto beneficiario</p>
Firmatario della domanda	
<p>I dati relativi al firmatario della domanda a saldo sono diversi rispetto a quelli dichiarati nella prima domanda (Presentazione)?*</p> <p><i>Attenzione: se si imposta il valore "Sì" i campi sottostanti verranno svuotati e resi modificabili per permettere l'inserimento dei nuovi dati.</i></p>	<input type="text" value="No"/> <input type="button" value="Seleziona"/>
<p>Modalità di sottoscrizione digitale della domanda:</p>	<p>a cura del Soggetto beneficiario</p>

Figura 2.13 - Compilatore e firmatario

Compilare i campi obbligatori e salvare con il pulsante **"Salva"**.

2.4. Sezione Banca

Per accedere alla sezione cliccare sul pulsante **"Banca"**.

La procedura propone i dati relativi alla banca inseriti in fase di presentazione della domanda.

Al quesito 'I dati relativi alle coordinate bancarie sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?' occorre selezionare:

- NO, se i dati sono invariati;
- SI, se i dati sono variati e quindi procedere all'inserimento delle nuove informazioni.

DATI RELATIVI ALLA BANCA	
<p>I dati relativi alle coordinate bancarie sono variati rispetto a quanto dichiarato in fase di presentazione della domanda?*</p> <p><i>Attenzione: se si imposta il valore "Sì" i campi sottostanti verranno svuotati e resi modificabili per permettere l'inserimento dei nuovi dati.</i></p>	<input type="text" value="Si"/> <input type="button" value="Seleziona"/>

Figura 2.14 - Sezione banca



Selezionando il valore SI la procedura cancella definitivamente il contenuto dei campi per permettere l'inserimento delle nuove informazioni.

Compilare i campi obbligatori e salvare con il pulsante **"Salva"**.

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 il seguente messaggio:

Tutte le sezioni risultano complete, è possibile procedere con la validazione della domanda

Figura 3.1 - Messaggio sezioni complete

E' possibile validare e inviare la domanda solo se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non sono presenti errori nei moduli delle sezioni.

In presenza di errori o informazioni mancanti la procedura visualizza un messaggio che indica quale/i sezione/i sono incomplete.

Le seguenti sezioni risultano incomplete:
- DATI GENERALI
- FATTURE
- BANCA

Figura 3.2 - Messaggio sezioni incomplete



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

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
Vedi domanda di pagamento	Scarica il fac-simile della domanda	LAVORAZIONE
Cancella		
Valida la domanda di pagamento		

Figura 3.3 - Funzionalità domanda di pagamento

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.

Figura 3.4 - Esempio di errore

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

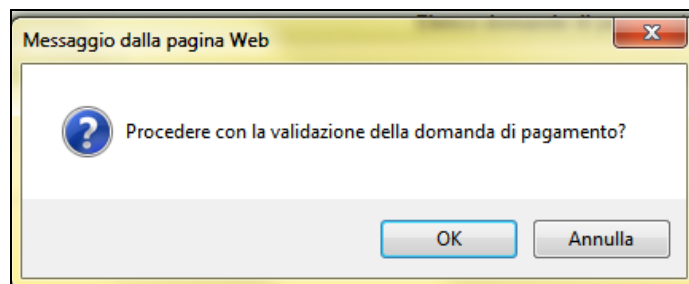


Figura 3.5 - Messaggio di validazione

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.



Figura 3.6 - Messaggio di avvenuta validazione

3.2. Invio della domanda

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

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


Elenco domande di pagamento		
		Stato della domanda di pagamento
Vedi elenco interventi	Scarica il file PDF della domanda 	VALIDATA
Invia alla PA		

Figura 3.7 - Link per inviare la domanda e scaricare il pdf



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



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.

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 yellow box contains the message: "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.

Figura 3.8 - Caricamento file e invio domanda

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 an error message in a yellow box: "Non è stato caricato il file della domanda firmata digitalmente." Below the message is a link: "Torna all'elenco delle domande". The main content area shows the same success message as in Figure 3.8. However, the file upload controls are different: for "Documento", there is a "Scegli file" button followed by the text "Nessun file selezionato". For "Carta di identità", there is a "Scegli file" button followed by "Nessun file selezionato". The "Carica" button is still present at the bottom left.

Figura 3.9 - Esempio di errore

- il file della carta di identità non è stato caricato

The screenshot shows an error message in a yellow box: "Non è stato caricato il file per la carta di identità firmata digitalmente." Below the message is a link: "Torna all'elenco delle domande". The main content area shows the same success message as in Figure 3.8. The file upload controls are identical to those in Figure 3.9: "Documento" and "Carta di identità" both have "Scegli file" buttons followed by "Nessun file selezionato". The "Carica" button is still present at the bottom left.

Figura 3.10 - Esempio di errore

- il file della domanda non è firmato correttamente

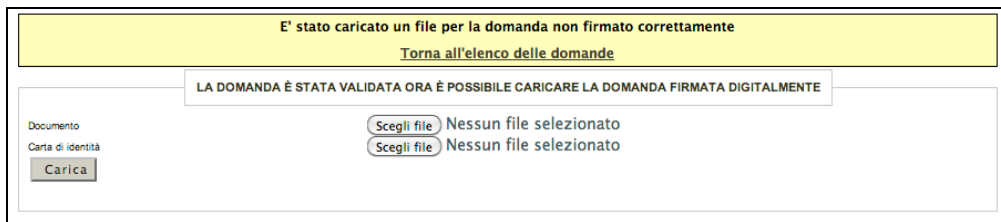


Figura 3.11 - Esempio di errore

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

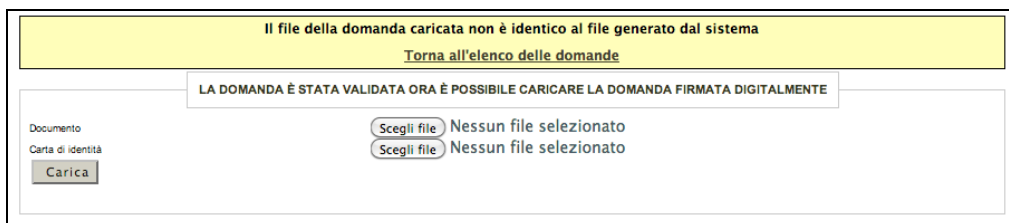


Figura 3.12 - Esempio di errore

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 3.13 - 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".