

**PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO**  
**Manuale B - Libero professionista (studio/associazione**  
**professionale) proprietario o in disponibilità**  
**dell'immobile danneggiato o distrutto in cui svolgeva**  
**l'attività al momento del sisma**

Ordinanza commissariale n. 57 del 12 ottobre 2012 e ss.mm.ii.

“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 3.1 del 01.04.2014

## INDICE

1.	STEP PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	1
2.	REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE.....	4
2.1.	REGISTRAZIONE UTENTE PRINCIPALE .....	4
2.2.	ACCESSO AL SISTEMA .....	6
2.3.	GESTIONE DELLE UTENZE .....	7
3.	CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA .....	12
3.1.	CREAZIONE DOMANDA .....	12
3.2.	SEZIONE FORMULARIO .....	13
3.3.	SEZIONE BENEFICIARIO .....	16
3.4.	SEZIONE IMMOBILI - INTERVENTI RELATIVI AGLI IMMOBILI .....	17
3.5.	SEZIONE IMMOBILI - DELOCALIZZAZIONE A TITOLO DEFINITIVO DELL'ATTIVITÀ.....	19
3.6.	SEZIONE BENI STRUMENTALI .....	21
3.7.	SEZIONE DELOCALIZZAZIONE .....	23
3.8.	SEZIONE FORNITORI .....	24
3.9.	SEZIONE CONTRIBUTI .....	25
3.10.	SEZIONE BANCA.....	26
3.11.	SEZIONE SICO .....	26
3.12.	SEZIONE COMPILATORE E VALIDATORE .....	27
3.13.	SEZIONE FIRMATARIO.....	28
3.14.	SEZIONE DATI GENERALI .....	28
4.	ELENCO DOCUMENTI DA CARICARE NELLA DOMANDA.....	31
5.	VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA.....	32
5.1.	VALIDAZIONE DELLA DOMANDA .....	32
5.2.	INVIO DELLA DOMANDA.....	34
5.3.	MESSAGGI DI ERRORE.....	36
6.	DOMANDA CONTESTUALE DI PAGAMENTO .....	38
7.	ASSISTENZA .....	40

## 1. STEP PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per poter presentare domanda di contributo è necessario aver compilato l'istanza preliminare alla domanda di contributo, ai sensi dell'ordinanza n. 2/2014 entro il 31/03/2014.

La gestione della domanda di contributo prevede la sequenzialità delle seguenti azioni:

- a) **Registrazione** dell'utente al sistema, ossia della Persona fisica o della Persona giuridica beneficiaria del contributo o del soggetto terzo che compila la domanda per conto del beneficiario (cfr Cap.2).
- b) **Creazione della domanda** (cfr Par.3.1).
- c) **Compilazione delle sezioni e sottosezioni**, come di seguito specificato.
  - 1) La prima sezione da compilare è **FORMULARIO** in quanto definisce la tipologia di domanda. E' necessario salvare e **validare** i dati inseriti per poter proseguire nella compilazione della domanda. La validazione della sezione determina le informazioni che la procedura rende disponibili nelle sezioni successive e non permette successive modifiche alla sezione Formulario (cfr Par.3.2).



La validazione della sezione "Formulario" non permette successive modifiche ai dati inseriti.

- 2) Inserire i dati relativi al libero professionista o allo studio o associazione professionale nella sezione **BENEFICIARIO**. Se nella sezione FORMULARIO alla voce 2.3 è stato selezionato *Studio/Associazione professionale*, compilare la sottosezione "**Professionisti dello studio/associazione**" (cfr Par.3.3).
- 3) Il menu visualizza tutte le sezioni, in corrispondenza di quelle per cui non è prevista la compilazione si visualizza il messaggio: "sezione non prevista per la richiesta". Delle sezioni proposte compilare quella o quelle di interesse, relativamente all'intervento o agli interventi per cui si chiede il contributo:
  - **IMMOBILI** sezione dedicata all'inserimento di interventi relativi agli immobili e di delocalizzazione definitiva. Compilare la sottosezione **Dettaglio immobile** e la sottosezione dedicata al **Caricamento documenti riguardanti gli immobili**. Se nella sezione FORMULARIO è stato scelto **SI** alla voce 2.4 - *Intervento finalizzato alla delocalizzazione a titolo definitivo dell'attività* compilare la sottosezioni **Sede di nuova localizzazione**, **Recupero immobile danneggiato dal sisma** e **Caricamento documenti riguardanti gli immobili** (cfr Par.3.5);

- **BENI STRUMENTALI** (cfr Par.3.6), completare le sottosezioni dedicate **Elenco dei beni strumentali danneggiati/distrutti** e **Caricamento documenti beni strumentali**;
  - **DELOCALIZZAZIONE** (cfr Par.3.7), sezione dedicata all'intervento di delocalizzazione temporanea. Completare le sottosezioni dedicate **Elenco delocalizzazioni** e **Caricamento documenti delocalizzazione**;
  - **FORNITORI** (cfr Par.3.8), inserire i dati relativi alle imprese affidatarie dei lavori, delle forniture e dei servizi che interverranno nei vari interventi;
  - **CONTRIBUTI** (cfr Par.3.9), inserire i dati relativi ad eventuali contributi pubblici richiesti o già ottenuti per gli interventi da realizzare;
  - **SICO** (cfr Par.3.11), se è stato richiesto il contributo per gli immobili inserire gli estremi della notifica preliminare SICO (Sistema Informativo Costruzioni);
- 4) **COMPILATORE E VALIDATORE** (cfr Par.3.12), sezione da compilare se nella sezione FORMULARIO è stato scelto al punto 1 - *Modalità di compilazione della domanda on-line* la voce **"a cura di soggetto terzo designato dal beneficiario"**;
- 5) **FIRMATARIO** (cfr Par.3.13), se nella sezione FORMULARIO è stato scelto al punto 4 - *Modalità di sottoscrizione digitale della domanda* la voce **"a cura di Soggetto terzo delegato dal beneficiario mediante procura speciale"** inserire i dati relativi al soggetto incaricato di sottoscrivere digitalmente la domanda e allegare il file della Delega;
- 6) **BANCA** (cfr Par.3.10), inserire i dati relativi alla banca prescelta per l'erogazione del contributo;
- 7) **DATI GENERALI** (cfr Par.3.14)
- d) **Validazione della domanda** (cfr Cap.5). Al termine della compilazione corretta di tutte le sezioni, evidenziata dallo stato **Completo**:
- selezionare "valida la domanda"
  - scaricare il pdf della domanda di richiesta di contributo e firmare digitalmente il pdf;
  - scannerizzare e firmare digitalmente la carta d'identità;
  - caricare il pdf della domanda e della carta d'identità firmati digitalmente;
  - la procedura visualizza il numero di protocollo d'invio.
- e) **Predisposizione della domanda contestuale di erogazione** (cfr Cap.6). Dopo la validazione della domanda di contributo è possibile predisporre la domanda contestuale di erogazione:
- selezionare **SI al messaggio** "Si vuole procedere alla creazione della Richiesta di erogazione contributo?";
  - compilare le sezioni richieste (vedi manuale pagamenti nella sezione Documentazione);

f) **Validazione della domanda contestuale di erogazione** (cfr Cap.6). Al termine della compilazione corretta di tutte le sezioni, evidenziata dallo stato **Completo**:

- selezionare "valida la domanda"
- scaricare il pdf della domanda di contributo, il pdf della di erogazione e firmarli digitalmente;
- scannerizzare e firmare digitalmente la carta d'identità;
- caricare i pdf della domanda di contributo, della domanda di erogazione pagamento e della carta d'identità firmati digitalmente;
- la procedura visualizza il numero di protocollo d'invio.



Le istruzioni relative all'utilizzo del Sistema Sfinge sono descritte nel documento "**Introduzione all'utilizzo del sistema Sfinge**".

Per gestire le comunicazioni con la PA si rimanda alle istruzioni inserite nel "Manuale comunicazioni" presente nella sezione Documentazione riguardante l'Ordinanza 57 del 12 ottobre 2012.

## 2. REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE

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>



The screenshot shows a web page titled "REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE". On the right side, there is a form titled "Area Riservata" with the following fields and elements:

- Codice Organismo/Utente principale:
- Nome Utente:
- Password:
- [Login] button
- Per problemi tecnici scrivere a: email [assistenza](#) [accessi da definire](#)
- [Hai dimenticato la password?](#)

La procedura visualizza la schermata dove è possibile:

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

### 2.1. REGISTRAZIONE UTENTE PRINCIPALE

Per registrare il nuovo utente principale occorre:

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



The screenshot shows a form titled "Registrazione utente principale" with the following elements:

- Passo 1: imposta la tipologia del soggetto
- Tipologia soggetto \*
- [Procedi] button

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

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

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



Nel campo "E-mail" è necessario indicare un indirizzo che **non** sia di posta elettronica certificata (PEC). L'e-mail deve essere corretta ed utilizzata poiché le credenziali di accesso saranno inviate all'indirizzo specificato.

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

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

Esempio di errore:



**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

## 2.2. ACCESSO AL SISTEMA

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

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

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



[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi]

Utenti [0]    **Bandi attivi**    Bandi conclusi

Presentazione [1]

Logout [2]

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

	Titolo	Data avvio	Data termine
<a href="#">Scheda dettaglio bando</a>	Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012	29/10/2012 00:00	15/05/2013 23:59
<a href="#">Compila richiesta di finanziamento</a>			

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

La password inserita è errata

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.**

### 2.3. GESTIONE DELLE UTENZE

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

La creazione di più utenze per la stessa azienda permette di:

- affidare la compilazione della domanda a più referenti interni all'azienda stessa;
- affidare la compilazione della domanda ad eventuali consulenti esterni;
- avere una migliore gestione e un miglior controllo della procedura di compilazione della domanda, poiché il sistema consente di riconoscere, l'utente autorizzato che ha elaborato tutta la domanda o singole parti di essa nonché di eventuali modifiche apportate alla stessa;
- ottemperare alle disposizioni regionali e nazionali in materia di sicurezza, che stabiliscono che ogni utente debba disporre di una propria utenza nominativa.

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

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



Nuovo    Filtro

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
<a href="#">Vedi</a>	Vittorio	Bianchi	BCNVT86T18H926P	vittorio.bianchi	vittorio.bianchi@prova.it	Attivo

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.

Nome *	<input type="text" value="Vittorio"/>
Cognome *	<input type="text" value="Bianchi"/>
Codice fiscale	<input type="text" value="BNCVTT86T18H926P"/>
E-mail *	<input type="text" value="vittorio.bianchi@prova.it"/>
Login	<input type="text" value="vittorio.bianchi"/>
	<input type="button" value="Modifica Password"/>
<input type="button" value="REGISTRA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>	

### 2.3.2. 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.

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
	<input type="button" value="REGISTRA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>

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

### 2.3.3. 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.

**Modifica Password**

Login

Vecchia Password

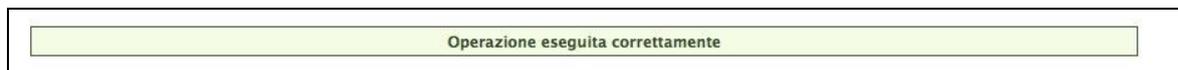
Nuova Password

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

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.



#### 2.3.4. 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.

#### 2.3.5. Password: Recupero Password

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

Area Riservata	
Codice Organismo/Utente principale:	<input type="text"/>
Nome Utente:	<input type="text"/>
Password:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Login"/>	
Per problemi tecnici scrivere a: <a href="mailto:email_assistenza_accessi_da_definire">email_assistenza_accessi_da_definire</a>	
<input type="button" value="Hai dimenticato la password?"/>	

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

- Codice utente e nome utente;
- Codice utente e indirizzo di posta elettronica dell'utente (NB: l'e-mail deve corrispondere a quella impostata nella scheda di dettaglio utente, vedi paragrafo 2.3.2);

Confermare la scelta con il pulsante "**Imposta opzione**".

Recupero password	
Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Imposta opzione"/>
Opzione 1	
Codice utente principale	<input type="text"/>
Nome utente	<input type="text"/>
Opzione 2	
Codice utente principale	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
	<b>517cc</b>
Inserisci il codice di verifica	<input type="text"/>
<input type="button" value="ANNULLA"/>	

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.

### 2.3.6. 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**".

Nuovo		Filtro				
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2						
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
<a href="#">Vedi</a>	Vittorio	Bianchi	BNCVTT86T18H926P	vittorio.bianchi	vittorio.bianchi@prova.it	Attivo
<a href="#">Vedi</a>	Giuseppe	Verdi	VRDGSP86T18H926P	giuseppe.verdi	giuseppe.verdi@prova.it	Attivo
<a href="#">Sospendi</a>						

### 3. CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

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

Selezionando dal menu principale il pulsante “**Presentazione**” si accede alla schermata contenente le ordinanze attive a cui sono collegate le seguenti funzionalità:

- **Crea nuova domanda** per creare una nuova domanda di richiesta di contributo;
- **Vedi elenco domande** per accedere alla sezione riepilogativa delle domande di richiesta di contributo già create.

ORDINANZE ATTIVE				
[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive]				
Utenti [0] Ordinanze attive				
Documentazione [1]				
PRESENTAZIONE [2]				
Comunicazioni istruttoria [3]				
Logout [4]				
Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 2 di 2				
	Titolo	Data avvio	Data termine	
<a href="#">Vedi elenco domande</a>	Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012	15/11/2012 00:00	15/05/2013 23:59	
<a href="#">Crea nuova domanda</a>				

#### 3.1. CREAZIONE DOMANDA

Per creare una nuova domanda di contributo cliccare sul link “**Crea nuova domanda**”.

	Titolo	Data avvio	Data termine
<a href="#">Crea nuova domanda</a>	n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012	15/11/2012 00:00	15/05/2013 23:59



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 domanda di contributo e le seguenti funzionalità:

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



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

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

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

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

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

- **incompleto**: dati mancanti, errati o in eccesso (colore rosso);
- **completo**: dati correttamente inseriti (colore verde).

Per accedere al dettaglio di ogni sezione della domanda selezionare il titolo.

Sezioni della domanda
- Definizione della tipologia di formulario (Incompleto) - Beneficiario del contribuuto (Incompleto) - Interventi relativi all'immobile danneggiato o distrutto presso cui si svolgeva l'attività alla data del sisma o in disponibilità dell'impresa al momento della domanda (a) (Incompleto) - Interventi di riparazione e/o riacquisto dei beni mobili strumentali (b) (Incompleto) - Interventi di ripristino e/o riacquisto delle scorte danneggiate o distrutte (c) (Incompleto) - Interventi di delocalizzazione delle attività di impresa (d) (Incompleto) - Interventi di ristoro dei danni economici ai prodotti DOP/IGP (e) (Incompleto) - Fornitori (dati relativi alle imprese affidatarie ed esecutrici dei lavori relativi all'immobile) (Incompleto) - Contributi (Incompleto) - Informazioni della banca (Incompleto) - Notifica preliminare SICO (Incompleto) - Soggetto incaricato di compilare e validare la domanda (Incompleto) - Soggetto incaricato di sottoscrivere digitalmente la domanda (Incompleto)

La barra del menu principale è sempre presente nella schermata e permette una semplice navigazione tra le sezioni.

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi » Elenco domande » Sezioni della domanda » Definizione dei contenuti del formulario]												
Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Delocalizz.	Prodotti DOP/IGP	Fornitori	Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario

### 3.2. SEZIONE FORMULARIO

La sezione "**Formulario**" è la prima sezione da compilare e validare obbligatoriamente, in quanto contiene informazioni relative alla "Definizione della tipologia di formulario" che andranno ad indirizzare la struttura dell'intera domanda di contribuuto.

Se la sezione "**Formulario**" non è stata ancora compilata e validata la procedura blocca l'accesso alle altre sezioni con un messaggio di colore giallo.

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi » Elenco domande » Elenco sezioni » ]												
Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Delocalizz.	Prodotti DOP/IGP	Fornitori	Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario
Elenco beni strument.		Caricamento doc. beni strument.										
Sottosezione Elenco beni strument. incompleta Sottosezione Caricamento doc. beni strument. incompleta												
ATTENZIONE: per poter completare l'inserimento del formulario è necessario completare e validare la sezione "Formulario"												

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

La procedura visualizza un item alla volta, selezionare l'informazione d'interesse e cliccare il pulsante "**Salva**" per visualizzare l'item successivo.

Le informazioni richieste variano in funzione delle scelte che vengono effettuate, come da elenco riportato di seguito.

**Punto 1** – modalità di compilazione della domanda: se a cura del soggetto beneficiario o del soggetto terzo designato dal beneficiario;

**Punto 2** – tipologia di beneficiario del contributo:

- se impresa o libero professionista (studio/associazione professionale) proprietaria dell'immobile danneggiato o distrutto in cui si svolgeva l'attività al momento del sisma oppure in disponibilità dell'immobile al momento della domanda
- se persona fisica o persona giuridica, proprietaria o in disponibilità dell'immobile danneggiato o distrutto che non svolgeva in tale immobile l'attività di impresa o professionale al momento del sisma;

**Punto 3** – specifica del beneficiario del contributo:

- B – i professionisti proprietari dell'immobile danneggiato o distrutto in cui svolgevano l'attività al momento del sisma oppure i professionisti in disponibilità dell'immobile in cui svolgevano l'attività al momento del sisma in virtù di un titolo giuridico riconosciuto dall'ordinamento e tenuti a realizzare gli interventi in base a tale titolo giuridico, che intendono richiedere il contributo per gli interventi relativi all'immobile e/o il riacquisto/ripristino di beni strumentali e/o per interventi di delocalizzazione temporanea e/o definitiva;

**Punto 3.1** - gli interventi per cui sarà possibile chiedere il contributo sulla base della scelta di cui al precedente punto 3:

- se è stato selezionato il beneficiario B: interventi riguardanti l'immobile; riacquisto/ripristino di beni strumentali; interventi di delocalizzazione temporanea e/o definitiva;

**Punto 3.2** – (visualizzato se è stato selezionato il beneficiario B) specificare se trattasi di libero professionista o Studio/Associazione professionale;

**Punto 3.3** – (visualizzato se è stato selezionato il beneficiario B) – specificare se l'intervento è finalizzato alla delocalizzazione definitiva dell'attività;

**Punto 4** – modalità di sottoscrizione digitale della domanda: se a cura del soggetto beneficiario o del soggetto terzo designato dal beneficiario mediante procura;

**Punto 5** – modalità di presentazione della domanda:

- se si intende presentare un'unica domanda per tutte le tipologie di danni;

- se si intende presentare un'unica domanda per tutte le tipologie di danni riferiti ad ogni unità locale o corpo aziendale nel caso di imprese agricole;
- se si intende presentare, per ogni unità locale, due domande di cui una riferita agli immobili e una riferita a beni strumentali e delocalizzazioni temporanee.

**Punto 6** - Numero protocollo istanza preliminare: inserire il numero di protocollo di presentazione dell'istanza preliminare nella forma CR-NNNNN-AAAA (dove per "N" si intende un numero di lunghezza massima 5 e per "A" l'anno, 2013 o 2014). Tale dato sarà modificabile nella sezione "Dati generali".

Il presente manuale descrive le modalità di compilazione della tipologia di Formulario B.

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 **"Formulario"** cliccando sul pulsante **"Valida le informazioni preliminari e prosegui con l'inserimento del formulario"**.



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

DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DEL FORMULARIO	
1 - La compilazione della domanda è:* <small>Nel caso in cui il compilatore sia il beneficiario medesimo selezionare "a cura del Soggetto beneficiario", mentre se si tratta per esempio di un professionista, di uno studio di consulenza, di un'associazione di categoria etc. selezionare "a cura di Soggetto terzo designato dal beneficiario"</small>	<input checked="" type="radio"/> a cura del Soggetto beneficiario <input type="radio"/> a cura di Soggetto terzo designato dal beneficiario
2 - Il beneficiario del contributo richiesto è:*	<input checked="" type="radio"/> L'impresa o il libero professionista (studio/associazione professionale) che ha subito i danni all'immobile, di proprietà o per il quale era in disponibilità, in cui svolgeva l'attività al momento del sisma <input type="radio"/> Persona fisica o persona giuridica che ha subito i danni all'immobile di proprietà o per il quale era in disponibilità che non svolgeva l'attività di impresa o professionale al momento del sisma e che è titolato a realizzare l'intervento <input type="radio"/> Condominio
3 - In particolare il beneficiario del contributo richiesto è*:	<input type="radio"/> A - <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'IMPRESA PROPRIETARIA DELL'IMMOBILE DANNEGGIATO O DISTRUTTO IN CUI SVOLGEVA L'ATTIVITA' AL MOMENTO DEL SISMA;</li> <li>• L'IMPRESA IN DISPONIBILITA' DELL'IMMOBILE IN CUI SVOLGEVA L'ATTIVITA' AL MOMENTO DEL SISMA IN VIRTU' DI UN TITOLO GIURIDICO RICONOSCIUTO DALL'ORDINAMENTO E TENUTE A REALIZZARE GLI INTERVENTI IN BASE A TALE TITOLO GIURIDICO;</li> </ul> <input checked="" type="radio"/> B - <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESSIONISTI PROPRIETARI DELL'IMMOBILE DANNEGGIATO O DISTRUTTO IN CUI SVOLGEVANO L'ATTIVITA' AL MOMENTO DEL SISMA</li> <li>• PROFESSIONISTI IN DISPONIBILITA' DELL'IMMOBILE IN CUI SVOLGEVANO L'ATTIVITA' AL MOMENTO DEL SISMA IN VIRTU' DI UN TITOLO GIURIDICO RICONOSCIUTO DALL'ORDINAMENTO E TENUTE A REALIZZARE GLI INTERVENTI IN BASE A TALE TITOLO GIURIDICO</li> </ul>
3.1 - A seguito della scelta effettuata al punto 3 sarà possibile richiedere il contributo per i seguenti interventi:	INTERVENTI RIGUARDANTI L'IMMOBILE; RIAQUISITORIPRISTINO DI BENI STRUMENTALI; INTERVENTI DI DELOCALIZZAZIONE TEMPORANEA E/O DEFINITIVA;
3.2 - Specificare se trattasi di*:	<input type="radio"/> Libero professionista <input checked="" type="radio"/> Studio/Associazione professionale
3.3 - Intervento finalizzato alla delocalizzazione a titolo definitivo dell'attività*:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
4 - Modalità di sottoscrizione digitale della domanda*:	<input checked="" type="radio"/> a cura del Soggetto beneficiario come identificato al punto 3 <input type="radio"/> a cura di Soggetto terzo delegato dal beneficiario mediante procura
5 - Modalità di presentazione della domanda*:	<input checked="" type="radio"/> si intende presentare un'unica domanda per tutte le tipologie di danni <input type="radio"/> si intende presentare un'unica domanda per tutte le tipologie di danni riferiti ad ogni unità locale o corpo aziendale nel caso di imprese agricole <input type="radio"/> si intende presentare, per ogni unità locale, due domande di cui una riferita agli immobili e una riferita a beni strumentali, scorte, delocalizzazioni temporanee
6 - Numero protocollo istanza preliminare* <small>Il numero di protocollo deve essere inserito nella seguente forma: CR-NNNNN-AAAA (dove per "N" si intende un numero di lunghezza massima 5 e per "A" l'anno, 2013 o 2014). Tale dato sarà modificabile nella sezione "Dati generali".</small>	<input type="text" value="CR-634-2014"/>

\* Informazione obbligatoria

Salva

Una volta validato il **"Formulario"** nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Definizione della tipologia di formulario"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)** ed è possibile proseguire nella compilazione delle sezioni necessarie all'invio della domanda.

### 3.3. SEZIONE BENEFICIARIO

Per accedere alla sezione Beneficiario cliccare sul pulsante "**Beneficiario**" (Menù sezioni). Inserire le informazioni obbligatorie e salvare selezionando il pulsante "**Salva**" in fondo alla pagina.

Terminato l'inserimento dei dati relativi alla sezione e alla eventuale sottosezione, come specificato nel paragrafo seguente, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente nella schermata Sezioni della domanda alla voce "**Beneficiario del contributo**" la procedura visualizza lo stato (**Completo**).



Il campo "Provincia" contiene anche il valore "Unione europea (EE)" o "Nazioni extra-europee (EX)". Cliccando il pulsante "Carica comuni" verranno caricati nella lista a tendina "Comuni" gli stati nazionali europei o extra-europei.

#### 3.3.1. Sottosezione Professionisti dello studio/associazione

Dalla sezione Beneficiario è possibile accedere alla sottosezione Professionisti dello studio/associazione, cliccando sul pulsante "**Professionisti dello studio/associazione**" del menù sottosezioni.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Per inserire un nuovo professionista cliccare sul pulsante "**Nuovo**".

Viene visualizzato il modulo per l'inserimento dei dati relativi al professionista dello studio/associazione. Per salvare le informazioni inserite cliccare sul pulsante "**Salva**" in fondo alla pagina.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco dei professionisti dello studio/associazione dalla quale è possibile modificare e cancellare voci precedentemente 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.

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Delocalizz.	Prodotti DOP/IGP	Fornitori	Contributi	Banca	Sico
Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali								
Unità locali	Professionisti dello studio/associazione									
<b>Nuovo</b>										
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1										
Elenco dei professionisti dello studio/associazione										
	Nome	Cognome	Partita iva	Stato						
Modifica				Completo						
Elimina										

### 3.4. SEZIONE IMMOBILI – INTERVENTI RELATIVI AGLI IMMOBILI

Per accedere alla sezione relativa alla richiesta di contributo per gli interventi relativi all'immobile danneggiato o distrutto dal sisma, cliccare sul pulsante "**Immobili**" (Menù sezioni).

Se nella sezione Formulario alla voce 3.3 – *Intervento finalizzato alla delocalizzazione a titolo definitivo dell'attività* si è selezionato **NO**, la procedura propone la tabella ELENCO INTERVENTI DI RIPRISTINO DEGLI IMMOBILI (al primo accesso vuota) con le seguenti funzionalità:

- a) **NUOVO**, per creare uno o più moduli di dettaglio dell'immobile danneggiato da ripristinare. Dopo la creazione del modulo sarà possibile modificare e cancellare l'immobile con le funzionalità Modifica e Elimina;
- b) **INTERVENTI DI COSTRUZIONE/DEMOLIZIONE**, per creare uno o più moduli di raggruppamento (immobile/i da demolire e immobile/i da costruire).

Formulario	Beneficiario	<b>Immobili</b>	Beni strument.	Scorte	Delocalizz.	Prodotti DOP/IGP	Fornitori	Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore
Firmatario	Dati generali										
<b>Interventi di costruzione/demolizione</b>											
<b>Nuovo</b>											
Pagina 1 di 0 Registros dalla 0 alla 0 di 0											
Elenco interventi di ripristino degli immobili											
Tipologia immobile	Indirizzo immobile	Si intende richiedere il contributo a fondo perduto per l'intervento "Immobili"	Identificativo immobile	Classificazione immobile in base alle tabelle dell'ordinanza	Stato						

Dopo aver selezionato "**Interventi di costruzione/demolizione**" la procedura visualizza la schermata con il pulsante "**Crea nuovo raggruppamento**" che permette di creare un raggruppamento di immobili formato da un immobile da demolire (Vecchio immobile costruzione) ed uno da costruire (Nuovo immobile costruzione). Un raggruppamento può essere modificato aggiungendo uno o più immobili da demolire o da costruire, utilizzando le funzionalità:

- Aggiungi nuovo Immobile al raggruppamento,
- Aggiungi vecchio immobile al raggruppamento.

Per eliminare tutto il Raggruppamento creato selezionare il pulsante Elimina raggruppamento.

Formulario	Beneficiario	<b>Immobili</b>	Beni strument.	Scorte	Delocalizz.	Prodotti DOP/IGP	Fornitori	Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore
Firmatario	Dati generali										
La sezione permette di creare uno o più raggruppamenti di immobili oggetto di interventi di costruzione/demolizione. Per ciascun raggruppamento è possibile inserire uno o più immobili vecchi (demolizione, per la quantificazione del danno) e uno o più nuovi immobili (costruzione)											
<b>Torna alla sezione immobili</b>											
<b>Crea nuovo raggruppamento</b>											
Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 2 di 2											
Raggruppamento 1											
<b>Aggiungi nuovo immobile al raggruppamento 1</b>   <b>Aggiungi vecchio immobile al raggruppamento 1</b>   <b>Elimina raggruppamento 1</b>											
	Tipologia immobile	Indirizzo immobile	Identificativo immobile	Stato							
Modifica	NUOVO IMMOBILE COSTRUZIONE	- ()	1	Incompleto							
Modifica	VECCHIO IMMOBILE COSTRUZIONE	- ()	2	Incompleto							

Per ogni Immobile (da ripristinare, da costruire, da demolire) la procedura richiede la compilazione anche di tre sottosezioni:

- dettaglio immobile (par. 3.4.1);
- autorizzazioni ambientali (par. 3.4.2);
- caricamento documenti riguardanti gli immobili (par. 3.4.3).

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Delocalizz.	Prodotti DOP/IGP	Fornitori	Contributi	Banca
Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali						
Dettaglio immobile	Autorizzazioni ambientali	Gestione attività immobile	Comproprietà dell'immobile						
Caricamento documenti riguardanti gli immobili									

Ultimato l'inserimento dei dati nella sezione, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente nella schermata Sezioni della domanda alla voce "**Interventi relativi all'immobile danneggiato o distrutto dal sisma (a)**" la procedura visualizza lo stato (**Completo**).

#### 3.4.1. Sottosezione Dettaglio immobile

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

Le prime informazioni richieste dalla procedura sono relative alla destinazione d'uso dell'immobile e alla tipologia dell'immobile in base alle caratteristiche della struttura.



Le scelte effettuate in corrispondenza delle voci "Destinazione d'uso dell'immobile" e "Tipologia di immobile in base alle caratteristiche della struttura" vincolano la successiva compilazione della scheda immobile e pertanto non sono modificabili. Per modificare la scelta effettuata è necessario eliminare l'immobile e successivamente creare un nuovo immobile. Cliccare sul pulsante "**Torna**" e nella tabella ELENCO INTERVENTI DI RIPRISTINO DEGLI IMMOBILI selezionare la funzionalità Elimina. Creare un nuovo immobile selezionando il pulsante "**Nuovo**" e inserire le informazioni corrette.

#### 3.4.2. Sottosezione Autorizzazioni ambientali

Compilare la sottosezione nel caso in cui fossero necessarie delle autorizzazioni ambientali e se si è selezionato **SI** alla domanda *Sono necessarie delle autorizzazioni ambientali?* nella sottosezione Dettaglio immobile.

Cliccare sul pulsante "**Autorizzazioni ambientali**" del menù sottosezioni per accedere alla videata dove inserire l'elenco delle autorizzazioni ambientali dell'immobile legate all'attività.

Cliccare sul pulsante "**Nuovo**" per creare il modulo di dettaglio, compilare i campi obbligatori e selezionare il pulsante "**Salva**" per salvare le informazioni inserite.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa 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.

### 3.4.3. Sottosezione Caricamento documenti riguardanti gli immobili

Per accedere alla sottosezione relativa alla documentazione riguardante gli immobili cliccare sul pulsante "**Caricamento documenti riguardanti gli immobili**" del menù sottosezioni.

Caricare i documenti richiesti per ogni tipologia scegliendo il file desiderato con il pulsante "**Sfoggia**" 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.

## 3.5. SEZIONE IMMOBILI - DELOCALIZZAZIONE A TITOLO DEFINITIVO DELL'ATTIVITÀ

Per accedere alla sezione relativa alla richiesta di contributo per gli interventi di delocalizzazione a titolo definitivo dell'attività, cliccare sul pulsante "**Immobili**" in alto nella videata (Menù sezioni).

Se nella sezione Formulario alla voce 3.3 – *Intervento finalizzato alla delocalizzazione a titolo definitivo dell'attività* si è selezionato **SI**, la procedura propone la tabella ELENCO DEGLI IMMOBILI in cui è necessario, selezionando la funzionalità Modifica, completare le informazioni relative a:

- nuovo immobile;
- recupero immobile.

Elenco degli immobili				
	Tipologia immobile	Si intende richiedere il contributo a fondo perduto per l'intervento "Immobili"	Identificativo immobile	Stato
<u>Modifica</u>	NUOVO IMMOBILE	Si	1	Incompleto
<u>Modifica</u>	RECUPERO IMMOBILE	Si	2	Incompleto

Per entrambe le tipologie di immobile, *nuovo immobile* e *recupero immobile*, la procedura propone la compilazione di tre sottosezioni:

- dettaglio immobile (par.3.5.1);
- autorizzazioni ambientali (par.3.5.2);
- caricamento documenti riguardanti gli immobili (par.3.5.3).

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Delocalizz.	Prodotti DOP/IGP	Fornitori	Contributi	Banca
Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali						
Dettaglio immobile	Autorizzazioni ambientali	Gestione attività immobile	Comproprietà dell'immobile						
Caricamento documenti riguardanti gli immobili									

Terminato l'inserimento dei dati nella sottosezione e sottosezioni, come specificato nei paragrafi seguenti se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Interventi relativi all'immobile danneggiato o distrutto dal sisma (a)"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

### 3.5.1. Sottosezione Dettaglio immobile

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

Le prime informazioni richieste dalla procedura sono relative alla destinazione d'uso dell'immobile e alla tipologia dell'immobile in base alle caratteristiche della struttura.



Le scelte effettuate in corrispondenza delle voci "Destinazione d'uso dell'immobile" e "Tipologia di immobile in base alle caratteristiche della struttura" vincolano la successiva compilazione della scheda immobile e pertanto non sono modificabili.

Per modificare la scelta effettuata è necessario eliminare l'immobile e successivamente creare un nuovo immobile.

Cliccare sul pulsante **"Torna"** e nella tabella ELENCO IMMOBILI selezionare la funzionalità Elimina. Creare un nuovo immobile selezionando il pulsante **"Nuovo"** e inserire le informazioni corrette.

### 3.5.2. Sottosezione Autorizzazioni ambientali

Compilare la sottosezione nel caso in cui fossero necessarie delle autorizzazioni ambientali e se si è selezionato **SI** alla domanda *Sono necessarie delle autorizzazioni ambientali?* nella sottosezione Dettaglio immobile.

Cliccare sul pulsante "**Autorizzazioni ambientali**" del menù sottosezioni per accedere alla videata dove inserire l'elenco delle autorizzazioni ambientali dell'immobile legate all'attività.

Cliccare sul pulsante "**Nuovo**" per creare il modulo di dettaglio, compilare i campi obbligatori e selezionare il pulsante "**Salva**" per salvare le informazioni inserite.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa 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.

### 3.5.3. Sottosezione Caricamento documenti riguardanti gli immobili

Per accedere alla sottosezione relativa alla documentazione riguardante gli immobili cliccare sul pulsante "**Caricamento documenti riguardanti gli immobili**" del menù sottosezioni.

La procedura visualizza le tabelle dove è possibile caricare i documenti richiesti per ogni tipologia scegliendo il file desiderato con il pulsante "**Sfoggia**" 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.

## 3.6. SEZIONE BENI STRUMENTALI

Cliccare sul pulsante "**Beni strumentali**" in alto nella videata (Menu sezioni) per accedere alla sezione relativa alla richiesta di contributo per interventi relativi ai beni strumentali e alle infrastrutture presenti nel libro dei beni ammortizzabili, nel libro inventario o in altri documenti contabili (D.P.R. 600/1973).



Al primo accesso tale sezione risulta **completa** perché la risposta al primo quesito a cui rispondere (**Si intende richiedere il contributo per l'intervento "Beni strumentali"**) è impostata sul valore **NO**.

Se si intende richiedere il contributo selezionare **SI** in corrispondenza del primo quesito "*Si intende richiedere il contributo a fondo perduto per l'intervento "Beni strumentali"?*". Inserire le informazioni richieste e salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante "**Salva**"

La procedura richiede la compilazione di due sottosezioni collegate alla sezione "Beni strumentali":

- elenco beni strumentali;
- caricamento documentazione beni strumentali.

[sei in: Sezione presentazione » Bandi attivi » Elenco domande » Elenco sezioni » Beni strumentali]

Terminato l'inserimento dei dati nella sezione e sottosezioni, come specificato nei paragrafi seguenti, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce "**Interventi di riparazione e/o riacquisto dei beni mobili strumentali (b)**" la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

### 3.6.1. Sottosezione elenco beni strumentali

Cliccare sul pulsante "**Elenco Beni strumentali**" del menù sottosezioni per accedere alla videata dove creare l'elenco dei beni strumentali.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante "**Nuovo**" per creare il modulo di dettaglio, compilare i campi obbligatori e selezionare il pulsante "**Salva**" per salvare le informazioni inserite.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dei Beni strumentali inseriti 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.

Sottosezione Elenco beni strument. incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso  
 Sottosezione Caricamento doc. beni strument. incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Elenco beni strumentali danneggiati/distrutti						
	Tipologia bene strumentale	Breve descrizione dei beni strumentali	Quantità dei beni	Costi necessari per l'acquisto di un bene uguale o equivalente per rendimento economico al bene danneggiato	Data prevista per il riutilizzo del bene	Stato
<input type="button" value="Modifica"/>						Completo
<input type="button" value="Elimina"/>						

### 3.6.2. Sottosezione caricamento documentazione beni strumentali

Per accedere alla sottosezione relativa alla documentazione dei beni strumentali cliccare sul pulsante "**Caricamento doc. beni strumentali**" del menù sottosezioni.

La procedura visualizza le tabelle dove è possibile caricare i documenti richiesti scegliendo il file desiderato con il pulsante “**Sfoggia**” 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.

### 3.7. SEZIONE DELOCALIZZAZIONE

Per accedere alla sezione relativa alle richiesta di contributo per gli interventi di delocalizzazione temporanea delle attività danneggiate dal sisma, cliccare sul pulsante “**Delocalizz.**” (Menu sezioni).

La procedura visualizza il modulo per l’inserimento dell’eventuale richiesta di contributo per l’intervento di "Delocalizzazione" temporanea.



Al primo accesso tale sezione risulta **completa** perché la risposta al primo quesito a cui rispondere (**Si intende richiedere il contributo per l'intervento "Delocalizzazione"**) è impostata sul valore **NO**.

Se si intende richiedere il contributo selezionare **SI** in corrispondenza del primo quesito “*Si intende richiedere il contributo a fondo perduto per l'intervento "Delocalizzazione temporanea?"*”.

Inserire le informazioni richieste e salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante “**Salva**”

La procedura richiede la compilazione di due sottosezioni collegate alla sezione “Delocalizzazione”:

- elenco delocalizzazioni;
- caricamento documenti delocalizzazione.

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Delocalizz.	Prodotti DOP/IGP	Fornitori	Contributi	Banca	Sico
Compilatore e validatore		Firmatario	Dati generali							
Elenco delocalizzazioni		Caricamento doc. delocalizzazione								

Terminato l’inserimento dei dati nella sezione e sottosezioni, come specificato nei paragrafi seguenti, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce “**Interventi di delocalizzazione delle attività di impresa (d)**” la procedura visualizza lo stato (**Completo**).

#### 3.7.1. Sottosezione Elenco delocalizzazioni

Per accedere alla sezione in cui inserire gli indirizzi di delocalizzazione dell’attività cliccare sul pulsante “**Elenco delocalizzazioni**” del menù sottosezioni.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante **“Nuovo”** per creare il modulo di dettaglio, compilare i campi obbligatori e selezionare il pulsante **“Salva”** per salvare le informazioni inserite.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa delle delocalizzazioni inserite 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.

Elenco delocalizzazioni				
	Indirizzo della sede alla data del sisma	Indirizzo della delocalizzazione temporanea	Indirizzo della sede successiva alla delocalizzazione temporanea	Stato
<a href="#">Modifica</a>				Incompleto
<a href="#">Elimina</a>				

### 3.7.2. Sottosezione Caricamento documenti delocalizzazione

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante **“Caricamento doc. delocalizzazione”** dal menù sottosezioni.

La procedura visualizza le tabelle dove è possibile caricare i documenti richiesti per ogni tipologia scegliendo il file desiderato con il pulsante **“Sfoggia”** 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.

## 3.8. SEZIONE FORNITORI

Selezionare il pulsante **“Fornitori”** per accedere alla sezione dedicata all’inserimento delle imprese che realizzano gli interventi indicati nella domanda:

- impresa affidataria dei lavori;
- impresa affidataria delle forniture di prefabbricati;
- impresa esecutrice dei lavori.

Cliccare sul pulsante **“Nuovo”** per creare il modulo di dettaglio, compilare i campi obbligatori e selezionare il pulsante **“Salva”** per salvare le informazioni inserite.



Il campo "Provincia" contiene anche il valore "Unione europea (EE)" o "Nazioni extra-europee (EX)". Cliccando il pulsante "Carica comuni" verranno caricati nella lista a tendina "Comuni" gli stati nazionali europei o extra-europei.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dei fornitori 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 o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Fornitori (dati relativi alle imprese affidatarie ed esecutrici dei lavori)						
	Ragione sociale	Importo affidamento	Oggetto affidamento	Data affidamento	Indirizzo	Stato
Modifica						Incompleto
Elimina						



E' obbligatorio inserire almeno un fornitore per ogni tipologia di intervento inserita nella domanda di contributo.

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

### 3.9. SEZIONE CONTRIBUTI

Per accedere alla sezione Contributi dedicata all'inserimento di eventuali contributi pubblici richiesti o già ottenuti per gli interventi da realizzare, cliccare sul pulsante "**Contributi**" (Menu sezioni).



Al primo accesso tale sezione risulta **incompleta** perché la procedura chiede di rispondere al quesito **In relazione agli interventi proposti sono stati richiesti/ottenuti contributi pubblici?**

Indicare se sono stati richiesti/ottenuti contributi pubblici e selezionare il pulsante "**Salva**".

Se è stata selezionata la voce "**SI**" cliccare sul pulsante "**Elenco contributi**" per accedere alla sottosezione relativa al dettaglio dei contributi.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Contributi							
Tipologia di intervento	Aluto richiesto/concesso	Legge di riferimento	Data richiesta del contributo	Ente pubblico	Importo	Regime di aluto applicato al contributo	Stato

Per inserire contributi pubblici richiesti o già ottenuti per gli interventi da realizzare cliccare sul pulsante **“Nuovo”** in alto nella pagina. Compilare il modulo e salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante **“Salva”** in fondo alla pagina.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dei contributi dalla quale è possibile modificare e cancellare voci precedentemente 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.

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

### 3.10. SEZIONE BANCA

Per accedere alla sezione dei dati relativi alla banca prescelta per l’erogazione del contributo cliccare sul pulsante **“Banca”** (Menu sezioni).

Inserire i dati obbligatori e selezionare **“Salva”** per salvare.

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

### 3.11. SEZIONE SICO

Per accedere alla sezione dedicata ai dati relativi alla notifica preliminare SICO cliccare sul pulsante **“Sico”** (Menu sezioni).

La procedura visualizza il modulo per l’inserimento del Protocollo SICO (estremi della notifica preliminare effettuata tramite il Sistema Informativo Costruzioni [www.progettosico.it](http://www.progettosico.it)).

Se il cantiere dove vengono effettuati i lavori rientra nelle tipologie previste nell’articolo 99 del d.lgs.n. 81/2008 (testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro), soggette

all'obbligo di notifica preliminare alla ausl e alla direzione provinciale del lavoro da parte del committente o del responsabile dei lavori, indicare le seguenti informazioni:

- La tipologia di cantiere scegliendo tra:
  - cantiere in cui è prevista la presenza di più imprese esecutrici, anche non contemporanea;
  - cantiere che, inizialmente non soggetto all'obbligo di notifica, ricade nella categoria di cui al punto precedente per effetto di varianti sopravvenute in corso d'opera;
  - cantiere in cui opera un'unica impresa la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a duecento uomini-giorno;
- Data della notifica alla AUSL;
- Data della notifica alla direzione provinciale del lavoro;
- Estremi (PROTOCOLLO SICO) della notifica preliminare effettuata tramite il sito web [www.progettosico.it](http://www.progettosico.it).

Se il cantiere dove vengono effettuati i lavori non rientra nelle tipologie previste nell'articolo 99 del d.lgs.n. 81/2008 (testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro), indicare la motivazione per cui il protocollo SICO non è necessario.

NOTIFICA PRELIMINARE SICO	
Indirizzo immobile	
Il cantiere ove vengono effettuati i lavori:*	<input type="radio"/> rientra nelle tipologie previste nell'articolo 99 del d.lgs.n. 81/2008 (testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro), soggette all'obbligo di notifica preliminare alla ausl e alla direzione provinciale del lavoro da parte del committente o del responsabile dei lavori, e che in particolare si tratta:
Motivazioni protocollo SICO non necessario	<input checked="" type="radio"/> non rientra nelle tipologie previste nell'articolo 99 del d.lgs.n. 81/2008 (testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro), soggette all'obbligo di notifica preliminare alla ausl e alla direzione provinciale del lavoro da parte del committente o del responsabile dei lavori,
	<input type="text"/>

\* Informazione obbligatoria

Salva

Inserire le informazioni e salvare cliccando sul pulsante "**Salva**".

Se la compilazione risulta corretta nella schermata Sezioni della domanda alla voce "**Notifica preliminare SICO**" la procedura visualizza lo stato (**Completo**).

### 3.12. SEZIONE COMPILATORE E VALIDATORE

Per accedere alla sezione relativa al compilatore/validatore della domanda cliccare su "**Compilatore e validatore**" (Menu sezioni).

Questa sezione è prevista unicamente nel caso in cui la domanda sia compilata a cura di un soggetto terzo designato dal beneficiario e che nel punto 2 - *Modalità di compilazione della domanda on-line* della sezione **Formulario** sia stata selezionata la voce "a cura di soggetto terzo designato dal beneficiario".

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

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 "**Soggetto incaricato di compilare e validare la domanda**", la procedura visualizza lo stato (**Completo**).

### 3.13. SEZIONE FIRMATARIO

Per accedere alla sezione relativa al firmatario della domanda cliccare su "**Firmatario**" (Menu sezioni).

Questa sezione è prevista unicamente nel caso in cui la domanda sia firmata digitalmente a cura di un soggetto terzo delegato dal beneficiario mediante procura speciale e che nel punto 4 - *Modalità di sottoscrizione digitale della domanda* della sezione **Formulario** sia stata selezionata la voce "a cura di Soggetto terzo delegato dal beneficiario mediante procura speciale".

La procedura visualizza il modulo per l'inserimento dei dati relativi al soggetto incaricato di sottoscrivere digitalmente la domanda in virtù di una specifica delega.

Inserire i dati e caricare la "Delega" scegliendo il file con il pulsante "**Sfoggia**" e premere "**Salva**".

L'allegato risulta caricato quando compare il link "[Scarica la delega](#)".



Delega\*

Sfoggia... Nessun file selezionato. Scarica la delega

\* Informazione obbligatoria

Salva

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

### 3.14. SEZIONE DATI GENERALI

Per accedere alla sezione dati generali della domanda cliccare sul pulsante "**Dati generali**" (Menu sezioni).

Caricare la "Relazione descrittiva" scegliendo il file con il pulsante "**Sfoggia**" e premere "**Salva**".

L'allegato risulta caricato quando compare il link "[Scarica la relazione sintetica](#)".

Inserire la breve sintesi della relazione descrittiva nel campo dedicato e salvare cliccando sul pulsante **"Salva"**.

Se si presenta la domanda in nome e per conto dello studio/associazione professionale, caricare la "Delega conferita dallo studio/associazione per cui si presenta" scegliendo il file con il pulsante **"Sfoglia"**, e premere **"Salva"**.

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

Verificare il numero di protocollo dell'istanza preliminare proposto dalla procedura, precedentemente inserito nella sezione formulario, e se necessario modificarlo.

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Delocalizz.	Prodotti DOP/IGP	Fornitori	Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali
<b>Caricamento doc. antimafia e iscrizione CCIAA</b>													
Di seguito i format da scaricare, compilare, firmare manualmente e ri-caricare nella sezione "Caricamento doc. antimafia".													
<a href="#">Scarica format dichiarazione sostitutiva antimafia del beneficiario</a>													
<a href="#">Scarica format dichiarazione sostitutiva familiari conviventi del beneficiario</a>													
<a href="#">Scarica format dichiarazione sostitutiva iscrizione CCIAA del beneficiario</a>													
NB: per le Onlus, l'allegato relativo all'iscrizione CCIA non è richiesto													
I dati sono stati correttamente salvati													
DATI GENERALI													
Relazione descrittiva*													
<small>si intende una scheda sintetica descrittiva del progetto, con l'indicazione del costo totale previsto per la realizzazione dallo stesso, ai fini della pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33 del 2013</small>													
<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.													
Breve sintesi relazione descrittiva (soggetta a pubblicazione prevista ai sensi del decreto legislativo 33 del 2013)*													
<input type="text"/>													
Delega dello studio/associazione per cui si presenta*													
<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <a href="#">Scarica la delega</a>													
Numero protocollo istanza preliminare*													
<small>Il numero di protocollo deve essere inserito nella seguente forma: CR-NNNN-AAAA (dove per "N" si intende un numero di lunghezza massima 5 e per "A" l'anno, 2013 o 2014)</small>													
<input type="text"/>													
L'istanza preliminare è stata presentata dallo stesso beneficiario?*													
<input checked="" type="radio"/> Sì													
<input type="radio"/> No													
* Informazione obbligatoria													
<input type="button" value="Salva"/>													

Sono presenti dei format (dichiarazione sostitutiva antimafia del beneficiario; dichiarazione sostitutiva familiari conviventi del beneficiario, dichiarazione sostitutiva iscrizione CCIAA del beneficiario) da scaricare, compilare e firmare autografamente e caricare nella sottosezione "Caricamento doc. antimafia e iscrizione CCIAA", qualora la procedura lo richieda (vedi par.3.14.1).

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

### 3.14.1. Sottosezione Caricamento doc. antimafia e iscrizione CCIAA

Per accedere alla sottosezione relativa alla documentazione antimafia, cliccare sul pulsante **"Caricamento doc. antimafia e iscrizione CCIAA"** visibile in alto nella pagina sotto alla barra menù sezioni.

Il sistema richiede il caricamento dei seguenti documenti:

- dichiarazione sostitutiva antimafia del beneficiario e dichiarazione sostitutiva familiari conviventi del beneficiario, per contributi richiesti superiori a 150.000,00 €;
- dichiarazione sostitutiva iscrizione CCIAA del beneficiario, se quest'ultimo ha dichiarato di essere iscritto al registro delle imprese.

La procedura visualizza le tabelle dove è possibile caricare i documenti richiesti per ogni tipologia 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.

#### **4. ELENCO DOCUMENTI DA CARICARE NELLA DOMANDA**

Le sezioni dedicate agli interventi - Immobili, Beni strumentali, Delocalizzazione temporanea, prevedono il caricamento della seguente documentazione minima:

- perizia giurata;
- relazione descrittiva e particolareggiata;
- *(in caso di esistenza di assicurazione a copertura totale o parziale dei danni)* una copia della polizza assicurativa e una dichiarazione della compagnia assicurativa che attesta i seguenti elementi conoscitivi: descrizione dell'evento che ha causato i danni, data in cui si è verificato l'evento per cui è stato richiesto l'indennizzo assicurativo, tipologia, descrizione e valorizzazione dei beni periziati, ammontare dell'indennizzo assicurativo, indicazione della copertura totale o parziale dei danni subiti;
- per interventi relativi alle scorte e di delocalizzazione temporanea, in caso venga richiesto un contributo in conto interessi, la copia del contratto di finanziamento oppure una dichiarazione della banca attestante le caratteristiche economiche e finanziarie del finanziamento.

Per l'elenco dettagliato e i contenuti specifici della documentazione da caricare in riferimento a ciascuna tipologia di intervento, si rimanda a quanto previsto dall'ordinanza n. 3/2014 e dalle linee guida allegate.

## 5. VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA

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

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

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



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

E' possibile presentare la domanda di contributo entro il 31.12.2014 solo se si compila il formulario per l'istanza preliminare alla domanda di contributo, da inviare ai sensi dell'ordinanza n. 2/2014 entro il 31.03.2014. Per una descrizione dettagliata delle modalità di compilazione dell'Istanza preliminare si rimanda al manuale "Istanza preliminare" presente nella sezione Documentazione.

### 5.1. VALIDAZIONE DELLA DOMANDA

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



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

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

Pagina 1 di 4 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 20 di 74		Pagina successiva >>			
Elenco domande					
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Tipologia beneficiario	Responsabile creazione domanda	Validazione
<a href="#">Compila domanda</a>			B - DOMANDA PRESENTATA DAL LIBERO PROFESSIONISTA/DALLO STUDIO/ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE		<a href="#">Valida la domanda</a> <a href="#">Scarica il fac-simile della domanda</a>

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

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

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

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

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

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

Dopo aver validato la domanda, la procedura propone un nuovo messaggio: *"Si vuole procedere alla creazione della Richiesta di erogazione contributo?"*

La domanda è stata validata correttamente.

Si vuole procedere con la creazione della Richiesta di erogazione contributo?

[No](#)  
[Si](#)

- Selezionando SI, la procedura permette di proseguire nella creazione della Richiesta di erogazione del contributo (vedi cap.6);
- Selezionando NO, la procedura permette di proseguire con il download del pdf della domanda di contributo, l'autenticazione digitale e l'invio (come descritto di seguito).

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

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

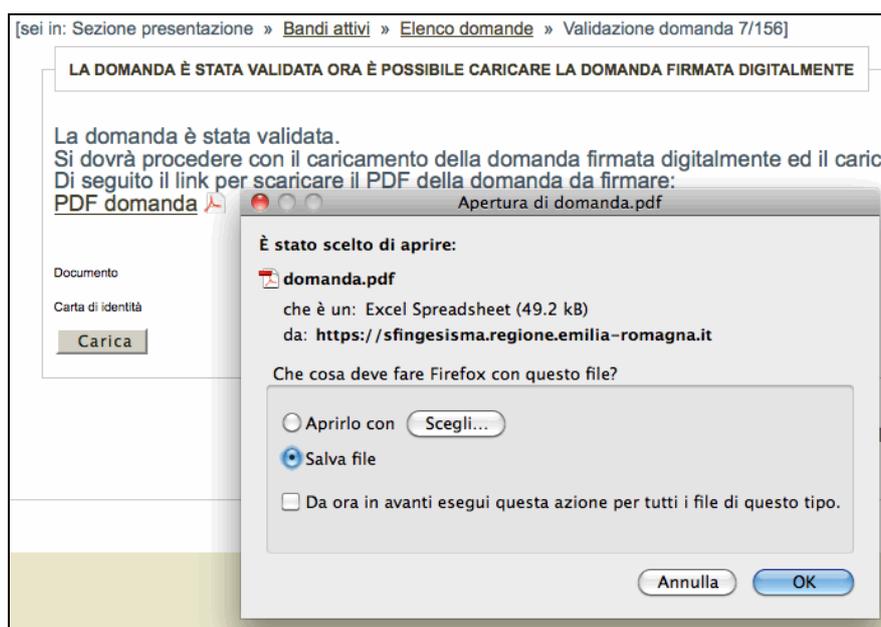
**LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE**

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

Documento  Sfoglia...

Carta di identità  Sfoglia...

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



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

Scannerizzare e firmare digitalmente la carta d'identità.



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

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

## 5.2. INVIO DELLA DOMANDA

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

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

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

Documento

Carta di identità

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

**ELENCO DOMANDE**

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

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

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

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).



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

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

<a href="#">Compila progetto</a>	25/715	Impresa	<b>a - DOMANDA PRESENTATA DALL'IMPRESA</b>	Amministratore Di Prova	Domanda validata in data: 16/11/2012 14:54 Domanda firmata digitalmente caricata in data: 16/11/2012 15:11 Protocollo: AAAA-111	<a href="#">Scarica il file PDF della domanda</a>
----------------------------------	--------	---------	--	-------------------------	---	---

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

### 5.3. MESSAGGI DI ERRORE

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

- il file della domanda non è stato caricato

The screenshot shows a yellow error banner at the top with the text: "Non è stato caricato il file della domanda firmata digitalmente." Below the banner is a link: "Torna all'elenco delle domande". A white box contains the message: "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". On the left, there are labels for "Documento" and "Carta di identità", each with a "Carica" button. In the center, there are two "Scegli file" buttons, each followed by the text "Nessun file selezionato".

- il file della carta di identità non è stato caricato

The screenshot shows a yellow error banner at the top with the text: "Non è stato caricato il file per la carta di identità firmata digitalmente". Below the banner is a link: "Torna all'elenco delle domande". A white box contains the message: "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". On the left, there are labels for "Documento" and "Carta di identità", each with a "Carica" button. In the center, there are two "Scegli file" buttons, each followed by the text "Nessun file selezionato".

- il file della domanda non è firmato correttamente

The screenshot shows a yellow error banner at the top with the text: "E' stato caricato un file per la domanda non firmato correttamente". Below the banner is a link: "Torna all'elenco delle domande". A white box contains the message: "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". On the left, there are labels for "Documento" and "Carta di identità", each with a "Carica" button. In the center, there are two "Scegli file" buttons, each followed by the text "Nessun file selezionato".

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

The screenshot shows a yellow error banner at the top with the text: "Il file della domanda caricata non è identico al file generato dal sistema". Below the banner is a link: "Torna all'elenco delle domande". A white box contains the message: "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". On the left, there are labels for "Documento" and "Carta di identità", each with a "Carica" button. In the center, there are two "Scegli file" buttons, each followed by the text "Nessun file selezionato".

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 avviare 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. DOMANDA CONTESTUALE DI PAGAMENTO

Contestualmente alla domanda di contributo è possibile predisporre e inviare anche la domanda di erogazione.

Dopo aver validato la domanda di contributo, la procedura propone il messaggio "Si vuole procedere alla creazione della Richiesta di erogazione contributo?"

La domanda è stata validata correttamente.
<b>Si vuole procedere con la creazione della Richiesta di erogazione contributo?</b> <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì

- **Selezionando NO** la procedura permette di proseguire con le fasi di validazione e invio della domanda di contributo (vedi par.5.1 e 5.2)
- **Selezionando SI** la procedura visualizza la schermata dedicata alla creazione della domanda di pagamento.

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

DATI RIEPILOGATIVI DEL PROGETTO				
Beneficiario	Codice fiscale	Partita IVA	Tipologia beneficiario	Interventi proposti
				Beni strumentali, Delocalizzazione temporanea (conto interessi richiesto),

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 1 di 1

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

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.

Per utilizzare la procedura correttamente si rimanda alle istruzioni inserite nel "Manuale presentazione domande di pagamento" presente nella sezione Documentazione riguardante l'Ordinanza 57 del 12 ottobre 2012.



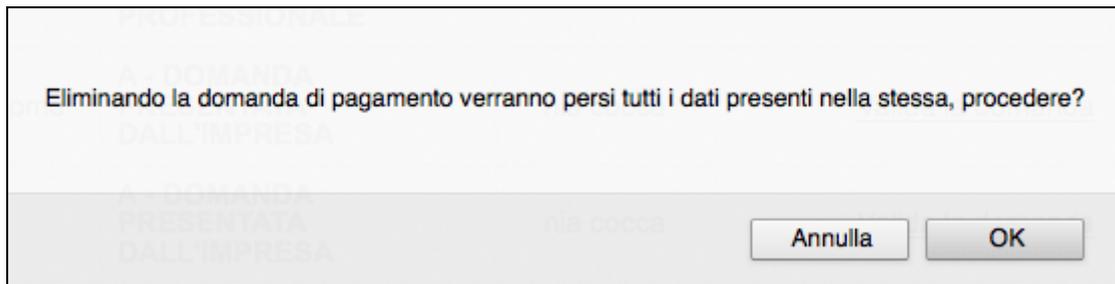
La "Domanda contestuale di pagamento" si visualizza all'interno della sezione "Presentazione". Per accedervi selezionare il link "Vai alla domanda di pagamento" della relativa domanda di contributo.

<a href="#">Compila domanda</a>		<b>A - DOMANDA PRESENTATA DALL'IMPRESA</b>	<a href="#">Carica i documenti firmati digitalmente</a>	<a href="#">Scarica il file PDF della domanda</a>	<a href="#">Vai alla domanda di pagamento</a> <a href="#">Elimina la domanda di pagamento</a>
---------------------------------	--	--	---	---	--



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

La domanda contestuale di pagamento può essere eliminata, utilizzando il link [Elimina la domanda di pagamento](#). La procedura chiede la conferma dell'operazione in quanto vengono cancellati tutti i dati inseriti relativi ai pagamenti.



Dopo l'eliminazione della domanda contestuale di pagamento è possibile creare una nuova domanda di pagamento selezionando il link [Crea la domanda di pagamento](#), oppure proseguire con la validazione della domanda di contributo.

<a href="#">Compila domanda</a>		A - DOMANDA PRESENTATA DALL'IMPRESA		<a href="#">Carica i documenti firmati digitalmente</a>	<a href="#">Scarica il file PDF della domanda</a>	<a href="#">Crea la domanda di pagamento</a>
---------------------------------	--	---	--	---	---	--

## **7. 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](#)**