

## **INTRODUZIONE ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA SFINGE**

Ordinanza commissariale n. 6 del 10 luglio 2014 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 e degli impianti e strutture produttive agricole, per la riparazione e il riacquisto di beni mobili strumentali all'attività, di beni mobili registrati e per la ricostituzione delle scorte e dei prodotti, in relazione agli eventi alluvionali verificatisi tra il 17 e il 19 gennaio 2014, alla tromba d'aria del 3 maggio 2013 e agli eccezionali eventi atmosferici e alla tromba d'aria del 30 aprile 2014”.

---

Versione 1.0 del 01.09.2014

## 1. SISTEMA SFINGE

Questo documento intende fornire una guida pratica per la compilazione e la gestione della Domanda di Contributo come previsto dall'Ordinanza n. 6/2014 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 e degli impianti e strutture produttive agricole, per la riparazione e il riacquisto di beni mobili strumentali all'attività, di beni mobili registrati e per la ricostituzione delle scorte e dei prodotti, in relazione agli eventi alluvionali verificatisi tra il 17 e il 19 gennaio 2014, alla tromba d'aria del 3 maggio 2013 e agli eccezionali eventi atmosferici e alla tromba d'aria del 30 aprile 2014".

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



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

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

## 2. FASI DI PRESENTAZIONE DOMANDA E SCELTA DEL MANUALE

Di seguito si elencano sinteticamente le fasi da seguire per la presentazione della domanda di contributo:







- registrazione;
- accesso con le credenziali ricevute;
- inserimento nuova domanda;
- compilazione fino a completezza;
- validazione preliminare;
- firma digitale del pdf;
- validazione finale.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di compilazione della domanda on-line si rimanda ai manuali specifici per tipologia di soggetto beneficiario, scaricabili dalla sezione DOCUMENTAZIONE nella pagina di Login.

Per poter scaricare i manuali è necessario accedere all'indirizzo: [https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it/sfinge\\_si/aziende/WebLogin/](https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it/sfinge_si/aziende/WebLogin/) e accedere alla sezione "Documentazione".

La procedura visualizza la schermata DOCUMENTAZIONE E MANUALI contenente l'elenco dei documenti relativi alle ordinanze attive. Selezionare il link "**Vedi documentazione**" in corrispondenza dell'ordinanza di interesse e quindi scegliere il documento che si desidera scaricare cliccando il link "**Scarica**".

ELENCO DOCUMENTAZIONE E MANUALI	
[sei in: Sezione presentazione » Elenco documentazione e manuali]	
Utenti [0]	Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 5 di 5
<b>DOCUMENTAZIONE [1]</b>	<b>Elenco ordinanze</b>
Istanza preliminare Ord. 131 [2]	
Presentazione [3]	<a href="#">Vedi documentazione</a> Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012
Comunicazioni istruttoria [4]	<a href="#">Vedi documentazione</a> Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione
Pagamenti [5]	<a href="#">Vedi documentazione</a> Istanza preliminare alla domanda di contributo da presentare ai sensi dell'ordinanza n.57/2012 e ss.mm.ii entro il 31/03/2014
	<a href="#">Vedi documentazione</a> <b>Alluvione/Tromba d'aria Ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014</b>
	<a href="#">Vedi documentazione</a> Ordinanza n.91 del 29 luglio 2013 come modificata dall'Ordinanza n. 158 del 23 dicembre 2013

DOCUMENTAZIONE E MANUALI							
[sei in: Sezione presentazione » Elenco documentazione e manuali » Documentazione e manuali]							
Utenti [0]	Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 8 di 8						
<b>DOCUMENTAZIONE [1]</b>	<b>Documenti riguardanti Ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014</b>						
Istanza preliminare Ord. 131 [2]							
Presentazione [3]							
	<table border="1"><thead><tr><th>Descrizione documento</th><th>Documento</th></tr></thead><tbody><tr><td>Introduzione utilizzo Sfinge - Versione 1.0</td><td><a href="#">Scarica manuale</a> </td></tr><tr><td>Manuale presentazione domanda di contributo - Tipologia A - Versione 1.0</td><td><a href="#">Scarica manuale</a> </td></tr></tbody></table>	Descrizione documento	Documento	Introduzione utilizzo Sfinge - Versione 1.0	<a href="#">Scarica manuale</a> 	Manuale presentazione domanda di contributo - Tipologia A - Versione 1.0	<a href="#">Scarica manuale</a> 
Descrizione documento	Documento						
Introduzione utilizzo Sfinge - Versione 1.0	<a href="#">Scarica manuale</a> 						
Manuale presentazione domanda di contributo - Tipologia A - Versione 1.0	<a href="#">Scarica manuale</a> 						

I manuali disponibili sono:

**Manuale A** - Impresa che svolgeva l'attività in un immobile interessato dall'evento calamitoso;

**Manuale B** - Libero professionista/studio/associazione professionale che svolgeva l'attività in un immobile interessato dall'evento calamitoso;

**Manuale C** - Persona fisica proprietaria dell'immobile danneggiato o distrutto che non svolgeva in tale immobile l'attività di impresa o professionale al momento dell'evento calamitoso o avente la disponibilità, in virtù di un titolo giuridico riconosciuto dall'ordinamento, dell'immobile danneggiato o distrutto, che non svolgeva l'attività di impresa o professionale al momento dell'evento calamitoso e che è titolato a realizzare l'intervento;

**Manuale D** - Persona giuridica proprietaria dell'immobile danneggiato o distrutto che non svolgeva in tale immobile l'attività di impresa o professionale al momento dell'evento calamitoso o avente la disponibilità, in virtù di un titolo giuridico riconosciuto dall'ordinamento, dell'immobile danneggiato o distrutto, che non svolgeva l'attività di impresa o professionale al momento dell'evento calamitoso e che è titolato a realizzare l'intervento;

**Manuale E** - Condominio per gli interventi da effettuare sulle parti comuni del condominio produttivo e sulle parti di proprietà esclusiva dei singoli condomini.

### 3. ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA

Per un corretto utilizzo della procedura si consiglia di tener conto delle seguenti note:

- **Compilazione di un formulario:** la compilazione di un formulario può essere effettuata in più momenti successivi, a totale discrezione dell'utente. Nel caso, per esempio, in cui una informazione non sia momentaneamente disponibile oppure in cui si debba interrompere la compilazione per qualsiasi motivo, è sufficiente salvare le informazioni (**vedi punto successivo**) inserite fino a quel momento e riprendere la compilazione successivamente (anche a distanza di giorni), purchè entro i limiti di scadenza fissati per l'Ordinanza;
- **Salvataggio dati:** è **importante** salvare spesso le videate che si stanno completando utilizzando il pulsante "**Salva**" posto a fine videata, **in quanto la procedura non effettua il salvataggio automatico**. La durata della sessione di lavoro non supera i 120 minuti per motivi di sicurezza: allo scadere del 120° minuto, sarà necessario immettere nuovamente la password di accesso al sistema;

I dati sono stati correttamente salvati

- **Aiuto.** Per aiutare l'utente in fase di compilazione in corrispondenza di alcuni campi sono presenti delle note esplicative sotto all'etichetta;

1.1 - Specificare se trattasi di impresa agricola/agroindustriale:  
*Compilare unicamente se si è scelto a - Impresa che svolge l'attività interessata dal sisma al punto 1*

- **Utilizzo delle liste a tendina.** Il contenuto di alcune sezioni viene definito in base alle scelte effettuate dall'utente: per questa ragione, utilizzando i pulsanti "Seleziona" o "Carica", è possibile ricaricare la pagina aggiornandone i contenuti in base alle scelte fatte. (esempio: nel campo Provincia, dopo aver selezionato quella di interesse, cliccando "Carica" nel successivo campo Comune viene visualizzata la lista di tutti i comuni appartenenti alla provincia scelta).

Dati relativi all'assicurazione

Presenza di copertura assicurativa\*  
Valore obbligatorio mancante

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

Seleziona

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

- **Navigazione.** La barra del menu principale è composta da un **menù sezioni** sempre presente nella schermata e permette una semplice navigazione tra le sezioni.

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali			

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

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali			
Unità locali	Professionisti dello studio/associazione	Delega parti comuni	Unità immobiliari					

Il messaggio "sezione non prevista per la richiesta" viene visualizzato in corrispondenza delle sezioni per cui non è prevista la compilazione.

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilatore e validatore	Firmatario	Dati generali			
Caricamento doc. perdita di reddito								
Sezione prevista unicamente per le imprese agricole								

- **Stato della sezione.** Ogni domanda di contributo è composta da più sezioni. Nell'elenco delle sezioni (a fianco del titolo di ogni singola sezione), al fine di evidenziarne lo stato di avanzamento, si visualizza tra parentesi il suo stato:
  - **incompleto:** dati mancanti, errati o in eccesso (colore rosso);
  - **completo:** dati correttamente inseriti (colore verde).

Sezioni della domanda
- Definizione della tipologia di formulario (Completo)
- Beneficiario del contributo (Incompleto)
- Interventi relativi all'immobile danneggiato o distrutto dall'evento calamitoso (a) (Incompleto)
- Interventi di riparazione e/o riacquisto dei beni mobili strumentali (b) (Completo)
- Interventi di ripristino e/o riacquisto delle scorte danneggiate o distrutte (c) (Completo)
- Prodotti agricoli (Completo)
- Perdita di reddito (Completo)
- Terreni agricoli e altri interventi (Completo)
- Fornitori (dati relativi alle imprese affidatarie ed esecutrici dei lavori) (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 (Completo)
- Dati generali (Incompleto)

Se lo stato della sezione è **Incompleto** entrare nella sezione selezionando il titolo e verificare:

- o **la presenza di errori nella compilazione delle sezioni.** In corrispondenza dei campi non conformi si visualizza un messaggio di colore rosso che riporta la descrizione dell'errore riscontrato.

- o **la presenza di campi obbligatori non compilati.** In corrispondenza dei campi obbligatori, contrassegnati da asterisco (\*), non compilati si visualizza un messaggio di colore rosso "Valore obbligatorio mancante".

- o **la presenza di errori nelle sottosezioni.** Per ogni sottosezione sono presenti altri campi da compilare e in presenza di informazioni mancanti, errate o in eccesso, viene evidenziato lo stato di **Incompleta** da un messaggio di colore rosso in alto nella pagina.

- **Caratteristiche dei file da caricare.** Per la completezza della domanda di contributo, occorre allegare la documentazione obbligatoria nelle sezioni dedicate. I file dovranno rispettare le seguenti caratteristiche:

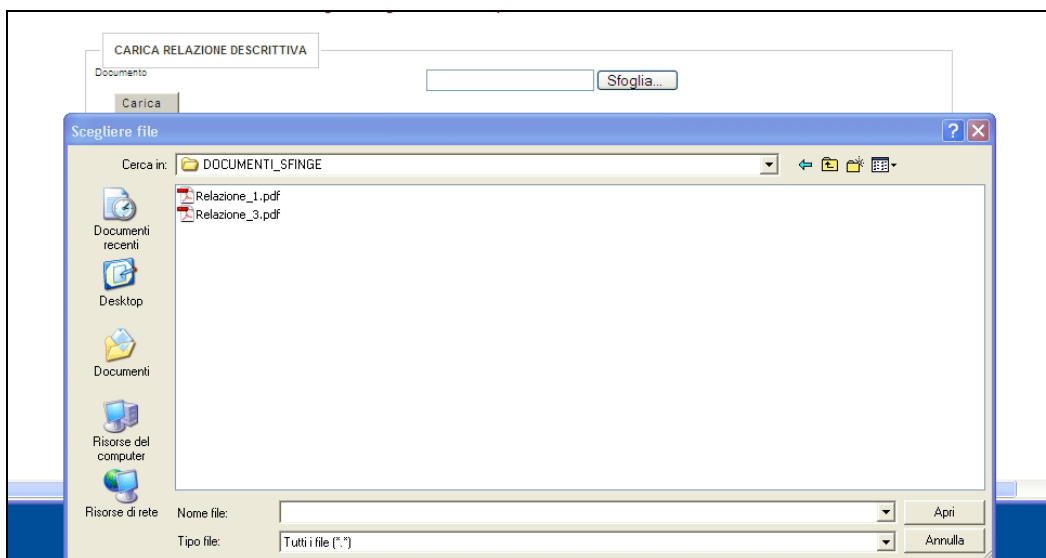
- Dimensione non superiore a 20 Mb;
- Estensioni tipo: .zip, .jpeg, .pdf.

I file devono essere caricati singolarmente nella videata.

Selezionare il pulsante "Sfoglia" per cercare il file da caricare.



Scegliere il file da caricare.



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



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



CARICA RELAZIONE DESCRITTIVA

Documento

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Documenti caricati per relazione descrittiva			
	Documento	Caricato il:	Caricato da:
<a href="#">Cancella</a>	<a href="#">Relazione_1.pdf</a>	20/11/2012 13:01	

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

CARICA RELAZIONE DESCRITTIVA

Documento

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2

Documenti caricati per relazione descrittiva			
	Documento	Caricato il:	Caricato da:
<a href="#">Cancella</a>	<a href="#">relazione_1.pdf</a>	28/12/2012 15:56	
<a href="#">Cancella</a>	<a href="#">relazione_2.pdf</a>	28/12/2012 15:56	

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

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Documenti caricati per relazione descrittiva			
	Documento	Caricato il:	Caricato da:
<a href="#">Cancella</a>	<a href="#">Relazione_1.pdf</a>	20/11/2012 13:01	