Regione Emilia-Romagna

PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO Manuale D - Persona giuridica proprietaria o avente la disponibilità dell'immobile danneggiato o distrutto che non svolgeva in tale immobile l'attività di impresa o professionale al momento dell'evento calamitoso

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"

MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE

Versione 1.0 del 01.09.2014

INDICE

1	. STE	P PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	3
2	. REG	GISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE	6
	2.1.	REGISTRAZIONE UTENTE PRINCIPALE	6
	2.2.	ACCESSO AL SISTEMA	8
	2.3.	GESTIONE DELLE UTENZE	9
3	. CRE	EAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	.14
	3.1.	CREAZIONE DOMANDA	.14
	3.2.	SEZIONE FORMULARIO	.15
	3.3.	SEZIONE BENEFICIARIO	.18
	3.4.	SEZIONE IMMOBILI	.19
	3.5.	SEZIONE BENI STRUMENTALI	.23
	3.6.	SEZIONE FORNITORI	.25
	3.7.	SEZIONE CONTRIBUTI	.26
	3.8.	SEZIONE BANCA	.28
	3.9.	SEZIONE SICO	.28
	3.10.	SEZIONE COMPILATORE E VALIDATORE	.29
	3.11.	SEZIONE FIRMATARIO	.30
	3.12.	SEZIONE DATI GENERALI	.30
4	. ELE	NCO DOCUMENTI DA CARICARE NELLA DOMANDA	.33
5	. VAL	IDAZIONE ED INVIO DELLA DOMANDA	.34
	5.1.	VALIDAZIONE DELLA DOMANDA	.34
	5.2.	INVIO DELLA DOMANDA	.36
	5.3.	MESSAGGI DI ERRORE	.38
6	. DOI	MANDA CONTESTUALE DI PAGAMENTO	.40
	6.1.	COMPILAZIONE DOMANDA CONTESTUALE DI PAGAMENTO	.41
	6.2.	SEZIONE DATI GENERALI	.42
	6.3.	SEZIONE ELENCO INTERVENTI	.43

AGAMENTO52	VALIDAZIONE DELLA DOMANDA CONTESTUALE D	
IALE ALLA DOMANDA DI	INVIO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO CONTES	
53	TRIBUTO	
54	SSISTENZA	7

1. STEP PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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.
- 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.

- Inserire i dati relativi alla persona giuridica proprietaria o in disponibilità dell'immobile che non svolgeva attività di impresa o professionale al momento dell'evento calamitoso nella sezione **BENEFICIARIO** (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 (cfr Par.3.4) sezione dedicata all'inserimento di interventi relativi agli immobili (ripristino e demolizione/ricostruzione). Compilare la sottosezione Dettaglio immobile e la sottosezione dedicata al Caricamento documenti riguardanti gli immobili.

Se alla voce *Situazione dell'immobile alla data dell'evento calamitoso* si seleziona una delle opzioni "non era sede di attività ma lo è stato nei 36 mesi precedenti" o "era utilizzato per attività di impresa", compilare anche la sottosezione "**Gestione attività immobile**". Se l'immobile è di proprietà di più soggetti compilare la sottosezione "**Comproprietà dell'immobile**";

- BENI STRUMENTALI (cfr Par.3.5), completare le sottosezioni dedicate Elenco dei beni strumentali e Caricamento documenti beni strumentali;
- **FORNITORI** (cfr Par.3.6), inserire i dati relativi alle imprese affidatarie dei lavori, delle forniture e dei servizi che interverranno nei vari interventi;
- **CONTRIBUTI** (cfr Par.3.7), inserire i dati relativi ad eventuali contributi pubblici richiesti o già ottenuti per gli interventi da realizzare;

- **SICO** (cfr Par.3.9), 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.3.10), 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.3.11), 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" inserire i dati relativi al soggetto incaricato di sottoscrivere digitalmente la domanda e allegare il file della Delega;
- 6) **BANCA** (cfr Par.3.8), inserire i dati relativi alla banca prescelta per l'erogazione del contributo;
- 7) **DATI GENERALI** (cfr Par.3.12) completare la sottosezione **Caricamento** documenti antimafia e iscrizione CCIAA;
- d) **Validazione della domanda di contributo** (cfr Par.5.1), al termine della compilazione corretta di tutte le sezioni, evidenziata dallo stato **Completo**, selezionare "valida la domanda".
- e) Invio della sola domanda di contributo (cfr Par.5.2):
 - selezionare NO al messaggio "Si vuole procedere alla creazione della Richiesta di erogazione contributo?";
 - 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.
- f) Presentazione della domanda di contributo e della domanda contestuale di pagamento (cfr Cap.6). Dopo la validazione della domanda di contributo è possibile predisporre la domanda contestuale di pagamento:
 - selezionare SI al messaggio "Si vuole procedere alla creazione della Richiesta di erogazione contributo?";
 - compilare le sezioni DATI GENERALI (cfr Par 6.2) e ELENCO INTERVENTI (cfr Par 6.3);
- g) Validazione della domanda contestuale di pagamento (cfr Par.6.4). Al termine della compilazione corretta di tutte le sezioni, evidenziata dallo stato Completo, selezionare "valida la domanda";
- h) Invio della domanda di contributo e della domanda contestuale di pagamento (cfr Par.6.5):
 - scaricare il pdf della domanda di contributo, il pdf della domanda contestuale di pagamento e firmarli digitalmente;
 - scannerizzare e firmare digitalmente la carta d'identità;

- caricare i pdf della domanda di contributo, della domanda di 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 n.6 del 10 luglio 2014.

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

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE	
	Area Riservata
	Codice Organismo/Utente principale:
	Nome Utente:
	Password:
	[Llagin
	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).

Registrazione utente pri	incipale
Passo 1: imposta la tipole	ogia del soggetto
Tipologia soggetto *	Procedi

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 Persona Fisica 🛟
	Dati persona fisica
1	Nome *
	Cognome *
	Codice fiscale *
	E-mail (NON deve essere un indirizzo di posta certificata) *
	Le credenziali per effettuare l'accesso verrano inviate all'indirizzo di posta elettronica specificato nel campo "E-mail" soprastante 25ad1 Inserisci il codice di verifica
	REGISTRA ANNULLA

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).

Desistrazione utente principale	
Registrazione utente principale	
Passo 2: Inserimento dei dati	
Tipologia soggetto	Persona Giuridica 🛟
Dati Impresa	
Denominazione *	
Codice fiscale impresa *	
Partita IVA *	
Numero telefono *	
Dati sede legale	
Indirizzo sede legale *	
Provincia	Filtra comuni
Comune *	
CAP *	
Dati legale rappresentante	
Nome *	
Cognome *	
Codice fiscale *	
E-mail (NON deve essere un indirizzo di posta certificata) *	
Le credenziali per efi all'indirizzo di posta elettronica	fettuare l'accesso verrano inviate specificato nel campo "E-mail" soprastante
Presenta la domanda in quanto: *	Soggetto beneficiario che riceve il contributo
	1e1b4
Inserisci il codice di verifica	
DECICTDA ANNULLA	
REGISTRA ANNOLLA	

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:

Impossibile procedere: campi obbligatori non compilati

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]	1		
Utenti [0]	Bandi attivi Bandi conclusi			
Presentazione [1]				
Treatmazione [1]	Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla	a 2 di 2		
Logout [2]	Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla	a 2 di 2 Titolo	Data avvio	Data termine

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

13	
	La password inserita è errata
1	

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 menu principale. Il sistema visualizza l'elenco degli utenti autorizzati.

luovo	Filtro					
I	Pagina 1 di 1 F	Registrazioni dalla 1	alla 1 di 1 Codice fiscale	Login	<u>E-mail</u>	Stato
Vedi	Vittorio	Bianchi	BCNVTT86T18H926P	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.

Vittorio	
Bianchi	
BNCVTT86T18H926P	
vittorio.bianchi@prova.it	
vittorio.bianchi	
Modifica Password	
	Vittorio Bianchi BNCVTT86T18H926P vittorio.bianchi@prova.it vittorio.bianchi Modifica Password

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 *		
Cognome *		
Codice fiscale		
E-mail *		
	Pr.	
REGISTRA 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.

Login	vittorio.bianchi	
Vecchia Password		
Nuova Password		
Conferma Password	-	
La nuova passwo - Deve - Deve - Deve - Deve	ord inserita dovrà rispettare i se essere formata da almeno 8 cara a avere almeno un carattere lette avere almeno un carattere nume	juenti canoni: Itteri rale erico

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.

Operazione eseguita correttamente

Operazione non eseguita La vecchia password inserita risulta errata

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:	
Nome Utente:	
Password:	
ILJogin	
Per problemi tecnici scrivere a: email_assistenza_ar	ccessi_da_definire 🖂
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".

t Imposta opzione
Opzione 1
Codice utente principale
Nome utente
Opzione 2
Codice utente principale
E-mail
517cc
Inserisci il codice di verifica

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".

uovo Fil	tro					
Pagina	1 di 1 Registrazio	oni dalla 1 alla 2 di 2 Cognome	2 Codice fiscale	Login	<u>E-mail</u>	Stato
Vedi	Vittorio	Bianchi	BNCVTT86T18H926P	vittorio.bianchi	vittorio.bianchi@prova.it	Attivo
Vedi Sospendi	Giuseppe	Verdi	VRDGSP86T18H926P	giuseppe.verdi	giuseppe.verdi@prova.it	Attivo

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.

[9	sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive]		
Utenti [0]	Ordinanze attive Ordinanze concluse			
Documentazione [1]	Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 3 di 3	3		
Istanza preliminare Ord. 131 [2]		Titolo	Data avvio	Data termine
PRESENTAZIONE [3]				
Comunicazioni istruttoria [4]	Vedi elenco domande Crea nuova domanda	Alluvione/Tromba d'aria Ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014	01/08/2014 00:00	28/02/2015 23:59
Pagamenti [5]				

3.1. CREAZIONE DOMANDA

Per creare una nuova domanda di contributo cliccare sul link "Crea nuova domanda".

	Titolo	Data avvio	Data termine
<u>Vedi elenco domande</u>	Alluvione/Tromba d'aria Ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014	01/08/2014	28/02/2015
<u>Crea nuova domanda</u>		00:00	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:

- <u>Compila domanda</u> per accedere al dettaglio della domanda e procedere alla compilazione delle sue parti;
- <u>Scarica il fac-simile della domanda</u> per scaricare il documento provvisorio della domanda;
- <u>Valida la domanda</u> 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												
	ld domanda	Beneficiario del contributo	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
 <u>Definizione della tipologia di formulario</u> (Completo) <u>Beneficiario del contributo</u> (Incompleto) <u>Interventi relativi all'immobile danneggiato o distrutto dall'evento calamitoso (a)</u> (Incompleto) <u>Interventi di riparazione e/o riacquisto dei beni mobili strumentali (b)</u> (Incompleto) <u>Interventi di ripristino e/o riacquisto delle scorte danneggiate o distrutte (c)</u> (Incompleto) <u>Prodotti agricoli</u> (Incompleto) <u>Perdita di reddito</u> (Incompleto) <u>Terreni agricoli e altri interventi</u> (Incompleto) <u>Fornitori (dati relativi alle imprese affidatarie ed esecutrici dei lavori)</u> (Incompleto) <u>Contributi</u> (Completo) <u>Informazioni della banca</u> (Incompleto) <u>Notifica preliminare SICO</u> (Incompleto) <u>Soggetto incaricato di compilare e validare la domanda</u> (Completo) <u>Dati generali</u> (Incompleto)

La barra del menu principale è 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

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 contributo. 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.



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 dell'evento calamitoso 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 dell'evento calamitoso;
- se condominio;

Punto 3 – specifica del beneficiario del contributo:

 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 oppure avente la disponibilità, in virtu' 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;

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 D: interventi riguardanti l'immobile, riacquisto/ripristino di beni strumentali;

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

Punto 5 - Oggetto di presentazione domanda, specificare:

- Eventi alluvionali del 17-19 gennaio 2014;
- Tromba d'aria del 3 maggio 2013;
- Tromba d'aria ed eventi atmosferici eccezionali del 30 aprile 2014;

Punto 6 – modalità di presentazione della domanda:

- se si intende presentare un'unica domanda per evento calamitoso;
- se si intende presentare più domande per lo stesso evento calamitoso

Punto 6.1 – (visualizzato se si presentano più domande per lo stesso evento calamitoso) specificare il numero di domande che si intende presentare.

Il presente manuale descrive la modalità di compilazione della tipologia di Formulario D.

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:* 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'associzzione di categoria etc. selezionare "a cura di Soggetto terzo designato dal beneficiario"	 a cura del Soggetto beneficiario a cura di Soggetto terzo designato dal beneficiario
2 - Il beneficiario del contributo richiesto è:" In caso di società immobiliare: se l'immobiliare è proprietaria ed esercita l'attività nella maggior parte degli immobili occors eselezionare la tipologia beneficiario IMPRESA (A), se l'immobiliare è proprietaria degli immobili, ma non esercita l'attività nella maggior parte degli immobili occorre selezionare la tipologia beneficiario PERSONA GIURIDICA (D)	 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 dell'evento calamitoso 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 dell'evento calamitoso e che è titolato a realizzare l'intervento Condominio
3 - In particolare il beneficiario del contributo richiesto è:*	 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; PERSONA FISICA AVENTE LA DISPONIBILITÀ, IN VIRTU 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 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; 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; PERSONA GIURIDICA AVENTE LA DISPONIBILITÀ, IN VIRTU DI UN TITOLO GIURIDICO RICONOSCIUTO DALL'ORDINAMENTO, DELL'IMMOBILE DANNEGGIATO O DISTRUTTO, CHE NON SVOLGEVA IN TALE PROFESSIONALE AL MOMENTO DELL'EVENTO CALAMITOSO E CHE È TITOLATO A REALIZZARE L'INTERVENTO
3.1 - A seguito della scelta effettuata al punto 3 sarà possibile richiedere il contributo per i seguenti interventi:	IL RIPRISTINO DI IMMOBILI; LA RIPARAZIONE E IL RIACQUISTO DEI BENI MOBILI STRUMENTALI, COMPRESI IMPIANTI E MACCHINARI E COMPRESI I BENI MOBILI REGISTRATI
4 - Modalità di sottoscrizione digitale della domanda:*	 a cura del Soggetto beneficiario come identificato al punto 3 a cura di Soggetto terzo delegato dal beneficiario
5 - Oggetto di presentazione domanda:*	 Eventi alluvionali del 17-19 gennaio 2014 Tromba d'aria del 3 maggio 2013 Tromba d'aria del 30 aprile 2014
6 - Modalità di presentazione della domanda:*	 si intende presentare un'unica domanda per evento calamitoso si intende presentare più domande per lo stesso evento calamitoso
6.1 - Specificare il numero di domande che si intende presentare $\!\!\!\!^*$	2
* Informazione obbligatoria	
Salva Valida le informazioni preliminari e prosegui d	con l'inserimento del formulario

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

Formulario	Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agr	icoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori		
Contributi	Banca Sic	o Compila	ore e validatore	Firmatar	io Datigene	erali					
Unità locali Professionisti dello studio/associazione Delega parti comuni Unità immobiliari											
Sottosezione Unità locali incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso											
DOMANDA	PRE SENTATA D	AL PROPRIETA	RIO DELL'IMMOBILE E	O DEI BENI CA	STRUMENTALI C LAMITOSO - PER	HE NON SONA	N SVOLGE L'ATTIVITÀ DI GIURIDICA	IMPRESA O PROFESSIONALE INTERESSA	TA DALL'EVENTO		
Nome* Valore obbl	igatorio mancante										

Terminato l'inserimento dei dati relativi al beneficiario, 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.

3.4. SEZIONE IMMOBILI

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

La procedura propone la tabella ELENCO INTERVENTI DI RIPRISTINO DEGLI IMMOBILI (al primo accesso vuota) con le seguenti funzionalità:

- a) NUOVO RIPRISTINO, 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 <u>Modifica</u> e <u>Elimina</u>;
- b) **INTERVENTI DI DEMOLIZIONE/RICOSTRUZIONE**, per creare uno o più moduli di raggruppamento (immobile/i da demolire e immobile/i da ricostruire).

Eormular							-												
ronnuran	io Beneficiario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodott	i agricoli	Perdita di	i reddito											
Terreni a	erreni agricoli e altri interventi 🛛 Fornitori 🗍		tori Contribu	ti Banca	Sico	Compilat	ore e valida	atore Firr	natario										
Dati gene	erali																		
Interventi di demolizione/ricostruzione																			
Nuovo rir	riatina																		
Nuovo rip	onsuno																		
Pag	ina 1 di 1 Registrazio	ni dalla 1 alla 1	di 1					Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 1 di 1											
Elenco interventi di ripristino degli immobili																			
			Elenco intervent	i di ripristin	o degli im	mobili													
			Elenco intervent Si intende	i di ripristin	io degli im	mobili	nuonto à												
	Tinologia	Indiviene	Elenco intervent Si intende richiedere	i di ripristin	o degli im	L'inte	rvento è finanziato	Importo già											
	Tipologia immobile	Indirizzo immobile	Elenco intervent Si intende richiedere contributo fondo per	i di ripristin il b a l duto per i	dentificativ mmobile	/o L'inte stato anche	rvento è finanziato	Importo già finanziato	Stato										
	Tipologia immobile	Indirizzo immobile	Elenco intervent Si intende richiedere contributo fondo per l'intervent	i di ripristin il o a li duto per "	dentificativ mmobile	nobili L'inte stato anche attrav PSR	rvento è finanziato e erso il	Importo già finanziato con il PSR	Stato										
	Tipologia immobile	Indirizzo immobile	Elenco intervent Si intende richiedere contributo fondo per l'intervent "Immobili"	i di ripristin il o a li duto per i	dentificativ mmobile	vo L'inte stato anche attrav PSR	rvento è finanziato erso il	Importo già finanziato con il PSR	Stato										
Modifica	Tipologia immobile RIPRISTINO	Indirizzo immobile	Elenco intervent Si intender richiedere contributo fondo per l'intervent "Immobili"	i di ripristin i l o a duto per "	dentificativ mmobile	vo stato anche attrav PSR	rvento è finanziato erso il	Importo già finanziato con il PSR	Stato										
Modifica	Tipologia immobile RIPRISTINO IMMOBILE DANNECCIATO	Indirizzo immobile	Elenco intervent Si intende richiedere contribute fondo per l'intervent "Immobili" (xx 1 O)	i di ripristin ba duto per "	dentificativ mmobile	vo L'inte stato anche attrav PSR	rvento è finanziato erso il	Importo già finanziato con il PSR	Stato										

Dopo aver selezionato "**Interventi di demolizione/ricostruzione**" 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	Benefic	iario Immob	ili Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori				
Contributi	Banca	Sico Comp	ilatore e validatore	Firmatari	io 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)												
Torna alla sezione immobili												
Torna alla sezione immobili												
Crea nuovo raggruppamento												
Pag	ina 1 di 1 F	Registrazioni dalla	1 alla 2 di 2									
					Raggruppame	nto 1						
	Aggiu	ngi nuovo imm	obile al raggruppam	ento 1	Aggiungi vecchio i	mmobile al raggrupp	pamento 1 Elimina raggruppame	nto 1				
	Tipol	ogia immobile			Indirizzo imm	nobile le	dentificativo immobile	Stato				
Modifica	NUO\	O IMMOBILE CO	OSTRUZIONE		- ()	3	}	Incompleto				
Modifica	VECO	CHIO IMMOBILE	COSTRUZIONE		- ()	4	l de la constante de	Incompleto				

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

- dettaglio immobile (par. 3.4.1);
- autorizzazioni ambientali (par. 3.4.2);
- gestione attività immobile (par. 3.4.3);
- comproprietà dell'immobile (par. 3.4.4);
- caricamento documenti riguardanti gli immobili (par. 3.4.5).

```
      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

      Dettaglio immobile
      Autorizzazioni ambientali
      Gestione attività immobile
      Comproprietà dell'immobile

      Caricamento documenti riguardanti gli immobili
      Firmatario
      Comproprietà dell'immobile
      Firmatario
```

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 dall'evento calamitoso (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 <u>Elimina</u>. 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 **<u>SI</u>** alla domanda *Sono necessarie delle autorizzazioni ambientali?* nella sottosezione Dettaglio immobile.

Cliccare sul pulsante "**Autorizzazioni ambientali**" del menu 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 Gestione attività immobile

La sottosezione è prevista se nella sottosezione "Dettaglio immobile" alla voce *Situazione dell'immobile alla data dell'evento calamitoso* si è selezionata una delle opzioni "**non era sede di attività ma lo è stato nei 36 mesi precedenti**" o "**era utilizzato per attività di impresa**".

Al primo accesso la procedura visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante "**Nuovo**" per inserire i dati relativi alla gestione delle attività dell'immobile al momento dell'evento calamitoso. Compilare i campi obbligatori e selezionare il pulsante "**Salva**" per salvare le informazioni inserite.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle attività dell'immobile al momento dell'evento calamitoso, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità <u>Modifica</u> e <u>Elimina</u>. La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

T	Formulari	o Beneficiario	Immobili	Beni	strument.	Scorte	Prodot	ti agricoli	Perdita di re	ddito	
	Terreni a	aricoli e altri inte	rventi Eo	rnitori	Contributi	Banca	Sico	Compilat	ore e validator	e Eirmatario	
		gricon e ann me			oonnibuu	Duncu	0100		ore e vandator		
	Dati generali										
]	Dettaglio	immobile Auto	rizzazioni a	ambienta	li Gestio	one attività	immobi	ile Comp	roprietà dell'ir	nmobile	
	Caricame	nto documenti ri	guardanti g	li immob	ili						
	Sottosezio	ne Dettaglio immo	bile incompl	eta per in	formazioni	mancanti, er	rate o in	n eccesso			
	Sottosezio	ne Caricamento do	cumenti rigi	uardanti g	gli immobili	incompleta	per info	rmazioni ma	ancanti, errate o	in eccesso	
	Nuovo										
	Pag	jina 1 di 1 Registraz	ioni dalla 1 al	lla 1 di 1							
			Elenco	delle atti	vità dell'imr	mobile al mo	mento	dell'evento o	calamitoso		
					_	Codice	. Dat	a	Data	Percentuale in	
		Immobile	Ragione sociale	Codice	Partita iva	principale d attività	i soti	toscrizione	scadenza	disponibilità	Stato
						Ateco 2007	con	tratto	contratto	(70)	
	Modifica	xxxxxxxxxxxxxxx 1									Incomplete
	Elimina	Emilia (MO)									incompieto
										0,00	

3.4.4. Sottosezione Comproprietà dell'immobile

Se l'immobile è di proprietà di più soggetti selezionare il pulsante "**Comproprietà dell'immobile**" del menu sottosezioni per accedere alla videata dove creare l'elenco dei comproprietari dell'immobile.

Al primo accesso la procedura 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 dell'elenco delle attività dell'immobile al momento dell'evento calamitoso, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità <u>Modifica</u> e <u>Elimina</u>. La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

	Formulario Beneficiario Immobil	i Beni stru	ment. Sco	orte Pro	dotti ag	ricoli	Perdita di red	Idito
-	Terreni agricoli e altri interventi Fo	ornitori Co	ntributi Ba	anca Si	co Co	ompilat	ore e validatore	e Firmatario
	Dati generali							
[2]	Dettaglio immobile Autorizzazioni	ambientali	Gestione a	ttività imr	nobile	Comp	oroprietà dell'im	nmobile
-	Caricamento documenti riguardanti g	li immobili						
_	Sottosezione Dettaglio immobile incomp Sottosezione Gestione attività immobile Sottosezione Comproprietà dell'immobile Sottosezione Caricamento documenti rig	leta per inforr incompleta pe e incompleta uardanti gli ir	nazioni manc er informazion per informazion nmobili incor	canti, errate ni mancan oni manca mpleta per	o in eco i, errate nti, errat informa:	cesso o in eco e o in e zioni ma	cesso ccesso ancanti, errate o	in eccesso
	Torna							
	INTERVENTI REL	ATIVI ALL'IMMO	DBILE DANNEG	GGIATO O D	STRUTTO	DALL'E	EVENTO CALAMITO	080
	Si intende richiedere il contributo a fondo perduto per l'intervento "Immobili"	SìNo						
	Identificativo immobile	1						

3.4.5. 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 menu sottosezioni.

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 <u>Cancella</u>.



I file possono essere di tipo: .zip, .jpeg, .pdf. La dimensione dei file da caricare non deve superare i 20 Mb.

3.5. SEZIONE BENI STRUMENTALI

Cliccare sul pulsante "**Beni strumentali**" (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.

Formulario Beneficiario Immobili <mark>Beni s</mark>	rument. Scorte Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori							
Contributi Banca Sico Compilatore e va	idatore Firmatario Dati generali										
Elenco beni strument. Caricamento doc. ber	i strument.										
iottosezione Elenco beni strument, incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso											
iottosezione Caricamento doc. beni strument. incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso											
Nella sezione "ELENCO BENI STRUMENTALI" è necessario inserire i singoli beni strumentali oggetto della domanda di contributo.											
	BENI STRUMENTA	ALI									
	Dati relativi agli inte	erventi									
Ci internela niabiadana il annotibuta a fanda	I Si										
perduto per l'intervento "Beni strumentali"*	No.										
	U 140										
	Macchinario										
	Attrezzatura										
Tipologia di bene strumentale:*	Rete di distribuzione e relativo imp	ianto (connessi a serviz	i nubblici)								
		ianto (connessi a serviz	n pubblici)								
	Bene registrato										
	Altro										

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).**

3.5.1. Sottosezione elenco beni strumentali

Cliccare sul pulsante "**Elenco Beni strumentali**" del menu 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 <u>Modifica</u> e <u>Elimina</u>. La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Formulario	Beneficia	ario I	Immobili	Beni strumen	. Scorte	Prodotti a	gric oli 🛛 F	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri intervent	i Fornitori	
Contributi	Banca S	Sico	Compilate	ore e validator	Firmatari	io Dati ge	enerali				
Elenco ben Sottosezione Sottosezione	i strument. e Elenco ben e Caricament	Car ni strum to doc.	icamento nent. incom beni strum	doc. beni strur Ipleta per inforn Ient. incompleta	nent. azioni manca per informazi	nti, errate o ioni mancant	in eccesso ti, errate o) in eccesso			
Nuovo											
Nuovo Pa	jina 1 di 1 Reç	gistrazi	oni dalla 1 a	lla 1 di 1	Elenco	beni strume	entali danne	eggiati/distrutti			
Nuovo Pa	gina 1 di 1 Reg lipologia ben trumentale	gistrazio	oni dalla 1 a Tipologi distribu:	lla 1 di 1 ia reti di Brev zione: strui	Elenco e descrizione tentali e regis	beni strume e dei beni strati	entali danne Quantità dei beni	eggiati/distrutti Costi necessari p per rendimento ed	er l'acquisto di un bene uguale o er conomico al bene danneggiato	uivalente	Stato

Il sistema verifica l'esatta corrispondenza tra la tipologia dei beni inseriti nella sottosezione ELENCO BENI STRUMENTALI e le tipologie selezionate nella sezione BENI STRUMENTALI alla voce *Tipologia di bene strumentale* (macchinario, attrezzatura, infrastruttura, rete di distribuzione, bene registrato, altro).

3.5.2. Sottosezione caricamento documentazione beni strumentali

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

La procedura visualizza le tabelle dove è possibile caricare i documenti richiesti scegliendo il file desiderato con il pulsante "**Sfoglia**" e cliccando sul pulsante "**Carica**" per allegarlo. I documenti possono essere eliminati con la funzionalità <u>Cancella</u>.



I file possono essere di tipo: .zip, .jpeg, .pdf. La dimensione dei file da caricare non deve superare i 20 Mb.

3.6. 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 o delle forniture o dei servizi;
- impresa esecutrice dei lavori o delle forniture o dei servizi;
- fornitore;
- professionista;
- altro.

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 <u>Modifica</u> e <u>Elimina</u>. Una colonna chiamata "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

uovo						
Pagi	ina 1 di 1 Registrazioni dalla	1 alla 1 di 1				
		Fornitori (dati n	elativi alle imprese affidatarie ed ese	cutrici dei lavori)		
	Ragione sociale	Importo affidamento	Oggetto affidamento	Data affidamento	Indirizzo	Stato
<u>Modifica</u> Elimina						Incompleto



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)", la procedura visualizza lo stato (Completo).

3.7. 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".

Formulario	Benefi	ciario	Immobili	Beni str	ument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilat	ore e valio	datore	Firmatari	o Dati generali			
Elenco con	tributi									
							CONTRIBU	ТІ		
In relazion richiesti/ot	e agli inte tenuti con	rventi p tributi p	proposti son pubblici*	o stati	•	Sì No				
* Informazio	ne obbli	gatoria								

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.



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 <u>Modifica</u> e <u>Elimina</u>". La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Formulario	Iario Beneficiario Immobili		Beni strument.	Scorte	Prodotti	Pe	erdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi				
Fornitori	Contributi	Banca	Sico	Compilatore e	validatore	Firmatar	rio	Dati generali				
Elenco co	Elenco contributi Nuovo											
Pag	Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 1 di 1 Elenco contributi											

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).**

3.8. SEZIONE BANCA

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

Formulario	Benefi	ciario	Immobili	Beni strument	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilat	ore e validatore	Firmatari	o Dati generali			
	In	serire i	dati relativi	alla banca presce	lta con cui è	, o sarà attivata la co	onvenzione per ottene	ere l'erogazione del contributo.	
						DATI RELATIVI ALLA	BANCA		
ABI* Valore obbl	igatorio man	cante							
CAB* Valore obbl	igatorio man	cante							

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).**

3.9. SEZIONE SICO

Per accedere alla sezione dedicata ai dati relativi alla notifica preliminare SICO cliccare sul pulsante "**Sico**" in alto nella pagina (Menu sezioni).

Questa sezione è prevista solo se si richiede il contributo per gli immobili.

La procedura visualizza il modulo per l'inserimento del Protocollo SICO (estremi della notifica preliminare effettuata tramite il Sistema Informativo Costruzioni <u>www.progettosico.it</u>) per ciascun immobile inserito nella sezione IMMOBILI.

Formulario	Benefi	ciario	lmmobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli	e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilat	ore e validatore	Firmatari	o Dati generali				
Pag	ina 1 di 1 F	Registra	zioni dalla 1 a	alla 4 di 4						
		-				Elenco degli imm	nobili			
			Indirizzo	immobile					Stato	
Modifica			via XXXX	1 - Camposanto (M	2)				Incompleto	
mounicu			10,7000	i oumposunto (me	~/				in complete	
Modifica			via XXX 2	- Bomporto (MO)					Completo	

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 <u>www.progettosico.it</u>.

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.

Indirizzo immobile	
Il cantiere ove 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 ausi e alla direzione provinciale del lavoro da parte dei committente o dei responsabile dei lavori, e che in particolare si tratta: 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 ausi e alla direzione provinciale del lavoro da parte dei committente o dei responsabile dei lavoro), soggetta all'obbligo di notifica preliminare alla ausi e alla direzione provinciale del lavoro da parte dei committente o dei responsabile dei lavoro;
Motivazioni protocollo SICO non necessario	

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**).

3.10. 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 *1 - 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.

Formulario	Benefi	ciario	Immobili	Beni strument.	Scorte	Prodotti agricoli	Perdita di reddito	Terreni agricoli e altri interventi	Fornitori
Contributi	Banca	Sico	Compilate	ore e validatore	Firmatari	o Dati generali			
				DATI RELATIV	I AL SOGGET	TO INCARICATO DI CO	MPILARE E VALIDARE	LA DOMANDA	
La domand compilata e	a per otte validata:	nere il o	contributo v	errà Dall	a seguente a	ssociazione di catego	ria 🔻	Seleziona	
Ragione so	ciale*								
Referente*									
Telefono*									
FAX*									
E-mail*									
* Informazio	ne obbli	gatoria							
Salva		-							

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).**

3.11. 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 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 ".

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 "**Sfoglia**" e premere "**Salva**".

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

Delega*	Sfoglia) 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).**

3.12. SEZIONE DATI GENERALI

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

Formulario Beneficiario Immobili B	Beni strument.	Scorte	Prodot	ti agricoli	Perdita di reddi	ito							
Terreni agricoli e altri interventi Fornit	ori Contributi	Banca	Sico	Compilate	ore e validatore	Firmatario	Dati generali						
Caricamento doc. antimafia e iscrizione Sottosezione Caricamento doc. antimafia e i	caricamento doc. antimafia e iscrizione CCIAA iottosezione Caricamento doc. antimafia e iscrizione CCIAA incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso Di sognito i format da sozrioare, compilare, firmare manualmente e ri parieare pello sozione "Caricariente des antimafie"												
Di seguito i format da scaricare, compilare, firmare manualmente e ri-caricare nella sezione "Caricamento doc. antimafia".													
Scarica format dichiarazione sostitutiva antimafia dei soggetti tenuti alla compilazione 😿													
Scarica format dichiarazione sostitutiva familiari conviventi del beneficiario 🜌													
Scarica form	Scarica format dichiarazione sostitutiva iscrizione CCIAA del beneficiario 🜌												
N.B. La dichiarazione sostitutiva iscrizione	N.B. La dichiarazione sostitutiva iscrizione CCIAA del beneficiario non è da compilare per Onlus, Persone Fisiche e altri beneficiari se il contributo stimato richiesto è inferiore a 150.000€.												
Scaric	a la tabella dei so	oggetti sott	oposti a	controlli ant	timafia 🔎								
Per maggiori i	nformazioni: <u>http</u>	://www.pref	ettura.it/	modena/cor	ntenuti/42097.htm.								
	l dati sono	o stati corre	ettament	e salvati									
		DATI G	ENERALI										
Relazione descrittiva* si intende una scheda sintetica descrittiva del progetto, con l'indicazione del costo totale previsto per la realizzazione dello stesso, ai fini della pubblicazione ai sensi del decreto legisiativo 33 del 2013	Scegli file Nes	ssun file selez	zionato	<u>Scarica la</u>	a relazione sintetica								
Breve sintesi relazione descrittiva (soggetta a pubblicazione prevista ai sensi del decreto legislativo 33 del 2013) [×]	Breve sintesi relazione descrittiva (soggetta a pubblicazione prevista ai sensi del decreto legislativo 33 del 2013)*												
Delega dello studio/associazione per cui si presenta* Scegli file Nessun file selezionato Scarica la delega													
Informazione obbligatoria alva													

Caricare la "Relazione descrittiva" scegliendo il file con il pulsante "**Sfoglia**" 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**".

Nel riquadro in giallo 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.3.12.1).

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

3.12.1. 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 menu sezioni.

Il sistema richiede il caricamento dei seguenti documenti:

- dichiarazione sostitutiva antimafia del beneficiario e dichiarazione sostitutiva familiari conviventi del beneficiario;
- dichiarazione sostitutiva iscrizione CCIAA del beneficiario, per soggetti diversi da Onlus e persone fisiche, nel caso in cui il contributo stimato richiesto sia superiore a 150.000,00 €.

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 - prevedono il caricamento nelle relative sottosezioni "caricamento documenti", della seguente documentazione minima:

- perizia asseverata;
- relazione descrittiva;
- documentazione fotografica pre-intervento;
- (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;
- (nel caso in cui il danno sia superiore a 100.00,00 Euro) il computo metrico estimativo in formato excel. Il format in excel del computo metrico è scaricabile all'interno della sezione.

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. 6/2014.

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 28 febbraio 2015.

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.

ELENCO DOMANDE

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

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

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

	Elenco domande						
	ld domanda	Beneficiario del contributo	Tipologia beneficiario	Responsabile creazione domanda	Validazione		Domanda di pagamento
Compila domanda	5/156		D - DOMANDA PRESENTATA DALLA PERSONA GIURIDICA	1	Valida la domanda	Scarica il fac-simile della domanda 🔎	

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 domandaj	
91 	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	
<u>Sì</u>	

- 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 ODA È DOSSIBILE CA		
La domanda è stata validata. Si dovrà procedere con il caricamento della Di seguito il link per scaricare il PDF della do PDF domanda	domanda firmata digitalmente ed il cari omanda da firmare:	camento della carta di identità anch'essa firmata digitalmente.
Documento	Sfoglia	
Carta di identità	Sfoglia)	
Carica		

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

[sei in: Sezione presenta	zione » <u>Bandi attivi</u> » <u>Elenco domande</u> » Validazione domanda 7/156]
La domanda è s Si dovrà proced Di seguito il link PDE domanda	tata validata. ere con il caricamento della domanda firmata digitalmente ed il carica per scaricare il PDF della domanda da firmare:
<u>i Di domanda</u>	È stato scelto di aprire:
Documento	🔁 domanda.pdf
Carta di identità	che è un: Excel Spreadsheet (49.2 kB)
Carica	da: https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it
	Che cosa deve fare Firefox con questo file?
	Aprirlo con Scegli
	Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.
	Annulla OK



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**".

LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSI	BILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE	
Documento Carta di identità Carica	Sfoglia) Sfoglia	
Carica		

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 <u>Scarica il</u> <u>pdf della richiesta di finanziamento e il link Carica la domanda firmata digitalmente</u>.

				DOMPHIE	
i in: Sezione prese	ntazione »	Ordinanze attive »	Elenco domande]		
17					
Pagina 1 di	1 Registrazio	ni dalla 1 alla 1 di 1			
Pagina 1 di	1 Registrazio	ni dalla 1 alla 1 di 1		Elenco domande	
Pagina 1 di	1 Registrazio Id domanda	Beneficiario del contributo	Responsabile creazione domanda	Elenco domande Validazione	

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).

			-		
Aprire o salvare domanda.pdf (31,9 KB) da sfingesisma.regione.emilia-romagna.it?	Apri	Salva	•	Annulla	×
					n .

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 progetto 25/715 Impresa a - DOMANDA PRESENTATA DALL'IMPRESA Di Prov	Pomanda validata in data: 16/11/2012 14:54 Domanda firmata digitalmente carticata in data: 16/11/2012 15:11 Protocollo: AAAA-111
---	--

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

Non è stato caricato il file della domanda firmata digitalmente. <u>Torna all'elenco delle domande</u>		
Documento Carta di identità Carica	LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE Scegli file Nessun file selezionato Scegli file Nessun file selezionato	

• il file della carta di identità non è stato caricato

	Non è stato caricato il file per la carta di identita firmata digitalmente	
	Torna all elenco delle domande	
	LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE	
Documento Carta di identità Carica	Scegli file Nessun file selezionato Scegli file Nessun file selezionato	

• il file della domanda non è firmato correttamente

	E' stato caricato un file per la domanda non firmato correttamente	
	Torna all'elenco delle domande	
	LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE	
Documento Carta di identità Carica	Scegli file Nessun file selezionato Scegli file Nessun file selezionato	

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

	Il file della domanda caricata non è identico al file generato dal sistema Torna all'elenco delle domande					
Documento Carta di identità	LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE Scegli file Scegli file Nessun file selezionato					
Carica						

Al verificarsi di quest'ultimo errore è necessario prestare attenzione alla modalità di salvataggio del file :

a) non deve essere rinominato;

 b) se il file PDF viene aperto direttamente all'interno di una scheda o finestra del browser web e poi salvato localmente come mostrato in figura, la successiva operazione di caricamento del file firmato non andrà a buon fine.



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

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.	
Si vuole procedere con la creazione della Richiesta di erogazione contributo?	
No	
<u>Sì</u>	

- 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.

Il sistema propone la schermata dove:

- visualizzare e modificare le domande di pagamento relative agli interventi <u>Vedi</u> elenco interventi;
- validare definitivamente la domanda di pagamento con la funzionalità Valida la domanda di pagamento;
- scaricare il fac-simile della domanda di pagamento selezionando il link <u>Scarica il fac-</u> <u>simile della domanda.</u>

	Elenco doma	nde di pagamento	
		Tipologia della domanda di pagamento	Stato della domanda di pagamento
<u>Vedi elenco interventi</u> <u>Valida la domanda di pagamento</u>	Scarica il fac-simile della domanda 🔎	SALDO	LAVORAZIONE

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



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

La domanda contestuale di pagamento può essere eliminata, utilizzando il link <u>Elimina la</u> <u>domanda di pagamento</u> presente nella colonna DOMANDA DI PAGAMENTO della tabella ELENCO DOMANDE.

el in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande]								
Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 15 di 15								
					Elenco domande			
	ld domanda	Beneficiario del contributo	Tipologia beneficiario	Responsabile creazione domanda	Validazione		Domanda di pagamento	
Compila domanda	6/156		A - DOMANDA PRESENTATA DALL'IMPRESA	-	Carica i documenti firmati digitalmente	Scarica il file PDF della domanda	Vai alla domanda di pagamento 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 <u>Crea la domanda di pagamento</u> <u>SALDO</u>, oppure proseguire con la validazione della domanda di contributo selezionando il link <u>Carica documenti firmati digitalmente</u>.

	ELENCO DOMANDE									
ei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande]										
Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 15 di 15										
					Elenco domande					
	ld domanda	Beneficiario del contributo	Tipologia beneficiario	Responsabile creazione domanda	Validazione		Domanda di pagamento			
Compila domanda	6/156		A - DOMANDA PRESENTATA DALL'IMPRESA	-222.2	Carica i documenti firmati digitalmente	Scarica il file PDF della domanda	Crea la domanda di pagamento SALDO			



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

6.1. COMPILAZIONE DOMANDA CONTESTUALE DI PAGAMENTO

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;
- **Dati generali:** per l'inserimento delle informazioni generali relative alla domanda di pagamento.

	Elenco dom	ande di pagamento	
		Tipologia della domanda di pagamento	Stato della domanda di pagamento
Vedi elenco interventi Valida la domanda di pagamento	Scarica il fac-simile della domanda 🔎	SALDO	LAVORAZIONE

6.2. SEZIONE DATI GENERALI

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

Inserire i dati relativi al compilatore e al firmatario della domanda di pagamento, al beneficiario e alla banca, e salvare con il pulsante "**Salva**".

	DATI GENERALI
	Compilatore della domanda di pagamento
La domanda di pagamento verrà compilata e validata* Valore obbligatorio mancante	 Dal richiedente Dalla seguente associazione di categoria Dal seguente professionista/società di consulenza
	Firmatario della domanda di pagamento
La domanda di pagamento verrà firmata* Valore obbligatorio mancante	 a cura del Soggetto beneficiario come identificato al punto 3 a cura di Soggetto terzo delegato dal beneficiario mediante procur
	Dati generali beneficiario
E-mail PEC	A contract of the second
Qual'è la situazione del beneficiario rispetto all'IVA?	l'IVA rappresenta un costo e pertanto non è detraibile
	Dati relativi alla hanca

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

			senenciario	
		20111 No. 1		Immobili, Beni strumentali, <u>.</u>
	4			
nco interventi Dati	generali			

6.3. SEZIONE ELENCO INTERVENTI

La sezione ELENCO INTERVENTI permette di accedere alle sezioni dedicate a ciascun intervento selezionando il link "**Vedi**".

Elenco interventi						
	Tipologia di pagamento	Completezza intervento				
Vedi	L'intervento BENI STRUMENTALI è stato selezionato per questo pagamento	Le seguenti sezioni sono incomplete: FATTURE, DATI INTERVENTO, DOCUMENTI				

Per l'intervento IMMOBILI la procedura propone l'ulteriore tabella riepilogativa ELENCO IMMOBILI. Selezionare quindi il link "<u>Vedi elenco immobili</u>" dalla tabella INTERVENTI e successivamente il link <u>Vedi</u> dalla tabella ELENCO IMMOBILI per accedere al dettaglio dell'immobile.

	Elenco immobili									
	Identificativo	Indirizzo immobile	Tipologia immobile	Completezza immobile						
<u>Vedi</u>	1	via wwww 2 - Bastiglia (MO)	RIPRISTINO IMMOBILE DANNEGGIATO	Le seguenti sezioni sono incomplete: FATTURE, DATI INTERVENTO, DOCUMENTI						
<u>Vedi</u>	2	via 5 - Bastiglia (MO)	RIPRISTINO IMMOBILE DANNEGGIATO	Le seguenti sezioni sono incomplete: FATTURE, DATI.INTERVENTO, DOCUMENTI						

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

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

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

Dati generali intervento	Fornitori	Rendiconto	Fatture - Spese	Documenti

6.3.1. Sottosezione Dati generali intervento

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante "**Dati generali intervento**". Inserire i dati nei campi obbligatori e salvare con il pulsante "**Salva**".

Dati generali intervento Fornitori Rendiconto	o Fatture - Spese Documenti
	DATI GENERALI INTERVENTO (TERRENI AGRICOLI)
	Dati generali intervento
Si ha intenzione di utilizzare la modalità semplificata per la rendicontazione dei costi del personale?* Per entrambe le modalità scaricare il modello di timesheet direttamente da QUI	Si No
I lavori/forniture/servizi per la realizzazione degli interventi sono stati affidati* Valore obbligatorio mancante	 prima della o nella data del 10/07/2014 dopo la data del 10/07/2014
Dati relat	tivi all'assicurazione (alla data di presentazione della domanda di contributo)
Che in relazione al danno subito	non è previsto un risarcimento assicurativo
Risarcimento liquidato	
* Informazione obbligatoria Salva	



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

6.3.2. Sottosezione Fornitori

Per accedere alla sottosezione selezionare il pulsante "Fornitori".

La procedura visualizza una tabella contenente l'elenco delle imprese affidatarie/esecutrici/fornitrici precedentemente inserite nella domanda di contributo.

Dati generali i	ntervento Forn	itori S	ocietà di leasing	Rendiconto	Fatture - S	pese Docu	menti			
Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 1 di 1 Pattaglia famitara (Rani strumontali)										
				Dettag	io ionintore (De	in stramentan	1			
	Ragione sociale		Codice fiscale	Partita	IVA Im	porto affidame	ento	Oggetto affidamento		Stato
Modifica	XXX		XXX	XXX	0.0	00,00		хх		Completo



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

6.3.3. Sottosezione Società di leasing

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

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

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Selezionare il pulsante "**Nuovo**" per creare il modulo di dettaglio della Società di leasing. Compilare i campi e cliccare sul pulsante "**Salva**" per salvare le informazioni inserite.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle società di leasing dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità "**Modifica**" e "**Elimina**". La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione (Completo/Incompleto).

Pagina 1 di 1 Registr	azioni dalla 1 alla 1 di 1								
	Dettaglio società leasing (Beni strumentali)								
	Ragione sociale	Indirizzo	Numero civico	Stato					
Modifica Elimina	x0000000000000	via	1	Incompleto					

6.3.4. Sottosezione Rendiconto

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

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

- "Voce di spesa": l'elenco delle voci di spesa;
- "Importo presentato al netto dell'IVA": i valori inseriti per singola voce di spesa nella domanda di contributo;
- "Importo presentato al lordo dell'IVA": i valori inseriti per singola voce di spesa nella domanda di contributo;
- "Costi rendicontati": i valori inseriti nella sottosezione Fatture Spese.

Dati generali intervento	Fornitori	Società di leasing	Rendiconto	Fatture - Spese	Documenti			
Pagina 1 di 1 Regis	strazioni dalla	1 alla 12 di 12						
			RENDICONTO	INTERVENTO BENI	STRUMENTA	LI		
Voce di spesa						Importo presentato al	Importo presentato al	Importo
						netto dell'IVA	lordo dell'IVA	rendicontato
RIACQUISTO - A - COSTI	PER IL RIACO	QUISTO				500.000,00	5.001,00	
RIACQUISTO - B - COSTI	PER IL TRAS	PORTO				1.000,00	1.200,00	
RIACQUISTO - C - COSTI	PER IL MON	TAGGIO				2.000,00	21.000,00	
RIACQUISTO - D - COSTI	PER IL COLL	AUDO						



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

6.3.5. Sottosezione Fatture-Spese

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

Per un corretto utilizzo della procedura è consigliabile:

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

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

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante "Fatture-Spese".

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Nuovo	
Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 0 alla 0 di 0	
Dettaglio rendiconto analitico (Immobi	li)
Tipologia di giustificativo	Stato

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

- a) DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO;
- b) IMPUTAZIONE ALLE VOCI DI RENDICONTO;
- c) QUIETANZE DI PAGAMENTO COLLEGATE AL GIUSTIFICATIVO DI SPESA.

Torna							
		DET	TAGLIO GIUSTIFICATI	O (IMMOBILI)			
Tipologia di giustificativo Valore obbligatorio mancante	*	Selezionare	e un valore 🛟	Selez	iona		
* Informazione obbligatoria							
Salva							
Nuovo							
Pagina 1 di 1 Registra	azioni dalla 0 alla 0 di 0						
		Imp	outazioni alle voci d	rendiconto			
Voce di spesa			Im	porto		Stato	
Nuovo							
Pagina 1 di 1 Registra	azioni dalla 0 alla 0 di 0						
		Quietanze di pa	gamento collegate	l giustificativ	o di spesa		
Tipo quietanza	Data quietanza	Data valuta	Importo quietanza	0	Documento quietanza di pagam	nento	Stato

Terminato l'inserimento dei dati nel rendiconto analitico (dettaglio giustificativo, imputazione alle voci di rendiconto, quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa) come specificato nei paragrafi seguenti, la procedura visualizza la tabella riepilogativa DETTAGLIO RENDICONTO ANALITICO, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità "**Modifica**" e "**Elimina**".

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

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



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

a) **DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO**

Per inserire i dati relativi al giustificativo di spesa è necessario scegliere dalla lista proposta la tipologia del documento da inserire (fattura, costi del personale, indennizzo per il ristoro dei prodotti, indennizzo per perdita di reddito) e confermare cliccando il pulsante "**Seleziona**".

-	Dati generali intervento	Fornitori	Società di leasing	Rendiconto	Fatture - Spese	Documenti
-	Copia quietanze da altro	giustific ativ	/0			
-	Torna					
-			DETTAGLIC		(BENI STRUMENTALI)	
	Tipologia di giustificativo	*	Selezionar	e un valore	Salaziona	
	Valore obbligatorio mancante			e un valore	Seleziona	
	* Informazione obbligato	ria				
-	Salva					



Selezionare dalla lista a tendina la voce "Costo del personale" qualora per la realizzazione degli interventi il beneficiario abbia utilizzato manodopera propria.

La procedura crea il modulo di dettaglio giustificativo da completare.

Inserire le informazioni nei campi obbligatori e caricare il **Documento giustificativo di spesa** scegliendo il file con il pulsante "**Sfoglia**" e salvare con il pulsante "**Salva**". L'allegato risulta caricato quando si visualizza il link "<u>Scarica il giustificativo</u>".



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

	DETTAGLIO GIUSTIFICATIVO (IMMOBILI)
Tipologia di giustificativo*	Fattura di spesa
Fornitore* I valori della tendina vengono caricati dalla sezione "Elenco fornitori"	Seleziona fornitore
Codice Fiscale del Fornitore	
Partita IVA del Fornitore	
Descrizione*	X
Numero fattura*	X
Data fattura* (entro la data di oggi)	20/08/2014
Importo fattura* (IVA inclusa se presente)	100.00
Importo da imputare sul progetto* (IVA esclusa)	100.00
Totale imputazioni	100,00
Totale importi quietanzati	100,00
Documento giustificativo di spesa*	Scegii file Nessun file selezionato Scarica il giustificativo
La suddetta spesa*	e stata interamente pagata dal beneficiario, come risulta dalle quietanze di pagamento allegate alla presente richiesta
* Informazione obbligatoria Salva	



Qualora sia stata scelta la modalità di rendicontazione semplificata dei COSTI DEL PERSONALE (nella sezione DATI GENERALI INTERVENTO alla domanda *Si ha intenzione di utilizzare la modalità semplificata per la rendicontazione dei costi del personale*? si è selezionato "**SI**") occorre allegare un unico giustificativo e time sheet per dipendente.

b) IMPUTAZIONE VOCI DI RENDICONTO

Per inserire i dati relativi al dettaglio delle imputazioni delle voci a rendiconto cliccare sul pulsante "**Nuovo**".

La procedura crea il modulo di dettaglio imputazione.

Inserire le informazioni nei campi obbligatori e salvare con il pulsante "Salva".

	DETTAGLIO IMPUTAZIONE (BENI STRUMENTALI)
Voce di spesa* Valore obbligatorio mancante	Selezionare un valore
Importo*	
* Informazione obbligatoria Salva	

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle imputazioni alle voci di rendiconto, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità "**Modifica**" e "**Elimina**". La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione (Completo/Incompleto).

Nuovo										
Pagina	Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 2 di 2									
	Imputazioni alle voci	di rendiconto								
	Voce di spesa		Importo	Stato						
Modifica Elimina	RIPARAZIONE - A1 - COSTI ESTERNI			Completo						
Modifica Elimina	RIPARAZIONE - B - COSTI PER IL TRASPORTO			Completo						

c) QUIETANZE DI PAGAMENTO COLLEGATE AL GIUSTIFICATIVO DI SPESA

Per inserire i dati relativi alle quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa cliccare sul pulsante "**Nuovo**".

La procedura crea il modulo di dettaglio quietanza.

Compilare i campi obbligatori e caricare il **Documento quietanza di pagamento** scegliendo il file desiderato con il pulsante "**Sfoglia**" e allegarlo selezionando il pulsante "**Salva**".

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

	DETTAGLIO QUIETANZA (BENI STRUMENTALI)
Tipo quietanza*	 Bonifico bancario Bonifico postale Altro mezzo di pagamento idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (RIBA)
Numero quietanza	×
Data quietanza*	10/08/2014
Data valuta*	10/08/2014
Importo quietanzato* (IVA inclusa)	100,00
Documento quietanza di pagamento* Caricare un unico file (PDF oppure ZIP) contenente: - le quietanze di pagamento; - l'estratto conto con evidenza dell'intestatario e della transazione. In caso di pagamento ai professionisti occorre caricare anche il modello F24, che attesti l'avvenuto pagamento della ritenuta d'acconto relativa alla fattura.	Scegli file Nessun file selezionato Scarica la quietanza

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle Quietanze di pagamento collegate al giustificativo di spesa, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità "**Modifica**" e "**Elimina**". La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati o meno tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione (Completo/Incompleto).

Nuovo	gina 1 di 1 Registrazio	oni dalla 1 alla 1 di 1				
			Quietanze di pa	agamento collegate alla	fattura	
	Tipo quietanza	Data quietanza	Data valuta	Importo quietanzato	Documento quietanza di pagamento	Stato
<u>Modifica</u> Elimina	Bonifico bancario	140.00 X X X X X X X X X X X X X X X X X X			Scarica quietanza	Completo

La procedura permette di inserire le quietanze già inserite per altri giustificativi selezionando il pulsante "**Copia quietanze da altro giustificativo**" e selezionando dalla lista proposta il giustificativo da cui copiare le quietanze.

Salvare con il pulsante "**Salva**" per confermare la selezione.

COPIA QUIETANZE DA ALTRO GIUSTIFICATIVO (IMMOBILI)
Selezionare un valore •

6.3.6. Sottosezione Documenti

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

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

La dimensione massima consentita per ogni file è di 20MB						
CARICA A) UNA	COPIA DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI BENI STRUMENTA INCARICATO RELATIVA AL REGOL * DOCUMENTO	ALI O, IN ASSENZA, UNA DICHIARAZIONE ARE FUNZIONAMENTO DEL BENE; OBBLIGATORIO	ASSEVERATA DA PARTE DEL TECNICO			
Documento Pagina 1 d	Scegli file i 1 Registrazioni dalla 1 alla 2 di 2 pricati per A) una copia del certificato di collaudo dei beni stri	Carica	one asseverata da parte del tecnico			
	incaricato relativa al regolare funzioname Documento	nto del bene; * (Documento obbligato Caricato il:	rio) Caricato da:			
Cancella	ALL4_rev00_bozza03 TEST.pdf	02/09/2014 10:57	1 22			
Cancella	agricola no.pdf	02/09/2014 10:58	í			
CARICA B) (IN CA	ISO DI ACQUISIZIONE DEL BENE IN LEASING) IL CONTRATTO DI	I LOCAZIONE FINANZIARIA E IL VERBAL	E DI CONSEGNA E COLLAUDO DEL BENE;			



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

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

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

CARICA A) UNA COPIA DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI BENI STRUMENTALI O, IN ASSENZA, UNA DICHIARAZIONE ASSEVERATA DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO RELATIVA AL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL BENE; *							
Documento Carica	Sfoglia)						
000	Caricamento file						
	•	٩					
Nome	Data di modifica	T					
🔁 Certificato di collaudo.pdf							
Contratto_Fornitore_XX.pdf							

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

[CARICA A) UNA COPIA DEL CERTIFICATO DI COLI	UDO DEI BENI STRUMENTALI O, IN ASSENZA, UNA DICHIARAZIONE ASSEVERATA DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO RELATIVA REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL BENE;*	AL
	Documento Carica	Users/ Desktop/ Sfoglia	
	Nessun file caricato.		

Selezionare il pulsante "Carica" per allegare il file.

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

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

UNA COP	IA DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO DEI BEN	II STRUMENTALI O, IN ASSENZA, UNA DICHIARAZION REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL BENE; *	IE ASSEVERATA DA PARTE DEL TECNICO INCARICATO RELATI	VA AL
umento Carica		(Sfoglia)		
Pagina 1 di 1 Documenti caricati y	Registrazioni dalla 1 alla 1 di 1 per A) una copia del certificato di collaudo	dei beni strumentali o, in assenza, una dichiarazior funzionamento del bene; *	ne asseverata da parte del tecnico incaricato relativa al rego	lare
	Documento	Caricato il:	Caricato da:	

Per eliminare un file caricato erroneamente selezionare il link Cancella.

6.4. VALIDAZIONE DELLA DOMANDA CONTESTUALE DI PAGAMENTO

La validazione della domanda si effettua dalla tabella ELENCO DOMANDE DI PAGAMENTO cliccando sul link **Valida la domanda di pagamento**.

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

La procedura controlla la completezza delle sezioni inserite.

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

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

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



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

Domanda validata correttamente.



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

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

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

6.5. INVIO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO CONTESTUALE ALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Per inviare alla PA la domanda di pagamento e la domanda di contributo accedere all'elenco delle domande nella sezione PRESENTAZIONE, selezionare il link <u>Carica la</u> <u>domanda firmata digitalmente</u> e allegare i seguenti documenti firmati digitalmente:

- pdf della domanda di contributo;
- pdf della domanda contestuale di pagamento;
- carta d'identità.

	Elenco domande							
	ld domanda	Beneficiario del contributo	Tipologia beneficiario	Responsabile creazione domanda	Validazione		Domanda di pagamento	
Compila domanda	6/156		D - DOMANDA PRESENTATA DALLA PERSONA GIURIDICA		Carica i documenti firmati digitalmente	Scarica il file PDF della domanda 🔎	Vai alla domanda di pagamento Elimina la domanda di pagamento	

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.

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

Si rimanda al paragrafo 5.3 del presente manuale per la descrizione di eventuali messaggi di errore generati dal sistema.

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 e 14.00 – 18.00 dal lunedì al venerdì

E-mail mediante form dedicato all'interno dell'applicativo Sfinge, selezionando il link <u>Richiedi assistenza</u>