

SFINGE2020

Istruzioni per presentare la domanda telematica di contributo

Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici verificatisi, a partire dal giorno 17 settembre 2024, nel territorio delle province di Reggio-Emilia, di Modena, di Bologna, di Ferrara, di Ravenna, di Forlì-Cesena e di Rimini

Sommario

1	INTRODUZIONE	3
1.1	Contenuto delle linee guida	3
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	3
1.3	Registrazione nuovo utente	3
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	5
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	5
2.1.1	Home page	6
2.1.2	Il menù orizzontale	6
2.1.3	Il menù verticale di navigazione	7
2.1.4	L'area centrale	8
2.1.5	Soggetto giuridico corrente	10
2.2	Registrazione al primo accesso	11
2.3	Home page di Sfinge2020	12
2.4	Nuovo soggetto giuridico	13
2.4.1	Dati soggetto	14
2.5	Lista Soggetti	17
2.6	Incarichi	18
2.6.1	Inserimento incarichi	20
2.6.2	Assegnazione nuovo incarico	20
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	26
3.1	Fasi della presentazione	26
3.2	Inserimento nuova richiesta	27
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	28
3.3	Associazione Legale Rappresentante	29
3.4	Inserimento richiesta	30
3.4.1	Dettaglio richiesta	31
3.5	Elenco sezioni	32
3.5.1	Proponenti	32
3.5.2	Questionario	35
3.5.3	Dati bancari	40
3.5.4	Acconto richiesto	40
3.5.5	Autodichiarazioni	41
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	42
3.7	Validazione richiesta	42
3.8	Riapertura di una domanda non ancora inviata	44
3.9	Invio della richiesta	44
3.10	Protocollazione	46
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	47

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Delibera di Giunta regionale n. 857 del 29 maggio 2023**, le presenti linee guida contengono chiarimenti e istruzioni in merito alle regole di presentazione delle domande telematiche di partecipazione al contributo proposte attraverso l'applicativo web Sfinge2020.

AVVERTENZA - Alcune delle schermate e delle informazioni contenute in queste istruzioni operative potrebbero avere leggere differenze nel layout e/o nel contenuto rispetto a quelle effettivamente visualizzate sul proprio dispositivo, sia a causa del browser utilizzato che per modifiche e/o integrazioni all'applicazione intervenute successivamente alla pubblicazione del presente manuale. È evidente che tali eventuali differenze non influiscono sulla sostanza del procedimento di compilazione della domanda.

1.2 Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020

La presentazione e la gestione delle domande relative alla presente richiesta di rimborso presente bando avviene attraverso l'applicativo Sfinge2020.

Per maggiori dettagli sull'utilizzo dell'applicativo Sfinge2020 consultare i manuali disponibili sul portale regionale dedicato al PR FESR.

1.3 Registrazione nuovo utente

Sfinge2020 è integrato con SPID, pertanto la registrazione di nuove utenze può avvenire **attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID**.

SPID è il *Sistema Pubblico di Identità Digitale* che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su scala nazionale. Per ottenere le credenziali occorre registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono disponibili online al seguente indirizzo

<https://www.spid.gov.it/>

Se già si possiede un'identità digitale SPID è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020.

NOTA - *Tutti i cittadini italiani maggiorenni e i cittadini stranieri, purché in possesso di permesso di soggiorno e residenti in Italia, possono richiedere l'identità digitale SPID - LepidaID.*

Maggiori informazioni al seguente indirizzo:

<https://id.lepida.it/idm/app/#lepida-spid-id>

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

2.1 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/fesr2020>

nel proprio browser. L'accesso è gestito dal servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa; pertanto, la prima videata che viene proposta è il pannello FedERa di autenticazione che permette di accedere utilizzando una delle seguenti modalità: identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o Smartcard CNS.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio.

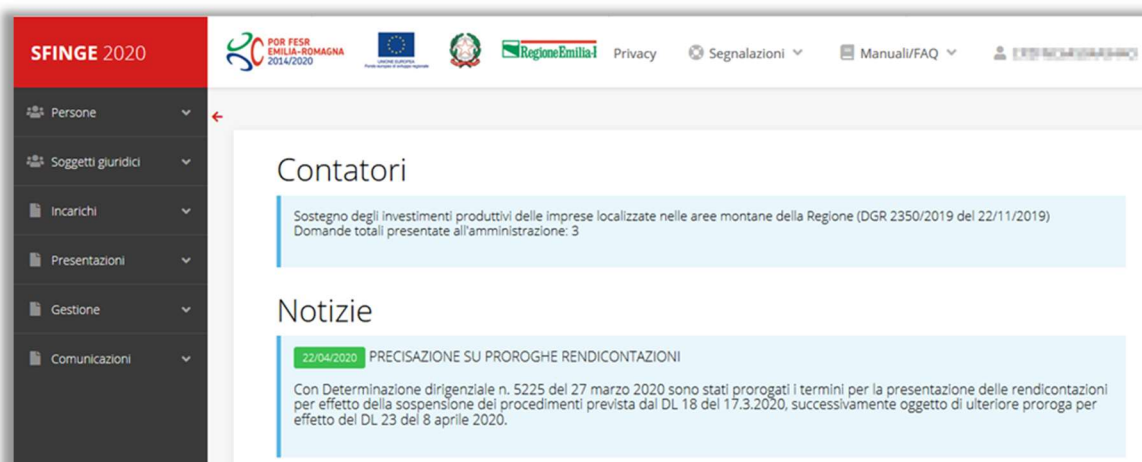


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

Per maggiori dettagli sull'accesso all'applicativo Sfinge2020 e sulla fase di accreditamento all'interno dell'applicativo stesso consultare il **Manuale Operativo Beneficiari** disponibile nella sezione dedicata a Sfinge2020 del portale tematico regionale dedicato al **Programma regionale Fondo europeo di sviluppo regionale - Fesr** al seguente indirizzo:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

Ricordiamo che la fase di accreditamento è richiesta solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

2.1.1 Home page

L'home page di Sfinge2020 si presenta come in Figura 2.

In essa notiamo tre aree distinte, che troveremo replicate in tutte le videate dell'applicazione: un menù orizzontale, posto nella parte alta della schermata, un menù verticale di navigazione, posto alla sinistra della schermata, ed un'area centrale che presenta il contenuto attivo della pagina.

2.1.2 Il menù orizzontale

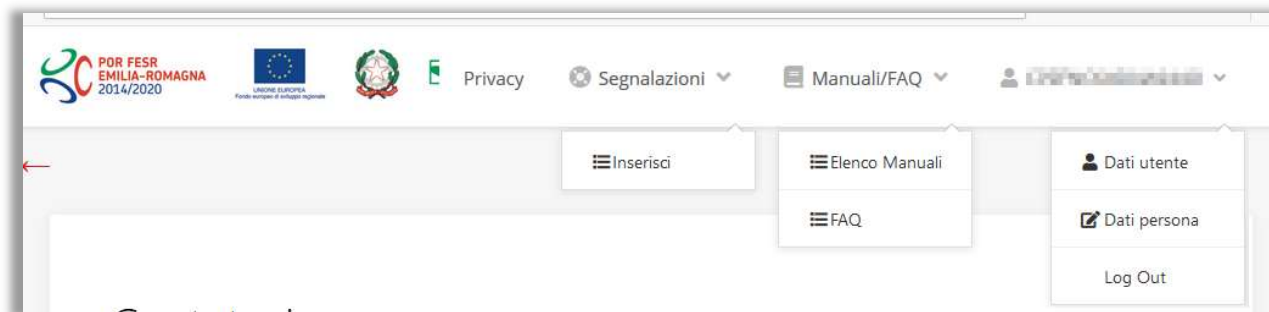


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

Il menù superiore permette di accedere a:

- **Privacy.** Contiene l'informativa per il trattamento dei dati personali;
- **Segnalazioni.** Per segnalare malfunzionamenti o problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. La vedremo meglio nei paragrafi successivi.
- **Manuali/FAQ.** Per accedere alla sezione contenente i manuali di utilizzo e le domande frequenti sull'uso di Sfinge2020. Anche questo argomento lo vedremo nei paragrafi successivi.
- **Dati utente/persona.** L'unica voce di interesse in questo menù è quella che permette di uscire dall'applicazione in quanto la voce Dati Utente apre una Maschera che non

viene gestita in quanto la definizione dell'utente avviene tramite il login attraverso il pannello FedERa e Dati Persana non fa altro che mostrare i propri dati anagrafici così come sono stati inseriti in fase di accreditamento.

2.1.3 Il menù verticale di navigazione

Attraverso questo menù si possono accedere a tutte le funzioni operative di Sfinge2020:

- **Persone**, ovvero gestione delle persone censite a Sistema: consente di definire e ricercare le persone che sono associate ai Soggetti Giuridici per cui si è autorizzati ad operare;
- **Soggetti giuridici**, ovvero gestione delle entità legali per le quali si è autorizzati ad operare: consente di definire e ricercare i soggetti giuridici (siano essi aziende, liberi professionisti, comuni, unioni di comuni o altri soggetti) per le quali si è autorizzati ad operare;
- **Incarichi**, attraverso la quale è possibile permettere ad altri utenti/persone di operare su una specifica entità legale a vario titolo.
- **Presentazioni**. È questa la funzione che permette di creare nuove richieste di partecipazione a bandi e procedure aperte e di consultare le richieste inserite, siano esse ancora incomplete ed in attesa di essere inviate o già presentate; per il dettaglio di funzionamento di questa sezione, fare riferimento ai manuali contenenti le istruzioni per la presentazione della domanda telematica di contributo relative alle procedure (bandi e/o manifestazioni di interesse) a cui si intende partecipare e che sono disponibili sul portale regionale nelle pagine relative ai bandi stessi;
- **Gestione**. Attraverso questa voce di menu è possibile gestire i propri progetti che sono stati finanziati. È attraverso questa funzione che potrete ricercare i progetti finanziati, e procedere con la richiesta di pagamento (quando disponibile), sottoporre alla PA le richieste di variazioni e/o di proroga, ecc.; per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.
- **Comunicazioni**. In questa sezione trovate le comunicazioni relative alla fase istruttoria e/o di attuazione dei vostri progetti: comunicazioni dell'esito istruttoria, dell'esito di una richiesta di variazione, nonché comunicazioni generiche, ma sempre generate dalla PA verso di voi. Facciamo notare che le comunicazioni relative alle richieste di pagamento NON appaiono in questa area, ma vengono gestite all'interno della procedura relativa

alle richieste di pagamento. Per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai manuali disponibili nella omonima sezione di Sfinge2020.

Evidenziamo la presenza della **freccia rossa** in alto sulla destra del menù (figura a lato). La sua funzione è quella di far collassare il menù verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

Risulta particolarmente utile in occasione di tabelle che tendono eccedere l'area visibile.

Basta poi cliccare nuovamente sulla freccia per rendere nuovamente visibile il menù.



Figura 4 - Il rientro del menù

2.1.4 L'area centrale

Nell'area centrale della pagina vi è il contenuto attivo vero e proprio. Ad esempio, nella Home page che abbiamo mostrato in Figura 2 vengono mostrati dei **contatori** (presenti nel caso sia attiva la presentazione di richieste di contributo per uno o più bandi che presentano un limite massimo di domande) e delle **notizie** di servizio (ad esempio: aperture di periodi per la rendicontazione, modifiche a scadenze di interesse, o comunicazioni utili a richiedenti e beneficiari).

Nelle altre pagine sono sempre presenti in alto, al di sotto dei loghi, le cosiddette **briciole di pane**, che hanno lo scopo di fornire un modo semplice per risalire alla propria posizione durante l'utilizzo dell'applicazione. Esse permettono di identificare i seguenti elementi:

- Pagina corrente
- Percorso per raggiungere la pagina corrente
- Link per passare direttamente alle pagine precedenti

Per tornare alla pagina precedente è possibile utilizzare anche il pulsante **Indietro**.

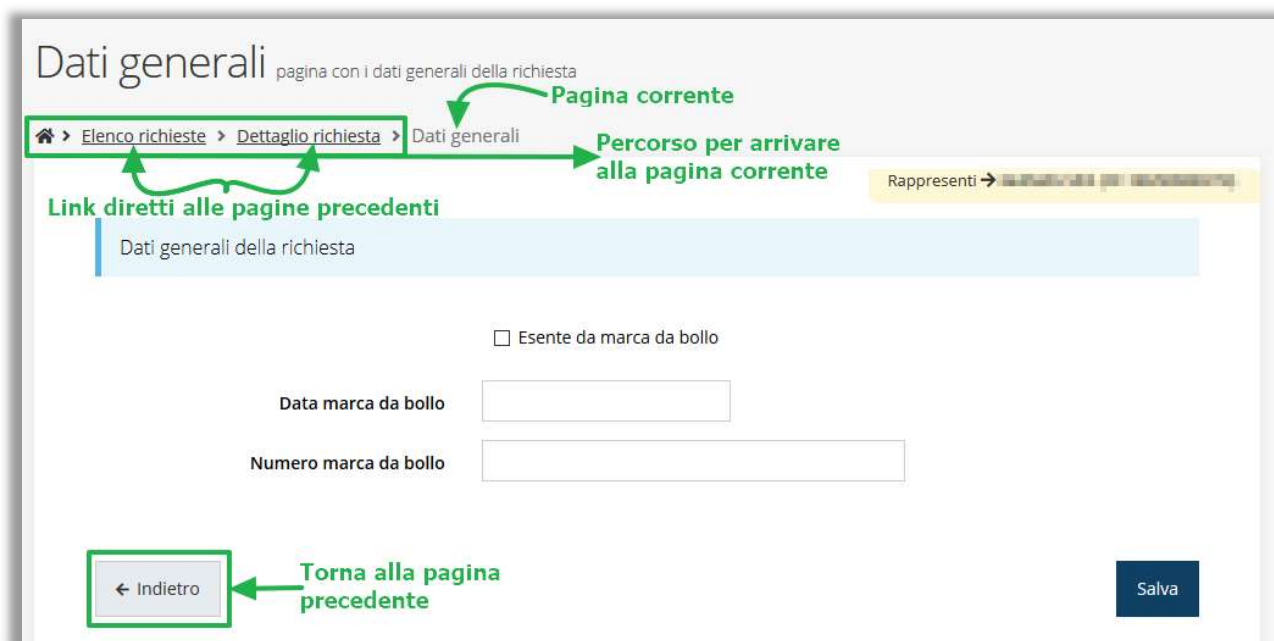


Figura 5 - Navigazione pagina

Chiudiamo questo paragrafo evidenziando alcune indicazioni che vengono fornite in fase di compilazione dei vari moduli:

- i campi indicati con un asterisco rosso * sono **obbligatori**
- il numero massimo di caratteri, quando indicato, **include gli spazi**.


Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle caselle di testo è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da un piccolo triangolo formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto, trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 6). Sottolineiamo, però, che **questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser**.



Figura 6 - Allargamento casella di testo

2.1.5 Soggetto giuridico corrente

Con il termine **Entità legale** o **Soggetto giuridico** (ai fini di questo manuale i due termini sono da considerarsi sinonimi) si indicano tutte quelle entità che possono presentare domanda di contributo attraverso il sistema Sfinge2020. Col termine **Soggetto giuridico corrente** è indicato il soggetto per il quale si sta presentando la domanda, ed è del tutto evidente che è particolarmente importante avere ben chiaro per quale soggetto si sta operando soprattutto per tutti quei casi (ad esempio per i consulenti) in cui un utente può operare per conto di più soggetti.

Questa informazione è indicata in modo chiaro tramite la banda presente in alto sulla destra al di sotto del menù orizzontale nelle varie videate:

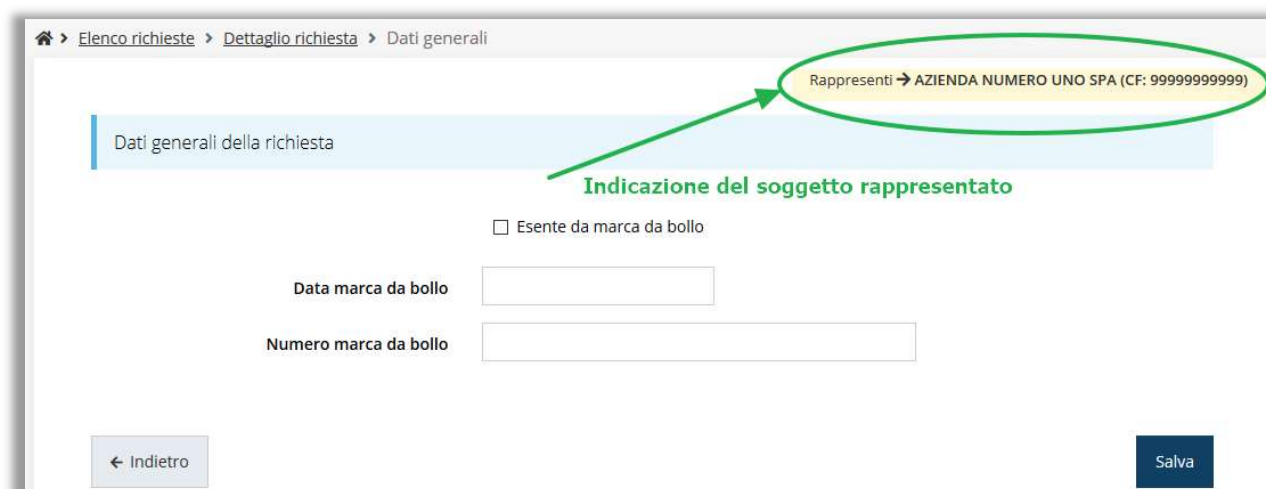


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

2.2 Registrazione al primo accesso

Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID, il sistema verificherà se, al codice fiscale restituito dal gestore di identità, corrisponde una "persona" già censita in Sfinge2020.

Il sistema si comporterà in modo differente a seconda dell'esito di questa verifica, in particolare:

- Se ***l'utente è al primo accesso*** a Sfinge2020 o, pur non essendo al primo accesso, non ha mai completato la procedura di accreditamento, il sistema non ne riconosce il codice fiscale e proporrà la schermata per la registrazione dell'utente stesso (vedi Figura 8);
- Altrimenti, se ***l'utente ha già effettuato in passato l'accesso*** a Sfinge2020, ed ha già completato la procedura di accreditamento, verrà invece indirizzato direttamente alla home page dell'applicazione.

Registra Persona

Si prega di inserire i dati personali

Dati personali

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text" value="20/01/1980"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Lombardia"/>
Comune *	<input type="text" value="Milano"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="000000000000000000"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
CAP *	<input type="text"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Recapito principale

Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text" value="email@esempio.it"/>

Recapito alternativo

Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec)	<input type="text"/>

Salva

Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020

2.3 Home page di Sfinge2020

Dal menù laterale di Sfinge2020 è possibile accedere alle varie funzionalità del sistema.

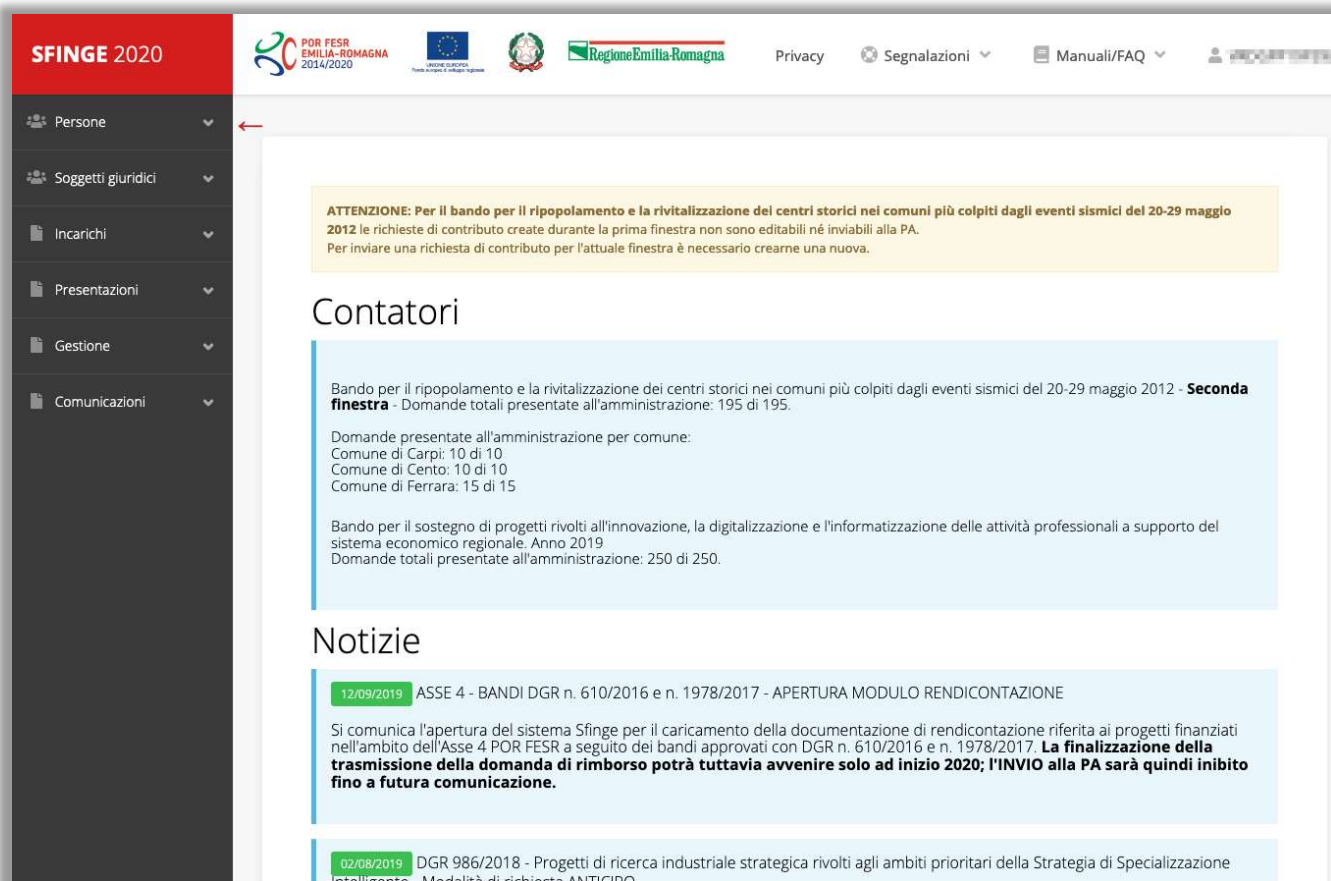


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

Per presentare una domanda occorre che la persona che ha effettuato l'accesso sia già associata ad almeno un soggetto giuridico censito in Sfinge2020.

2.4 Nuovo soggetto giuridico

Se il soggetto giuridico per il quale si vuole presentare la domanda non è già censito in Sfinge2020, cliccando sul menu alla voce **Soggetti giuridici** → **Crea** si avvierà la procedura guidata per il censimento.

Come prima cosa si dovrà indicare il tipo di soggetto giuridico ed il relativo codice fiscale (Figura 10).



Nuovo Soggetto Giuridico

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici > Crea soggetto giuridico

Dati Base Soggetto Giuridico

Tipo *

Codice fiscale *

← Indietro

Proseguì >>

Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico

2.4.1 Dati soggetto

A questo punto Sfinge2020 cercherà di precompilare tutte le informazioni possibili interrogando il servizio di scambio dati della Regione Emilia-Romagna con la Camera di Commercio. Al termine dell'operazione, in genere piuttosto rapida, verrà mostrata la maschera, precompilata coi dati recuperati, per il completamento del censimento.

Si sottolinea che **nel caso non possano essere recuperate in automatico le informazioni**, come, ad esempio, per i possessori di partita iva non iscritti alla Camera di Commercio, **il sistema** non blocca in alcun modo l'inserimento, e **consente la compilazione manuale della form**.

ATTENZIONE - I dati obbligatori sono evidenziati con un * (asterisco rosso), ma evidenziamo che talvolta potrebbe essere richiesto di compilare obbligatoriamente dei dati per i quali l'asterisco non è presente: questo dipende dal fatto che l'obbligatorietà o meno di tali dati è conseguenza delle informazioni fornite durante l'inserimento.

Facciamo notare che l'informazione relativa alla **posta elettronica certificata** (PEC) è **obbligatoria**, in quanto le eventuali comunicazioni formali che avvengono attraverso Sfinge2020 avverranno solo tramite PEC. Pertanto, è consigliabile indicare un indirizzo PEC che sia **presidiato**. Per quei soggetti giuridici che non hanno l'obbligo di dotarsene e che,

pertanto, ne dovessero risultare sprovvisti si consiglia di indicare quella di un altro soggetto operativo legato al soggetto (ad esempio, quella del consulente).

Nuova Azienda

🏠 > elenco aziende > Crea azienda

Azienda

Dati azienda

Denominazione *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="00000000000000000000"/>
Partita iva	<input type="text"/>
Data di costituzione	<input type="text"/>
Dimensione	-
Forma giuridica *	-
Codice Ateco	-
Codice Ateco secondario	-

Dati Registri

Registro CCIA di	<input type="text"/>
Data iscrizione CCIA	<input type="text"/>
Numero REA	<input type="text"/>
Data iscrizione REA	<input type="text"/>
Registro equivalente	<input type="text"/>

Dati sede Legale

Via *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	-
Cap *	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Email PEC *	<input type="text"/>

Figura 11 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)

Legale rappresentante

Dati personali

Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
CAP *	<input type="text"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Recapito principale

Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text"/>

Recapito alternativo

Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec)	<input type="text"/>

[← Indietro](#)

[Salva](#)

Figura 12 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)

Persona fisica

Dati personali

Codice fiscale *

Nome *

Cognome *

Sesso *

Nazionalità *

Data di nascita *

Stato *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

CAP *

Località/Frazione

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email (standard, non pec) *

Email PEC

Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"

2.5 Lista Soggetti

Dal menù laterale è possibile visionare tutti i soggetti per i quali, l'utenza che ha effettuato l'accesso, ha un ruolo nel sistema: per fare ciò selezionare la voce **Soggetti giuridici** → **Elenco**. Nell'immagine che segue riportiamo la schermata che mostra l'elenco dei soggetti a

cui si è associati: nell'esempio proposto l'utente è abilitato ad operare per un solo soggetto giuridico.

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Tipo	Azioni
7546	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Azienda, Studio associato e STP	Azioni ▾

Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici

2.6 Incarichi

Per poter operare all'interno di Sfinge2020 per conto di un soggetto giuridico è necessario che la propria utenza sia associata a tale soggetto con un incarico specifico. Una persona può ricoprire anche più incarichi.

Prima di procedere oltre è necessario comprendere la **differenza fra utente e persona** in Sfinge2020. L'argomento è illustrato nella sua completezza nel già citato **Manuale Operativo Beneficiari**, ma di seguito ne riportiamo le caratteristiche essenziali.

Utente è colui che può accedere all'applicazione, ma soprattutto può operare al suo interno per conto di un soggetto giuridico. È qualcuno che si è preventivamente dotato di identità digitale SPID, e successivamente si è accreditato su Sfinge2020 completando i propri dati anagrafici.

Persona è invece colui che ha un ruolo all'interno di un soggetto giuridico (Azienda, Comune, Altro Soggetto) ma non necessariamente deve accedere all'applicazione.

Ne discende che un utente è anche una persona, ma una persona non è necessariamente un utente.

Un utente può registrare (creare all'interno di Sfinge2020) uno o più soggetti giuridici (siano essi un'Azienda, un Comune, un Altro Soggetto, ecc.). Fatto importante da comprendere è che **l'utente che registra il soggetto giuridico assume automaticamente un incarico chiave per quel soggetto giuridico: l'incarico di Utente Principale.**

Gli **incarichi** sono i ruoli che un utente/persona può assumere all'interno di Sfinge2020 e che gli permettono di operare per conto di uno specifico soggetto giuridico a vario titolo.

Nella sezione Incarichi di Sfinge2020 gli utenti con incarico di **Utente Principale** (e **solo essi**) possono assegnare incarichi, relativi ad uno specifico soggetto giuridico, ad altri utenti/personone.

Esistono **due tipologie di incarichi**:

- **incarichi operativi** grazie ai quali un utente può gestire le domande presenti a sistema e/o inserirne di nuove: essi sono, ad esempio, **Operatore**, **Consulente** e, ovviamente, **Utente Principale**. Questi incarichi sono assegnabili solo ad utenti e pertanto **prima di poter assegnare questi incarichi a nuovi utenti è necessario che questi si siano registrati a sistema** (ovvero si siano dotati di identità digitale SPID e successivamente accreditati in Sfinge2020);
- **incarichi** che potremmo definire **di rappresentanza** per i quali non è richiesto necessariamente di essere anche un utente di Sfinge2020; per essi è **sufficiente che siano stati registrati come Persona**: essi sono **Legale Rappresentante** e **Delegato**.

Per poter operare su Sfinge2020, quindi presentare domande di contributo e gestirne l'iter, ci devono essere almeno due incarichi: **Utente principale** e **Legale Rappresentante**, che possono anche coesistere nella stessa persona, ovvero l'"Utente principale" può essere anche "Legale Rappresentante" e viceversa.

ATTENZIONE - L'utente principale di un soggetto giuridico è il solo ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi.
È importante che risulti chiaro questo aspetto: solo ed esclusivamente l'utente principale di un soggetto giuridico può assegnare ulteriori incarichi (quindi anche definire altri "utenti principali"¹) per quel soggetto. L'indisponibilità anche temporanea dell'utente principale impedisce qualsiasi operazione di inserimento e/o modifica degli incarichi in quanto le altre tipologie di incarichi (quali consulente e operatore) consentono all'utente esclusivamente di operare sulle richieste, ma non di agire sugli incarichi.

¹ Consigliamo vivamente di definire almeno un secondo Utente Principale. Questo permette, in caso di indisponibilità di uno dei due, di avere sempre un'altra opzione per poter avere pieno accesso alle funzionalità concesse dall'applicativo per la gestione degli Incarichi.

2.6.1 Inserimento incarichi

Abbiamo visto che alla creazione di un nuovo soggetto Sfinge2020 attribuisce l'incarico di **“Utente Principale”** all'utente che ha effettuato la creazione del soggetto, e quello di **“Legale Rappresentante”** a colui che durante la registrazione è stato indicato come tale.

Per visionare ed operare sugli incarichi, accedere dal menu di Sfinge2020 **Incarichi** → **Elenco**: dalla schermata che si presenta è possibile non solo visualizzare gli incarichi presenti per lo specifico soggetto giuridico, ma anche aggiungerne di nuovi.

Elenco incarichi elenco delle persone incaricate per soggetto

🏠 > Elenco incarichi

Rappresentanti → Azienda nuova (CF: 01234567890)

+ Aggiungi incarico 🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 2 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
4334	Antonio	Rossi	Utente principale	Attivo	Azienda nuova	Dettagli
4335	Mario	Verdi	Legale Rappresentante	Attivo	Azienda nuova	Dettagli

Per poter operare su Sfinge2020 ci devono essere **almeno due incarichi: Utente principale e Legale Rappresentante**.
La persona incaricata come "Utente principale" può essere anche "Legale Rappresentante" e viceversa.
L'utente principale è il ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi e revocare incarichi.

Alla creazione di un nuovo soggetto giuridico, Sfinge2020 attribuisce l'incarico di "Utente Principale" all'utente che ha effettuato la creazione del soggetto e quello di "Legale Rappresentante" a colui che durante la registrazione è stato indicato come tale.

Il Legale Rappresentante serve:

1. per la firma digitale sui documenti che saranno richiesti durante la presentazione del bando, per quelle procedure che richiedono che la domanda sia firmata digitalmente, prima dell'invio alla PA;
2. per la validazione e invio delle domande, per quelle procedure che prevedono l'invio delle domande senza l'apposizione della firma digitale.

Se volete che il Legale Rappresentante possa accedere e operare attivamente su Sfinge2020 (caso 2), lo stesso dovrà accedere al sistema con le proprie credenziali SPID/CIE/CNS.

Se il legale rappresentante non viene inserito, il sistema non permetterà la presentazione della richiesta di partecipazione al bando. È possibile revocare il legale rappresentante accedendo al dettaglio del suo incarico e premendo il pulsante "Revoca incarico" (questa funzionalità è disponibile solo per l'Utente principale).

È possibile aggiungere ulteriori incarichi:

- Consulente e operatore: possono inserire e gestire le richieste, ma non possono creare incarichi.
- Delegato: un delegato che può agire per conto del Legale Rappresentante, previa sua delega, e che può quindi firmare le domande oppure validarle e inviarle, in base alla procedura.
- Operatore progetto: può gestire solo i progetti a lui assegnati e niente altro. Una volta creato l'operatore progetto sarà possibile assegnargli uno o più progetti dalla sezione presentazioni -> Elenco richieste -> azioni -> incarica operatore progetto.

Figura 15 - Elenco incarichi

2.6.2 Assegnazione nuovo incarico

Per assegnare un nuovo incarico occorre premere il pulsante **“+ Aggiungi incarico”**. La prima informazione da fornire è il tipo di incarico che si intende assegnare:

Selezione incarico pagina per la selezione dell'incarico

Elenco incarichi > Selezione incarico

Rappresenti -> Autenticazione con i social network

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico * Delegato

Indietro Avanti

Figura 16 - Selezione tipologia di incarico

quindi viene chiesto di cercare la persona a cui affidare l'incarico

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

Elenco incarichi > Selezione incarico > Selezione incaricato

Rappresenti -> Autenticazione con i social network

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome Cognome * Codice fiscale *

Cerca

Indietro

Figura 17 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico

Una volta effettuata la ricerca è possibile selezionare una persona tra quelle trovate, o aggiungerne una nuova qualora non sia stata già censita nel sistema (come nell'esempio della figura che segue):

Selezione incaricato pagina per la selezione della persona da incaricare

🏠 > [Elenco incarichi](#) > [Selezione incarico](#) > Selezione incaricato

Rappresenti → [Autenticazione](#) [Logout](#) [Impostazioni](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="bianchi"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>	<input type="button" value="Cerca"/>

La persona cercata non è stata trovata nel sistema. E' possibile inserire una nuova persona

Attenzione!

Figura 18 - Persona non presente a sistema

Nel caso si dovesse inserire una nuova persona, premere il pulsante “**Inserisci persona**” e compilare il modulo che si apre con i dati richiesti:

Nuova Persona

🏠 > Elenco incarichi

Dati personali

Nome *	<input type="text" value="Mario"/>
Cognome *	<input type="text" value="Bianchi"/>
Sesso *	<input type="text" value="M"/>
Nazionalità *	<input type="text" value="Italia"/>
Data di nascita *	<input type="text" value="19/10/1974"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Bologna"/>
Comune *	<input type="text" value="Bologna"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="000000000000000000"/>

Indirizzo residenza

Indirizzo *	<input type="text" value="via prova"/>
Numero civico *	<input type="text" value="1"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Bologna"/>
Comune *	<input type="text" value="Bologna"/>
CAP *	<input type="text" value="40141"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>

Recapito principale

Telefono *	<input type="text" value="12345678"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec) *	<input type="text" value="mailpr@mail.tk"/>

Recapito alternativo

Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email (standard, non pec)	<input type="text"/>

← Indietro

Salva

Figura 19 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona

Per quanto riguarda l'incarico di Delegato è necessario fare una doverosa precisazione. Il termine **Delegato** usato in Sfinge2020 è solo un termine generico ad indicare un ruolo che ha delle precise implicazioni legali e giuridiche. In particolare, nel caso dei **soggetti privati** il termine corretto sarebbe "*procuratore*" in quanto l'unico documento di delega ammesso consiste nella "**Procura speciale**", mentre per i **soggetti pubblici** quando si parla di delega si fa riferimento al **documento amministrativo di nomina o incarico** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.

Il processo per l'inserimento di un delegato è uguale a quello di un qualsiasi altro tipo di incarico (ovviamente nell'elenco degli incarichi deve essere selezionata la voce Delegato), con l'unica differenza che prima della sua creazione verrà richiesto anche il **caricamento dei documenti comprovanti la delega**, ovvero:

- **Documento di "delega"** da parte del legale rappresentante
 - per **soggetti privati** l'unico documento di "delega" ammesso consiste nella "**Procura speciale**",
 - per **soggetti pubblici** caricare il **documento amministrativo di nomina o incarico** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.
- **Carta d'identità del delegato**
- **Carta d'identità del legale rappresentante**

Inserire i documenti necessari

Documento di delega da parte del legale rappresentante *

Scegli il file Nessun file scelto

Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

Carta d'identità delegato *

Scegli il file Nessun file scelto

Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

Carta d'identità legale rappresentante *

Scegli il file Nessun file scelto

Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

← Indietro

Salva

Figura 20 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato"

In caso di soggetto giuridici per cui il **Delegato** era già stato autorizzato alla presentazione per altre domande su Sfinge2020, sarà possibile aggiungere un ulteriore documento di delega per

la specifica procedura oggetto del presente manuale, caricandolo nella sottosezione “Aggiornamento documenti delega” presente in coda all’incarico:

The screenshot displays a web interface with two main sections. The top section, titled "Documenti incarico", lists three documents with their respective descriptions and download options:

Documento	Descrizione	Download
Verbale CDA.pdf.p7m	Documento di delega da parte del legale rappresentante	Scarica (p7m) Scarica Originale
Giorgio carta identit_.pdf.p7m	Carta d'identità delegato	Scarica (p7m) Scarica Originale
Paolo carta identit__colori_.pdf.p7m	Carta d'identità legale rappresentante	Scarica (p7m) Scarica Originale

The bottom section, titled "Aggiornamento documenti delega", contains the following fields:

- Tipologia documento ***: A dropdown menu currently showing a hyphen (-). A red arrow points to this field.
- Carica documento ***: A file upload area with a "Sfogli..." button and the text "Nessun file selezionato." Below it, it says "Formati ammessi:".
- Nota ***: A text area for additional notes.

Navigation buttons include "← Indietro" (Back) and "Salva" (Save).

Figura 21 bis – Aggiornamento documenti per l’incarico di “Delegato”

3 Presentazione domanda di contributo

3.1 Fasi della presentazione

Una volta registrata correttamente l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario passare attraverso tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 22.

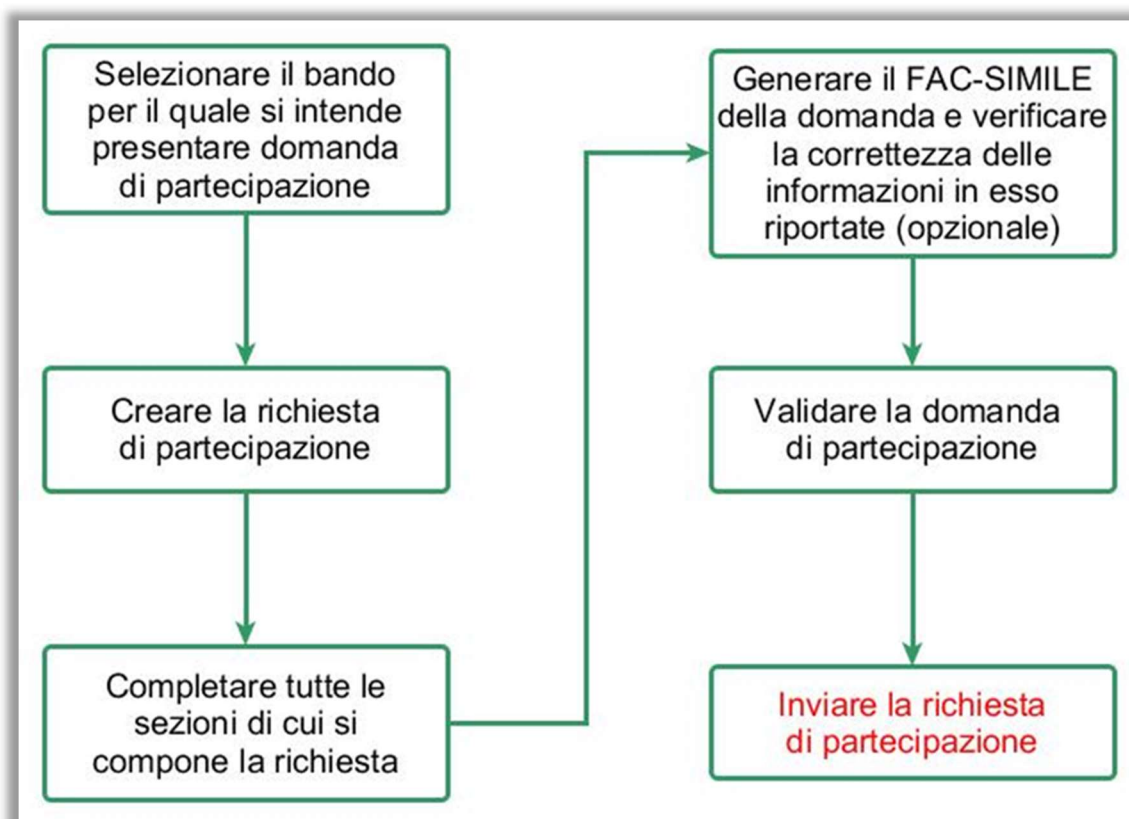


Figura 22 - Fasi della presentazione della domanda

I passi principali sono anche rappresentati graficamente su Sfinge2020 dal seguente diagramma:

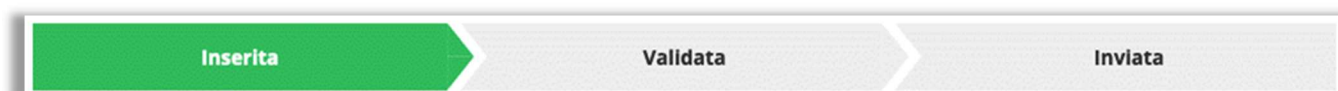


Figura 23 - Grafico avanzamento richiesta

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo s'intende completata quando **tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA** (vedi Figura 24).



Figura 24 - Richiesta inviata

Si ricorda che le operazioni di **Validazione** e di **Invio della domanda** possono essere **effettuate solo dal “Legale rappresentante” o da un suo “Delegato”**.

La procedura di presentazione della richiesta di partecipazione al contributo s'intende completata quando **tutte le fasi del diagramma soprastante sono evidenziate in VERDE e la richiesta risulta INVIATA**.

3.2 Inserimento nuova richiesta

Dopo essere entrati nel sistema, per procedere alla compilazione di una domanda è necessario accedere al menu **Presentazioni** → **Nuova Richiesta**

Se la propria utenza è associata a un solo Soggetto, si presenterà la schermata per selezionare il bando di riferimento:

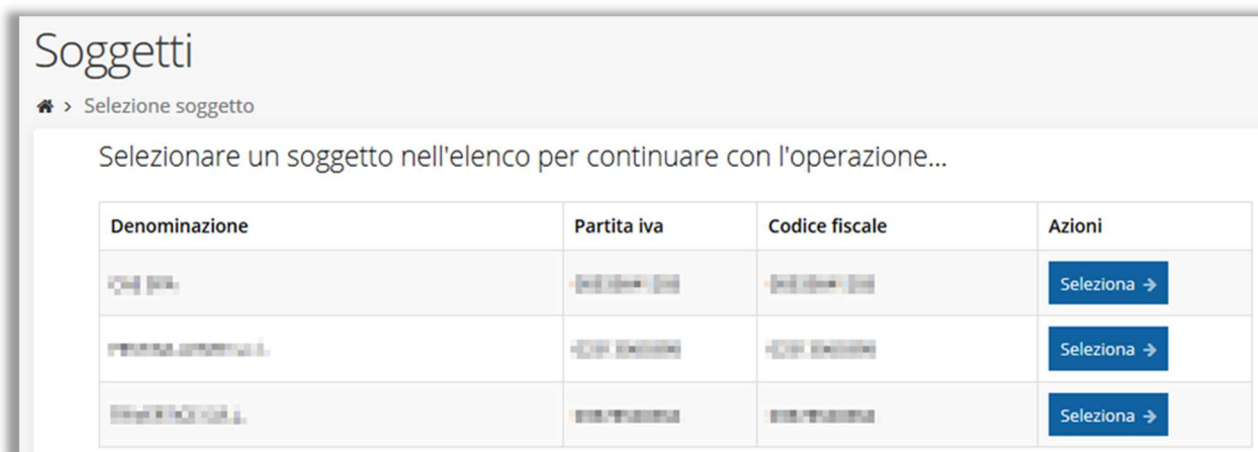


Figura 25 - Elenco Bandi

Selezionare il bando di interesse quindi premere sul pulsante **Salva** per creare la richiesta e dare il via alla fase di compilazione della stessa (Figura 25).

3.2.1 Selezione del soggetto richiedente

Nel caso in cui la propria utenza sia collegata a più soggetti, prima di poter accedere alla schermata per la selezione del bando di riferimento, è necessario scegliere per quale Soggetto si vuole presentare richiesta. In questo caso l'applicazione presenta la lista di tutti i soggetti per i quali l'utente può operare.



Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Azioni
COE SPA	0123456789	0123456789	Seleziona →
FRANCESCO S.p.A.	0123456789	0123456789	Seleziona →
FRANCESCO S.p.A.	0123456789	0123456789	Seleziona →

Figura 26 - Selezione soggetti

Se il soggetto desiderato non fosse presente in elenco, sarà possibile inserirlo tramite l'apposita procedura descritta nel già citato **Manuale Operativo**.

➤ **Attenzione:**

Gli utenti che hanno esclusivamente il ruolo di “Delegato” o “Legale Rappresentante” non possono inserire la domanda. Pertanto, se l'utente che sta cercando di inserire la domanda ha **esclusivamente** il ruolo di “Delegato” o “Legale Rappresentate” per il soggetto selezionato, si presenterà la seguente schermata di errore:

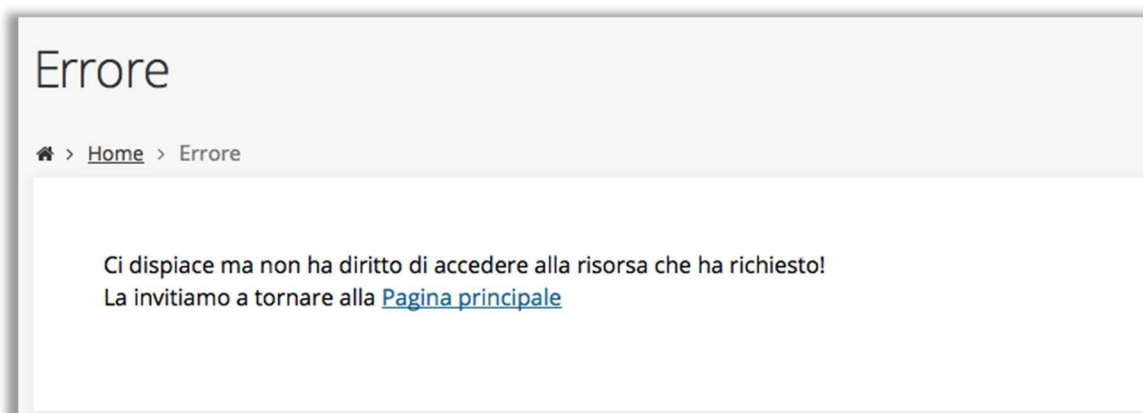


Figura 27 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

In questo caso, affinché la domanda possa essere inserita, è necessario che al Legale Rappresentante (o suo Delegato) sia assegnato **anche un incarico di tipo operativo**: Operatore o Utente principale (Vedi “**Manuale operativo beneficiario**”).

3.3 Associazione Legale Rappresentante

Il primo passo per presentare una nuova domanda è definire chi ne è il Firmatario.

Nel caso in cui al Soggetto per il quale state presentando la domanda non fosse ancora associato un incarico con facoltà di firma, il sistema vi avverte con la seguente schermata:



Figura 28 - Associazione Legale Rappresentante

Le voci presenti in elenco dipendono dagli incarichi indicati in fase di accreditamento.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** potrete assegnare un incarico abilitato alla firma alla persona desiderata: per i dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi e sul loro significato si rimanda al Manuale Operativo Beneficiario.

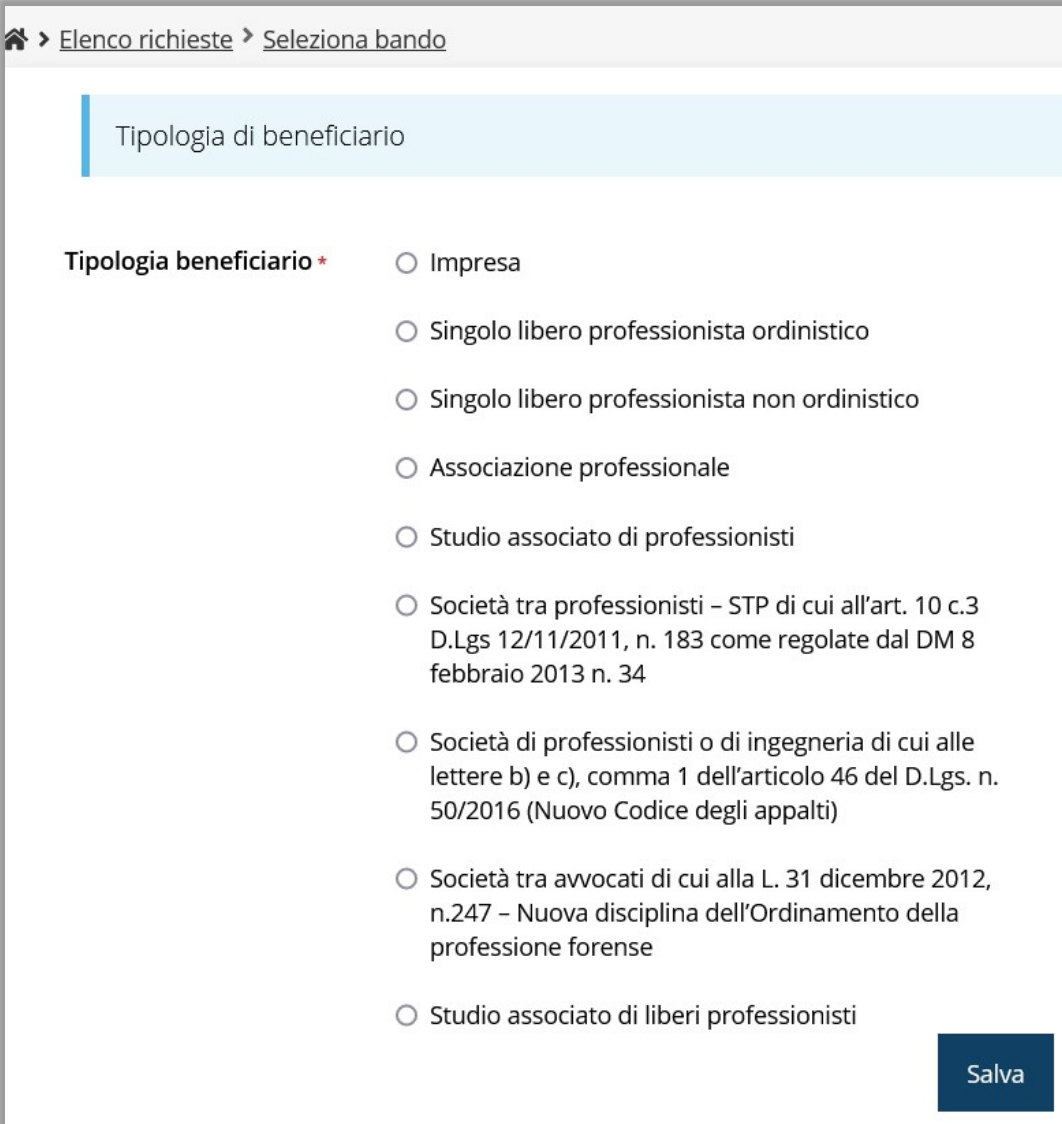
Una volta che per il Soggetto in questione esiste almeno una persona con facoltà di firma potrete procedere con l’inserimento della richiesta.

Si ricorda che **il sistema controlla che il codice fiscale di colui che firma digitalmente la richiesta corrisponda al codice fiscale della persona che in fase di compilazione della richiesta avete indicato come firmatario**, e non può essere portato a giustificazione qualora il compilatore presenti domande firmate digitalmente da un soggetto diverso da chi ne ha facoltà giuridica.

AVVERTENZA - Per la determinazione dei soggetti che possono firmare la domanda e delle possibili procure utilizzabili, fare esclusivo riferimento all’atto che disciplina le regole di partecipazione al bando ed alla normativa vigente.

3.4 Inserimento richiesta

Una volta selezionato il bando per il quale si intende presentare richiesta e premuto il pulsante **Salva**, il sistema, prima di procedere con la creazione della richiesta, richiede che venga scelta la tipologia di attività economica per la quale si sta gestendo la domanda; è possibile sceglierne solo una. In base a tale scelta, infatti, vi saranno alcune differenze nella domanda da compilare, in particolare nell'**articolazione delle dichiarazioni**.



The screenshot shows a web interface for selecting a beneficiary type. At the top, there is a breadcrumb trail: "Elenco richieste" > "Seleziona bando". Below this, a light blue header contains the text "Tipologia di beneficiario". The main content area is titled "Tipologia beneficiario *" and contains a list of radio button options:

- Impresa
- Singolo libero professionista ordinistico
- Singolo libero professionista non ordinistico
- Associazione professionale
- Studio associato di professionisti
- Società tra professionisti – STP di cui all'art. 10 c.3 D.Lgs 12/11/2011, n. 183 come regolate dal DM 8 febbraio 2013 n. 34
- Società di professionisti o di ingegneria di cui alle lettere b) e c), comma 1 dell'articolo 46 del D.Lgs. n. 50/2016 (Nuovo Codice degli appalti)
- Società tra avvocati di cui alla L. 31 dicembre 2012, n.247 – Nuova disciplina dell'Ordinamento della professione forense
- Studio associato di liberi professionisti

In the bottom right corner of the form, there is a dark blue button labeled "Salva".

Figura 29 - Selezione tipologia attività economica

Premere il pulsante **Salva** per memorizzare la nuova richiesta ed essere indirizzati al **Dettaglio richiesta** con le varie sezioni da compilare.

NOTA - Nel seguito cercheremo di evidenziare le differenze salienti fra la domanda da compilare in base alla selezione fatta. Tuttavia, non sarà possibile illustrare tutte le possibili combinazioni e variazioni, ma resta evidente che le variazioni fra i vari casi influiscono solo sul contenuto e non sulla sostanza del procedimento di compilazione.

3.4.1 Dettaglio richiesta

La videata che segue rappresenta il dettaglio della richiesta che si sta compilando e si divide in tre parti principali. In alto vengono rappresentati i passi di cui si compone la presentazione della domanda espressi graficamente dal diagramma a cui si è già accennato.

Subito al di sotto c'è un'area denominata **Dati richiesta** che riepiloga le informazioni salienti della domanda in corso di compilazione ed ancora più sotto vengono elencate tutte le sezioni da compilare prima di poter inviare la domanda.

Come per lo stato, anche le varie sezioni si presentano di colore grigio quando non sono complete, ed assumono il colore verde ad indicare che sono state compilate. Alla destra di ogni voce non ancora completata viene riportato un link arancione denominato **Istruzioni**; passando il mouse su questo link apparirà un suggerimento per completare la compilazione della sezione.

The screenshot shows a web interface for request management. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Inserita' (highlighted in green), 'Validata', and 'Inviata'. Below this, the 'Dati richiesta' section contains a table with the following data:

Numero richiesta	44669
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia soggetto proponente	Impresa
Acconto richiesto	-

Below the table is the 'Sezioni' section, which lists three items, each with a pencil icon and an 'Istruzioni' link:

- Gestione proponente [Istruzioni](#)
- Gestione questionario [Istruzioni](#)
- Autodichiarazioni [Istruzioni](#)

At the bottom left, there is a blue button labeled 'Genera domanda pdf'.

Figura 30 - Sezioni richiesta

Possiamo notare che lo stato della domanda a questo punto è **Richiesta inserita nel sistema**. Per poter inviare la richiesta occorre in primo luogo compilare tutte le sezioni di cui è composta.

ATTENZIONE - Il fatto che una sezione è di colore verde (ovvero contrassegnata come completata) indica semplicemente che il sistema rileva che sono presenti tutti gli elementi obbligatori di quella sezione. Se, ad esempio, la compilazione di una sezione fosse composta di soli elementi facoltativi, essa apparirebbe già spuntata ed in verde. Questo però **non implica necessariamente che non possano esserci informazioni utili da inserire**; quindi, si consiglia di **verificare sempre la sezione** per non inviare una domanda incompleta e che poi non sarà possibile integrare.

3.5 Elenco sezioni

Nei paragrafi che seguono verranno illustrate le varie sezioni da compilare per poter completare e inviare la richiesta di finanziamento: verranno mostrate le varie schermate ed il contenuto delle sezioni della domanda da compilare **senza entrare puntualmente nel merito dei contenuti, per i quali si rimanda all'atto di approvazione del bando**.

3.5.1 Proponenti

Entrando per la prima volta nella sezione **Gestione proponenti** il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi (come illustrato in Figura 31) in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

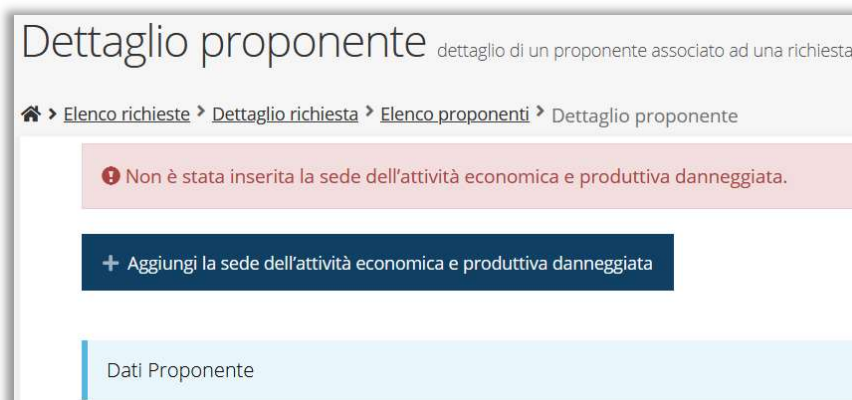


Figura 31 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

In questo caso attraverso il pulsante **+ Aggiungi la sede dell'attività economica e produttiva danneggiata** si accede alle seguenti funzionalità, dove sarà possibile selezionare una sede precedentemente censita e associata al soggetto giuridico oppure aggiungerne una nuova attraverso il pulsante **+ Aggiungi sede**:

The screenshot shows the 'Aggiunta sede' (Add seat) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: **Elenco richieste** > **Dettaglio richiesta** > **Elenco proponenti** > **Dettagli proponente** > **Aggiunta sede operativa\intervento**. Below this, a light blue header reads 'Sedi collegate al soggetto'. A dark blue button with a white plus sign and the text '+ Aggiungi sede' is positioned below the header. The main content is a table with four columns: 'Denominazione dell'attività', 'Indirizzo', 'Città', and 'Azioni'. Two rows of data are visible, each with a 'Seleziona' button and a right-pointing arrow in the 'Azioni' column.

Denominazione dell'attività	Indirizzo	Città	Azioni
AAAAA_ASD_AZIENDA PROVA	PROVA 23/PROVA	Bologna (BO)	Seleziona →
AAAAA_ASD_AZIENDA PROVA	Via prova 2	Cento (FE)	Seleziona →

Figura 32 - Dettaglio sede danneggiata

Per censire una nuova sede, sarà necessario indicare i seguenti dati:

The screenshot displays the 'Dati sede' (Seat data) form. At the top, it identifies the entity: 'Azienda, impresa, società, studio associato e STP: AAAAA_ASD_AZIENDA PROVA'. The form is divided into two sections: 'Dati sede' and 'Indirizzo'. The 'Dati sede' section includes fields for 'Ragione sociale *', 'Numero REA', 'Codice Ateco' (with a dropdown arrow), and 'Codice Ateco secondario' (with a dropdown arrow). The 'Indirizzo' section includes fields for 'Indirizzo', 'Numero civico', 'Stato' (with a dropdown arrow), 'CAP', and 'Località/Frazione'. At the bottom left, there is a grey button labeled '← Indietro', and at the bottom right, there is a dark blue button labeled 'Salva'.

Figura 33 – Aggiunta sede danneggiata

Una volta selezionata la sede danneggiata oggetto di domanda di rimborso, sarà necessario compilare la sottosezione dei “Dati catastali”:

Struttura/immobile aggiunto correttamente

❗ Per la sede dell'attività economica e produttiva danneggiata devono essere compilati i dati catastali nella sezione "Sede/unità dell'attività economica e produttiva danneggiata".

Dati Proponente

Dati Soggetto

Denominazione	AAAAA_ASD_AZIENDA PROVA
Partita iva	
Codice fiscale	
Soggetto pubblico	NO

Sede/unità dell'attività economica e produttiva danneggiata

Denominazione	Indirizzo	Città	Azioni
AAAAA_ASD_AZIENDA PROVA	PROVA 23/PROVA	Bologna (BO)	Azioni ▾ Dati catastali Elimina

← Indietro




Figura 342 - Selezione per l'inserimento dei Dati catastali

I “Dati catastali” da inserire sono:

Dati relativi alla localizzazione del progetto

Foglio *

Particella *

Subalterno

Categoria *

← Indietro


Salva

Figura 353 – Inserimento Dati catastali immobile danneggiato

3.5.2 Questionario

Il questionario si compone di svariate sottosezioni che vanno tutte compilate e salvate.

Per compilare il questionario associato alla domanda cliccate sulla voce **Gestione questionario** nella pagina di **Dettaglio richiesta**.







 Dichiarazioni	Istruzioni
 Dichiarazioni INPS/INAIL	Istruzioni
 Dichiarazioni sede/unità dell'attività economica e produttiva danneggiata	Istruzioni
 Sede/unità dell'attività economica e produttiva danneggiata	Istruzioni
 Dati bancari	Istruzioni
 Acconto richiesto	Istruzioni

Figura 364 - Sezioni del questionario

Il questionario risulterà completo, tutte le sezioni di colore verde, solo dopo la corretta compilazione di ogni sezione di cui è composto.

NOTA - Il contenuto di alcune sezioni del questionario potrebbero variare in base a quanto indicato nelle fasi precedenti della compilazione. Nel seguito verranno proposte le videate relative ad un questionario tipo senza illustrare tutte le possibili combinazioni, in quanto le variazioni fra i vari casi non influiscono sulla sostanza del procedimento di compilazione.

3.5.2.1 Dichiarazioni

La prima sezione consente di selezionare, in dettaglio, una serie di dichiarazioni.

Dichiarazioni

- * l'impresa richiedente era regolarmente costituita e attiva al momento del verificarsi degli eventi calamitosi responsabili del danno
- * l'unità produttiva/ sede legale/ unità locale danneggiata per cui si richiede l'acconto del contributo è ubicata nell'area interessata dall'ambito di applicazione dell'ordinanza¹ ed è stata danneggiata dagli eventi calamitosi verificatisi a partire dal 17 settembre 2024
- * l'impresa richiedente è in possesso di un regolare titolo d'uso per l'unità produttiva/ sede legale/ unità locale danneggiata per cui si richiede l'acconto del contributo (proprietà, locazione, usufrutto, concessione, comodato d'uso)
- * l'impresa richiedente non si trova in stato di liquidazione giudiziale, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale in forma diretta o indiretta, per il quale sia già stato adottato il decreto di omologazione previsto dall'art. 112 e ss. del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza), ed ogni altra procedura concorsuale previsto dal Decreto legislativo 14/2019, così come modificato ai sensi del D.lgs. 83/2022, né ha in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti
- * l'impresa richiedente non è destinataria di provvedimenti di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art.67 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159
- * l'impresa richiedente non ha presentato domanda di contributo per gli eventi calamitosi del maggio 2023 al Commissario Straordinario per la ricostruzione di cui all'articolo 20-ter, comma 1, del decreto-legge n. 61/2023, ai sensi dell'ordinanza commissariale n. 11/2023 e s.m.i., mediante l'utilizzo della piattaforma informatica regionale SFINGE ALLUVIONE

Salva

Figura 375 – Sezione Dichiarazioni - Tipologia proponente imprese

Compilate il modulo e cliccate su **Salva**

NOTA – Le dichiarazioni variano in base a quanto indicato nella fase di creazione della domanda, relativamente alla tipologia di soggetto richiedente. fasi precedenti della compilazione.

3.5.2.2 Dichiarazioni INPS/INAIL

In questa sezione va indicato se il soggetto proponente risulta iscritto o meno ai fini previdenziali e assicurativi; solo in caso di mancata iscrizione, dovranno essere indicate le motivazioni nell'apposito campo descrittivo.

Dichiarazioni INPS/INAIL

il richiedente è iscritto, ai fini degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, presso i seguenti istituti: *

iscritta, ai fini degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, presso l'INPS e INAIL

che non ha una posizione previdenziale o assicurativa aperta per le seguenti motivazioni

motivazioni

← Indietro

Salva

Figura 386 – Dichiarazioni INPS/INAIL

3.5.2.3 Dichiarazioni sede/unità dell'attività economica e produttiva danneggiata

In questa sezione vanno indicati i dettagli della sede/unità dell'attività economica e produttiva danneggiata. Solo in caso di selezione dell'opzione "posseduta a titolo di altro diritto reale di godimento" sarà necessario completare anche la sezione successiva "Dati dell'atto/contratto".

Sede/unità dell'attività economica e produttiva danneggiata

è alla data dell'evento calamitoso * di proprietà del richiedente

posseduta a titolo di altro diritto reale di godimento

parte comune

Dati dell'atto/contratto

Compilare i seguenti campi solamente nel caso di "posseduta a titolo di altro diritto reale di godimento"

Tipo di atto/contratto

Specificare se: locazione, comodato, usufrutto, etc.)

Sottoscritto in data

Numero repertorio

Registrato il

c/o l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate di

con N. Registro

← Indietro Salva

Figura 37 – Dichiarazione sede

3.5.2.4 Sede/unità dell'attività economica e produttiva danneggiata

In questa sezione va indicata la tipologia di sede/unità produttiva danneggiata. Solo in caso di selezione dell'opzione "pertinenza" sarà necessario indicarne la tipologia, anche più di una, e

inserire nella sezione “Elenco pertinenze” i dettagli delle stesse; il sistema segnalerà la necessità di inserire informazioni sulle pertinenze, se la selezione era stata effettuata in precedenza.

La sede/unità dell'attività economica e produttiva danneggiata

consiste in * unità principale (sede legale e/o operativa dove si svolge l'attività)

pertinenza

tipologie pertinenze Cantina

Box

Garage

Elenco pertinenze

Puoi inserire massimo 50 righe

Aggiungi

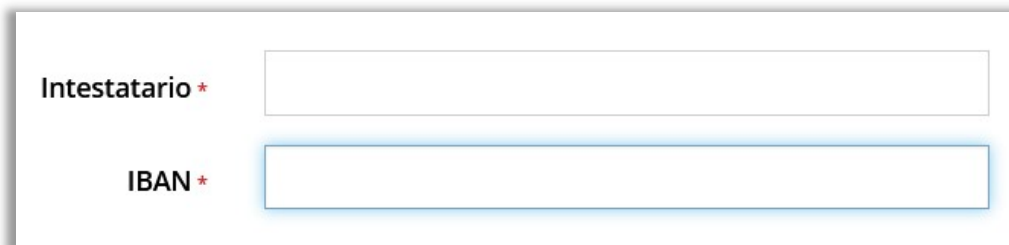
← Indietro

Salva

Figura 38 – Inserimento pertinenze

3.5.3 Dati bancari

La sezione serve per dichiarare i dati del conto corrente dove sarà accreditato, a seguito dell'attività istruttoria, il contributo a titolo di ACCONTO. Compilare la sezione e cliccare su **Salva**



The image shows a form with two input fields. The first field is labeled "Intestatario *" and the second is labeled "IBAN *". Both fields are currently empty.

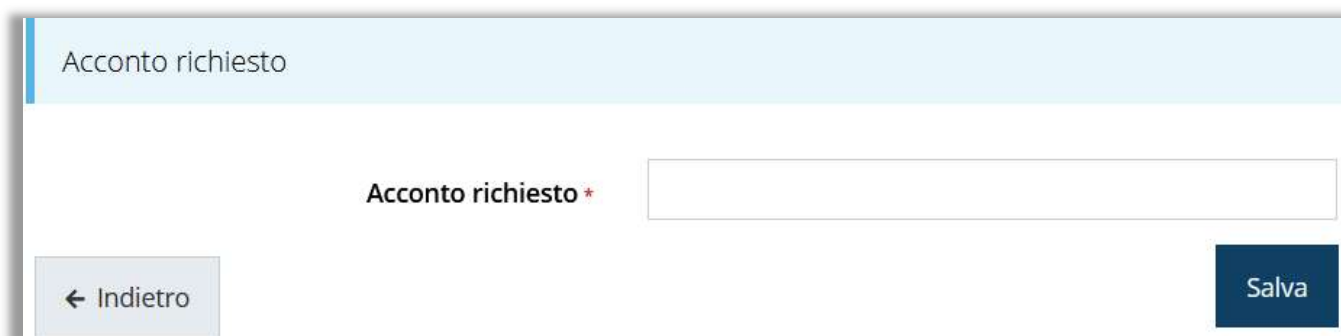
Figura 39 – Indicazione IBAN

Notiamo che, in caso di inserimento di un IBAN non corretto, il sistema segnala l'anomalia.



3.5.4 Acconto richiesto

La sezione permette di richiedere esplicitamente l'importo dell'acconto richiesto che, nelle norme dell'ordinanza, non può superare l'importo di € 10.000,00. Nel caso, specifico, per la compilazione è sufficiente indicare l'importo e salvare.



The image shows a form with a light blue header containing the text "Acconto richiesto". Below the header is a large input field labeled "Acconto richiesto *". At the bottom left, there is a button labeled "← Indietro" and at the bottom right, there is a dark blue button labeled "Salva".

Figura 39 – Richiesta importo Acconto

3.5.5 Autodichiarazioni

Quest'ultima sezione ha lo scopo di formale presa d'atto delle prescrizioni, degli obblighi e degli impegni previsti nel bando. Per accettare le clausole riportate dovete selezionare il checkbox in calce alla pagina e cliccare su **Salva**

IL DICHIARANTE SI IMPEGNA

- ai sensi dell'art. 3 c. 7 dell'ord. 1106/24, a rendicontare integralmente il contributo mediante la presentazione di documentazione giustificativa, anche in relazione all'acconto percepito. Nel caso in cui non si proceda alla richiesta del saldo, il beneficiario dell'acconto si impegna comunque a presentare la documentazione giustificativa completa inerente il citato acconto, ad eccezione delle spese generali di cui al comma 1, lett. i, entro il termine del 31 maggio 2025;
- di essere consapevole di quanto previsto dall'articolo 3, comma 15, dell'OCDPC n. 1106/2024 e dall'articolo 1, comma 2, lett. d) dell'ordinanza del Commissario delegato .../2024, in merito allo svolgimento dei controlli successivi, in loco, a campione sui contributi concessi, sulle cause di esclusione previste e sulla veridicità della documentazione giustificativa della spesa allegata alla domanda di saldo e di prestare tutta la collaborazione e assistenza utili per consentire alle competenti strutture di venire a conoscenza di tutte le informazioni e i dati relativi alla domanda di contributo e di effettuare tutti i controlli necessari a garantire la correttezza e la legittimità degli interventi realizzati;
- di conservare la documentazione giustificativa della spesa in relazione alla domanda di contributo presentata, per un periodo minimo di 5 anni dalla liquidazione a saldo del contributo stesso;
- di accettare e rispettare, in ogni caso, tutte le prescrizioni contenute nelle richiamate ordinanze e di essere consapevole che, in caso di mancato rispetto delle stesse e nei casi previsti, potrà essere revocato il contributo concesso.

* Dichiaro di aver preso visione e di accettare integralmente le clausole riportate in questa sezione

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 41 - Autodichiarazioni

3.6 Generazione Documento Fac-Simile

Prima di procedere alla validazione e all'invio della richiesta, potete generare un documento Fac-Simile della stessa, in modo da verificare che tutti i dati in esso contenuti siano corretti.

Dati richiesta	
Numero richiesta	44669
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Tipologia soggetto proponente	Impresa
Acconto richiesto	10.000,00 €

Sezioni	
✓	Gestione proponente
✓	Gestione questionario
✓	Autodichiarazioni

Genera domanda pdf **Valida**

Figura 42 - Generazione PDF - Fac-simile

3.7 Validazione richiesta

Una volta completate con successo tutte le sezioni e dopo aver verificato che le informazioni riportate sul documento Fac-Simile sono corrette, sarà possibile procedere alla validazione dell'intera richiesta.

Quest'operazione che, ricordiamo, può essere effettuata solo dal "Legale rappresentante" o da un suo "Delegato", esegue un ulteriore controllo sui dati. Se il controllo termina con successo si può procedere alla Validazione.



ATTENZIONE: il pulsante Valida apparirà solo quando tutte le sezioni sono complete (di colore verde).

Nel caso l'utente non abbia l'incarico di "Legale rappresentante" o di "Delegato" il sistema segnalerà con un messaggio il tentativo non riuscito di validare la domanda:

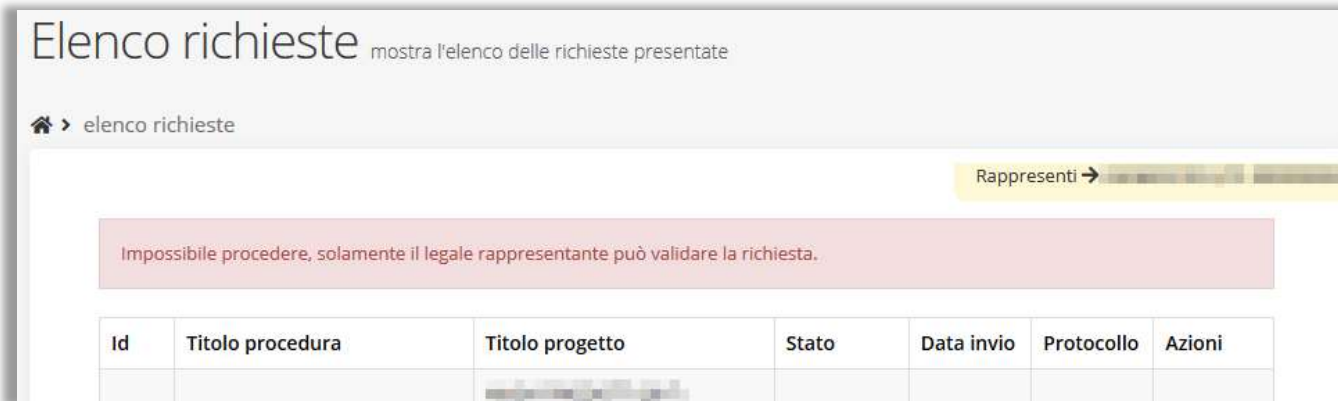


Figura 43 - Errore nella validazione: utente non abilitato

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta Validata”**. Notiamo, però, che nel riquadro dello stato ora appare la scritta **“Richiesta firmata”** in quanto essendo la validazione una operazione effettuabile dal solo **“Legale rappresentante”** (o suo delegato) essa **ha la stessa valenza della firma**.

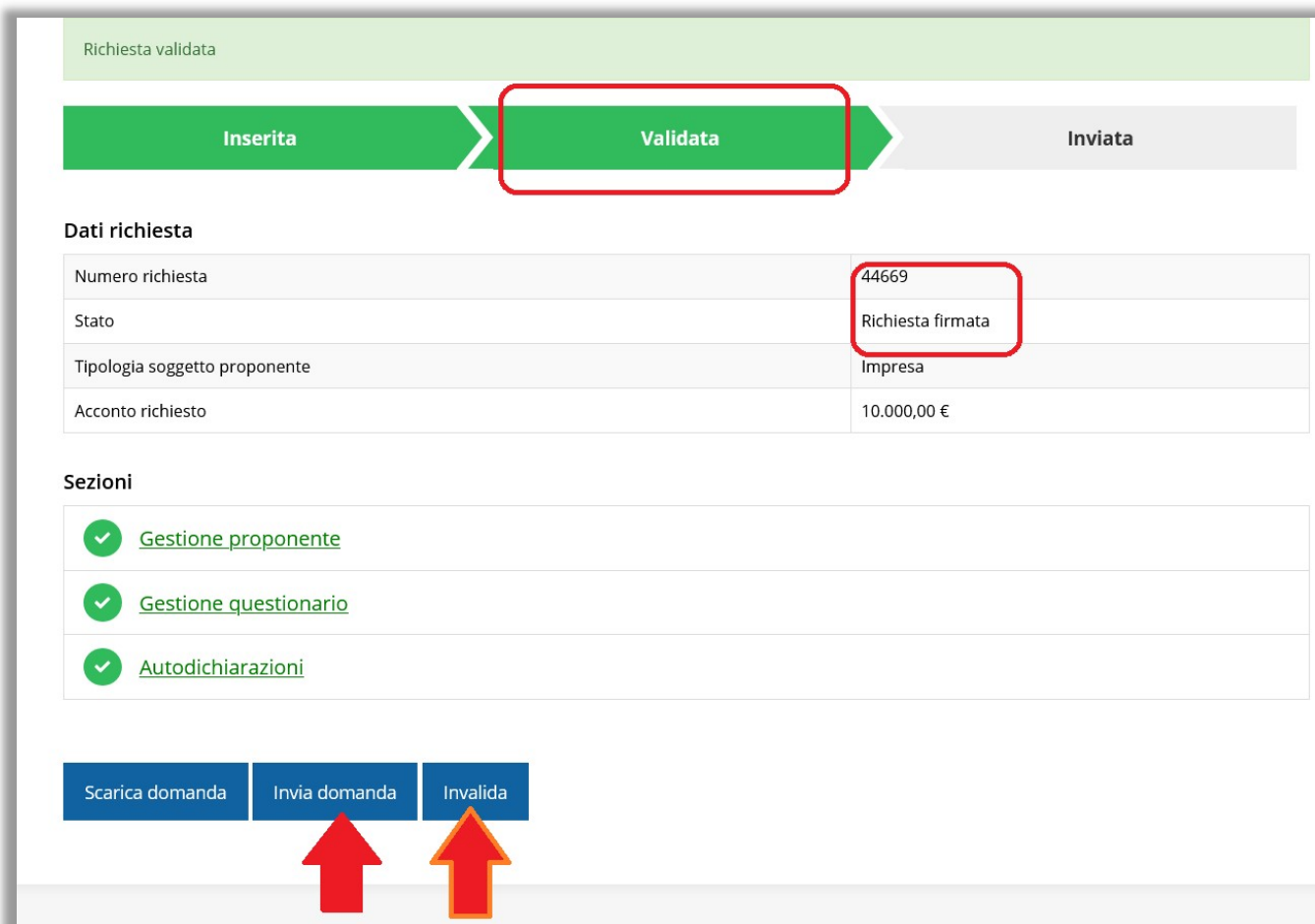


Figura 44 - Richiesta Validata

3.8 Riapertura di una domanda non ancora inviata

Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche a una domanda già validata, **ma non ancora inviata**, è possibile procedere alla sua riapertura tramite il pulsante **Invalida**.



Se si procede a invalidare la domanda, questa viene riportata nello stato "Inserita" e sarà possibile apportarvi ulteriori modifiche. **Nessuna informazione inserita andrà persa**. Una volta fatte le modifiche sarà necessario procedere nuovamente alla Validazione.

3.9 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**.



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:

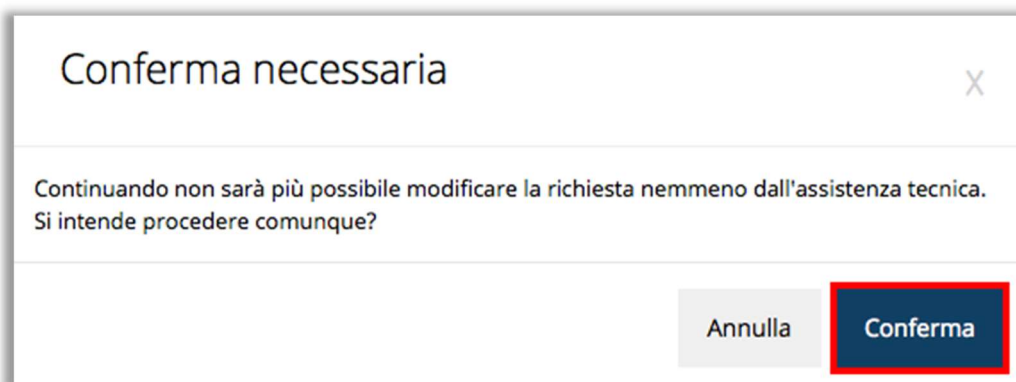


Figura 45 - Conferma invio domanda

ATTENZIONE - Questa è una operazione definitiva ovvero, dopo la conferma d'invio della domanda non sarà più possibile invalidare la stessa, nemmeno tramite l'assistenza tecnica.

Cliccando sul pulsante **Conferma** la richiesta sarà inviata alla pubblica amministrazione e non potrà in alcun modo essere ulteriormente modificata.

A seguito dell'invio verrete indirizzati alla pagina dell'elenco delle richieste, la quale in alto conterrà il seguente messaggio:

Richiesta inviata correttamente

Dopo l'invio alla Regione, la richiesta passerà nello stato **“Richiesta inviata alla pubblica amministrazione”**.

The screenshot shows a progress bar with three stages: 'Inserita', 'Validata', and 'Inviata'. The 'Inviata' stage is highlighted with a red box. Below the progress bar is a table titled 'Dati richiesta' with the following data:

Dati richiesta	
Numero richiesta	44669
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione
Tipologia soggetto proponente	Impresa
Acconto richiesto	10.000,00 €

A red arrow points to the 'Stato' field in the table.

Figura 46 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'*Elenco delle richieste*

The screenshot shows the 'Elenco delle richieste' page. The left sidebar has 'Presentazioni' and 'Elenco richieste' highlighted with a red box. The main content area shows a table with the following data:

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
44669	Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in conseguenza degli eccezionali eventi meteorologici verificatisi, a partire dal giorno 17 settembre 2024, nel territorio delle province di Reggio-Emilia, di Modena, di Bologna, di Ferrara, di Ravenna, di Forlì-Cesena e di Rimini	-	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	08/11/2024 11:49	-	Azioni

Figura 47 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Richiedente.

ATTENZIONE - *Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata e validata, per la quale l'operazione sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando), non risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.*

3.10 Protocollazione

La protocollazione della domanda avviene in automatico e l'informazione viene visualizzata sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo.

Sottolineiamo che l'operazione di protocollazione **non è immediata**, dipende dalla coda di documenti in attesa di protocollazione e a volte può tardare anche in modo sensibile. È evidente che indipendentemente dall'effettiva protocollazione della domanda ai fini dell'ammissibilità della stessa fa testo la data di invio.

4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di accesso tramite pannello Federa** contattare il supporto Lepida:

Web: <https://www.lepida.net/assistenza> E-mail: helpdesk@lepida.it

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** utilizzare il supporto fornito dal proprio fornitore del servizio. È possibile anche consultare il Portale dell'HelpDesk SPID di AgID - Agenzia per l'Italia Digitale:

HelpDesk SPID: <https://helpdesk.spid.gov.it/>

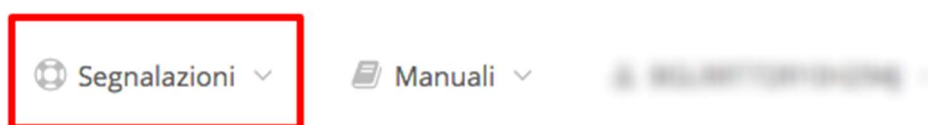
- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

Telefono: **848 800258** E-mail: InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 - 13.00)

- Per **supporto tecnico sull'applicazione Sfinge2020**:

Aprire una segnalazione tramite la voce Segnalazioni presente nel menù in alto a destra dell'applicativo Sfinge2020:



Questa è la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica.

NOTA - Nella sezione Manuali è disponibile una guida che spiega l'utilizzo del sistema (denominato Mantis) che gestisce le segnalazioni inserite tramite Sfinge2020 ***“Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf”***.

Solo **dopo l'apertura di una segnalazione** è possibile ottenere informazioni sullo stato della propria richiesta telefonando al numero **051 41 51 866**.

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:00 - 13.00 e 14:00 - 18:00)

Attenzione: Non viene fornito supporto tecnico via e-mail.