

Manuale Operativo

Beneficiari

Sfinge2020



(ver. 1.7.2 del 03.04.2019)

Sommario

1	Accesso all'applicazione	4
1.1	Registrazione nuovo utente	4
1.2	Logout	5
1.3	Recupero password	5
1.4	Primo Accesso (Accreditamento)	6
2	Elementi comuni dell'interfaccia	7
2.1	Barra di Navigazione	7
2.2	Entità Legale corrente	7
3	Inserimento Entità Legale	8
3.1	Inserimento Azienda	9
3.2	Inserimento Altre Sedi	9
3.3	Inserimento Comuni (o Unione di Comuni)	12
3.4	Inserimento Altri Soggetti	14
4	Inserimento Incarichi	15
4.1	Inserimento Legale Rappresentante	17
4.2	Inserimento Delegato	19
4.3	Inserimento Consulente	20
4.4	Revoca e riattivazione degli incarichi	20

Indice delle figure

Figura 1 - Logout	5
Figura 2 - Navigazione pagina	7
Figura 3 - Indicazione del Soggetto rappresentato.....	7
Figura 4 - Registrazione Entità Legale	8
Figura 5 - Creazione Azienda	9
Figura 6 - Gestione Sedi.....	10
Figura 7 - Inserimento nuova Sede	10
Figura 8 - Inserimento nuova sede.....	11
Figura 9 - Inserimento Comune (o Unione Dei Comuni)	12
Figura 10 - Inserimento Altri Soggetti.....	14
Figura 11 - Inserimento Altri Utenti	15
Figura 12 - Selezione Incarico	15
Figura 13 - Selezione Incaricato	16
Figura 14 - Assegnamento Incarico	17
Figura 15 - Inserimento Legale Rappresentante	17
Figura 16 - Ricerca persona	17
Figura 17 - Selezione Incaricato	18
Figura 18 - Revoca Incarico.....	22
Figura 19 - Riattivazione Incarico	23

1 Accesso all'applicazione

In questa sezione del manuale operativo sono riportate tutte le informazioni relative all'accesso a Sfinge2020 lato beneficiario.

Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione che gestisce il POR FESR 2014-2020 e non al sistema Sfinge per la gestione del POR FESR 2007-2013 per il quale rimane tutto invariato.

1.1 Registrazione nuovo utente

Poiché Sfinge2020 è integrato con FedERa, per registrare una nuova utenza è necessario farlo sul sistema FedERa

<http://federazione.lepida.it/partecipanti/gestori-delle-identita>

Per ulteriori informazioni sulla procedura di registrazione, si rimanda alle informazioni pubblicate on-line sul sito della Regione Emilia-Romagna e al manuale presente sul sito di FedERa

http://federazione.lepida.it/docs/manuale_utente.pdf

Si ricorda che per l'accesso a Sfinge2020 è richiesto il **livello di affidabilità alto**.

Nel caso in cui si possieda già un'utenza su FedERa con livello di affidabilità alto, è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020.

Nel caso in cui, invece, si possieda già un'utenza su FedERa con livello di affidabilità inferiore (basso o medio), è necessario **l'incremento del livello di affidabilità a livello Alto** al fine di poterla utilizzare per accedere a Sfinge2020.

In questa sede ci preme sottolineare che la semplice registrazione on line a FedERa fornisce utenze a livello basso; per ottenere un'Identificazione alta l'utente deve procedere con l'incremento del livello di affidabilità seguendo una delle procedure indicate nel manuale sopra citato.

1.2 Logout

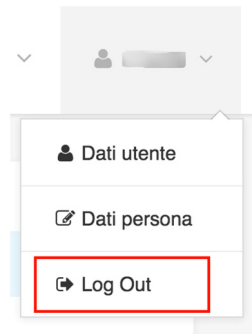


Figura 1 - Logout

Il logout è gestito da FedERa. Per garantire che funzioni correttamente si consiglia, una volta effettuato il logout, di chiudere il browser.

1.3 Recupero password

La gestione della password e il suo recupero sono gestiti da FedERa, per cui è necessario seguire le procedure definite dal sistema FedERa indicate nel seguente manuale:

<https://federa.lepida.it/idm/recup-pw.htm>

Si possono inoltre consultare le Faq:

<http://federazione.lepida.it/documentazione/documentazione-utente/faq>

1.4 Primo Accesso (Accreditamento)

La prima volta che si accede a Sfinge2020 il sistema richiede di completare i propri dati anagrafici.

Dati personali

Nome *

Cognome *

Sesso *

Nazionalità *

Data di nascita *

Stato *

Codice fiscale *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

Provincia *

Comune *

Provincia / Regione (estera)

Città (estera)

CAP *

Località

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email *

Recapito alternativo

Telefono

Fax

Email

Salva

Figura 2 - Accreditamento

In particolare è necessario inserire i propri dati personali, il proprio indirizzo, un recapito principale, e un eventuale recapito alternativo.

Nel caso in cui si effettui il logout prima di completare questa fase, sarà possibile completarla al successivo accesso. **Prima di poter inserire una domanda è necessario completare questa fase.**

2 Elementi comuni dell'interfaccia

2.1 Barra di Navigazione

In ogni pagina dell'applicazione è sempre presente in alto una barra di navigazione che permette di identificare i seguenti elementi:

- Pagina corrente
- Percorso per raggiungerla
- Link per spostarsi sulle pagine

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

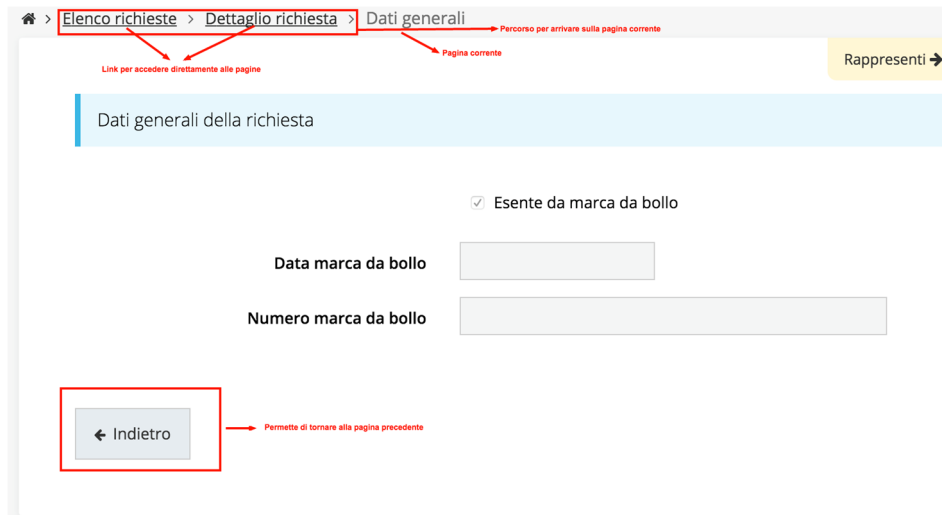


Figura 2 - Navigazione pagina

2.2 Entità Legale corrente

Con il termine Entità Legale è indicato il soggetto per il quale si sta presentando la domanda. Questo è indicato in modo chiaro tramite la banda presente in alto:

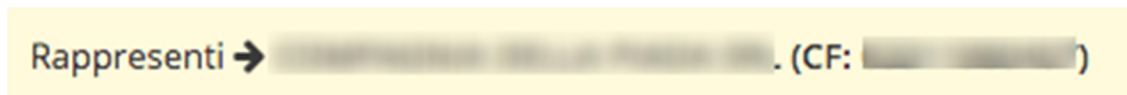


Figura 3 - Indicazione del Soggetto rappresentato

3 Inserimento Entità Legale

Per inserire le informazioni riguardanti il soggetto giuridico per il quale si desidera presentare domanda è possibile accedere a una delle seguenti sezioni:

- **Aziende**: se il soggetto giuridico beneficiario è un'azienda privata
- **Comuni**: se il soggetto giuridico beneficiario è un Comune o un'Unione di Comuni
- **Altri Soggetti**: se il soggetto giuridico beneficiario è un ente pubblico diverso da un comune oppure unione di comuni (esempio: Università, ASL ecc)

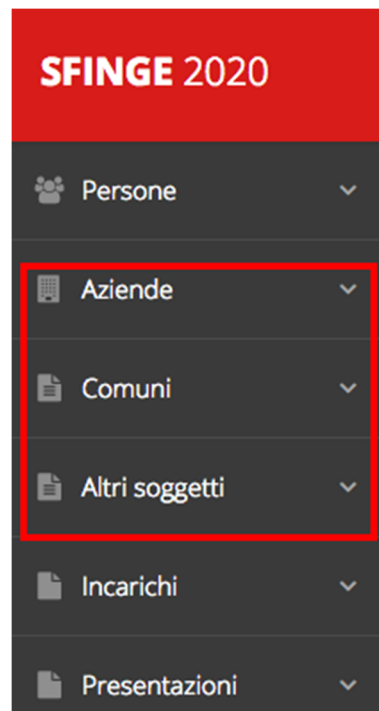


Figura 4 - Registrazione Entità Legale

ATTENZIONE: Si ricorda che un **soggetto può essere inserito a sistema una sola volta**. Pertanto, se il soggetto che si desidera inserire fosse già stato creato da un altro utente, non sarà possibile procedere a un nuovo inserimento.

L'utente che registra l'entità legale sia essa un'Azienda, un Comune, oppure un altro Soggetto, assume l'incarico di **Utente Principale** per quell'entità.

3.1 Inserimento Azienda

Accedendo alla sezione **Aziende > Crea** è possibile registrare l'azienda per la quale si desidera presentare la domanda.

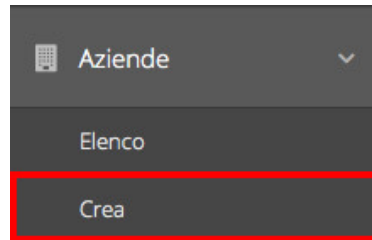


Figura 5 - Creazione Azienda

Le informazioni richieste sono divise in due sottosezioni:

- Dati azienda: riguardanti i dati dell'azienda.

Si ricorda che per la partecipazione ad alcuni bandi è importante aver compilato correttamente il campo Forma Giuridica, Codice Ateco (primario) e Data Costituzione.

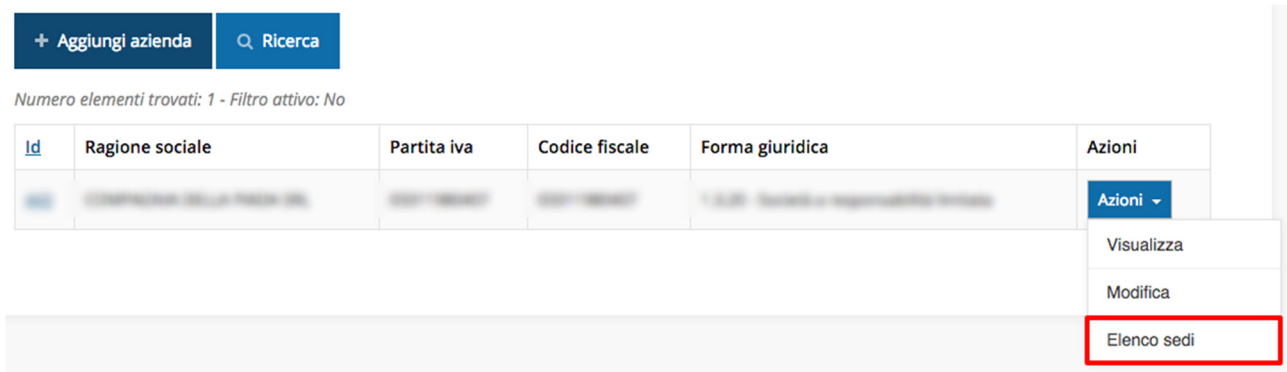
- Dati sede legale: riguardanti dati della sede legale

3.2 Inserimento Altre Sedi

Per ogni azienda inserita a sistema (visualizzabili nella sezione **Aziende > Elenco**), oltre alla sede amministrativa, è possibile specificare altre sedi. Le informazioni riguardanti eventuali altre sedi potranno essere utili nei bandi per i quali è previsto di specificare la sede operativa dell'intervento per il quale si richiede il finanziamento.

L'inserimento di nuove sedi può essere effettuato anche in seguito.

Tramite il menù a tendina **Azioni**, relativo all'azienda per la quale si vuole aggiungere una sede, è possibile selezionare la voce **Elenco Sedi**.



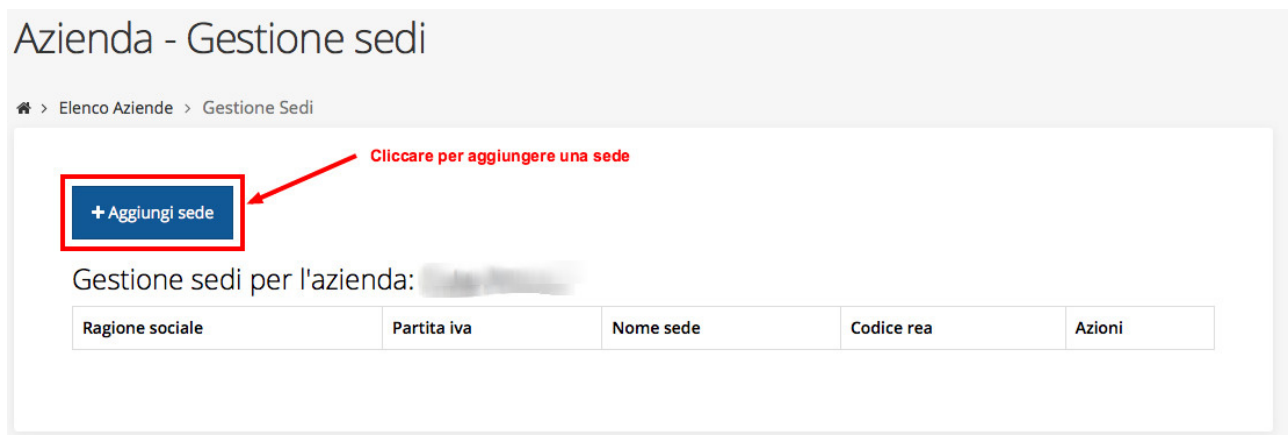
+ Aggiungi azienda Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Forma giuridica	Azioni
					Azioni ▾ Visualizza Modifica Elenco sedi

Figura 6 - Gestione Sedi

Per aggiungere una nuova sede è sufficiente cliccare sul pulsante **Aggiungi sede**.



Azienda - Gestione sedi

🏠 > Elenco Aziende > Gestione Sedi

+ Aggiungi sede ← Cliccare per aggiungere una sede

Gestione sedi per l'azienda: [blurred]

Ragione sociale	Partita iva	Nome sede	Codice rea	Azioni
-----------------	-------------	-----------	------------	--------

Figura 7 - Inserimento nuova Sede

Si aprirà un nuovo pannello, dove sarà possibile inserire Dati e Indirizzo della sede.

Azienda - Aggiunta sede

🏠 > Elenco Aziende > Gestione Sedi > Aggiunta Sede

Aggiunge una sede per l'azienda: ██████████

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

Provincia *

Comune *

Provincia / Regione (estera)

Città (estera)

CAP *

Località

Figura 8 - Inserimento nuova sede

3.3 Inserimento Comuni (o Unione di Comuni)

Accedendo alla sezione **Comuni e Unioni > Crea** è possibile registrare il Comune (o l'Unione di Comuni) per il quale si desidera presentare la domanda.

Si presenterà la seguente schermata:

Nuovo Comune o Unione di comuni

🏠 > Elenco Comuni O Unioni > Crea Comune O Unione Di Comune

Dati Comune

Denominazione *

Codice fiscale *

Partita iva

Sito web

Comune o Unione di comuni *

Dati sede Legale

Via *

Numero civico *

Provincia *

Comune *

Cap *

Località

Telefono *

Fax

Email *

Forma giuridica *

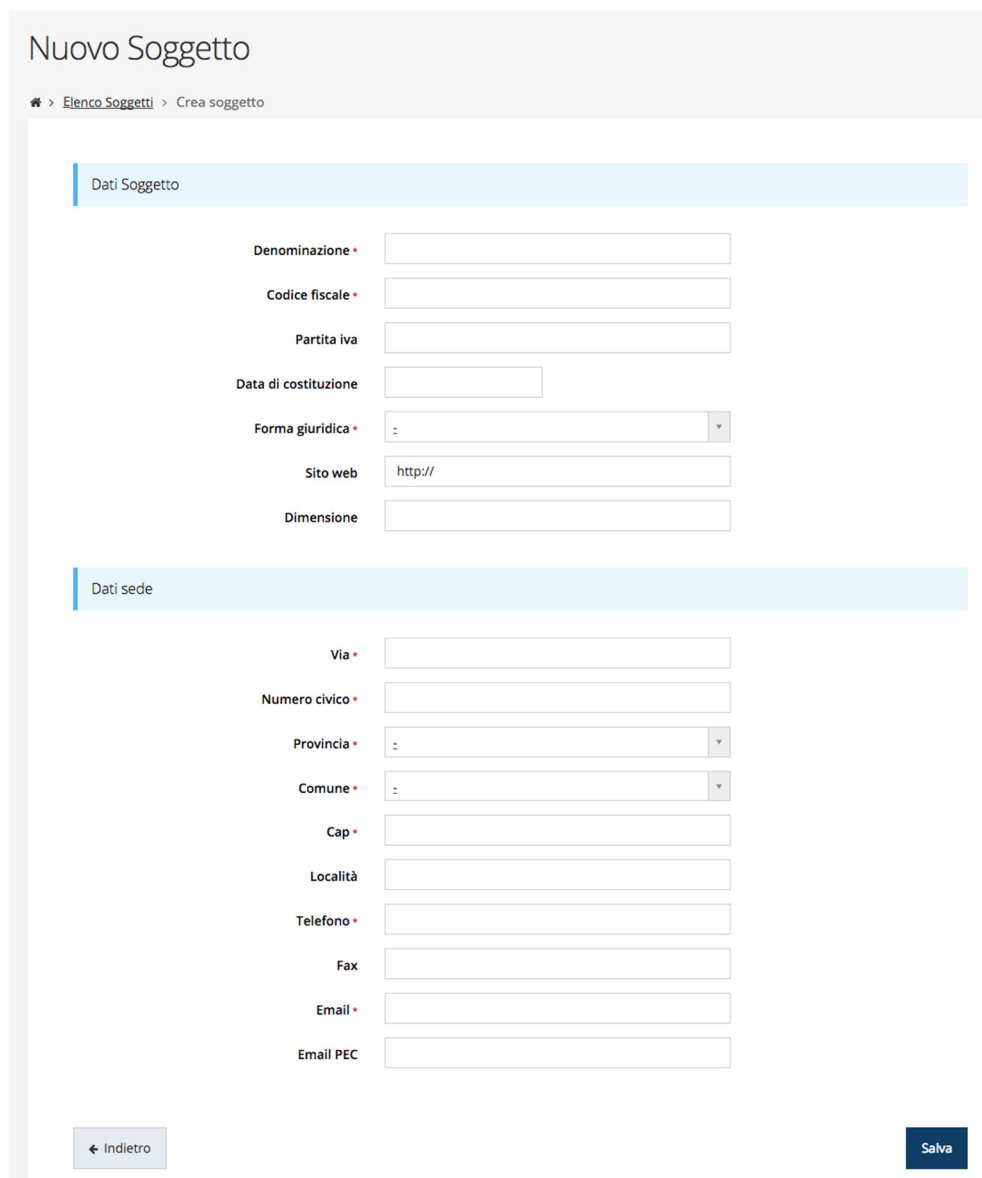
Figura 9 - Inserimento Comune (o Unione Dei Comuni)

Le informazioni richieste sono divise in due sottosezioni:

- Dati Anagrafici: sezione per l'inserimento dei dati del Comune/Unione dei Comuni. In particolare è richiesto di specificare la denominazione e di selezionare dal menù a tendina il proprio Comune (o Unione di Comuni) al fine di collegare i dati relativi alla popolazione. Le informazioni sulla popolazione sono state fornite da Regione Emilia-Romagna e in alcuni casi sono richieste nei bandi.
- Dati Sede: riguardanti i dati della sede legale del Comune (o Unione di Comuni).

3.4 Inserimento Altri Soggetti

Accedendo alla sezione **Altri Soggetti > Crea** è possibile inserire in Sfinge2020 un'entità legale che non sia un Comune oppure un'Azienda.



Nuovo Soggetto

🏠 > [Elenco Soggetti](#) > Crea soggetto

Dati Soggetto

Denominazione *

Codice fiscale *

Partita iva

Data di costituzione

Forma giuridica *

Sito web

Dimensione

Dati sede

Via *

Numero civico *

Provincia *

Comune *

Cap *

Località

Telefono *

Fax

Email *

Email PEC

← Indietro

Salva

Figura 10 - Inserimento Altri Soggetti

Le informazioni richieste sono divise in due sottosezioni:

- Dati soggetto: riguardanti i dati del soggetto
- Dati sede: riguardanti dati della sede del soggetto

4 Inserimento Incarichi

Nella sezione **Incarichi** è possibile permettere ad altri utenti/persone di operare su una specifica entità legale a vario titolo. Questa funzione è disponibile solo per gli utenti con incarico di **Utente Principale**.

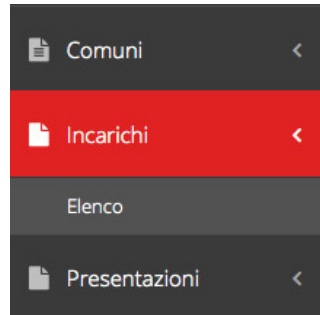


Figura 11 - Inserimento Altri Utenti

ATTENZIONE: Prima di poter incaricare nuovi utenti come Operatori o Utenti Principali, è necessario che questi si siano preventivamente registrati a sistema. **Si ricorda che non è possibile registrare un utente nel caso in cui il Codice Fiscale e l’email siano già presenti su Sfinge2020.**

NOTA: Se la propria utenza fosse associata a più entità legali, prima di procedere all’incarico di un altro utente, sarà richiesto di selezionare quello per il quale si vuole creare un nuovo incarico.

Selezionando **Aggiungi Incarico** si presenterà la seguente schermata:



Figura 12 - Selezione Incarico

Dal menu sarà possibile scegliere il ruolo che avrà il nuovo incaricato:

- Operatore: Un nuovo utente che avrà possibilità di gestire le domande presenti a sistema e inserirne di nuove. Non può creare altre utenze.
- Operatore progetto: Un nuovo utente che avrà la possibilità di gestire le domande a sistema come Operatore ma limitatamente alla fase di rendicontazione del singolo progetto (presentazione domanda in forma associata).
- Legale Rappresentate: Non è richiesto che il Legale Rappresentante sia un utente di Sfinge è sufficiente che sia stato registrato come Persona.
- Delegato: Un delegato che può agire per conto del Legale Rappresentante, previa sua delega, e che può quindi firmare le domande. Non è richiesto che il delegato sia un utente di Sfinge è sufficiente che sia stato registrato come Persona
- Consulente: Un utente, che è autorizzato a operare e inserire/gestire le domande per conto di un altro Soggetto sia esso privato o pubblico.
- Utente Principale: E' il primo utente che registra l'entità legale. Inoltre può autorizzare altri utenti a operare come Consulente oppure Operatore. Gestisce l'inserimento del legale rappresentante e dei suoi delegati.

In seguito sarà possibile ricercare nel sistema la persona alla quale si desidera assegnare l'incarico:

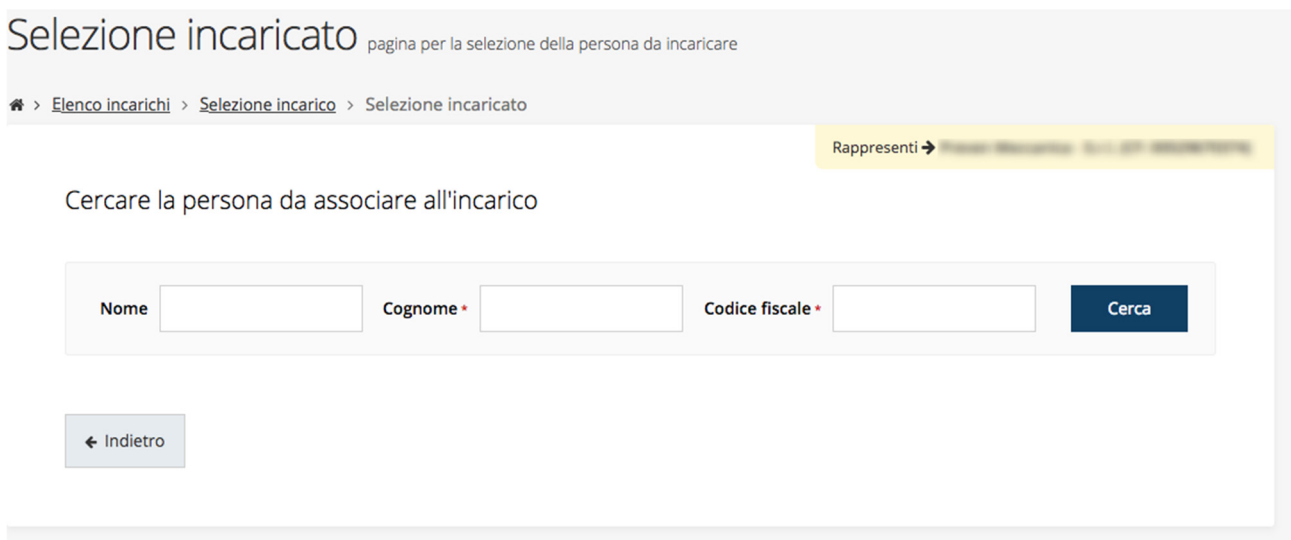


Figura 13 - Selezione Incaricato

Per eseguire correttamente la ricerca, è necessario inserire almeno COGNOME e CODICE FISCALE della persona.

Cliccando infine su **Selezione**, l'incarico desiderato sarà assegnato alla persona indicata.

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Azioni
9					Selezione →

Figura 14 - Assegnamento Incarico

4.1 Inserimento Legale Rappresentante

Per inserire a sistema il Legale Rappresentante, è necessario assegnare tale incarico a una Persona già presente a sistema.

Per procedere con l'inserimento, selezionare l'incarico di **Legale Rappresentante**.



Figura 15 - Inserimento Legale Rappresentante

Cliccare sul pulsante **Avanti** e, tramite la maschera di ricerca, cercare la persona che si desidera incaricare.

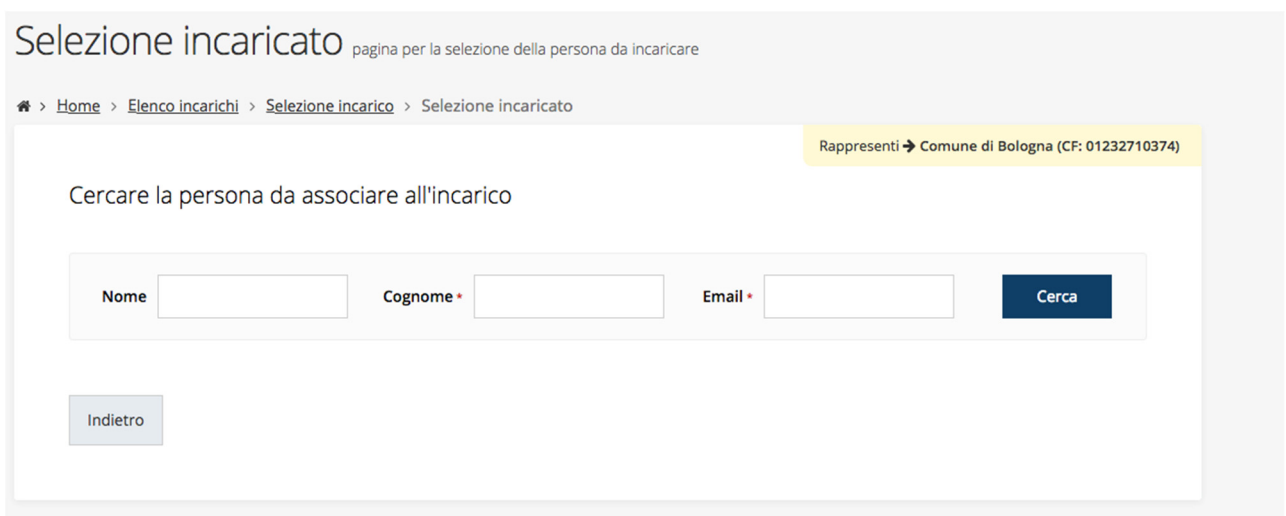


Figura 16 - Ricerca persona

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	<input type="text"/>	Cognome *	<input type="text" value="Britt"/>	Email *	<input type="text" value="abritti@prova.it"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
------	----------------------	-----------	------------------------------------	---------	---	--------------------------------------

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Azioni
11	Alex	Britt	<input type="text"/>	abritti@prova.it	<input type="button" value="Seleziona →"/>

Figura 17 - Selezione Incaricato

Premere **Seleziona** per confermare la scelta.

ATTENZIONE: La Persona che si desidera incaricare, deve essere già presente a sistema. In caso contrario, è possibile inserirla accedendo alla sezione **Persone > Crea**.

4.2 Inserimento Delegato

Si ricorda che un utente incaricato come Delegato riceve i diritti di agire per conto del Legale Rappresentante e quindi firmare digitalmente i documenti ufficiali (Esempio: domanda di partecipazione). Il processo per l’inserimento dell’incarico è uguale a quello del Legale Rappresentante, ma ovviamente nell’elenco degli incarichi deve essere selezionata la voce Delegato.

I documenti richiesti in questo caso sono:

- **Documento di “delega” da parte del legale rappresentante**
- **Carta d’identità del delegato**
- **Carta d’identità del legale rappresentante**

Si ricorda che tutti i documenti devono essere firmati digitalmente dal Delegato.

Si intende specificare che la documentazione richiesta come “Delega” nel caso dei soggetti privati consiste nella “Procura speciale”, mentre per i soggetti pubblici si fa riferimento al documento amministrativo di nomina o incarico registrato agli atti dell’amministrazione o soggetto scrivente.

L’inserimento del “Delegato” è richiesto con la medesima modalità anche nel caso in cui occorra attribuire l’incarico di “Operatore progetto”; nel caso specifico in cui il soggetto A debba rendicontare per conto di B (mandante), sarà necessario che:

- **B crei un incarico di “Operatore progetto” per l’utente che deve rendicontazione a sistema:**
- **B crei un incarico di “Delegato” per la persona che deve firmare la domanda di pagamento.**

Per la completa operatività dell’incarico occorrerà comunicare il protocollo del progetto su cui l’utente deve essere abilitato ad operare.

4.3 Inserimento Consulente

Nel caso in cui si desideri autorizzare una persona esterna alla propria organizzazione a gestire la domanda di contributo in Sfinge2020, è possibile nominare un **Consulente**.

Si ricorda che per incaricare un Consulente, questo deve essere registrato su FedERa, aver effettuato un accesso su Sfinge2020, e completato la registrazione dei dati anagrafici. Il consulente potrà poi agire per nome e per conto dell'entità legale, **ma non potrà comunque firmare digitalmente i documenti.**

4.4 Revoca e riattivazione degli incarichi

Gli incarichi assegnati, limitatamente agli incarichi di: “Operatore”, “Consulente”, “Utente principale” potranno essere revocati e riattivati anche in seguito la loro assegnazione dall'**Utente principale**.

Solo gli “**Utenti Principali**” del soggetto possono visualizzare il pulsante di **revoca** e **riattivazione**.

L'incarico di “Legale Rappresentate” una volta **revocato** potrà essere **variato** o **riattivato** tramite **nuova assegnazione** (aggiungi incarico).

Per poter effettuare una revoca o riattivare un incarico l'utente principale seleziona inizialmente il soggetto per il quale opera, procede successivamente con la scelta dell'incaricato e procede come da figure alla revoca o riattivazione del medesimo.

Soggetti

🏠 > Selezione soggetto

Selezionare un soggetto nell'elenco per continuare con l'operazione...

Denominazione	Partita iva	Codice fiscale	Azioni
IGI PLAST S.P.A.	80258770251	08159770251	Seleziona →
CHEMIA S.P.A.	08040890284	80848080284	Seleziona →
ESI SRL	01438170286	01438170286	Seleziona →

Elenco incarichi

elenco delle persone incaricate per soggetto

🏠 > Elenco incarichi

Rappresenti → [RAPPRESENTANTI \(CON OTTUSIONE\)](#)

+ Aggiungi incarico

🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: Sì

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
23	CLAUDIA	FERRARI	Legale Rappresentante	Attivo	FERRARI SRL	Dettagli

Documenti incarico

Nomina_amministratore_unico.pdf.p7m

Atto di nomina del legale rappresentante

[Scarica \(p7m\)](#)

[Scarica Originale](#)

1-Bando delibera_18_2016.pdf

Atto amministrativo

[Scarica](#)

← Indietro

[Revoca Incarico](#)

Revoca incarico



Confermare la revoca dell'incarico?

NO

SI

Confermata la revoca dell'incarico si ottiene un messaggio di Operazione eseguita come indicato in figura.

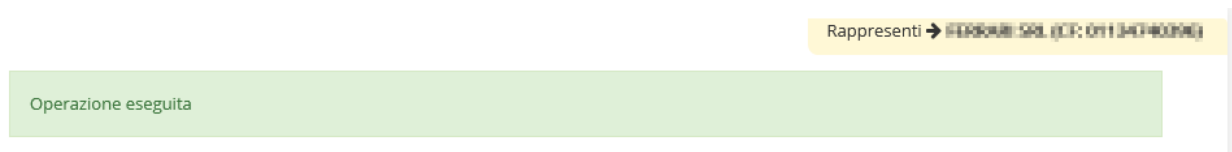


Figura 18 - Revoca Incarico

Ripercorrendo il percorso visto in precedenza per la revoca è possibile **riattivare** un incarico precedentemente revocato come esplicitato nelle figure successive.

Elenco incarichi

elenco delle persone incaricate per soggetto

🏠 > Elenco incarichi

Rappresentanti → FERRARI SRL (CF: 01134040096)

+ Aggiungi incarico 🔍 Ricerca

Numero elementi trovati: 4 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
7	MATTEO	ILIBATTI	Utente principale	Attivo	FERRARI SRL	Dettagli
9	MATTEO	ILIBATTI	Consulente	<u>Revocato</u>	FERRARI SRL	Dettagli
23	CLAUDIA	FERRARI	Legale Rappresentante	Revocato	FERRARI SRL	Dettagli
5841	CLAUDIA	FERRARI	Utente principale	Attivo	FERRARI SRL	Dettagli

Dati incarico

Tipo	Consulente
Stato	Revocato

← Indietro

Attiva Incarico

Confermata la riattivazione dell'incarico si ottiene un messaggio di Operazione eseguita come indicato in figura.

Rappresentanti → FERRARI SRL (CF: 01134040096)

Operazione eseguita

Figura 19 - Riattivazione Incarico