

**PRESENTAZIONE DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI
ATTO DI NOTORIETA' AI SENSI DELL'ORDINANZA
50/2016 (SOVRACOMPENSAZIONI)**

Ordinanza commissariale n. 50 del 26 Settembre 2016

Modifiche all'Ordinanza n. 16 del 22 marzo 2016 recante "Criteri e modalità di verifica delle sovracompensazioni, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 6, comma 2 del Decreto-Legge 24 giugno 2016 n. 113 nonché modalità di applicazione di quanto previsto nei punti da 7 a 9 della Nota Tecnica che costituisce l'Allegato 1 all'Ordinanza Commissariale 16/2016. Modifiche all'Ordinanza n. 14 del 21 marzo 2016.

MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE

Versione 1.0

INDICE

| | | |
|------|---|----|
| 1. | CONTENUTO DEL MANUALE | 1 |
| 2. | ACCESSO ALLA PROCEDURA | 3 |
| 2.1. | Accesso alla procedura per coloro che sono già registrati a Sfinge Sisma | 3 |
| 2.2. | Accesso alla procedura per coloro che non sono registrati a Sfinge Sisma: registrazione nuovo utente | 4 |
| 2.3. | Password..... | 6 |
| 3. | ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA | 8 |
| 4. | COMPILAZIONE DELLA DOMANDA..... | 10 |
| 4.1. | Creazione della domanda..... | 10 |
| 4.2. | Compilazione della domanda: sezione "Dati Identificativi" | 12 |
| 4.3. | Compilazione della domanda: sezioni "Dati Azienda", "Dichiarazioni", "Altre agevolazioni" e "De Minimis" | 18 |
| 4.4. | Compilazione della domanda: sezioni "Firmatario" e "Compilatore" | 19 |
| 5. | VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE | 21 |
| 5.1. | Validazione della domanda | 21 |
| 5.2. | Firma digitale della dichiarazione sostitutiva di atto notorio | 22 |
| 5.3. | Errori caricamento della domanda | 24 |
| 6. | Assistenza | 25 |
| 6.1. | Assistenza normativa relativamente all'ordinanza 50/2016 (sovracompensazioni) | 26 |
| 6.2. | Assistenza tecnica in fase di compilazione | 27 |

1. CONTENUTO DEL MANUALE

Il presente manuale di utilizzo della procedura Sfinge contiene le istruzioni per compilare e trasmettere on-line la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'Ordinanza 50/2016.

In particolare le istruzioni contenute nel manuale sono quelle relative alle modalità di:

- a) utilizzo della procedura;
- b) accesso alla sezione presentazione;
- c) creazione e compilazione della dichiarazione sostitutiva;
- d) inserimento documentazione;
- e) validazione e trasmissione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Il presente manuale è scaricabile dalla sezione "Documentazione" nella pagina di Login, selezionando il pulsante in alto a sinistra "documentazione" collegandosi all'indirizzo: https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it/sfinge_si/aziende/WebLogin/

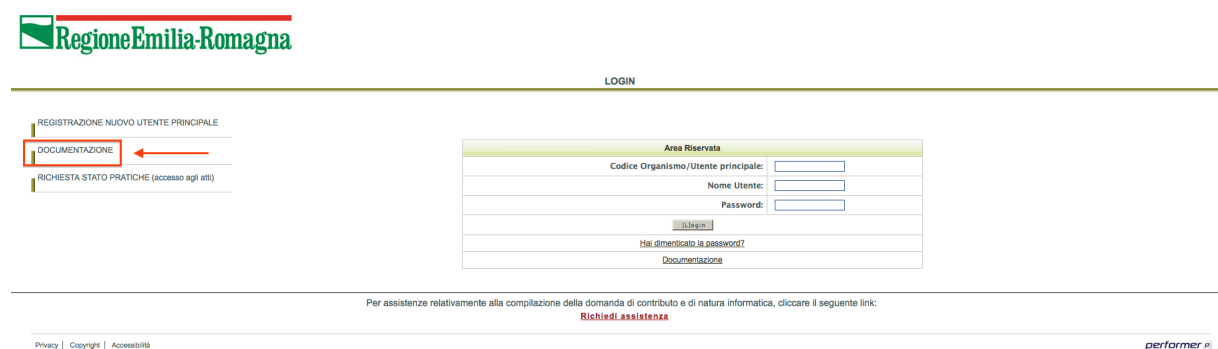


Fig. 1.1 – Accesso alla sezione **documentazione**

Il sistema visualizza la schermata "Documentazione e manuali" contenente l'elenco dei documenti relativi alle ordinanze attive. Selezionare il link "Vedi documentazione" in corrispondenza dell'ordinanza di interesse e quindi scegliere il documento che si desidera scaricare cliccando il link "Scarica".

[sei in: Sezione presentazione > Elenco documentazione e manuali]

Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 12 di 12

| Elenco ordinanze | |
|-------------------------------------|--|
| Ordinanza | |
| Vedi documentazione | Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012 |
| Vedi documentazione | Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013 - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione |
| Vedi documentazione | Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 1 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI |
| Vedi documentazione | Ordinanza n. 109/2013, come modificata dall'ordinanza 128/2013, Ricerca - Tipologia 2 Progetti di ricerca e sviluppo con impatto di filiera o previsioni di crescita occupazionale |
| Vedi documentazione | Ordinanza n. 6 del 10 luglio 2014, Alluvione/Trombe d'aria |
| Vedi documentazione | Richiesta di autorizzazione alla presentazione della domanda di contributo senza istanza preliminare - art. 8 comma 1 Ord. 70/2014 |
| Vedi documentazione | Conferma istanza preliminare Ord. 131/2013 e autorizzazione tardiva Ord. 70/2014 |
| Vedi documentazione | Richiesta ai sensi dell'Art. 8 comma 1 Ord. 56/2015 |
| Vedi documentazione | Istanza preliminare ai sensi dell'ord. 7/2016 |
| Vedi documentazione | Ordinanza 26/2016 del 22 Aprile 2016 |
| Vedi documentazione | Ordinanza n. 50 del 26 settembre 2016 |
| Vedi documentazione | Ordinanza n.91 del 29 luglio 2013 come modificata dall'Ordinanza n. 158 del 23 dicembre 2013 |

Per assistenze relativamente alla compilazione della domanda di contributo e di natura informatica, cliccare il seguente link:
[Richiedi assistenza](#)


Privacy | Copyright | Accessibilità performer 

Fig. 1.2 – Pannello di visualizzazione della **documentazione**

2. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per la compilazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è necessario accedere alla propria area riservata, all'indirizzo https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it/sfinge_si/aziende/WebLogin/

2.1. Accesso alla procedura per coloro che sono già registrati a Sfinge Sisma

Per le aziende già registrate sul portale Sfinge Sisma occorre collegarsi alla pagina del portale e inserire nel pannello di login le proprie credenziali (Fig. 2.1).



LOGIN

| REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE DOCUMENTAZIONE RICHIESTA STATO PRATICHE (accesso agli atti) | <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Area Riservata</th></tr></thead><tbody><tr><td>Codice Organismo/Utente principale:</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Nome Utente:</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Password:</td><td><input type="password"/></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="button" value="Login"/></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Hai dimenticato la password?</td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Documentazione</td></tr></tbody></table> | Area Riservata | | Codice Organismo/Utente principale: | <input type="text"/> | Nome Utente: | <input type="text"/> | Password: | <input type="password"/> | <input type="button" value="Login"/> | | Hai dimenticato la password? | | Documentazione | |
|---|---|----------------|--|-------------------------------------|----------------------|--------------|----------------------|-----------|--------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--------------------------------|--|
| Area Riservata | | | | | | | | | | | | | | | |
| Codice Organismo/Utente principale: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome Utente: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Password: | <input type="password"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Login"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hai dimenticato la password? | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documentazione | | | | | | | | | | | | | | | |

Per assistenze relativamente alla compilazione della domanda di contributo e di natura informatica, cliccare il seguente link:
[Richiedi assistenza](#)

Privacy | Copyright | Accessibilità performer

Fig. 2.1 – Pannello di accesso per inserimento credenziali

Per effettuare l'accesso al sistema digitare nella maschera di autenticazione le credenziali:

- 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.



Se le credenziali utilizzate non risultano corrette oppure **il tempo di inattività dell'utenza Sfinge risulta molto prolungato** (se non si effettua un accesso per più di 180 giorni) oppure **nel caso in cui si fallisca per 3 volte consecutivamente l'autenticazione, l'utenza verrà bloccata per un tempo di 10 minuti**

In tale caso si visualizza il seguente messaggio di errore:

LOGIN

| Area Riservata | |
|--|--------------------------|
| Codice Organismo/Utente principale: | <input type="text"/> |
| Nome Utente: | <input type="text"/> |
| Password: | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="Login"/> | |
| Hai dimenticato la password? | |
| Documentazione | |
| Codice Organismo, nome utente o password non corrette. Riprova oppure recupera le credenziali. ATTENZIONE: Dopo tre tentativi errati di accesso il login si blocca per 10 minuti. Attendere prima di inserire nuovamente la password. | |

Per assistenze relativamente alla compilazione della domanda di contributo e di natura informatica, cliccare il seguente link:
[Richiedi assistenza](#)

Fig. 2.2 – Pannello di accesso con **messaggio di errore**

Nel caso non si sia più in possesso della propria password, è possibile richiederla tramite la funzione **“Hai dimenticato la password?”** (vedi paragrafo 2.3.2)

2.2. Accesso alla procedura per coloro che non sono registrati a Sfinge Sisma: registrazione nuovo utente

Per registrare un nuovo utente principale, ovvero un utente che non ha mai effettuato in precedenza una registrazione sul portale Sfinge Sisma, occorre:

- cliccare il pulsante in alto a sinistra della pagina iniziale “REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE”

LOGIN

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE

| Area Riservata | |
|--|--------------------------|
| Codice Organismo/Utente principale: | <input type="text"/> |
| Nome Utente: | <input type="text"/> |
| Password: | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="Login"/> | |
| Hai dimenticato la password? | |
| Documentazione | |
| Codice Organismo, nome utente o password non corrette. Riprova oppure recupera le credenziali. ATTENZIONE: Dopo tre tentativi errati di accesso il login si blocca per 10 minuti. Attendere prima di inserire nuovamente la password. | |

Per assistenze relativamente alla compilazione della domanda di contributo e di natura informatica, cliccare il seguente link:
[Richiedi assistenza](#)

Privacy | Copyright | Accessibilità performer

Fig. 2.3 – Menu per **Registrazione Nuovo Utente Principale**

Il primo passo è quello di impostare la tipologia del soggetto: Persona Giuridica (impresa)



Occorre selezionare la tipologia soggetto Persona Giuridica sia per chi si registra come Azienda titolare del finanziamento oppure come studio di consulenza/associazione di categoria delegata dall'Azienda titolare del finanziamento

Registrazione utente principale
Passo 1: imposta la tipologia del soggetto
Tipologia soggetto *

Fig. 2.4 – Pannello di scelta per la registrazione della **tipologia di soggetto**

Successivamente è necessario inserire (vedi fig.2.5):

- Dati dell'impresa (azienda titolare del finanziamento o studio di consulenza/associazione di categoria);
- Dati della sede legale;
- Dati del legale rappresentante;
- Specifica se si presenta la domanda in quanto "Soggetto beneficiario che riceve il contributo" o "Soggetto terzo per conto del beneficiario" (consulenti/associazioni).

Registrazione utente principale
Passo 2: Inserimento dei dati
Tipologia soggetto

Dati Impresa
Denominazione *
Codice fiscale impresa *
Partita IVA *
Numero telefono *

Dati sede legale
Indirizzo sede legale *
Provincia
Comune *
CAP *

Dati legale rappresentante
Nome *
Cognome *
Codice fiscale *
E-mail (NON deve essere un indirizzo di posta certificata) *

Le credenziali per effettuare l'accesso verranno inviate all'indirizzo di posta elettronica specificato nel campo "E-mail" soprastante

Presenta la domanda in quanto: *

Inserisci il codice di verifica

Fig. 2.5 – Pannello di inserimento dei dati di registrazione della **Persona Giuridica**

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 mail 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:

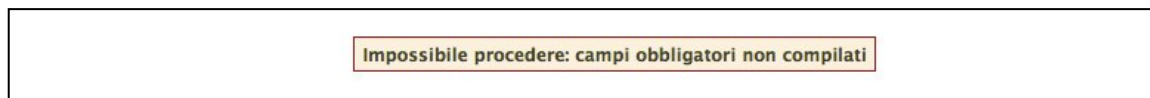


Fig. 2.6 - **Messaggio di errore** in fase di registrazione

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 un e-mail contenente le credenziali di accesso.



Al primo accesso il sistema richiede obbligatoriamente di modificare la password ricevuta tramite e-mail con una nuova password personalizzata.



La E-mail contenente le credenziali di accesso verrà recapitata entro 8 ore dalla registrazione a sistema.

2.3. Password

2.3.1. 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 sia valori numerici;
- **Validità password:** la password scadrà dopo 90 giorni (3 mesi), dopodichè il sistema chiederà all'utente di modificarla.

Modifica Password

Login: vittorio.bianchi

Vecchia Password:

Nuova Password:

Conferma Password:

La nuova password inserita dovrà rispettare i seguenti canoni:

- Deve essere formata da almeno 8 caratteri
- Deve avere almeno un carattere letterale
- Deve avere almeno un carattere numerico
- Avrà la validità di 90 giorni

REGISTRA

Fig. 2.7 – Pannello di **modifica della password**

2.3.2. 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:

Login

Per problemi tecnici scrivere a: [email assistenza accessi da definire](#) ✉

Hai dimenticato la password?

Fig. 2.8 – Link "**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).

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

Recupero password

Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:

Opzione 1

Codice utente principale

Nome utente

Opzione 2

Codice utente principale

E-mail

Inserisci il codice di verifica 517cc

Fig. 2.9 – Pannello della procedura di **recupero password**

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.



Nel caso in cui non si posseda il codice organismo occorre ripetere l'operazione di registrazione al sistema Sfinge Sisma (vedi paragrafo 2.2) e, in fase di immissione del Codice Fiscale, verrà restituito il codice organismo eventualmente già presente a sistema.

Nel caso sia necessario modificare l'indirizzo di posta elettronica abbinata all'utenza è possibile segnalare il corretto indirizzo di posta elettronica utilizzando il form "richiedi assistenza" in rosso, presente a piè pagina di Sfinge.

3. ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA

Per un corretto utilizzo della procedura riportiamo alcuni utili accorgimenti:

- **Compilazione della domanda:** la compilazione può essere effettuata in più momenti successivi, a totale discrezione dell'utente. Nel caso, per esempio, in cui un'informazione non sia momentaneamente disponibile oppure si debba interrompere la compilazione, è sufficiente salvare le informazioni inserite fino a quel momento (vedi punto seguente) e riprendere la compilazione successivamente (anche a distanza di giorni), purché entro i limiti di scadenza fissati dall'Ordinanza;

- **Salvataggio dati:** è **importante** salvare spesso le videate che si stanno completando utilizzando il pulsante **“Salva”** posto a fine videata, **in quanto la procedura non effettua il salvataggio automatico.** La durata della sessione di lavoro non supera i 120 minuti per motivi di sicurezza: allo scadere del 120° minuto, sarà necessario immettere nuovamente la password di accesso al sistema;



Fig. 3.1 – Messaggio di conferma del **salvataggio dati**

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

Partita iva:*
Inserire la PIVA al momento dell'accesso al finanziamento agevolato

Fig. 3.2 – **Note di aiuto** di compilazione

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

| | |
|--|---|
| Provincia nascita leg. rap.* <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/> | <input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/> <input type="button" value="Carica comuni"/> |
| Comune nascita leg. rap.* <input type="text" value="Valore obbligatorio mancante"/> | <input type="text" value="-----Selezionare un valore-----"/> |

Fig. 3.3 - **Menu a tendina**

- **Navigazione:** la barra del menu principale è composta da un **menu sezioni** sempre presente nella schermata e permette una semplice navigazione tra le sezioni. La barra del menu principale è sempre presente nella schermata e permette una semplice navigazione tra le sezioni. In alto sono sempre presenti le **“briciole”** in cui è possibile selezionare il percorso effettuato fino a quel momento.



Fig. 3.4 – **Sezioni e “briciole”**

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

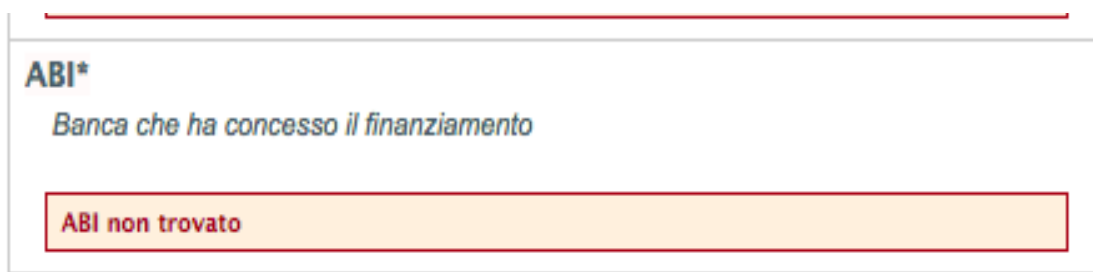


Fig. 3.5 – Visualizzazione di **errore** specifico

- **Presenza di campi obbligatori non compilati:** in corrispondenza dei campi obbligatori non compilati, contrassegnati da asterisco (*), si visualizza un messaggio di colore rosso "Valore obbligatorio mancante".



Fig. 3.6 – Visualizzazione di **Valore obbligatorio mancante**

4. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

4.1. Creazione della domanda

Una volta eseguito l'accesso a Sfinge Sisma, selezionando dal menu principale di sinistra il pulsante "**Presentazione**" si accede alla schermata contenente le ordinanze attive: al momento è presente l'ordinanza 50/2016 (vedi fig. 4.1).

Di seguito verrà spiegato l'iter per creare una nuova domanda ovvero come creare la dichiarazione sostitutiva di atto notorio da inviare alla Regione Emilia-Romagna.

Selezionare il link [Crea nuova domanda](#) per creare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.



Il link "Vedi elenco domande" nella sezione "Presentazione" si visualizza se la domanda di contributo è già stata creata.

Selezionando il link: “Vedi elenco domande” è possibile accedere alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio di già create, sul sistema tali dichiarazioni sono denominate “domande”.

Fig. 4.1 – Pannello della **procedura di creazione della domanda**

Dopo aver creato la dichiarazione sostitutiva di atto notorio (domanda sul sistema Sfinge) il sistema propone la schermata dove visualizzare le informazioni riepilogative dell’ordinanza e le seguenti funzionalità:

- Compila domanda per accedere al dettaglio della domanda e procedere alla compilazione delle sue parti;
- Scarica il fac-simile della domanda per scaricare il documento provvisorio della domanda;
- Valida la domanda per validare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà al termine della compilazione e inviarla alla Regione Emilia-Romagna.



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

- **incompleto**: dati mancanti, errati o in eccesso (colore rosso);
- **completo**: dati correttamente inseriti o che non occorre compilare in base ai dati inseriti nella prima sezione “dati identificativi” (colore verde).

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

SEZIONI DELLA DOMANDA 1/61

[sei in: Sezione presentazione > Ordinanze attive > Elenco domande > Sezioni della domanda 1/61]

Pagina 1 di 1 Registrosi dalla 1 alla 1 di 1

Utenti [5]

Documentazione [1]

Istanza preliminare Ord. 131 [2]

PRESENTAZIONE [3]

Comunicazioni istruttoria [4]

Pagamenti [5]

Comunicazioni pagamenti [6]

Danno economico diretto [7]

Logout [8]

Sezioni della domanda

- Dati identificativi (Incompleto)
- Dati azienda (Incompleto)
- Dichiarazioni (Completo)
- Altre agevolazioni (Incompleto)
- Ite minima (Incompleto)
- Firmatario (Incompleto)
- Sottoscrizze (Incompleto)

Per assistenze relativamente alla compilazione della domanda di contributo e di natura informatica, cliccare il seguente link:
[Richiedi assistenza](#)

Privacy | Copyright | Accessibilità performer

Fig. 4.2 – Sezioni della domanda con relativo stato di compilazione

La prima sezione che occorre compilare è la sezione “Dati identificativi”.

Tale sezione è fondamentale per l’inserimento dei dati e la compilazione di tutta la domanda.

Infatti tale sezione prevede l’inserimento dei dati affinché il sistema registri l’impresa titolare di finanziamento come appartenente al “gruppo 1” oppure come appartenente al “gruppo 2”.

4.2. Compilazione della domanda: sezione “Dati Identificativi”

La sezione “dati identificativi” richiede l’immissione di una serie di dati generali che permettono al sistema di recepire se l’azienda titolare di finanziamento è, come previsto dell’ordinanza 50/2016, parte del gruppo 1 o del gruppo 2 (cfr. pag. 6 e seguenti dell’ordinanza).

In particolare, si intendono le aziende titolari di finanziamento raggruppate nel gruppo 1 o nel gruppo 2, secondo le seguenti definizioni:

- **“GRUPPO 1” - Azienda titolare di finanziamento che ha presentato una domanda di contributo ai sensi delle ordinanze 57/2012, 23/2013, 158/2013, 26/2016, 29/2012, 51/2012, 86/2012 ovvero le aziende titolari di finanziamenti contratti ai sensi dell’articolo 11, commi 7 e 7-bis, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 (cd Moratoria 1), nonché ai sensi dell’articolo 6, commi 2 e 3, del decreto-legge 26 aprile 2013, n. 43, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 giugno 2013, n. 71 (cd Moratoria 2) che **abbiano presentato una domanda di contributo entro il termine utile a valere su quanto disposto da almeno una delle Ordinanze commissariali n. 57/2012., n. 23/2013, n. 158/2013, n. 26/2016 e ss. mm. e ii nonché, relativamente ai beneficiari che si qualificano come imprese ai sensi della definizione comunitaria di cui all’allegato 1 del Regolamento (UE) 651/2014, delle Ordinanze n. 29/2012, n. 51/2012 e****

n. 86/2012 e ss. mm. e ii.

- **“GRUPPO 2” – Azienda titolare di finanziamento che NON ha presentato una domanda di contributo ai sensi delle ordinanze 57/2012, 23/2013, 158/2013, 26/2016, 29/2012, 51/2012, 86/2012) ovvero le aziende titolari di finanziamenti contratti ai sensi dell'articolo 11, commi 7 e 7-bis, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, nonché ai sensi dell'articolo 6, commi 2 e 3, del decreto-legge 26 aprile 2013, n. 43, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 giugno 2013, n. 71 **che non abbiamo presentato almeno una domanda di contributi ai sensi delle Ordinanze commissariali del gruppo 1.****

4.2.1. Sezione "Dati identificativi": compilazione

La procedura richiede l'inserimento dei seguenti dati obbligatori:

- **Partita IVA** (dell'azienda titolare di finanziamento al momento dell'accesso al finanziamento agevolato);
- **“Il titolare del finanziamento è ancora associato a questa partita iva?”**
Si può scegliere confermando SI oppure NO.

Una volta inseriti questi dati occorre selezionare il pulsante grigio **“salva”** presente in basso a sinistra (vedi. Fig.4.3).

UTENTI [0]

DOCUMENTAZIONE [1]

istanza preliminare Ord. 131 [2]

PRESENTAZIONE [3]

Comunicazioni istruttoria [4]

Pagamenti [5]

Comunicazioni pagamenti [6]

Danno economico diretto [7]

Logout [8]

DATI IDENTIFICATIVI

[vai in: Sezione presentazione » Ordinanza attiva » Elenco domande » Sezioni della domanda 4/61 » Dati identificativi]

Dati identificativi | Dati azienda | Dichiarazioni | Altre agevolazioni | De minimis | Firmatario | Compilatore

I dati sono stati correttamente salvati

DATI IDENTIFICATIVI

Partita iva*
Inserisci la PIVA al momento dell'accesso al finanziamento agevolato

Il titolare del finanziamento è ancora associato a questa partita iva?
[Valore obbligatorio mancante]

Topologia soggetto:

Beneficiario di una domanda di contributo ai sensi delle ordinanze 57/2012, 23/2013, 158/2013, 26/2016, 29/2012, 51/2012, 86/2012 che non risulta titolare di finanziamento a valore sulle cd moratoria 1 e moratoria 2

* Informazione obbligatoria

Salva

Per assistenza relativamente alla compilazione della domanda di contributo e di natura informatica, cliccare il seguente link:
[Richiedi assistenza](#)

Privacy | Copyright | Accessibilità

performer

Fig. 4.3 –Pannello iniziale di immissione dei **“dati identificativi”**



Nel caso in cui si selezioni NO” la procedura richiede di procedere con la **registrazione della nuova Partita Iva** (vedi paragrafo 4.2.2).

La procedura, dopo aver premuto il pulsante “salva”, in base ai dati appena inseriti attribuisce in automatico la tipologia di gruppo di cui fa parte l’azienda (vedi. Fig.4.4).

DATI IDENTIFICATIVI

[se] In: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/81 » Dati identificativi

Dati identificativi | Dati azienda | Dichiarazioni | Altre agevolazioni | De minimis | Firmatario | Compilatore

I dati sono stati correttamente salvati

DATI IDENTIFICATIVI

Partita Iva:*
Inserire la PIVA al momento dell'accesso al finanziamento agevolato

Il titolare del finanziamento è ancora associato a questa partita Iva?*

SI
 No

Vuoi registrare la partita Iva?*

SI
 No

Hai presentato domande di contributo ai sensi delle ordinanze 57/2012, 23/2013, 158/2013, 26/2016, 29/2012, 51/2012, 86/2012?*

SI
 No

Tipologia soggetto: Campo automatico in cui Sfinge riporta la tipologia di gruppo dell'azienda titolare di contributo

* Informazione obbligatoria

Salva

Registra nuova partita Iva

Pagina 1 di 0 Registros dalla 0 alla 0 di 0

| Partita Iva | Partite Iva | Stato |
|-------------|-------------|-------|
|-------------|-------------|-------|

Fig. 4.4 – Visualizzazione automatica della “tipologia di soggetto”

La procedura, inoltre, riporta eventuali corrispondenze con le domande di contributo presentate a valere sulle ordinanze commissariali 57/2012, 23/2013, 158/2013, 26/2016, 29/2012, 51/2012, 86/2012.

| Corrispondenze | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|----------------|-------------------|-----------------|-------------------|----------------|-------------|---------------|------------|----------|---------------|--------------------|
| | Nome leg. rap. | Cognome leg. rap. | Ragione sociale | Numero protocollo | Codice fiscale | Partita Iva | E-mail | E-mail pec | Telefono | Ordinanza | Importo esl |
| Importa anagrafica in dati azienda | Nome | Cognome | Ragione Sociale | CR-NNNN-AAAA | CF | PIVA | email@mail.it | pec@pec.it | tel | Ord. 57/91/26 | Valore ESU in Euro |
| Importa anagrafica in dati azienda | | | | | | | | | | | |

Fig. 4.5 – Visualizzazione automatica delle **corrispondenze** riscontrate tra la **partita Iva** inserita e le **domande presentate** a valere sulle ordinanze commissariali



Se la procedura **non riscontra alcuna corrispondenza, oppure riscontra una corrispondenza come “titolare di finanziamento che non ha presentato domanda di contributo ai sensi delle ordinanze 57/2012, 23/2013, 158/2013, 26/2016, 29/2012, 51/2012, 86/2012”** (gruppo 2) tramite la partita Iva inserita, viene proposta la seguente domanda:

“Hai presentato domande di contributo ai sensi delle ordinanze 57/2012, 23/2013, 158/2013, 26/2016, 29/2012, 51/2012,

86/2012?"

Occorre selezionare:

- "SI" se si è parte del "Gruppo 1";
- "NO" se si è parte del "Gruppo 2".

Una volta inserito questo dato occorre selezionare il pulsante grigio "Salva" presente in basso a sinistra.

DATI IDENTIFICATIVI

[sei in: Sezione presentazione > Ordinanze attive > Elenco domande > Sezioni della domanda 1/61 > Dati identificativi]

Dati identificativi | Dati azienda | Dichiarazioni | Altre agevolazioni | De minimis | Firmatario | Compilatore

I dati sono stati correttamente salvati

DATI IDENTIFICATIVI

Partita Iva:*
Inserire la PIVA al momento dell'accesso al finanziamento agevolato

Valore obbligatorio mancante

Hal presentato domande di contributo ai sensi delle ordinanze 57/2012, 23/2013, 158/2013, 26/2016, 29/2012, 51/2012, 86/2012?

SI
 No

Registra nuovo protocollo

Pagina 1 di 0 Registrosioni dalla 0 alla 0 di 0

| Protocolli | | | |
|--|--|----------------|-------|
| Estremi del protocollo della richiesta di contributo | Comune a cui è stata presentata la richiesta di contributo | Corrispondenza | Stato |

Per assistenze relativamente alla compilazione della domanda di contributo e di natura informatica, cliccare il seguente link:
[Richiedi assistenza](#)

Fig. 4.6 – Inserimento dei dati di **Partita IVA** e del Gruppo 1 o 2



Se la procedura **non riporta** nuovamente **alcuna corrispondenza** è possibile **registrare il codice di protocollo** in possesso di una domanda presentata a valere sulle ordinanze commissariali 57/2012, 23/2013, 158/2013, 26/2016, 29/2012, 51/2012, 86/2012, avente la partita iva indicata nel primo campo della sezione "Dati identificativi".

Per la procedura di registrazione del nuovo protocollo si veda il paragrafo 4.2.3.

4.2.2. Sezione "Dati identificativi": Registrazione di Partita Iva

Nella Sezione "Dati identificativi" è possibile registrare una **nuova Partita Iva** se essa ha subito variazioni a partire dal momento in cui è stato eseguito l'accesso al finanziamento fino all'attuale momento di compilazione (vedi paragrafo 4.2.1).

Per eseguire la **registrazione** della **nuova Partita Iva** è possibile selezionare il pulsante presente in basso a sinistra "Registra nuova Partita Iva".

Selezionando il pulsante viene creato un nuovo record e selezionando il pulsante “Modifica” è possibile procedere alla registrazione della Partita Iva (vedi fig. 4.6).

DATI IDENTIFICATIVI

[sei in: Sezione presentazione > Ordinanze attive > Elenco domande > Sezioni della domanda 1/81 > Dati identificativi]

[Dati identificativi](#) | [Dati azienda](#) | [Dichiarazioni](#) | [Altre agevolazioni](#) | [De minimis](#) | [Firmatario](#) | [Compilatore](#)

Utenti [2]

Documentazione [1]

Istanza preliminare Ord. 131 [2]

PRESENTAZIONE [3]

Comunicazioni istruttoria [4]

Pagamenti [5]

Comunicazioni pagamenti [6]

Danno economico diretto [7]

Logout [8]

DATI IDENTIFICATIVI

Partita Iva*
Inserire la P.IVA al momento dell'accesso al finanziamento agevolato

02163591205

Il titolare del finanziamento è ancora associato a questa partita Iva? Sì No

Vuoi registrare la partita Iva? Sì No

Hai presentato domande di contributo ai sensi delle ordinanze 57/2012, 23/2013, 158/2013, 26/2016, 29/2012, 51/2012, 86/2012? Sì No

Tipologia soggetto: Soggetto non riconosciuto che intende registrare la partita IVA

* Informazione obbligatoria

[Salva](#)

Registra nuova partita Iva

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 1 di 1

| Partita Iva | Partite Iva | Stato |
|--------------------------|-------------|------------|
| Modifica | | Incompleto |
| Elimina | | |

Fig. 4.7 – Registrazione nuova Partita Iva

E' possibile quindi inserire nell'unico campo obbligatorio la nuova partita Iva da registrare associata all'azienda titolare di finanziamento (vedi fig.4.7).

PARTITA IVA

[sei in: Sezione presentazione > Ordinanze attive > Elenco domande > Sezioni della domanda 1/81 > Partita Iva]

[Dati identificativi](#) | [Dati azienda](#) | [Dichiarazioni](#) | [Altre agevolazioni](#) | [De minimis](#) | [Firmatario](#) | [Compilatore](#)

Utenti [2]

Documentazione [1] [Torna](#)

Istanza preliminare Ord. 131 [2]

PRESENTAZIONE [3]

Comunicazioni istruttoria [4]

Pagamenti [5]

Comunicazioni pagamenti [6]

Danno economico diretto [7]

Logout [8]

PARTITA IVA

Partita Iva*
Valore obbligatorio mancante

* Informazione obbligatoria

[Salva](#)

Per assistenze relativamente alla compilazione della domanda di contributo e di natura informatica, cliccare il seguente link:
[Richiedi assistenza](#)

Privacy | Copyright | Accessibilità performer®

Fig. 4.8 – Inserimento della nuova Partita Iva

4.2.3. Sezione "Dati identificativi": Registrazione del Codice di Protocollo

Nella Sezione "Dati identificativi" è possibile registrare un **nuovo codice di protocollo** se la Partita Iva inserita nel primo campo della sezione "Dati identificativi" ha presentato una domanda di contributo a valere sulle ordinanze 57/2012, 23/2013, 158/2013, 26/2016, 29/2012, 51/2012, 86/2012 ma Sfinge Sisma non ne riscontra corrispondenza (vedi paragrafo 4.2.1).

Per eseguire la **registrazione** del **nuovo codice di protocollo** occorre selezionare il pulsante presente in basso a sinistra "Registra nuovo codice di protocollo".

Selezionando il pulsante viene creato un nuovo record e selezionando il pulsante "Modifica" è possibile procedere alla registrazione del codice di protocollo (vedi fig. 4.8).

[sei in: Sezione presentazione > Ordinanze attive > Elenco domande > Sezioni della domanda 1/61 > Dati identificativi]
 [Dati identificativi] [Dati azienda] [Dichiarazioni] [Altre agevolazioni] [De minimis] [Firmatario] [Compilatore]

Utenti [0]
 Documentazione [1]
 Istanza preliminare Ord. 131 [2]
PRESENTAZIONE [3]
 Comunicazioni istruttoria [4]
 Pagamenti [5]
 Comunicazioni pagamenti [6]
 Danno economico diretto [7]
 Logout [8]

DATI IDENTIFICATIVI
 Partita Iva*
Inserire la PIVA al momento dell'accesso al finanziamento agevolato

Il titolare del finanziamento è ancora associato a questa partita Iva? SI No

Hai presentato domande di contributo ai sensi delle ordinanze 57/2012, 23/2013, 154/2013, 26/2016, 23/2012, 51/2012, 86/2012? SI No

Tipologia soggetto: Titolare di finanziamento che ha presentato una domanda di contributo ai sensi delle ordinanze 57/2012, 23/2013, 154/2013, 26/2016, 29/2012, 51/2012, 86/2012

* Informazione obbligatoria
 Salva

Registra nuovo protocollo

Pagina 1 di 1 Registrosioni dalla 1 alla 1 di 1

| Protocolli | | | |
|------------|--|--|----------------|
| | Estremi del protocollo della richiesta di contributo | Comune a cui è stata presentata la richiesta di contributo | Corrispondenza |
| Modifica | | | No |
| Elimina | | | Incompleto |

Fig. 4.9 – **Registrazione nuovo protocollo**

E' necessario di seguito inserire il Codice di Protocollo e il Comune a cui è stata presentata la domanda di contributo associata a quel protocollo; entrambe le informazioni sono valori obbligatori (vedi fig.4.10).

[sei in: Sezione presentazione > Ordinanze attive > Elenco domande > Sezioni della domanda 1/61 > Protocollo]

[Dati identificativi] [Dati azienda] [Dichiarazioni] [Altre agevolazioni] [De minimis] [Firmatario] [Compilatore]

Utenti [0]
 Documentazione [1]
 Istanza preliminare Ord. 131 [2]
PRESENTAZIONE [3]
 Comunicazioni istruttoria [4]
 Pagamenti [5]
 Comunicazioni pagamenti [6]
 Danno economico diretto [7]
 Logout [8]

PROTOCOLLO
 Estremi del protocollo della richiesta di contributo*
Valore obbligatorio mancante

Comune a cui è stata presentata la richiesta di contributo*
Valore obbligatorio mancante

* Informazione obbligatoria
 Salva

Per assistenze relativamente alla compilazione della domanda di contributo e di natura informatica, cliccare il seguente link:
[Richiedi assistenza](#)

Privacy | Copyright | Accessibilità performer

Fig. 4.10 – **Inserimento del nuovo protocollo**

4.2.4. Sezione "Dati identificativi": funzionalità "importa anagrafica"

La procedura, qualora riporti le corrispondenze ritrovate nel proprio data-base, consente, attraverso la funzionalità "Importa anagrafica", di compilare la sezione "Dati azienda" con i dati già presenti a sistema relativamente all'azienda (vedi fig. 4.10).

In qualsiasi momento è comunque possibile modificare e/o integrare i dati proposti accedendo alla sezione "Dati azienda".

| Corrispondenze | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|----------------|-------------------|-----------------|-------------------|----------------|-------------|---------------|------------|----------|---------------|---------------------|
| | Nome leg. rap. | Cognome leg. rap. | Ragione sociale | Numero protocollo | Codice fiscale | Partita iva | E-mail | E-mail pec | Telefono | Ordinanza | Importo est |
| Importa anagrafica in dati azienda | Nome | Cognome | Ragione Sociale | CR-NNNN-AAAA | CF | PIVA | email@mail.it | pec@pec.it | tel | Ord. 57/91/26 | Valore Est. in Euro |
| Importa anagrafica in dati azienda | | | | | | | | | | | |

Fig. 4.11 – Funzionalità “**Importa anagrafica**”

4.3. Compilazione della domanda: sezioni “Dati Azienda”, “Dichiarazioni”, “Altre agevolazioni” e “De Minimis”

Una volta compilata e completata la sezione “Dati identificativi” è possibile compilare le altre sezioni della domanda (vedi paragrafo 4.1). Le sezioni da compilare che risultano incomplete sono contraddistinte dal colore rosso, mentre quelle complete, contraddistinte dal colore verde, non sono da compilare.

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

| Sezioni della domanda |
|---|
| - <u>Dati identificativi</u> (Completo) |
| - <u>Dati azienda</u> (Incompleto) |
| - <u>Dichiarazioni</u> (Incompleto) |
| - <u>Altre agevolazioni</u> (Completo) |
| - <u>De minimis</u> (Completo) |
| - <u>Firmatario</u> (Incompleto) |
| - <u>Compilatore</u> (Incompleto) |

Fig. 4.12 - Sezioni della domanda in cui sono evidenti quelle **complete** (già compilate, da non compilare) e **incomplete** (da compilare)

Alcune sezioni possono risultare già complete poiché, in base alle informazioni inserite, Sfinge Sisma richiede l'immissione di alcuni dati in base alla tipologia di Azienda titolare del finanziamento.

Ogni sezione riporta le informazioni obbligatorie per procedere nella compilazione.

- Nella sezione “**Dati Azienda**” sono richiesti i dati dell'azienda e del legale rappresentante.
- Nella sezione “**Dichiarazioni**” sono richiesti i dati relativi ai finanziamenti ricevuti (moratoria 1 e moratoria 2).

- La sezione “**Altre agevolazioni**” è da compilare per coloro che hanno ricevuto le agevolazioni a ristoro del danno, anche in forma fiscale, **diverse da quelle concesse ai sensi delle Ordinanze** n. 57/2012, n. 23/2013, n. 26/2016, n.53/2015 e n. 29/2012, n. 51/2012 e n. 86/2012 e ss. mm. e ii. e/o basate sugli stessi giustificativi di spesa presentati a contributo a valere sulle Ordinanze di cui sopra.

Tale sezione risulterà compilabile una volta compilata la sezione “dichiarazioni”.

- La sezione “**De minimis**” è da compilare per coloro che hanno ricevuto finanziamento (moratoria 1 e moratoria 2): essa risulterà compilabile una volta compilata la sezione “dichiarazioni”.

4.4. Compilazione della domanda: sezioni “Firmatario” e “Compilatore”

4.4.1. Sezione “Firmatario”

Occorre compilare la **Sezione firmatario** solo se il firmatario, ovvero il titolare della firma digitale che verrà apposta al file .pdf della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, è soggetto terzo delegato dal legale rappresentante dell’azienda titolare del finanziamento.

Fig. 4.13 - Sezione “Firmatario”

Occorre quindi scegliere se il firmatario è il soggetto beneficiario oppure soggetto terzo designato dal beneficiario.

Selezionando la seconda opzione occorre compilare ulteriori campi e caricare il file .pdf di delega (vedi fig.4.13).



La delega deve essere un unico file in cui il legale rappresentante dell'impresa titolare del finanziamento delega per la sottoscrizione digitale della domanda un soggetto terzo in possesso della firma digitale rilasciata da un Ente accreditato. Nella delega occorre inserire i dati anagrafici del delegato e del delegante (Nome, Cognome, data e luogo di nascita, Codice Fiscale) e le carte di identità di entrambi (vedi fig.4.13).

| | |
|---|--|
| Ragione sociale | <input type="text"/> |
| Nome* <small>Valore obbligatorio mancante</small> | <input type="text"/> |
| Cognome* <small>Valore obbligatorio mancante</small> | <input type="text"/> |
| Codice fiscale* <small>Indicare il Codice Fiscale del titolare della firma digitale</small> <small>Valore obbligatorio mancante - Il codice fiscale deve essere lungo 16 caratteri</small> | <input type="text"/> |
| E-mail* <small>Valore obbligatorio mancante</small> | <input type="text"/> |
| E-mail PEC* <small>Valore obbligatorio mancante</small> | <input type="text"/> |
| Delega* <small>Occorre caricare un file in cui il legale rappresentante dell'impresa beneficiaria delega per la sottoscrizione digitale della domanda un soggetto terzo in possesso della firma digitale rilasciata da un Ente accreditato. Nella delega occorre inserire i dati anagrafici del delegato e del delegante (Nome, Cognome, data e luogo di nascita, Codice Fiscale) e le carte di identità di entrambi. La delega deve essere caricata in un unico file.</small> | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. ← Delega |
| <small>Valore obbligatorio mancante</small> | |

Fig. 4.14 Sezione "Firmatario": dati richiesti e inserimento della **Delega**

4.4.2. Sezione "Compilatore"

Occorre compilare la **Sezione compilatore** indicando se il compilatore della presente dichiarazione è soggetto terzo delegato dal legale rappresentante che coincide con il firmatario oppure è un altro soggetto, ad esempio un altro tecnico, o un dipendente dell'azienda titolare del finanziamento (vedi fig.4.14).

| COMPILATORE | |
|---|--|
| <small>(se) in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 3/B1 » Compilatore</small> | |
| <small>Dati identificativi Dati azienda Dichiarazioni Altre agevolazioni De minimis Firmatario Compilatore</small> | |
| Utenti [0] | |
| Documentazione [1] | |
| istanza preliminare Ord. 131 [2] | |
| PRESENTAZIONE [3] | COMPILATORE |
| Comunicazioni istruttoria [4] | Modalità di compilazione della domanda* <small>Valore obbligatorio mancante</small> |
| Pagamenti [5] | <input type="radio"/> Soggetto firmatario |
| Comunicazioni pagamenti [6] | <input type="radio"/> Soggetto diverso dal firmatario |
| Danno economico diretto [7] | |
| Logout [8] | |
| <small>* Informazione obbligatoria</small> | |
| <input type="button" value="Salva"/> | |
| <small>Per assistenze relativamente alla compilazione della domanda di contributo e di natura informatica, cliccare il seguente link: Richiedi assistenza</small> | |
| <small>Privacy Copyright Accessibilità</small> | |

Fig. 4.15 Sezione "**Compilatore**"

Selezionando la seconda opzione, ovvero **soggetto diverso dal firmatario**, occorre compilare ulteriori campi obbligatori (vedi fig.4.15).

5. VALIDAZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE

Le azioni da effettuare per il corretto invio della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, descritte nei paragrafi seguenti, sono:

- 1) Validare la domanda;
- 2) Scaricare il .pdf della domanda validata;
- 3) Firmare digitalmente il .pdf della domanda validata (Legale Rappresentante o firmatario);
- 4) Firmare digitalmente la carta d'identità del Legale Rappresentante;



Se il firmatario è **soggetto terzo delegato**, occorre caricare **un unico file** comprendente le carte di identità di entrambi.

- 5) Caricare il .pdf e la carta d'identità firmati digitalmente;
- 6) Inviare la domanda di pagamento.

La dichiarazione deve essere compilata e inviata alla Regione Emilia-Romagna esclusivamente tramite il sistema Sfinge Sisma.

5.1 Validazione della domanda

La validazione della domanda, ovvero della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, si effettua dalla tabella elenco domande presente dal menu principale di Presentazione.

La procedura visualizza le seguenti funzionalità:

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

| ELENCO DOMANDE | | | |
|---|------------|-----------------------------|--------------------------------|
| [sei in: Sezione presentazione > Ordinanze all'ib > Elenco domande] | | | |
| Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 4 di 4 | | | |
| | Id domanda | Beneficiario del contributo | Responsabile creazione domanda |
| Compila domanda | 4/ | | |
| Compila domanda | 3/ | | |
| Compila domanda | 2/ | | |
| Compila domanda | 1/ | | |

Validazione

| Validazione |
|--|
| Valida la domanda |
| Domanda validata in data: : Domanda firmata digitalmente caricata in data: : Protocollo: CR- -2016 |
| Valida la domanda |
| Domanda validata in data: : Domanda firmata digitalmente caricata in data: : Protocollo: CR- -2016 |

Scarica la bozza della domanda

Scarica il file PDF della domanda

Scarica la bozza della domanda

Scarica il file PDF della domanda

Per assistenza relativamente alla compilazione della domanda di contributo e di natura informatica, cliccare il seguente link:
[Richiedi assistenza](#)

Fig. 5.1 – Pannello **validazione** domanda e **scaricamento bozza**



Si ricorda che dopo la validazione i dati sono bloccati e non più modificabili. Pertanto consigliamo di scaricare la bozza, verificare i dati e nel caso modificarli accedendo alle sezioni.

Cliccando sul link **Valida la domanda** la procedura controlla in automatico la completezza delle sezioni inserite. Compare un messaggio in verde in cui viene indicata la possibilità di validare la domanda.

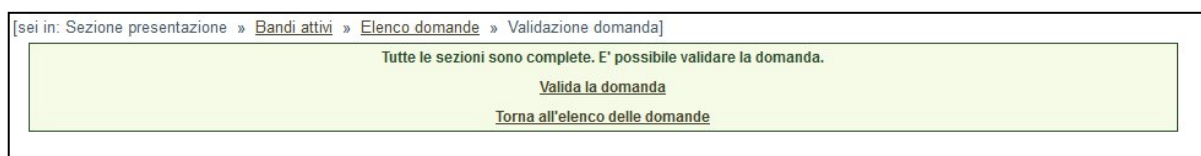


Fig. 5.2 Messaggio di **validazione** della domanda



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.

Fig. 5.3 - Esempio di **errore**

Successivamente la procedura visualizza lo stato "VALIDATA" nella colonna "Stato della domanda di pagamento" e restituisce un messaggio di conferma della corretta validazione.

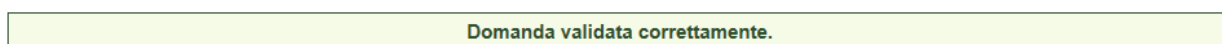


Fig. 5.4 - Messaggio di **avvenuta validazione**

5.2 Firma digitale della dichiarazione sostitutiva di atto notorio

E' Necessario caricare il .pdf della domanda cliccando sul link "**Scarica il file PDF della domanda**" e caricare i documenti firmati digitalmente selezionando il link: "**Carica i documenti firmati digitalmente**"

ELENCO DOMANDE

(sei in: Sezione presentazione > Ordinanze attive > Elenco domande)

Utenti [0]
 Documentazione [1]
 Istanza preliminare Ord. 131 [2]
PRESENTAZIONE [3]
 Comunicazioni istruttoria [4]
 Pagamenti [5]
 Comunicazioni pagamenti [6]
 Danno economico diretto [7]
 Logout [8]

Pagina 1 di 1 Registrosi dalla 1 alla 1 di 1

| Id domanda | | Beneficiario del contributo | Responsabile creazione domanda | Validazione | |
|-----------------|-----|-----------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|
| Compila domanda | 1/1 | | | Carica i documenti firmati digitalmente | Scarica il file PDF della domanda >> |

Per assistenze relativamente alla compilazione della domanda di contributo e di natura informatica, cliccare il seguente link:
[Richiedi assistenza](#)

Privacy | Copyright | Accessibilità performer

Fig. 5.5 – Pannello in cui è possibile **scaricare il file PDF** della domanda e **caricare i documenti firmati digitalmente**



La domanda deve essere sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante dell'Impresa oppure dal soggetto terzo indicato nella sezione "firmatario". Il sistema non accetterà firme digitali di persone diverse da quella indicata nella sezione "Firmatario".

Se la firma digitale è apposta da soggetto terzo delegato dal beneficiario occorre procedere con il caricamento, in un unico file, della carta di identità del legale rappresentante e del soggetto terzo delegato.



Se la firma digitale è apposta da soggetto terzo delegato dal beneficiario occorre procedere con il caricamento, in un unico file, della carta di identità del legale rappresentante e del soggetto terzo delegato.



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

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.

Occorre caricare i due files firmati nell'apposito pannello caricando i due file **contestualmente** e premendo il pulsante "carica" in grigio (fig. 5.6)

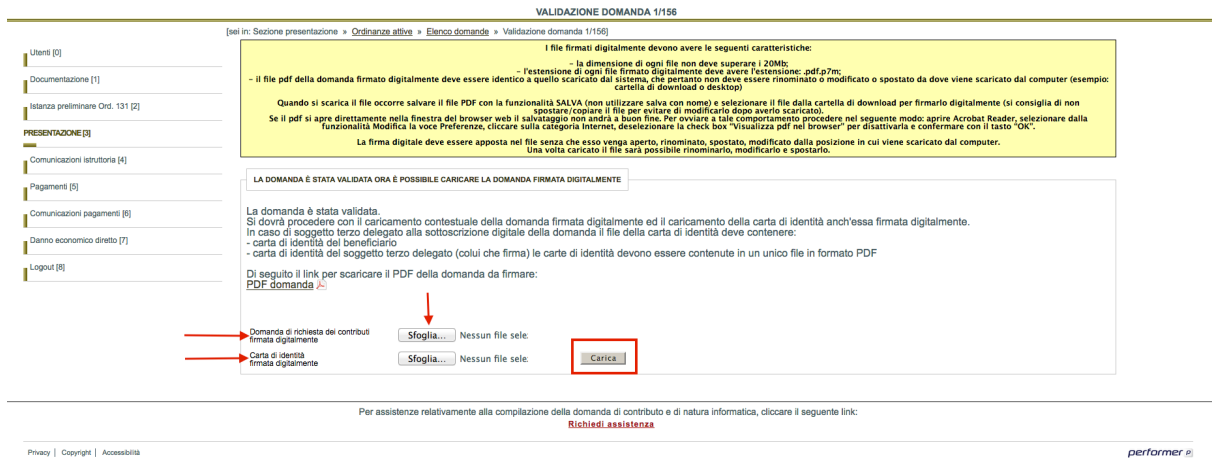


Fig. 5.6 – Pannello **per caricare i file firmati digitalmente e inviare la domanda**

5.3 Errori caricamento della domanda

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

- il file della domanda **non è stato caricato**

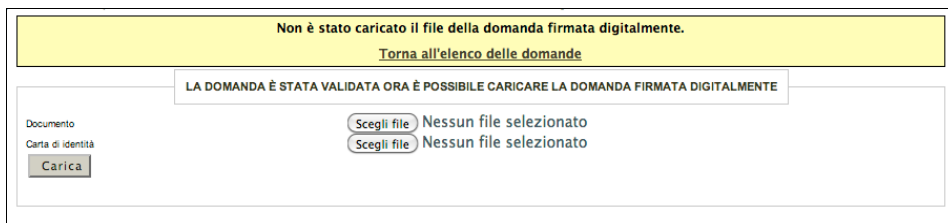


Fig. 5.7 – Errore: **file domanda non è stato caricato**

- il file della carta di identità **non è stato caricato**

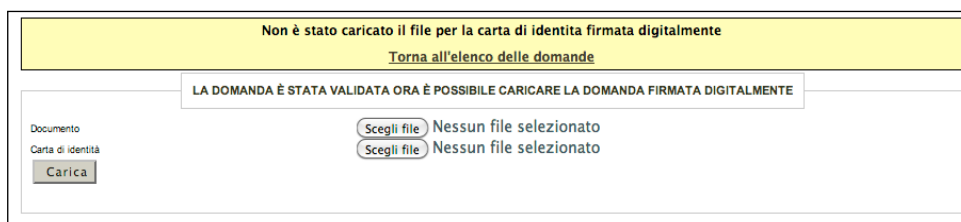


Fig. 5.8 – Errore: **file carta di identità non è stato caricato**

- il file della domanda **non è firmato correttamente**

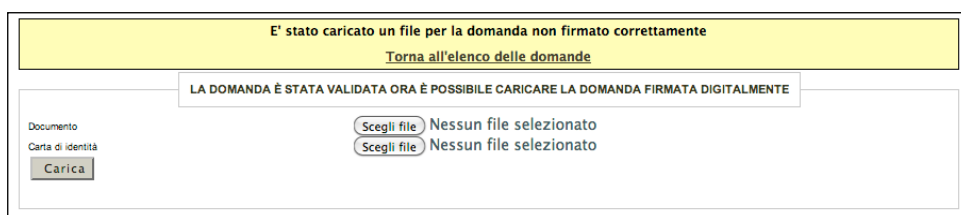
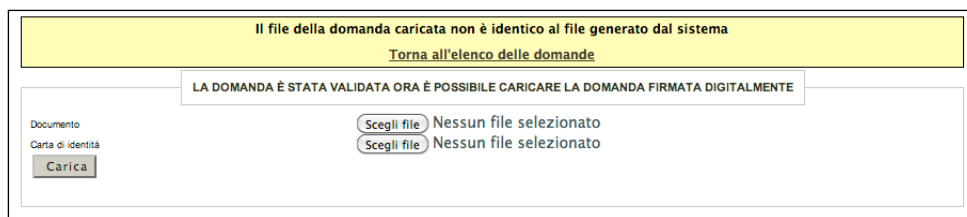


Fig. 5.9 – Errore: **file non è firmato correttamente**

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



• Fig. 5.10 – Errore: **non è identico a quello generato dal sistema**

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



- a) il file 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.



Fig. 5.11 – Pannello in cui il file viene **automaticamente aperto** dalla finestra del browser

Per ovviare a tale problematica occorre procedere nel seguente modo:



- aprire Acrobat Reader;
- accedere al menù Modifica;
- selezionare la voce Preferenze;
- cliccare sulla categoria Internet;
- deselezionare la check box "Visualizza pdf nel browser" per disattivarla;
- confermare con il tasto "OK".

6. ASSISTENZA

I recapiti dell'assistenza sono sempre presenti su Sfinge accedendo al link rosso **"Richiedi Assistenza"** in fondo ad ogni pagina oppure nell'home page di Sfinge.

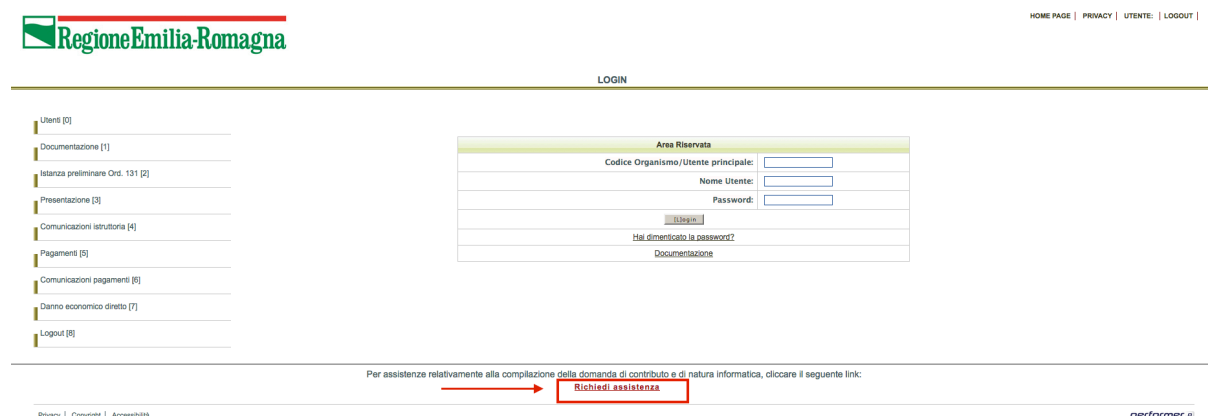


Fig. 6.1 – Pagina di Sfinge in cui è evidenziato il link **"Richiedi Assistenza"**

Accedendo è visibile la tabella dei contatti di riferimento per l'assistenza.

Nella riga **numero 1** è presente il recapito dell' **assistenza tecnica in fase di compilazione**, invece nella riga numero 11 è presente il recapito dell'**assistenza per informazioni normative e relative all'ordinanza 50/2016 (sovracompenzazioni)**.

| Recapiti assistenza | | | | |
|---------------------|---|----------------------------|---|---|
| Ordinanza | | Telefono | E-mail | Informazioni |
| 1 | Assistenza Tecnica per compilazione o problemi informatici in riferimento a tutte le ordinanze (57/2012, 109/2013, 6/2014, 50/2016, Ordinanza 91/2013 del 29 luglio 2013 ss.mm.ii. e Ordinanza 26/2016 del 22 aprile 2016 ss.mm.ii.) | 800969817 - 0510701333 | dal form richiedi assistenza in fondo a ciascuna pagina | Dal lunedì al giovedì 9.00-13.00, 14.00-18.00 Venerdì: 9.00-13.00, 14.00-16.00 |
| 2 | Per informazioni sulla richiesta di contributi Sisma Ord. 57/2012 ss.mm.ii. INDUSTRIA-COMMERCIO (Fase di Presentazione-Istruttoria-Concessione) | 800407407 | ricostruzioneimprese@regione.emilia-romagna.it | Dal lunedì al venerdì 9.00-13.00 |
| 3 | Per informazioni sulla richiesta di contributi Sisma Ord. 57/2012 ss.mm.ii. AGRICOLTURA (Fase di Presentazione-Istruttoria-Concessione) | 0515274424 - 0515278262 | agriterremoto@regione.emilia-romagna.it | |
| 4 | Per informazioni sulla richiesta di contributi Sisma Ord. 57/2012 ss.mm.ii. INDUSTRIA (Fase di Pagamento-Rendicontazione-Liquidazione) | 0510408558 - 0510408526 | industriaricostruzione@invitalia.it | Dal lunedì al venerdì 10.00-12.30 |
| 5 | Per informazioni sulla richiesta di contributi Sisma Ord. 57/2012 ss.mm.ii. COMMERCIO (Fase di Pagamento-Rendicontazione-Liquidazione) | 0510408558 - 0510408526 | commercioricostruzione@invitalia.it | Dal lunedì al venerdì 10.00-12.30 |
| 6 | Per informazioni sulla richiesta di contributi Sisma Ord. 57/2012 ss.mm.ii. AGRICOLTURA (Fase di Pagamento-Rendicontazione-Liquidazione) | 0510408558 - 0510408526 | agricolturaricostruzione@invitalia.it | Dal lunedì al venerdì 10.00-12.30 |
| 7 | Per informazioni sulla richiesta di contributi Sisma Ord. 26/2016 del 22 aprile 2016 ss.mm.ii. e Ordinanza 91/2013 del 29 luglio 2013 ss.mm.ii. (Rimozione delle carenze strutturali e miglioramento sismico) e Ord. 7/2016 (Rimozione delle carenze strutturali e miglioramento sismico) | 800407407 | ricostruzioneimprese@regione.emilia-romagna.it | Dal lunedì al venerdì 9.00-13.00 |
| 8 | Per informazioni sulla richiesta di contributi Sisma Ord. 109/2013 ss.mm.ii. (Agevolazioni per larealizzazione di attività di ricerca) | 848800258 | innovazioneimpresa@regione.emilia-romagna.it | Dal lunedì al venerdì 9.30-13.00 |
| 9 | Per informazioni sulla richiesta di contributi Alluvione-Trombe d'Aria Provincia di MO Ord. 6/2014 ss.mm.ii. INDUSTRIA-COMMERCIO | 059200807 | alluvioneindustria@provincia.modena.it | Dal lunedì al venerdì 9.30-13.30 |
| 10 | Per informazioni sulla richiesta di contributi Alluvione-Trombe d'Aria Provincia di MO Ord. 6/2014 ss.mm.ii. AGRICOLTURA | 059209150 - 059209122 | ALeporati@Regione.Emilia-Romagna.it; sbressan@invitalia.it | |
| 11 | Per informazioni normative in merito all'ordinanza n. 50/2016 sul tema "sovracompenzazioni" | 800407407 | ricostruzioneimprese@regione.emilia-romagna.it | Dal lunedì al venerdì 9.00-13.00 |

Fig. 6.2 – Tabella **recapiti dell'assistenza**

6.1. Assistenza normativa relativamente all'ordinanza 50/2016 (sovracompenzazioni)

Per ricevere assistenza relativa all'ordinanza 50/2016 è possibile contattare l'ufficio regionale competente: **"Ricostruzione Imprese"**:

E-mail: ricostruzioneimprese@regione.emilia-romagna.it

Numero verde: 800 407407 - da telefono fisso e da cellulare

Orario:

Dal **lunedì al venerdì:**

9.00 – 13.00

6.2. Assistenza tecnica in fase di compilazione

Per ricevere **assistenza tecnica in fase di compilazione** e **trasmissione** della domanda è possibile rivolgersi all'**Help desk Sfinge**

Numero verde 800 969817 - da telefono fisso

Telefono 051 0701173 - da cellulare

Orario:

- dal **lunedì al giovedì:**

9.00 – 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

- **venerdì:**

9.00 – 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00

Oppure tramite **e-mail** mediante form dedicato all'interno dell'applicativo Sfinge, selezionando il link "Richiedi Assistenza" presente in ogni pagina dell'applicativo (vedi fig. 6.1)

The screenshot shows a web form titled "RICHIESTA ASSISTENZA". The form contains the following fields and elements:

- Ordinanza ***: A long horizontal input field.
- Tipologia ***: A dropdown menu with a blue border and a colon icon.
- Nome ***: A text input field.
- Cognome ***: A text input field.
- E-mail ***: A text input field.
- Telefono**: A text input field.
- Note ***: A large text area for notes.
- Provincia ***: A dropdown menu with a "Carica comuni" button to its right.
- Comune ***: A dropdown menu.
- Invia la richiesta**: A button at the bottom left.

Fig. 6.3 – Pannello del **form di richiedi assistenza**