



Istruzioni per presentare la domanda telematica di
partecipazione al contributo sul Sistema
Sfinge2020

**Avviso per la presentazione di progetti e
richieste di intervento relativi al progetto
“Digitale facile in Emilia-Romagna”
attuazione della Misura 1.7.2 del PNRR.
Assegnazione di contributi per la
realizzazione dei servizi di facilitazione**

Sommario

1	INTRODUZIONE	6
1.1	Contenuto delle linee guida	6
1.2	Considerazioni sull'applicativo Sfinge2020	6
1.3	Registrazione nuovo utente	6
2	ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020	8
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	8
2.1.1	Home page	9
2.1.2	Il menù orizzontale	9
2.1.3	Il menù verticale di navigazione	10
2.1.4	L'area centrale	11
2.1.5	Soggetto giuridico corrente	13
2.2	Registrazione al primo accesso	14
2.3	Home page di Sfinge2020	15
2.4	Nuovo soggetto giuridico	16
2.4.1	Dati soggetto	17
2.5	Lista Soggetti	20
2.6	Incarichi	21
2.6.1	Inserimento incarichi	23
2.6.2	Assegnazione nuovo incarico	23
3	PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO	28
3.1	Fasi della presentazione	28
3.2	Inserimento nuova richiesta	29
3.2.1	Selezione del soggetto richiedente	29
3.3	Associazione Legale Rappresentante	30
3.4	Inserimento richiesta	31
3.4.1	Dettaglio richiesta	32
3.5	Elenco sezioni	34
3.5.1	Proponenti	34
3.5.2	Dati progetto	38
3.5.1	Questionario	39
3.5.2	Piano costi	46
3.5.3	Allegati alla richiesta	49
3.5.4	Autodichiarazioni	51
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	51
3.7	Download della richiesta	52
3.8	Firma della richiesta	53
3.9	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	53
3.10	Invio della richiesta	54
3.11	Protocollazione	56
3.12	Riapertura di una domanda non ancora inviata	56
4	SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI	58

Indice delle figure

Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa.....	8
Figura 2 - Home page di Sfinge2020.....	8
Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù	9
Figura 4 - Il rientro del menù	11
Figura 5 - Navigazione pagina	12
Figura 6 - Allargamento casella di testo	13
Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato.....	13
Figura 8 - Registrazione al primo accesso a Sfinge2020.....	15
Figura 9 - Home page di Sfinge2020.....	16
Figura 10 - Tipo e codice fiscale del nuovo soggetto giuridico.....	17
Figura 11 - Dati nuovo soggetto giuridico (1 di 2)	18
Figura 12 - Dati nuovo soggetto giuridico (2 di 2)	19
Figura 13 - Dati nuovo soggetto giuridico "Persona fisica"	20
Figura 14 - Elenco dei Soggetti Giuridici	21
Figura 15 - Elenco incarichi	23
Figura 16 - Selezione tipologia di incarico	24
Figura 17 - Ricerca della persona a cui affidare l'incarico	24
Figura 18 - Persona non presente a sistema.....	25
Figura 19 - Esempio di dati da inserire per una nuova persona.....	26
Figura 20 - Documenti necessari per l'incarico di "Delegato".....	27
Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda	28
Figura 22 - Grafico avanzamento richiesta.....	29
Figura 23 - Elenco Bandi	29
Figura 24 - Selezione soggetti.....	30
Figura 25 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale	30
Figura 26 - Associazione Legale Rappresentante.....	31
Figura 27 - Selezione firmatario e modello organizzativo.....	32
Figura 28 - Sezioni richiesta	33
Figura 29 - Elenco proponenti (con dati incompleti).....	34
Figura 30 - Dettaglio proponente	35
Figura 31 - Proponenti: Aggiungi referente	36
Figura 31 - Selezione del referente del progetto.....	36
Figura 33 - Selezione della tipologia del referente.....	37
Figura 34 - Referente operativo del progetto	37
Figura 35 - Proponenti: Modifica firmatario	38
Figura 36 - Dati progetto	39
Figura 37 - Sezioni del questionario	39
Figura 38 - Questionario: Tipologia proponente.....	40
Figura 39 - Questionario: Punti di facilitazione digitale.....	41
Figura 40 - Inserimento dati del singolo punto di facilitazione digitale.....	42
Figura 41 - Elenco dei punti di facilitazione digitale inseriti	42
Figura 42 - Inserimento dati della singola sede	43
Figura 43 - Elenco delle sedi inserite.....	43
Figura 44 - Questionario: Sportelli	44
Figura 45 - Inserimento dati del singolo sportello	44

<i>Figura 46 - Elenco degli sportelli inseriti</i>	<i>45</i>
<i>Figura 47 - Inserimento dati della singola sede</i>	<i>45</i>
<i>Figura 48 - Elenco delle sedi inserite</i>	<i>46</i>
<i>Figura 49 - Questionario: Totale cittadini unici da servire</i>	<i>46</i>
<i>Figura 50 - Piano costi (fig. 1 di 3)</i>	<i>47</i>
<i>Figura 51 - Piano costi (fig. 2 di 3)</i>	<i>48</i>
<i>Figura 52 - Piano costi (fig. 3 di 3)</i>	<i>49</i>
<i>Figura 53 - Inserimento documenti.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 54 - Documenti caricati (caso Unione di comuni/Circondario)</i>	<i>51</i>
<i>Figura 55 - Autodichiarazioni.....</i>	<i>51</i>
<i>Figura 56 - Generazione pdf Fac-Simile</i>	<i>52</i>
<i>Figura 57 - Download richiesta</i>	<i>53</i>
<i>Figura 58 - Maschera per caricamento domanda</i>	<i>54</i>
<i>Figura 59 - Richiesta firmata caricata nel sistema.....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 60 - Conferma invio domanda</i>	<i>54</i>
<i>Figura 61 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>55</i>
<i>Figura 62 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione</i>	<i>55</i>
<i>Figura 63 - Stato della richiesta protocollata</i>	<i>56</i>

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 al 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

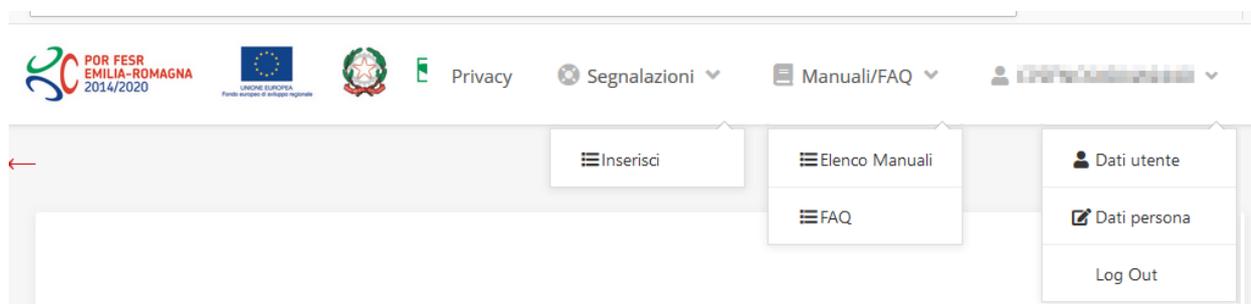


Figura 3 - Menù superiore e relativi sottomenù

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**.

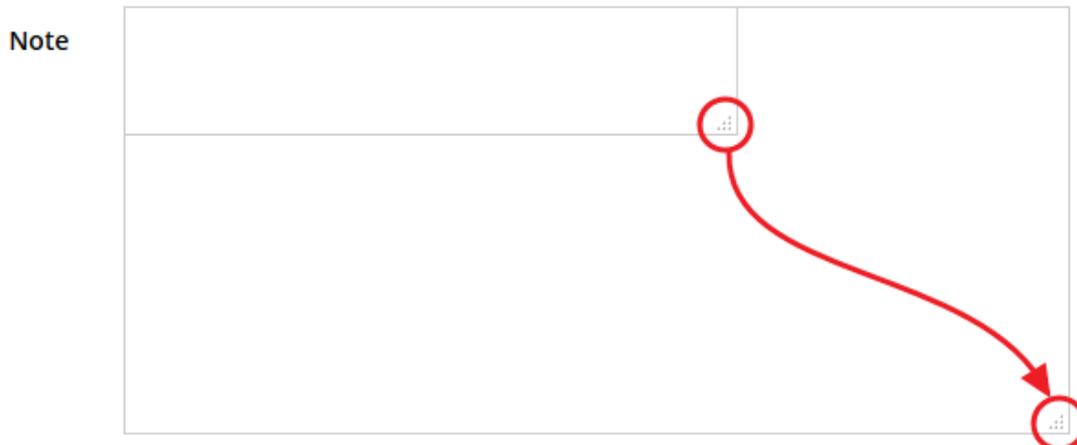


Figura 6 - Allargamento casella di testo

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:

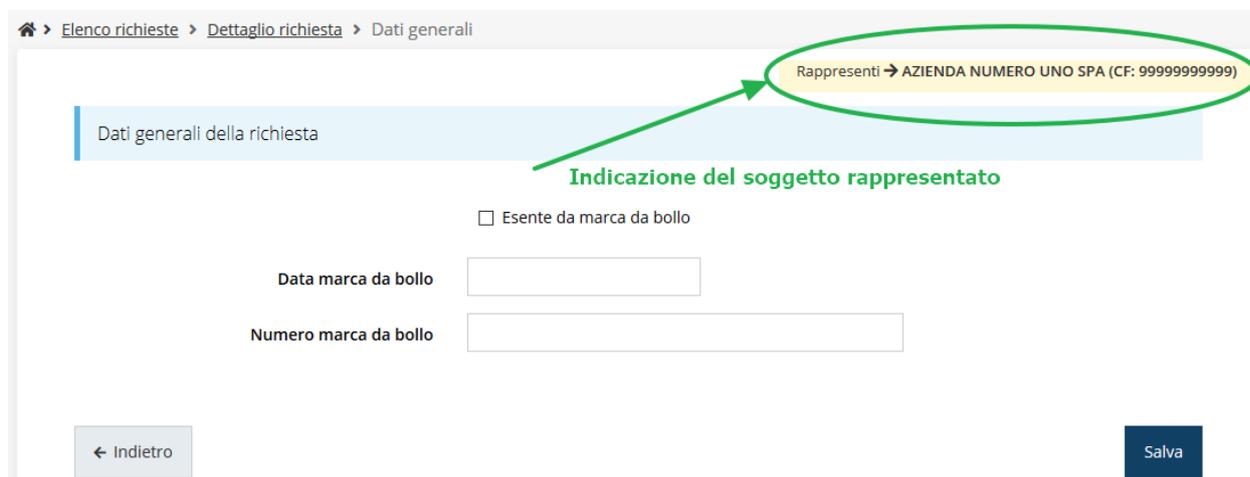


Figura 7 - Indicazione del Soggetto rappresentato

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="22/05/1988"/>
Stato *	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia *	<input type="text" value="Lombardia"/>
Comune *	<input type="text" value="Milano"/>
Codice fiscale *	<input type="text" value="888888888888888888"/>

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.

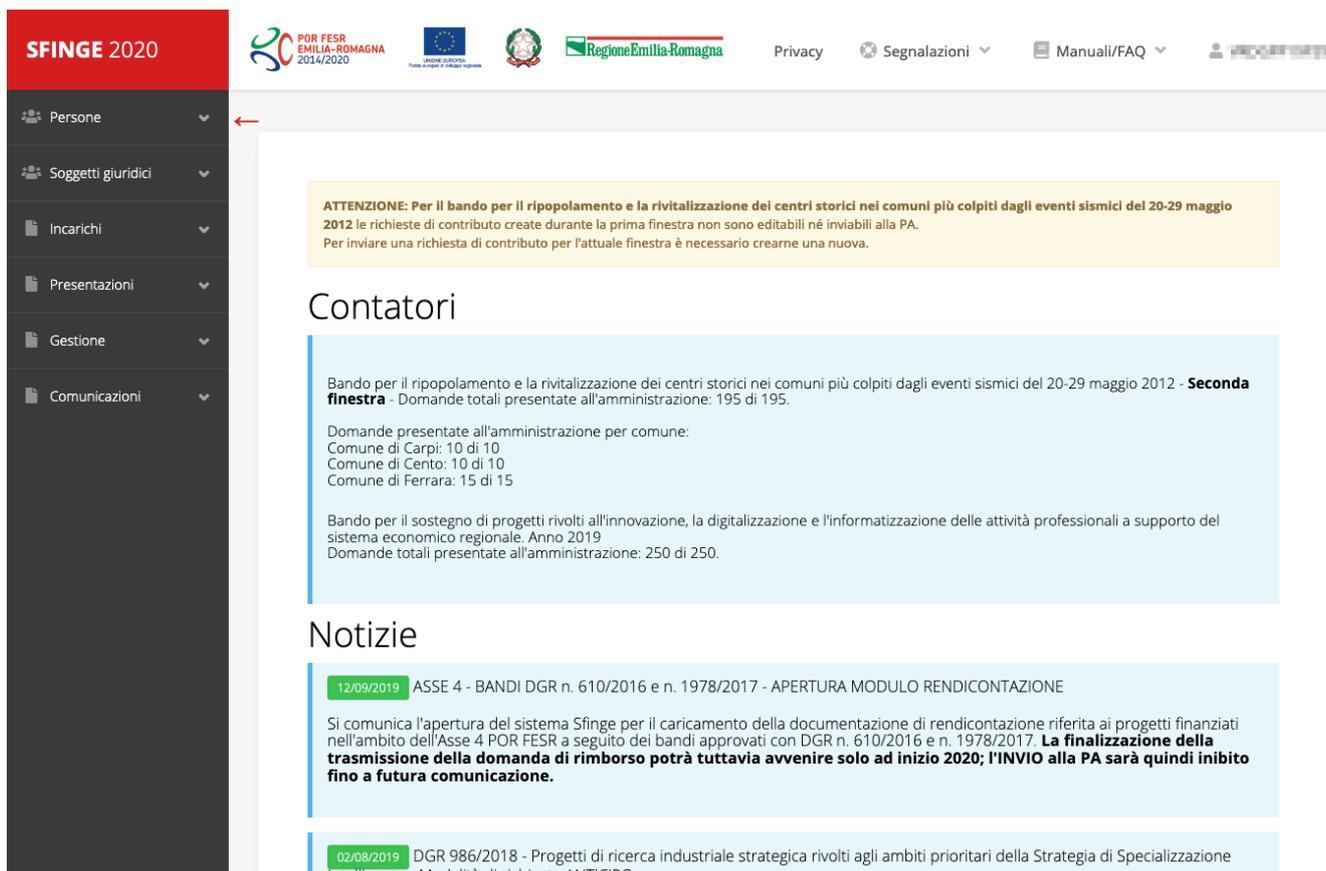


Figura 9 - Home page di Sfinge2020

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 *

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).

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	<input type="text" value="-"/>
Forma giuridica *	<input type="text" value="-"/>
Codice Ateco	<input type="text" value="-"/>
Codice Ateco secondario	<input type="text" value="-"/>

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 *	<input type="text" value="-"/>
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 *	<input type="text" value="99999_999999999"/>
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="-"/>

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"/>
Email PEC	<input type="text"/>

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.

Elenco Soggetti Giuridici pagina per gestione dei soggetti giuridici censiti a sistema

🏠 > Elenco Soggetti Giuridici

Modifiche salvate correttamente

+ Aggiungi soggetto Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

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/persone.

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

Rappresenti → 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

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Selezionare il tipo di incarico da associare

Tipo incarico *

← 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

Rappresentanti → [Rappresentanti](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	Cognome *	Codice fiscale *	Cerca
<input type="text"/>	<input type="text" value="bianchi"/>	<input type="text" value="000000000000000000"/>	

← 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

Rappresentanti → [Rappresentanti di incarico](#)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

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

Inserisci persona

Attenzione!

← Indietro

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="BIACT00100010001"/>

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 *"procurato"* 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 *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
Carta d'identità delegato *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m
Carta d'identità legale rappresentante *	<input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto
	Formati ammessi: Caricare un file firmato digitalmente con estensione .p7m

Figura 20 - Documenti necessari 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 completare tutte le fasi schematizzate nel diagramma di Figura 21.

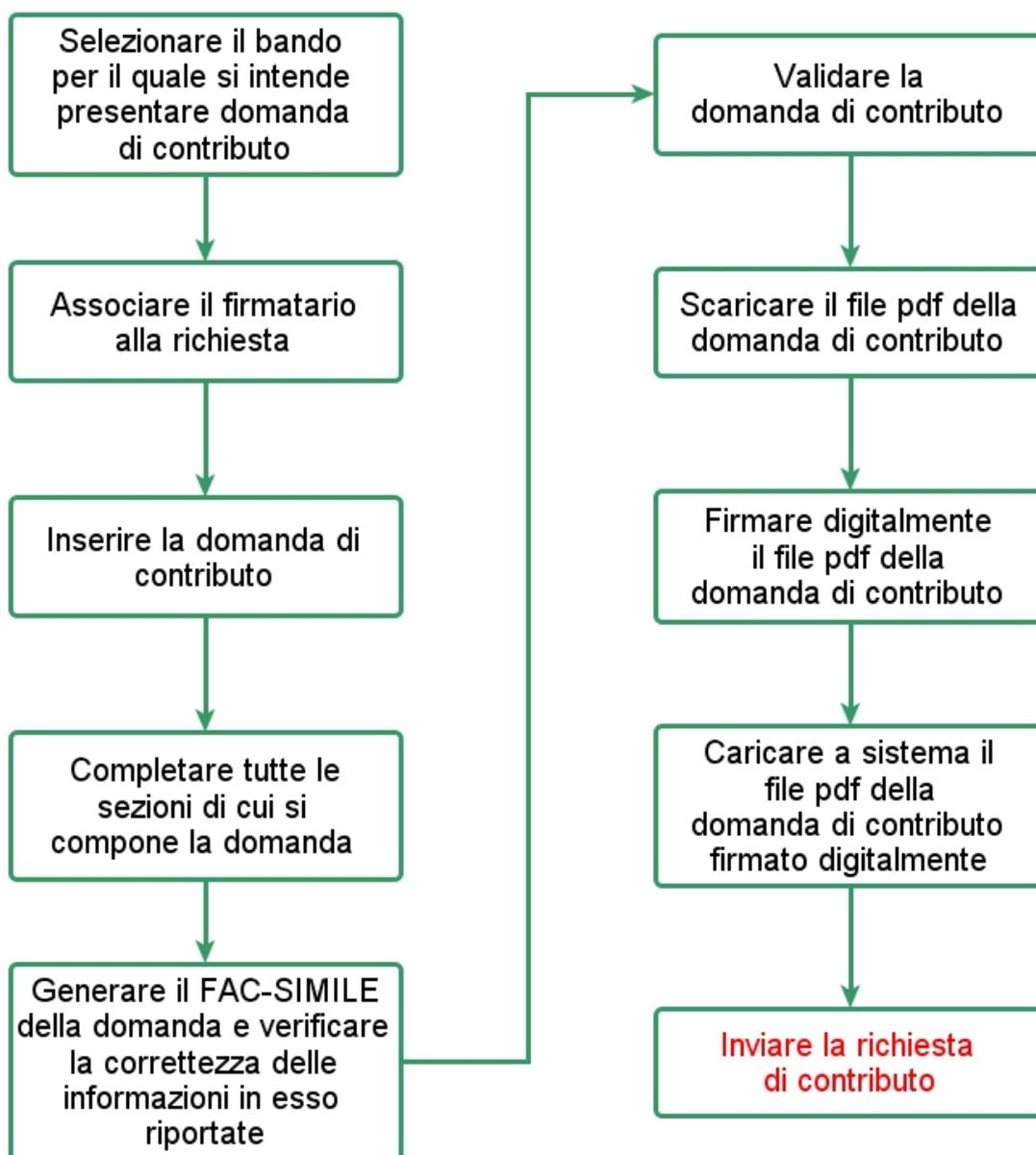


Figura 21 - Fasi della presentazione della domanda

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



Figura 22 - 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**.

3.2 Inserimento nuova richiesta

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

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



Figura 23 - 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 23).

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.



Figura 24 - Selezione soggetti

Se il soggetto desiderato non fosse presente in elenco, è 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:

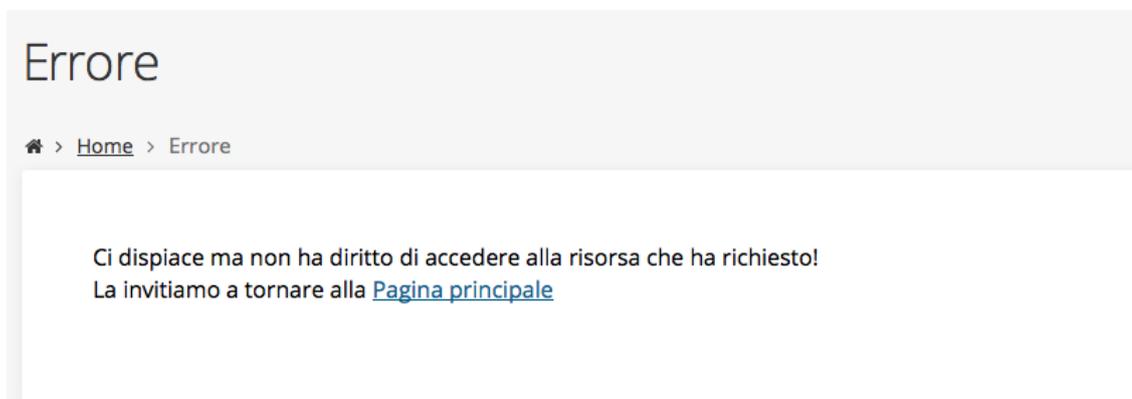


Figura 25 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

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:

Non è stato inserito alcune legale rappresentate

+ Aggiungi incarico

Q Ricerca

Numero elementi trovati: 1 - Filtro attivo: No

Id	Nome	Cognome	Incarico	Stato	Soggetto	Azioni
----	------	---------	----------	-------	----------	--------

Figura 26 - 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 ne venga specificato il **firmatario**. Per questo specifico bando viene richiesta anche **il modello organizzativo che si intende proporre**; è possibile sceglierne più di uno. In base a tale scelta, infatti, vi saranno alcune differenze nella domanda da compilare, in particolare nell'**articolazione del piano dei costi**.

Indicare il firmatario della richiesta

The screenshot shows a web form with a light blue header containing the text 'Firmatario'. Below the header, there is a dropdown menu labeled 'Firmatario *'. Underneath, there is a section titled 'Modello organizzativo *' with three radio button options: 'Modello A: gestione interna', 'Modello B: gestione in coprogettazione con ETS ex D.Lgs. 117/2017', and 'Modello C: affidamento servizio esterno'. A dark blue button labeled 'Salva' is positioned to the right of the form.

Figura 27 - Selezione firmatario e modello organizzativo

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

Sottolineiamo che durante la compilazione dei punti di facilitazione digitale e degli sportelli è necessario mantenere la **coerenza con quanto qui selezionato**: se un modello organizzativo (o più) non viene qui selezionato, esso non dovrà essere associato a nessun punto di facilitazione digitale o sportello e, viceversa, dovrà essere indicato almeno un punto di facilitazione digitale o sportello per ogni modello organizzativo qui selezionato.

Poniamo, ad esempio, che si selezionino il modello A ed il B ma non il C. In questo caso, per nessun punto di facilitazione digitale o sportello indicato in corso di compilazione potrà essere indicato il modello organizzativo C, mentre dovrà essere indicato almeno un punto di facilitazione digitale o sportello per il modello A ed almeno uno per il modello B.

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.

Inserita Validata Firmata Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	40101
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema
Modello organizzativo	Modello A: gestione interna Modello B: gestione in coprogettazione con ETS ex D.Lgs. 117/2017 Modello C: affidamento servizio esterno

Sezioni

Gestione proponenti	Istruzioni
Gestione dati progetto	Istruzioni
Gestione questionario	Istruzioni
Gestione piano costi	Istruzioni
Gestione allegati richiesta	Istruzioni
Autodichiarazioni	Istruzioni

Genera domanda pdf

Figura 28 - 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 sia 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 29) in quanto è indispensabile compilare alcune informazioni aggiuntive relative al soggetto richiedente.

The screenshot shows a web interface for managing proposers. At the top, a red warning banner states: "I dati inseriti per il proponente non sono completi. Selezionare la voce 'Visualizza' dal menu 'Azioni'". Below this is a light blue header "Proponenti inseriti". A table lists the data for one proposer with the following columns: Id, Ragione sociale, Partita iva, Codice fiscale, Mandatario, Dati completi, and Azioni. The 'Azioni' column for the first row has a dropdown menu open, showing options for "Visualizza" and "Firmatario". A "← Indietro" button is visible at the bottom left of the table area.

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
38723				Sì	No	Azioni Visualizza Firmatario

Figura 29 - Elenco proponenti (con dati incompleti)

In questo caso attraverso il menù **Azioni** si accede alle seguenti funzionalità:

- **Visualizza**: attraverso questa funzione si possono visualizzare le informazioni inserite per il soggetto proponente e quelle del firmatario della domanda. Inoltre, consente l'inserimento del referente.
- **Firmatario**: con questa funzione si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario.

3.5.1.1 Dettaglio proponente

Selezionate la voce **Visualizza** dal menu **Azioni** per entrare nella maschera che consente di visualizzare le informazioni per il soggetto proponente. Ricordiamo che i dati mostrati sono quelli inseriti in anagrafica in occasione dell'accreditamento della propria azienda.

Per il proponente **[REDACTED]** occorre indicare il referente di tipo Referente del progetto

+ Aggiungi Referente

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	[REDACTED]
Partita iva	[REDACTED]
Codice fiscale	[REDACTED]
Soggetto pubblico	SI
Dati Sede Legale	
Indirizzo	[REDACTED]
Numero civico	[REDACTED]
Provincia	[REDACTED]
Comune	[REDACTED]
Cap	[REDACTED]
Stato	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
Email	[REDACTED]

Dati Firmatario

Nome cognome	[REDACTED]
Codice fiscale	[REDACTED]
Dati nascita	[REDACTED]
Dati residenza	[REDACTED]
Recapiti	[REDACTED]

< Indietro

Figura 30 - Dettaglio proponente

La pagina si suddivide in alcune aree:

- **Dati Soggetto**, riassume i dati salienti del proponente e della sede legale, così come sono stati inseriti in anagrafica;
- **Dati Firmatario**, riassume i dati salienti del firmatario della domanda così come sono stati inseriti in anagrafica;

- **Referenti**, riporta i dati del referente del progetto. Quando è assente significa che non è stato ancora inserito alcun referente.

Il sistema riporta in alto su sfondo rosso un messaggio che evidenzia come i dati per il proponente non sono completi.

3.5.1.1.1 Inserimento del Referente del progetto

La prima operazione obbligatoria è l'inserimento del Referente del progetto.



Figura 31 - Proponenti: Aggiungi referente

Se la sezione “Referenti” risulta vuota il sistema ne chiederà l’inserimento. Per fare ciò, cliccare su **Aggiungi referente** e seguire le indicazioni del sistema per l’inserimento del referente, il quale deve essere una persona già presente a sistema o, in caso non sia già

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

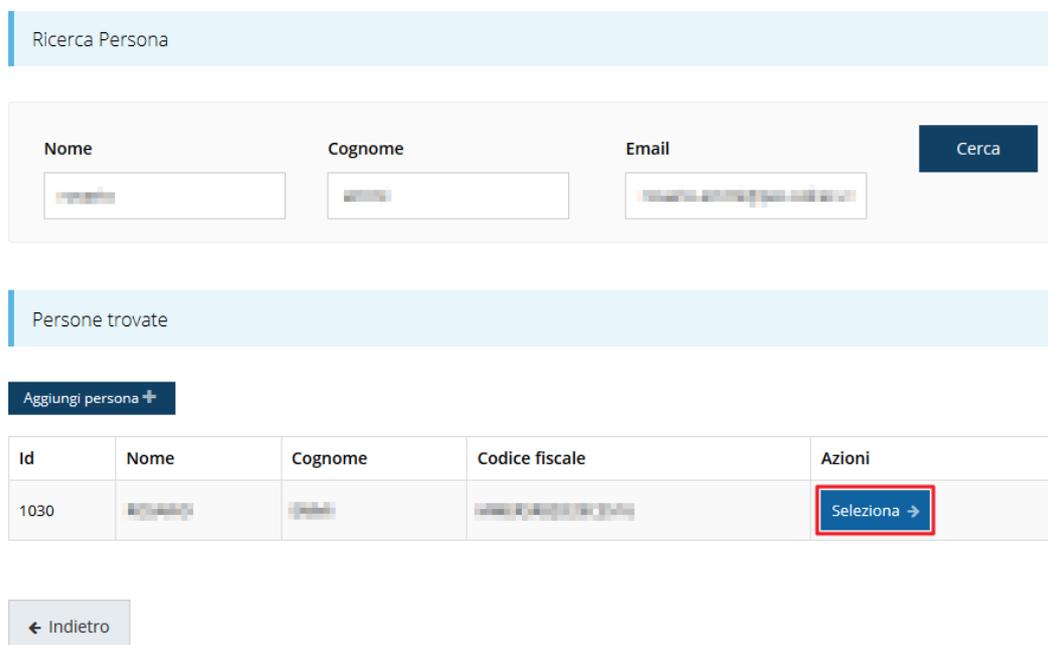
The image displays a search and selection interface. At the top is a light blue bar labeled 'Ricerca Persona'. Below it is a search form with three input fields: 'Nome', 'Cognome', and 'Email'. To the right of these fields is a dark blue button labeled 'Cerca'. Below the search form is another light blue bar labeled 'Persone trovate'. Underneath this bar is a dark blue button labeled 'Aggiungi persona +'. Below that is a table with the following columns: 'Id', 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale', and 'Azioni'. The table contains one row with the following data: '1030', 'M...', 'P...', and '12345678901234567890'. In the 'Azioni' column of this row, there is a dark blue button labeled 'Seleziona →' which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom left of the interface is a light blue button labeled '← Indietro'.

Figura 32 - Selezione del referente del progetto

presente, procedere ad inserirne una nuova.

Per registrare l'inserimento del referente ricordarsi di cliccare sul pulsante **Seleziona**.

Successivamente deve essere indicata la tipologia di referente.

Selezionare il tipo di associazione

The screenshot shows a form with a label 'Tipologia *' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options with 'Referente del progetto' highlighted in blue. To the left of the dropdown is a button labeled '← Indietro'. To the right is a button labeled 'Salva'.

Figura 33 - Selezione della tipologia del referente

In questo specifico caso l'unica tipologia selezionabile è “**Referente del progetto**” ed il sistema la propone di default; pertanto, basta cliccare su **Salva** per proseguire e tornare alla videata dei proponenti.

Ora nella videata del soggetto oltre alla sezione sui dati anagrafici e le informazioni sul firmatario sarà presente anche l'indicazione del referente del progetto, subito al di sotto della sezione del firmatario.

The screenshot shows a table with the following structure:

Id	Nome	Cognome	Tipo	Azioni
34893	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Azioni Visualizza Elimina

Below the table is a button labeled '← Indietro'.

Figura 34 - Referente operativo del progetto

Notiamo che una volta aggiunto il referente il pulsante “**+ Aggiungi Referente**” scompare.

È comunque sempre possibile sostituire o modificare il referente già inserito. Infatti, agendo sul pulsante **Azioni** si apre la tendina che consente di eliminarlo (Figura 34). A seguito dell'eliminazione tornerà disponibile il pulsante “**+ Aggiungi Referente**” attraverso il quale potrete ripetere il procedimento di creazione ed associazione del referente.

3.5.1.2 Modifica del firmatario

Concludiamo l'illustrazione della sezione Proponenti indicando come procedere, se necessario, a sostituire il firmatario della richiesta. Dall'**Elenco proponenti** utilizzare il menù **Azioni** e selezionare **Firmatario**. Si aprirà la videata illustrata in Figura 35.

Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il : (XX/XX/XX) in XXXXXXXX stato Italia
Dati residenza	residente in XXXXXXXX
Recapiti	telefono XXXXXXXX email XXXXXXXX

Nuovo firmatario

Firmatario *

Figura 35 - Proponenti: Modifica firmatario

Vengono mostrati i dati dell'attuale firmatario. Per sostituirlo con un altro, selezionarlo attraverso l'apposito menù a tendina e salvare la modifica.

3.5.2 Dati progetto

In questa sezione vanno inserite le informazioni relative ai dati del progetto: il titolo ed una sua descrizione sintetica da cui emerga in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati.

Dati Progetto

Titolo (massimo 500 caratteri) *

Abstract: Sintesi del progetto, da pubblicare su web, da cui sia comprensibile in cosa consiste il progetto, gli obiettivi e i risultati attesi(massimo 1300 caratteri) *

← Indietro

Salva

Figura 36 - Dati progetto

Terminata la compilazione cliccare su **Salva** per memorizzare i dati nel sistema.

3.5.1 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**.

 Tipologia proponente	Istruzioni
 Punti di facilitazione digitale	Istruzioni
 Sportelli	Istruzioni
 Totale cittadini unici da servire	Istruzioni

← Indietro

Figura 37 - Sezioni del questionario

Il questionario risulterà completo 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.

3.5.1.1 Tipologia del proponente

La prima sezione consente di indicare in dettaglio la tipologia del richiedente. (Figura 38).

Tipologia proponente

Tipologia proponente *

Comune

Città metropolitana

Unione di comuni/Circondario

In caso di Unione di comuni/Circondario -

In caso di Unione di comuni/Circondario -

In caso Unioni di Comuni/Circondario e Comuni singoli -

In caso di Progetto in forma aggregata specificare gli altri partecipanti al progetto

Max 3.000 caratteri

Elenco dei comuni partecipanti

Nel caso in cui non tutti i comuni partecipassero al progetto.

← Indietro

Salva

Figura 38 - Questionario: Tipologia proponente

Compilate il modulo e cliccate su **Salva**.

3.5.1.2 Punti di facilitazione digitale

In questa sezione vanno indicati i dettagli dei punti di facilitazione digitale che si intende attivare. Ricordiamo che i modelli di gestione che saranno indicati in questa sezione del

questionario devono essere coerenti con quanto dichiarato in fase di creazione della richiesta di contributo.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A light blue header bar with the text "Punti di facilitazione digitale".
- A label "Numero punti di facilitazione digitale che si intende attivare *" followed by an empty text input field.
- A second light blue header bar with the text "Elenco punti di facilitazione digitale".
- A light blue instruction bar: "Per il numero massimo di punti di facilitazione digitale fare riferimento agli allegati 1 e 3 del bando."
- A yellow instruction bar: "Devi inserire almeno 1 riga (Puoi inserire massimo 40)".
- A grey button labeled "Aggiungi".
- A third light blue header bar with the text "Elenco sedi previste".
- A yellow instruction bar: "Devi inserire almeno 1 riga (Puoi inserire massimo 400)".
- A grey button labeled "Aggiungi".
- A grey button labeled "← Indietro" at the bottom left.
- A dark blue button labeled "Salva" at the bottom right.

Figura 39 - Questionario: Punti di facilitazione digitale

Una volta indicato il numero punti di facilitazione digitale che si intende attivare, occorre elencarli coerentemente, in quanto sarà necessario inserire tanti punti di facilitazione digitale quanti ne sono stati indicati nel campo "**Numero punti di facilitazione digitale che si intende attivare**".

Per inserire punti di facilitazione digitale cliccare sul pulsante **Aggiungi** della sezione "**Elenco punti di facilitazione digitale**". Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 40).

Punto di facilitazione digitale

Codice punto di facilitazione digitale *

Numero di sedi previste *

Data di attivazione prevista *

Modello gestione * A
 B
 C

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 40 - Inserimento dati del singolo punto di facilitazione digitale

Al termine dell’inserimento cliccare su **Salva**.

Elenco punti di facilitazione digitale

Per il numero massimo di punti di facilitazione digitale fare riferimento agli allegati 1 e 3 del bando.

Devi inserire almeno 1 riga (Puoi inserire massimo 40)

Codice punto di facilitazione digitale	Numero di sedi previste	Data di attivazione prevista	Modello gestione	
M01	2	05/07/2023	A	Modifica Elimina
M02	1	11/08/2023	B	Modifica Elimina

[Aggiungi](#)

Figura 41 - Elenco dei punti di facilitazione digitale inseriti

A questo punto la videata presenta l’elenco dei punti inseriti (Figura 41), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Una volta elencati i punti di facilitazione digitale che si intende attivare, occorre indicare il dettaglio delle sedi previste. Anche in questo caso sarà necessario inserire tante sedi quante ne sono state indicate nel dettaglio dei punti di facilitazione inseriti.

Per inserire le sedi cliccare sul pulsante **Aggiungi** della sezione “**Elenco sedi previste**”.

Sede prevista

Codice punto facilitazione digitale *

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

Comune *

CAP *

Località/Frazione

Già disponibile e attrezzato per la facilitazione individuale * Sì No

Presente sala adatta e già attrezzata alla formazione di gruppo * Sì No

Figura 42 - Inserimento dati della singola sede

Al termine dell’inserimento cliccare su **Salva**.

Elenco sedi previste

Devi inserire almeno 1 riga (Puoi inserire massimo 400)

Codice punto facilitazione digitale	Indirizzo	Numero civico	Comune	CAP	Località/Frazione	Già disponibile e attrezzato per la facilitazione individuale	Presente sala adatta e già attrezzata alla formazione di gruppo	
M01	<input type="text"/>	No	Sì	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>				
M01	<input type="text"/>	Sì	Sì	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>				
M02	<input type="text"/>	Sì	No	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>				
M03	<input type="text"/>	No	No	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>				

Figura 43 - Elenco delle sedi inserite

3.5.1.3 Sportelli

In questa sezione vanno indicati i dettagli degli sportelli che si intende attivare. Ricordiamo che i modelli di gestione che saranno indicati in questa sezione del questionario devono essere coerenti con quanto dichiarato in fase di creazione della richiesta di contributo.

Sportelli

Numero sportelli che si intende attivare *

Elenco sportelli

Puoi inserire massimo 40 righe

Aggiungi

Elenco sedi previste

Puoi inserire massimo 400 righe

Aggiungi

← Indietro Salva

Figura 44 - Questionario: Sportelli

Una volta indicato il numero punti di sportelli che si intende attivare, occorre elencarli coerentemente, in quanto sarà necessario inserirne quanti ne sono stati indicati nel campo "**Numero sportelli che si intende attivare**".

Per inserire gli sportelli cliccare sul pulsante **Aggiungi** della sezione "**Elenco sportelli**". Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 40).

Sportello

Codice sportello *

Numero di sedi previste *

Modello gestione * A
 B
 C

← Indietro Salva

Figura 45 - Inserimento dati del singolo sportello

Al termine dell'inserimento cliccare su **Salva**.

Elenco sportelli			
Puoi inserire massimo 40 righe			
Codice sportello	Numero di sedi previste	Modello gestione	
SP01	1	A	Modifica Elimina
SP02	1	B	Modifica Elimina
SP03	1	C	Modifica Elimina

[Aggiungi](#)

Figura 46 - Elenco degli sportelli inseriti

A questo punto la videata presenta l'elenco degli sportelli inseriti (Figura 41), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Una volta elencati gli sportelli che si intende attivare, occorre indicare il dettaglio delle sedi previste. Anche in questo caso sarà necessario inserire tante sedi quante ne sono state indicate nel dettaglio degli sportelli inseriti.

Per inserire le sedi cliccare sul pulsante **Aggiungi** della sezione **"Elenco sedi previste"**.

Sede prevista	
Codice sportello *	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text" value="-"/>
Comune *	<input type="text" value="-"/>
CAP *	<input type="text"/>
Località/Frazione	<input type="text"/>
Già disponibile e attrezzato per la facilitazione individuale *	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
Presente sala adatta e già attrezzata alla formazione di gruppo *	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 47 - Inserimento dati della singola sede

Al termine dell'inserimento cliccare su **Salva**.

Elenco sedi previste

Puoi inserire massimo 400 righe

Codice sportello	Indirizzo	Numero civico	Comune	CAP	Località/Frazione	Già disponibile e attrezzato per la facilitazione individuale	Presente sala adatta e già attrezzata alla formazione di gruppo	
SP01						Si	Si	Modifica Elimina
SP02						No	Si	Modifica Elimina
SP03						No	No	Modifica Elimina

[Aggiungi](#)

Figura 48 - Elenco delle sedi inserite

3.5.1.4 Totale cittadini unici da servire

Totale cittadini unici da servire

Totale cittadini unici da servire *

[← Indietro](#) [Salva](#)

Figura 49 - Questionario: Totale cittadini unici da servire

Compilate e cliccate su **Salva**.

3.5.2 Piano costi

La sezione permette di compilare il budget del progetto suddiviso nelle varie voci di spesa. Ricordiamo che l'effettiva articolazione del piano è funzione di quanto dichiarato in fase di creazione della richiesta di contributo: nelle immagini proposte è stato considerato il caso in cui si siano indicati tutti e tre i modelli organizzativi.

MODELLO ORGANIZZATIVO A

A1 - Spese per formazione	
Voci di spesa	
A1.1) Spese per il personale facilitatore digitale (Interno)	0,00
A1.2) Spese per il personale facilitatore digitale (Esterno)	0,00
A1.3) Spese per il personale coordinatore (Interno)	0,00
A1.4) Spese per il personale coordinatore (Esterno)	0,00
A1.5) Spese per personale docente specializzato	0,00
A1.6) Spese missione	0,00
A1.7) Altre spese di personale	0,00
A1.8) Spese per locazione sedi	0,00
A1.9) Altre spese correnti per le sedi	0,00
A1.10) Spese creazione contenuti formativi	0,00
Totale	0,00
A2 - Attività di comunicazione/organizzazione di eventi	
Voci di spesa	
A2.1) Fornitura di materiali per la comunicazione	0,00
Totale	0,00
A3 - Dotazioni tecnologiche	
Voci di spesa	
A3.1) Strumentazione tecnologica	0,00
Totale	0,00
Totale A	
0,00	

MODELLO ORGANIZZATIVO B

Figura 50 - Piano costi (fig. 1 di 3)

0,00

MODELLO ORGANIZZATIVO B

B1 - Spese per formazione

Voci di spesa	
B1.1) Spese per il personale facilitatore digitale (Interno)	0,00
B1.2) Spese per il personale facilitatore digitale (Esterno)	0,00
B1.3) Spese per il personale coordinatore (Interno)	0,00
B1.4) Spese per il personale coordinatore (Esterno)	0,00
B1.5) Spese per personale docente specializzato	0,00
B1.6) Altre spese di personale	0,00
B1.7) Spese per locazione sedi	0,00
B1.8) Spese creazione contenuti formativi	0,00
B1.9) Costi indiretti fortaittari (ex Reg. 1060/2021 art. 54 lett. B))	0,00
Totale	0,00

B2 - Attività di comunicazione/organizzazione di eventi

Voci di spesa	
B2.1) Fornitura di materiali per la comunicazione	0,00
Totale	0,00

B3 - Dotazioni tecnologiche

Voci di spesa	
B3.1) Strumentazione tecnologica	0,00
Totale	0,00

Totale B

0,00

MODELLO ORGANIZZATIVO C

Figura 51 - Piano costi (fig. 2 di 3)

0,00

MODELLO ORGANIZZATIVO C

C1 - Spese per formazione

Voci di spesa	
C1.1) Spese per il personale facilitatore digitale (Esterno)	0,00
C1.2) Spese per il personale coordinatore (Esterno)	0,00
C1.3) Spese per personale docente specializzato	0,00
C1.4) Spese per locazione sedi	0,00
C1.4) Altre spese correnti per le sedi	0,00
C1.6) Spese creazione contenuti formativi	0,00
Totale	0,00

C2 - Attività di comunicazione/organizzazione di eventi

Voci di spesa	
C2.1) Fornitura di materiali per la comunicazione	0,00
Totale	0,00

Totale C

0,00

Complessivo

Totale
0,00

Vincoli piano costi

- Voce A1 Spese per formazione: Minimo 70,00% del costo complessivo A.
- Voce B1 Spese per formazione: Minimo 70,00% del costo complessivo B.
- Voce C1 Spese per formazione: Minimo 70,00% del costo complessivo C.

← Indietro
Salva

Figura 52 - Piano costi (fig. 3 di 3)

3.5.3 Allegati alla richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti da allegare alla richiesta.

ATTENZIONE - L'obbligatorietà o meno di alcuni allegati può dipendere anche da quanto indicato nel corso di compilazione della domanda. L'applicazione cerca di agevolare e supportare al massimo l'utente nell'inserimento dei documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.

Ciò nonostante, si raccomanda comunque di **fare riferimento alle regole del bando per quanto riguarda i documenti obbligatori** in quanto non sempre è tecnicamente possibile vincolare l'obbligatorietà e la molteplicità dei documenti a dei controlli automatici.

I documenti da allegare alla domanda dipendono dalla tipologia del soggetto proponente; nella figura riportiamo il caso di richiesta presentata da Unione di comuni/Circondario.

Carica documento

Tipologia documento *

Carica documento *

Scegli il file Nessun file scelto

Formati ammessi:

Salva

Elenco documenti caricati

Nessun documento caricato

← Indietro

Figura 53 - Inserimento documenti

ATTENZIONE - Solo dopo aver selezionato la “Tipologia del documento”, sotto il campo “Carica documento” verranno specificati i formati ammessi (pdf, p7m, xls, etc.) per il tipo di documento selezionato. Inoltre, la dimensione del singolo file da caricare non deve superare i 15 Mb.

Elenco documenti caricati		
PROVA.pdf	Dichiarazione del Presidente dell'Unione - conferimento esercizio in forma associata dei Sistemi Informativi	Scarica Elimina
PROVA.pdf	ALLEGATO 5 - Scheda descrittiva del progetto/piano operativo locale	Scarica Elimina

← Indietro

Figura 54 - Documenti caricati (caso Unione di comuni/Circondario)

3.5.4 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 e cliccare su **Salva**.

PRESA D'ATTO DELLE PRESCRIZIONI, DEGLI OBBLIGHI E DEGLI IMPEGNI PREVISTI NEL BANDO

- di avere preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nell'avviso e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute relative:
 - alla tipologia dei servizi e delle spese ammissibili;
 - alla tipologia di soggetti che possono presentare la domanda di contributo;
 - ai requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti;
 - alle tipologie di servizi implementabili;
 - alle caratteristiche e allestimento degli spazi fisici;
 - ai servizi minimi realizzabili;
 - agli obiettivi di risultato da raggiungere;
 - alle modalità e ai termini di presentazione della domanda e degli allegati a corredo della stessa;
 - alle cause di inammissibilità formale della domanda e alle cause di non ammissibilità a finanziamento per motivi di merito;
 - ai termini di avvio e conclusione dei progetti nonché al periodo di eleggibilità delle spese;
 - ai termini di avvio dei servizi all'utenza;
 - ai casi in cui è obbligatorio presentare richieste di autorizzazione alle variazioni al progetto e alle modalità e termini di presentazione della relativa richiesta;
 - ai termini e modalità di presentazione dei monitoraggi intermedi, in relazione ai target raggiunti e a tutti gli indicatori richiesti dal progetto PNRR;
 - ai termini di presentazione della rendicontazione delle spese e delle attività svolte;
 - ai contenuti della rendicontazione, ai requisiti generali di ammissibilità delle spese e alle modalità di pagamento e quietanza delle stesse;
 - alle cause di decadenza e revoca del contributo.
- di impegnarsi a sottoscrivere l'Accordo con Regione, il cui schema è stato approvato assieme all'avviso, nel più breve tempo possibile;
- di impegnarsi a rispettare tutti gli obblighi previsti nell'avviso a carico dei beneficiari del contributo;
- di impegnarsi a collaborare in relazione ai controlli in itinere previsti nell'avviso, che potranno essere svolti da Regione;
- di impegnarsi a produrre ogni ulteriore documentazione che la Regione riterrà utile richiedere ai fini dell'iter istruttorio;
- di obbligarsi a restituire l'importo del contributo erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nell'avviso;
- di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati allegata all'avviso e di acconsentire al trattamento dei dati stessi.

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

← Indietro Salva

Figura 55 - Autodichiarazioni

3.6 Generazione Documento Fac-Simile

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

ATTENZIONE - NON è questo il documento da firmare digitalmente per completare la domanda. Questo documento è un'anteprima con l'unico scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.

Inserita Validata Firmata Inviata

Dati richiesta

Numero richiesta	001
Numero protocollo	
Titolo progetto	Progetto di ricerca in materia di...
Stato	Stato della richiesta

Sezioni

✓	Sezione 1
✓	Sezione 2
✓	Sezione 3
✓	Sezione 4
✓	Sezione 5
✓	Sezione 6

Genera domanda pdf Valida

Figura 56 - Generazione pdf Fac-Simile

Lo ribadiamo nuovamente: il documento così generato **NON È VALIDO AI FINI DELLA PRESENTAZIONE**. Infatti, in calce ad ogni pagina apparirà il seguente messaggio:

DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

Nel documento da inviare, che sarà possibile generare solo dopo la validazione del modulo, tale scritta non sarà presente.

3.7 Download della richiesta

Una volta validata la richiesta, è possibile **scaricare il pdf da firmare digitalmente**.



Figura 57 - Download richiesta

Lo ribadiamo nuovamente: **solo il documento pdf scaricato dopo aver eseguito la validazione della domanda è il documento da firmare digitalmente**. In esso **non deve essere presente la scritta**

DOCUMENTO NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE: FACSMILE

3.8 Firma della richiesta

Dopo aver scaricato la richiesta, è necessario procedere con il proprio kit di firma alla firma digitale del documento pdf.

Si ricorda che la richiesta **deve essere firmata da colui che è stato indicato come Firmatario durante la fase di presentazione della richiesta**. Per effettuare questa verifica il sistema confronta il codice fiscale di colui che ha effettivamente firmato digitalmente la richiesta con quello della persona indicata come firmatario in fase di compilazione: se non vi è corrispondenza fra i due la richiesta non potrà essere inviata.

3.9 Caricamento della richiesta firmata digitalmente

Una volta firmato il documento, è necessario caricarlo a sistema:

Per eseguire quest'operazione, una volta entrati nella pagina delle Sezioni, utilizzare il pulsante **Carica domanda firmata**.



Quindi cliccate sul pulsante Sfoglia per selezionare il file da caricare.

Carica richiesta firmata pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

[Elenco richieste](#) > Carica richiesta firmata

Rappresenti →

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo *

Sfoglia... Nessun file selezionato.

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

← Indietro Salva

Figura 58 - Maschera per caricamento domanda

Il caricamento sarà effettivo solo dopo aver cliccato sul pulsante **Salva**. Ricordiamo che l'operazione avrà esito positivo solo se il codice fiscale di colui che ha effettivamente firmato digitalmente la richiesta corrisponde a quello della persona indicata come firmatario.

Una volta effettuato il caricamento della richiesta firmata digitalmente, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta firmata”**

Dati richiesta	
Numero richiesta	3072
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper
Stato	Richiesta firmata

Figura 59 - Richiesta firmata caricata nel sistema

3.10 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, pulsante che sarà disponibile solo dopo che questa è stata correttamente firmata e caricata a sistema.

Scarica domanda Scarica domanda firmata Sezione documenti **Invia domanda** Invalida

Si aprirà la seguente finestra di conferma:

Conferma necessaria

Continuando non sarà più possibile modificare la richiesta nemmeno dall'assistenza tecnica. Si intende procedere comunque?

Annulla **Conferma**

Figura 60 - 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”**.

Dati richiesta

Numero richiesta	3072
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper
Stato	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

Figura 61 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 62).

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

🏠 > elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
2905			Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/ /	Azioni
5481		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	15/05/2018 11:31	-	Azioni

Figura 62 - 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. È dunque necessario confermare questa fase premendo il pulsante **Conferma** mostrato in Figura 60.

ATTENZIONE - Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, per la quale l'operazione di invio sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando) non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

3.11 Protocollazione

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

Elenco richieste mostra l'elenco delle richieste presentate

elenco richieste

Rappresenti →

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
23161	Richiesta protocollata	30/10/2015 16:47	PG/2015 /34567	Azioni
23431	...	-	Richiesta protocollata	22/09/2020 07:50	PG/2020 /88547	Azioni

Figura 63 - Stato della richiesta protocollata

Sottolineiamo che l'operazione di protocollazione non è immediata, dipende dalla coda di documenti in attesa di protocollazione ed a volte può tardare anche in modo sensibile. È evidente che indipendentemente dall'effettivo momento in cui ha luogo la protocollazione della domanda, **ai fini dell'ammissibilità** della stessa **fanno testo data ed ora di invio**.

3.12 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.**

ATTENZIONE - *Indipendentemente dal fatto che si sia o meno modificata la domanda, una volta che essa è stata invalidata sarà sempre necessario ripetere nuovamente le fasi di validazione, scaricamento della domanda in formato pdf, firma e caricamento del documento firmato.*

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:

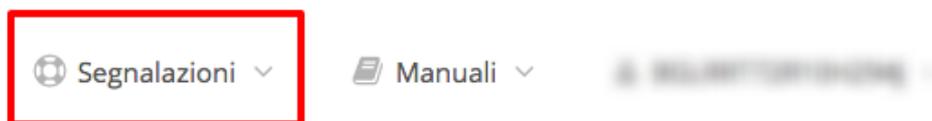
HelpDesk SPID: <https://helpdesk.spid.gov.it/>

- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare il Settore Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni:

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

- 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.