

Manuale Operativo

Beneficiari

Sfinge2020



Sommario

1	Accesso all'applicazione	4
1.1	Registrazione nuovo utente	4
1.2	Logout	5
1.3	Recupero password	5
1.4	Primo Accesso (Accreditamento)	6
2	Elementi comuni dell'interfaccia	8
2.1	Barra di Navigazione	8
2.2	Entità Legale corrente	8
3	Inserimento Entità Legale	9
3.1	Inserimento Azienda	10
3.2	Inserimento Altre Sedi	10
3.3	Inserimento Comuni (o Unione di Comuni)	13
3.4	Inserimento Altri Soggetti	15
4	Inserimento Incarichi	16
4.1	Inserimento Legale Rappresentante	18
4.2	Inserimento Delegato	20
4.3	Inserimento Consulente	20

Indice delle figure

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

1 Accesso all'applicazione

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

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

1.1 Registrazione nuovo utente

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

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

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

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

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

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

1.2 Logout

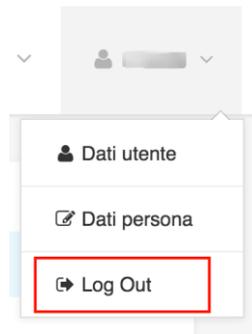


Figura 1 - Logout

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

1.3 Recupero password

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

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

Si possono inoltre consultare le Faq:

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

1.4 Primo Accesso (Accreditamento)

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

Dati personali

Nome *

Cognome *

Sesso *

Nazionalità *

Data di nascita *

Stato *

Codice fiscale *

Indirizzo residenza

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

Provincia *

Comune *

Provincia / Regione (estera)

Città (estera)

CAP *

Località

Recapito principale

Telefono *

Fax

Email *

Recapito alternativo

Telefono

Fax

Email

Salva

Figura 2 - Accreditamento

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

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

2 Elementi comuni dell'interfaccia

2.1 Barra di Navigazione

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

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

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

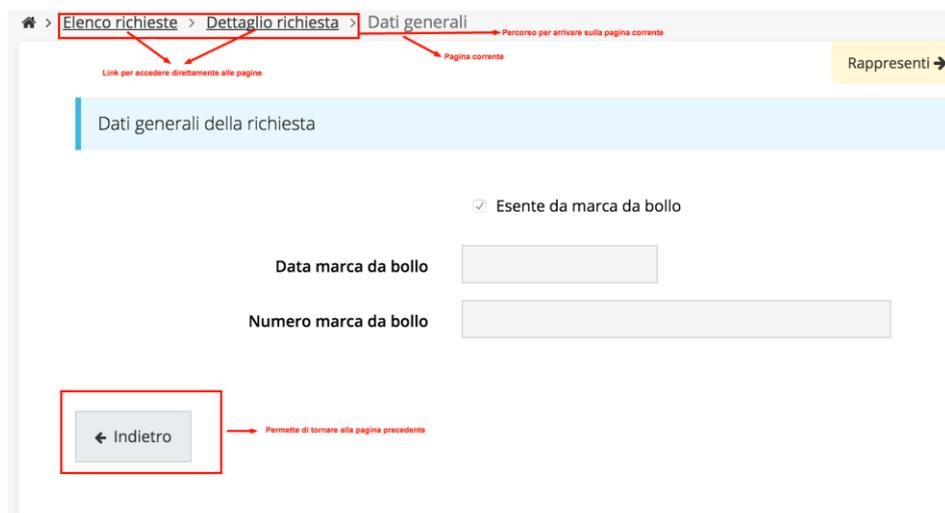


Figura 2 - Navigazione pagina

2.2 Entità Legale corrente

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



Figura 3 - Indicazione del Soggetto rappresentato

3 Inserimento Entità Legale

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

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

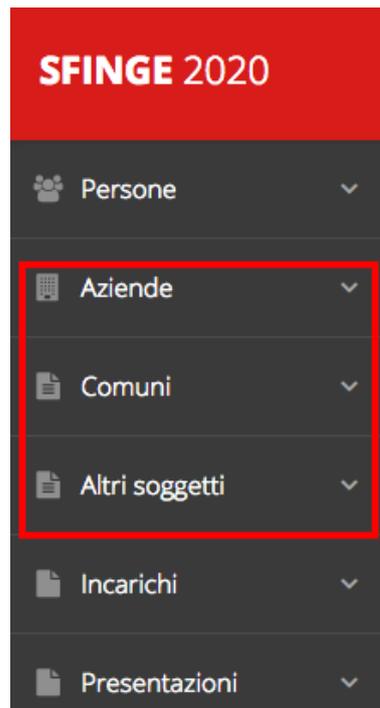


Figura 4 - Registrazione Entità Legale

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

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

3.1 Inserimento Azienda

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

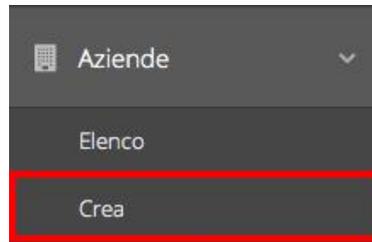


Figura 5 - Creazione Azienda

Le informazioni richieste sono divise in due sottosezioni:

- Dati azienda: riguardanti i dati dell'azienda.

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

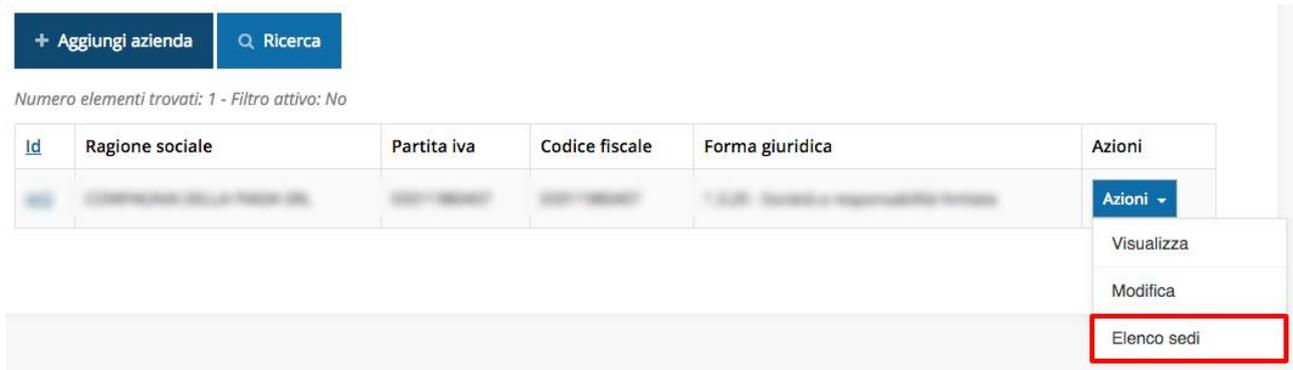
- Dati sede legale: riguardanti dati della sede legale

3.2 Inserimento Altre Sedi

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

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

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



Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Forma giuridica	Azioni
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Azioni ▾</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Visualizza</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Modifica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; border-color: red;">Elenco sedi</div>

Figura 6 - Gestione Sedi

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



Azienda - Gestione sedi

🏠 > Elenco Aziende > Gestione Sedi

+ Aggiungi sede Cliccare per aggiungere una sede

Gestione sedi per l'azienda: [blurred]

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

Figura 7 - Inserimento nuova Sede

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

Azienda - Aggiunta sede

🏠 > Elenco Aziende > Gestione Sedi > Aggiunta Sede

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

Dati sede

Ragione sociale *

Numero REA

Codice Ateco *

Indirizzo

Indirizzo *

Numero civico *

Stato *

Provincia

Comune

Provincia / Regione (estera)

Città (estera)

CAP *

Località

Figura 8 - Inserimento nuova sede

3.3 Inserimento Comuni (o Unione di Comuni)

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

Si presenterà la seguente schermata:

Nuovo Comune o Unione di comuni

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

Dati Comune

Denominazione *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Partita iva	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text" value="http://"/>
Comune o Unione di comuni *	Selezionare un comune o un'unione di comuni ▼

Dati sede Legale

Via *	<input type="text"/>
Numero civico *	<input type="text"/>
Provincia *	- ▼
Comune *	- ▼
Cap *	<input type="text"/>
Località	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Forma giuridica *	- ▼

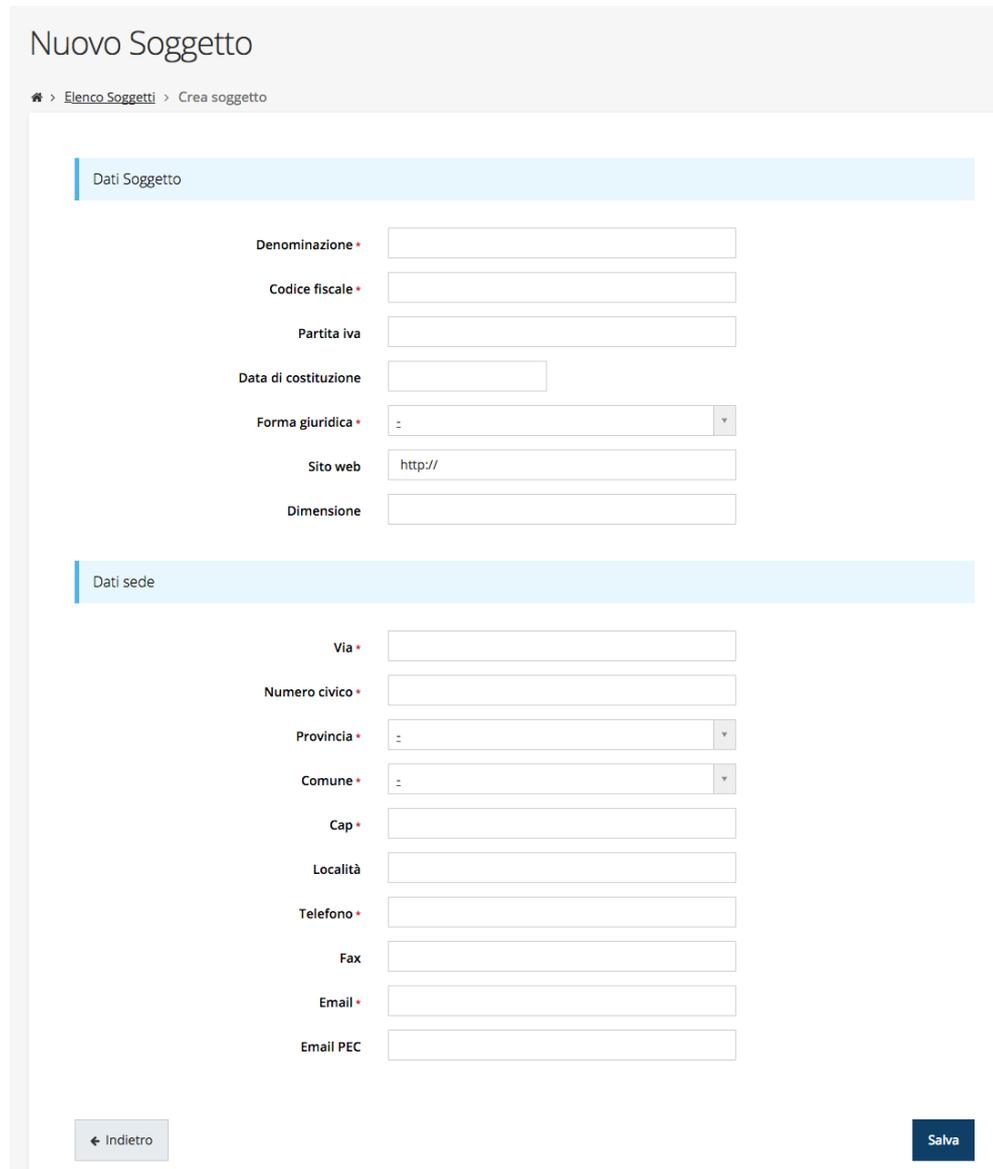
Figura 9 - Inserimento Comune (o Unione Dei Comuni)

Le informazioni richieste sono divise in due sottosezioni:

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

3.4 Inserimento Altri Soggetti

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



Nuovo Soggetto

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

Dati Soggetto

Denominazione *

Codice fiscale *

Partita iva

Data di costituzione

Forma giuridica *

Sito web

Dimensione

Dati sede

Via *

Numero civico *

Provincia *

Comune *

Cap *

Località

Telefono *

Fax

Email *

Email PEC

← Indietro

Salva

Figura 10 - Inserimento Altri Soggetti

Le informazioni richieste sono divise in due sottosezioni:

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

4 Inserimento Incarichi

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

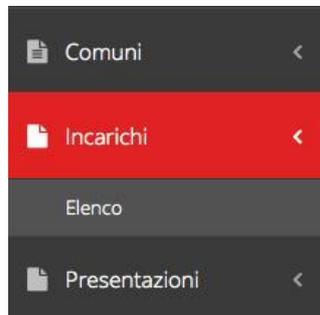


Figura 11 - Inserimento Altri Utenti

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

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

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



Figura 12 - Selezione Incarico

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

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

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

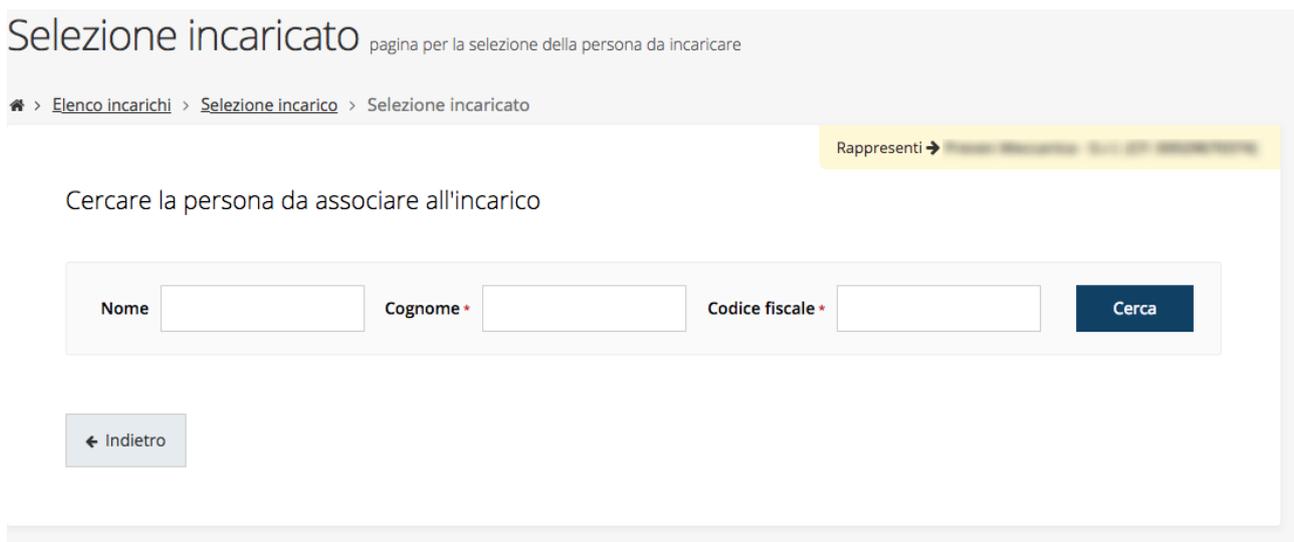


Figura 13 - Selezione Incaricato

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

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

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Azioni
9					Seleziona →

Figura 14 - Assegnamento Incarico

4.1 Inserimento Legale Rappresentante

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

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



Figura 15 - Inserimento Legale Rappresentante

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

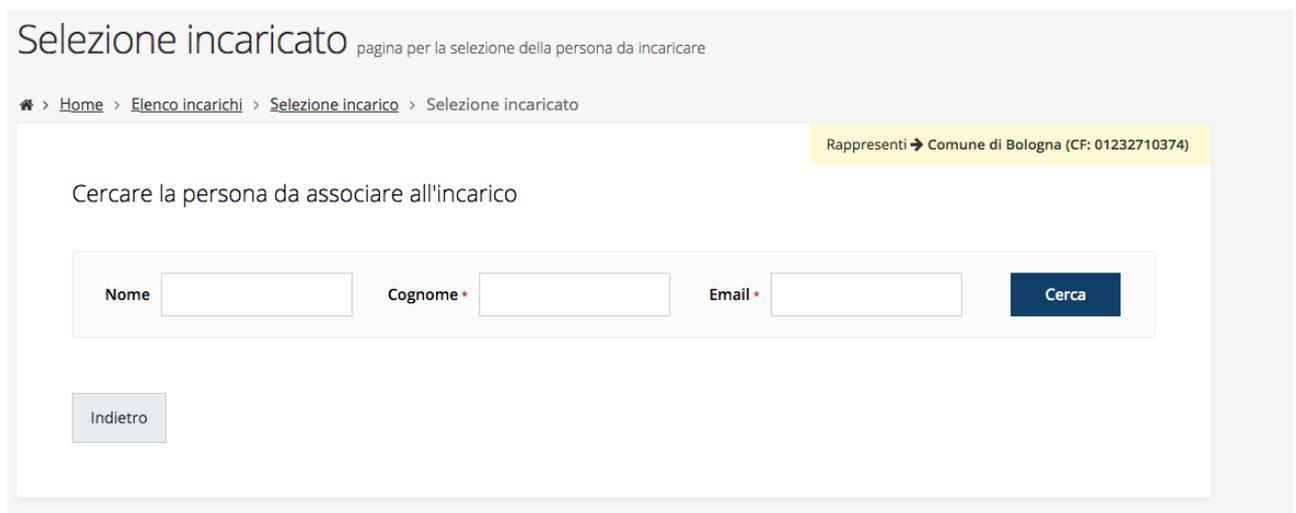


Figura 16 - Ricerca persona

Cercare la persona da associare all'incarico

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

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

Figura 17 - Selezione Incaricato

Premere **Seleziona** per confermare la scelta.

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

4.2 Inserimento Delegato

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

I documenti richiesti in questo caso sono:

- **Documento di delega da parte del legale rappresentante**
- **Carta d'identità del delegato**
- **Carta d'identità del legale rappresentante**

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

4.3 Inserimento Consulente

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

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