

# Manuale Operativo

## Beneficiario

### Sfinge2020

## Identificazione

<b>Edizione</b>	1.3		
<b>Titolo</b>	SFINGE 2020 – Manuale Operativo Beneficiario		
<b>Tipo</b>	Manuale Utente		
<b>N. Pagine</b>	20		
<b>Diffusione</b>	<input type="checkbox"/> Riservata	<input type="checkbox"/> Interna	<input checked="" type="checkbox"/> Pubblica

## Approvazioni

	Nome e Cognome	Data	Firma
<b>Redatto da</b>			
<b>Verificato da</b>			
<b>Approvato da</b>			

## Revisioni

	Nome e Cognome	Data	Versione Documento	Firma
<b>Redatto da</b>				
<b>Redatto da</b>				
<b>Redatto da</b>				

DATA	VERSIONE	COMMENTI

## Sommario

<b>1</b>	<b>Accesso all'applicazione</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>Registrazione nuovo utente</b>	<b>5</b>
<b>1.2</b>	<b>Logout</b>	<b>6</b>
<b>1.3</b>	<b>Recupero password</b>	<b>6</b>
<b>1.4</b>	<b>Primo Accesso</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Elementi comuni dell'interfaccia</b>	<b>8</b>
<b>2.1</b>	<b>Barra di Navigazione</b>	<b>8</b>
<b>2.2</b>	<b>Entità Legale corrente</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Accesso</b>	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>Inserimento Entità Legale</b>	<b>9</b>
<b>3.2</b>	<b>Inserimento Azienda</b>	<b>10</b>
<b>3.3</b>	<b>Inserimento Altre Sedi</b>	<b>11</b>
<b>3.4</b>	<b>Inserimento Altri Soggetti</b>	<b>14</b>
<b>3.5</b>	<b>Inserimento Altri Utenti</b>	<b>15</b>
<b>3.6</b>	<b>Inserimento Legale Rappresentante</b>	<b>17</b>
<b>3.7</b>	<b>Inserimento Delegato</b>	<b>19</b>
<b>3.8</b>	<b>Inserimento Consulente</b>	<b>19</b>

Figura 1 Logout.....	6
Figura 2 Utente connesso .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Figura 3 Registrazione dati Persona.....	7
Figura 4 Navigazione pagine .....	8
Figura 5 - Indicazione del Soggetto rappresentato.....	9
Figura 6 Regidtrazione Entità Legale .....	10
Figura 7 Crea Azienda .....	10
Figura 8 Gestione Sedi.....	11
Figura 9 Inserimento di una Sede .....	11
Figura 10 - Inserimento dati Sede .....	12
Figura 11 - Inserimento Comune (o Unione Dei Comuni).....	13
Figura 12 Inserimento Altri Soggetti .....	14
Figura 13 Inserimento Altri Utenti.....	15
Figura 14 - Selezione Incarico .....	15
Figura 15 - Selezione Incaricato .....	16
Figura 16 - Assegnamento Incarico .....	17
Figura 17 Inserimento Legale Rappresentante.....	17
Figura 18 Ricerca persona da incaricare .....	18
Figura 19 Selezione Incaricato.....	18
Figura 20 Caricamento documenti per incarico Legale Rappresentante.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Figura 21 Incarico in Attesa di approvazione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Figura 22 Incarico Consulente .....	20

# 1 Accesso all'applicazione

In questa sezione del manuale operativo sono riportate tutte le operazioni relative all'accesso all'applicazione Sfinge2020 per quanto riguarda i beneficiari.

**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

Dal momento che 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 il dettaglio su come registrarsi 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\\_1.8.3.pdf](http://federazione.lepida.it/docs/Manuale_utente_1.8.3.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

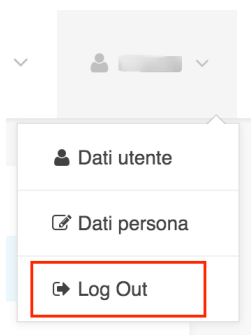


Figura 1 Logout

Attenzione il logout è gestito da Federa e 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 viene governata da FedERa e non da Sfinge2020 per cui è necessario seguire le procedure definite dal sistema FedERa. Per facilitare l'utente si riporta il link al manuale

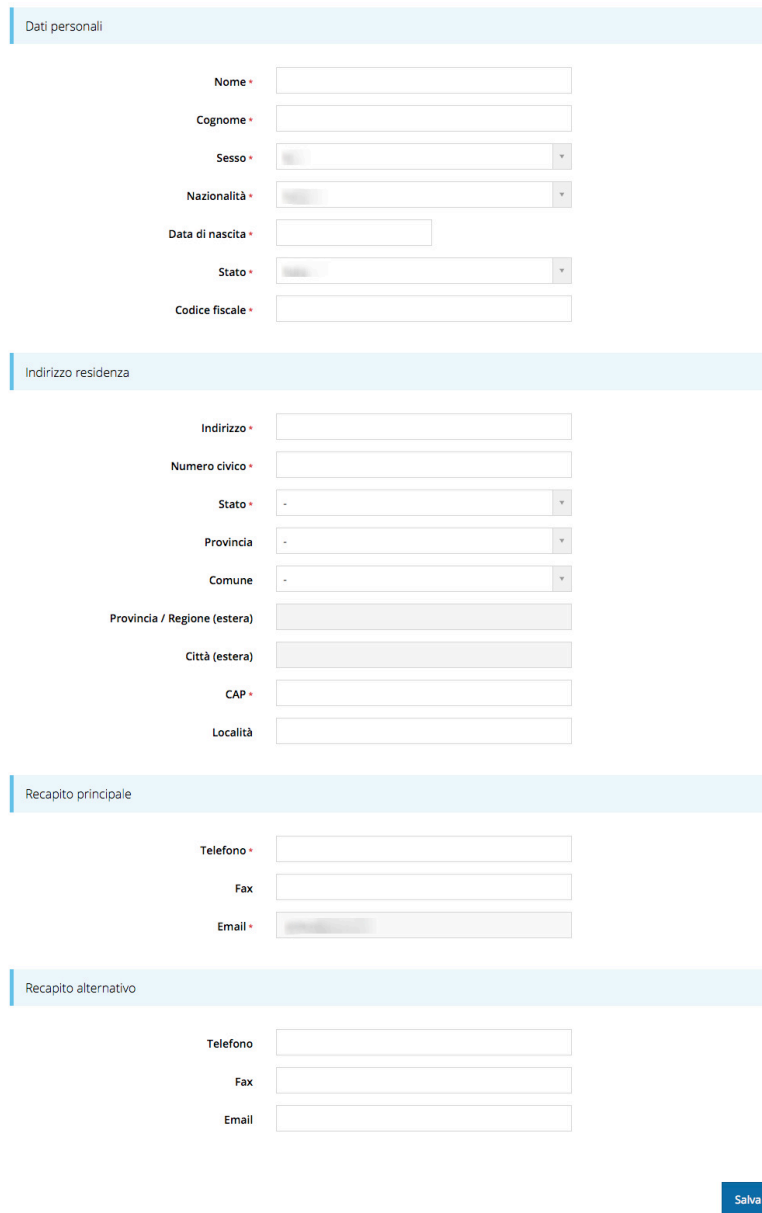
<https://federa.lepida.it/idm/recup-pw.htm?execution=e6s1>

Si possono inoltre consultare le Faq:

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

## 1.4 Primo Accesso

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



The form is divided into four sections, each with a light blue header:

- Dati personali:** Includes fields for Nome, Cognome, Sesso (dropdown), Nazionalità (dropdown), Data di nascita, Stato (dropdown), and Codice fiscale.
- Indirizzo residenza:** Includes fields for Indirizzo, Numero civico, Stato (dropdown), Provincia (dropdown), Comune (dropdown), Provincia / Regione (estera), Città (estera), CAP, and Località.
- Recapito principale:** Includes fields for Telefono, Fax, and Email.
- Recapito alternativo:** Includes fields for Telefono, Fax, and Email.

A blue "Salva" button is located at the bottom right of the form area.

Figura 2

### Registrazione dati Persona

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

**ATTENZIONE:** Nel caso in cui si effettui il logout prima di completare questa fase, sarà possibile completarla al successivo accesso. **Si ricorda che 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**

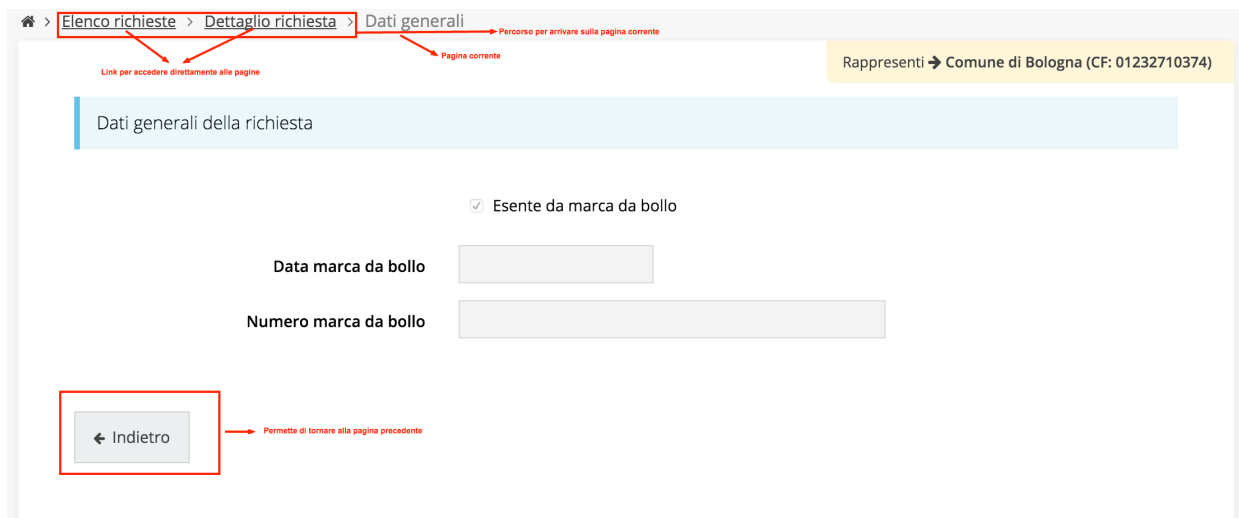


Figura 3 Navigazione pagine

### 2.2 Entità Legale corrente

Nell'applicazione con il termine Entità Legale è indicato il soggetto per cui si sta presentando la domanda o comunque si sta operando. Questo viene indicato in modo



chiaro tramite la banda gialla con la scritta Rappresenti seguita dalla Ragione Sociale/Denominazione e dal Codice Fiscale.

Rappresenti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)

Figura 4 - Indicazione del Soggetto rappresentato

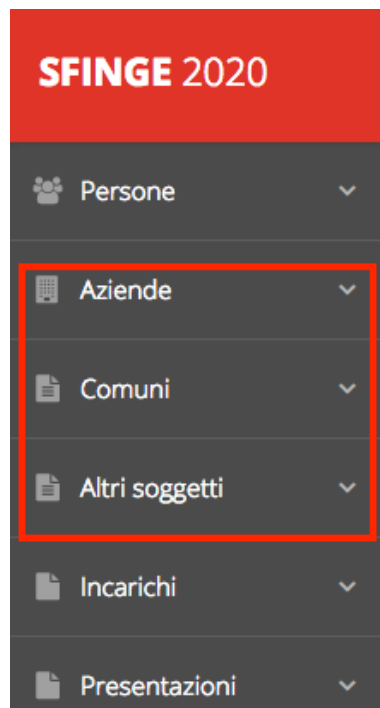
Da prestare attenzione nel caso in cui l'utente collegato operi per più soggetti che quello al momento selezionato nel sistema sia quello desiderato.

## 3 Accesso

### 3.1 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 5 Registrazione Entità Legale

**ATTENZIONE:** Prima di procedere all’inserimento di un nuovo soggetto giuridico, si suggerisce di procedere a una preventiva ricerca del soggetto stesso per verificare che non sia già stato inserito. Si ricorda che un **soggetto può essere presente a sistema una sola volta**.

E’ possibile ricercare un soggetto giuridico nella relativa sezione:

- **Aziende > Elenco**
- **Comuni > Elenco**
- **Altri Soggetti > Elenco**

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

## 3.2 Inserimento Azienda

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

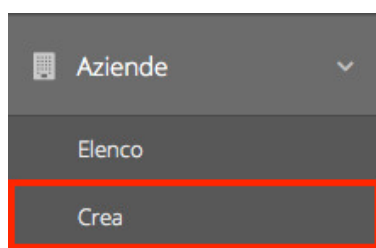


Figura 6 Crea Azienda

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.

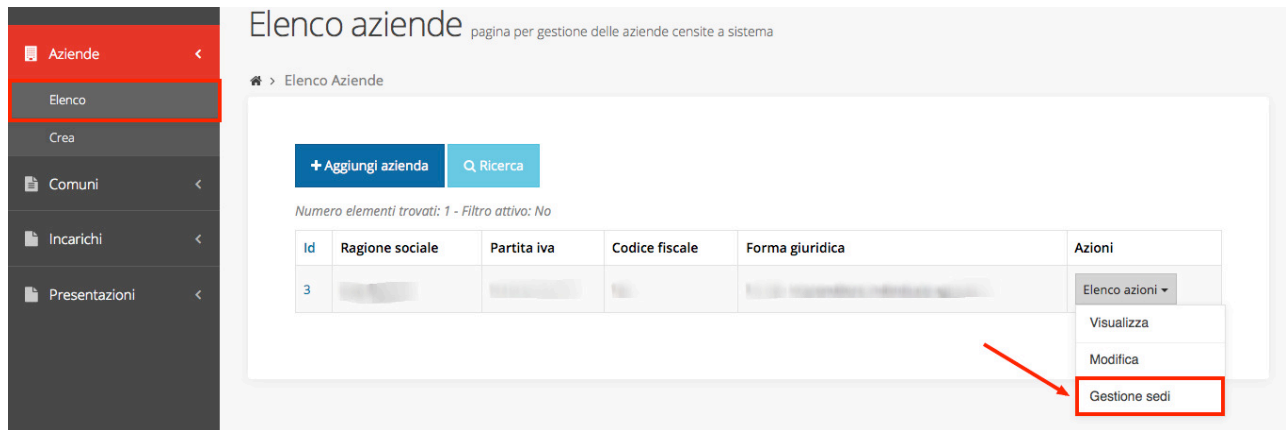
- Dati sede legale: riguardanti dati della sede legale

### 3.3 Inserimento Altre Sedi

Per ogni azienda inserita a sistema (visualizzabili nella sezione **Aziende > Elenco**), è possibile specificare oltre alla sede amministrativa altre sedi. Le sedi inserite saranno utilizzate nei bandi dove è previsto di specificare la sede operativa dell'intervento per il quale si richiede il finanziamento.

Sarà possibile inserire nuove sedi anche in seguito.

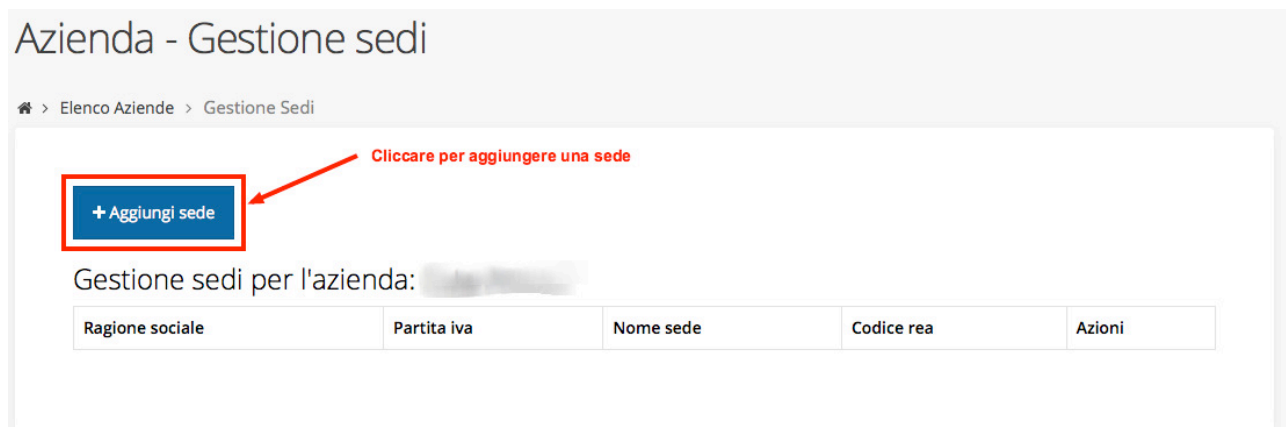
Accedendo al menù a tendina **Elenco azioni** relativo all'azienda per la quale si vuole aggiungere una sede, è possibile selezionare la voce **Gestione Sedi**.



The screenshot shows the 'Elenco aziende' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Aziende, Elenco, Crea, Comuni, Incarichi, and Presentazioni. The main area is titled 'Elenco aziende' and contains a table with columns: Id, Ragione sociale, Partita iva, Codice fiscale, Forma giuridica, and Azioni. A dropdown menu is open for the 'Azioni' column of the first row, showing options: 'Elenco azioni', 'Visualizza', 'Modifica', and 'Gestione sedi'. A red arrow points to the 'Gestione sedi' option, which is highlighted with a red box.

Figura 7 Gestione Sedi

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



The screenshot shows the 'Azienda - Gestione sedi' interface. At the top, there is a blue button labeled '+ Aggiungi sede'. A red arrow points to this button with the text 'Cliccare per aggiungere una sede'. Below the button, there is a text input field for 'Gestione sedi per l'azienda:'. At the bottom, there is a table with columns: Ragione sociale, Partita iva, Nome sede, Codice rea, and Azioni.

Figura 8 Inserimento di una 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 9 - Inserimento dati Sede

Accedendo alla sezione **Comuni > 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 *	- ▼

Indietro

Salva

**Figura 10 - Inserimento Comune (o Unione Dei Comuni)**

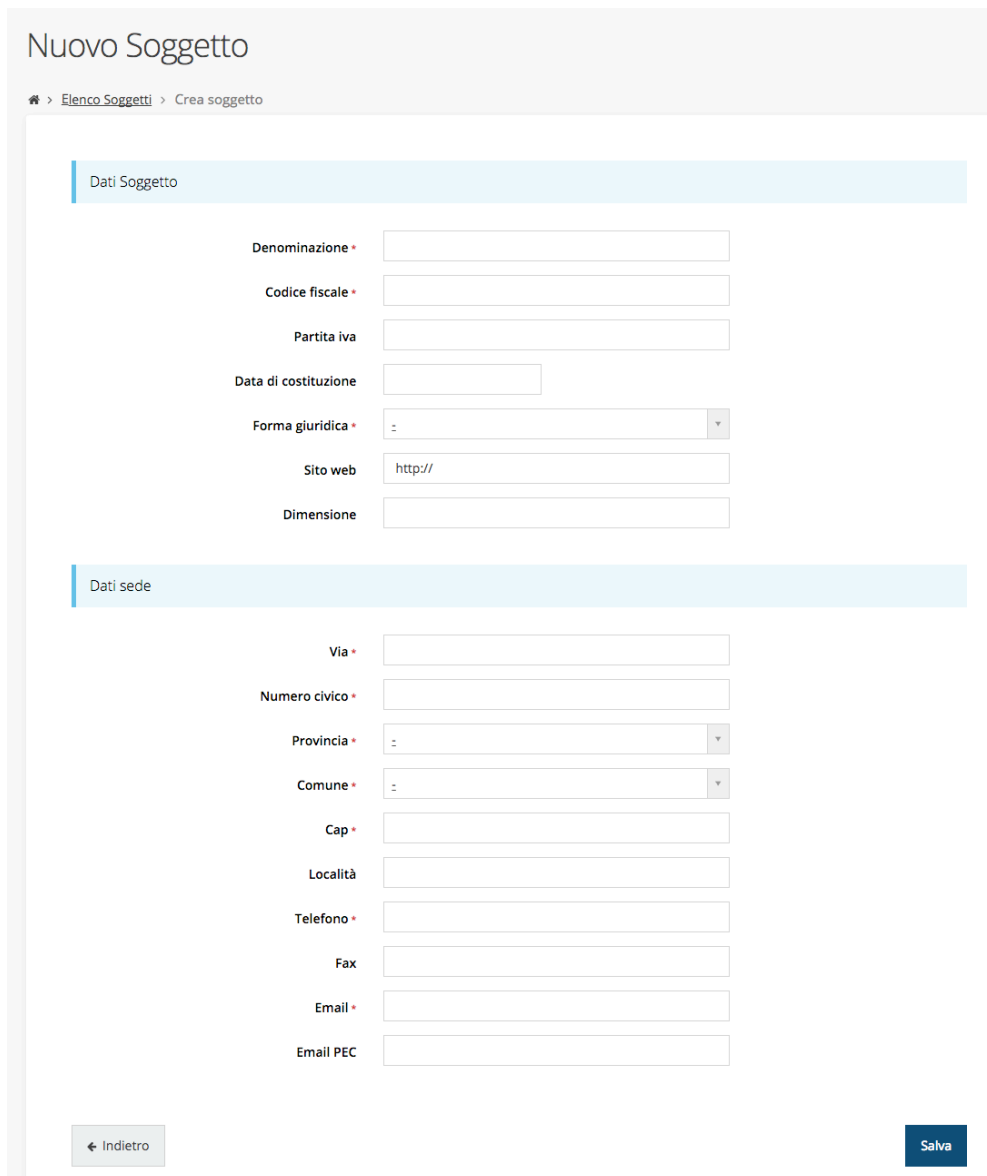
Le informazioni richieste sono divise in due sottosezioni:

- **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 11 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

### 3.5 Inserimento Altri Utenti

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

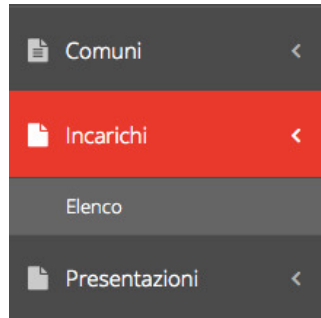


Figura 12 Inserimento Altri Utenti

**ATTENZIONE:** Prima di poter incaricare nuovi utenti 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.**

**NOTA:** Se la propria utenza fosse associata a più entità legali, prima di procedere all’incarico di un altro utente, sarà richiesto di selezionare il soggetto dall’elenco di quelli disponibili a cui si vuole associare il nuovo incarico.

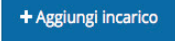
Selezionando **Aggiungi Incarico**  si presenterà la seguente schermata:



Figura 13 - 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 Rappresentate: Non è richiesto che il Legale Rappresentante sia un utente di Sfinge è sufficiente che sia stato registrato come Persona.
- Delegato: Un delegato che può agire per conto del Legale Rappresentante, previa sua delega, e che può quindi firmare le domande. Non è richiesto che il delegato sia un utente di Sfinge è sufficiente che sia stato registrato come Persona
- Consulente: Un utente, che è autorizzato a operare e inserire/gestire le domande per conto di un altro Soggetto sia esso privato o pubblico.
- Utente Principale: E' il primo utente che registra l'entità legale. Inoltre può autorizzare altri utenti a operare come Consulente oppure Operatore. Gestisce l'inserimento del legale rappresentante e dei suoi delegati.

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

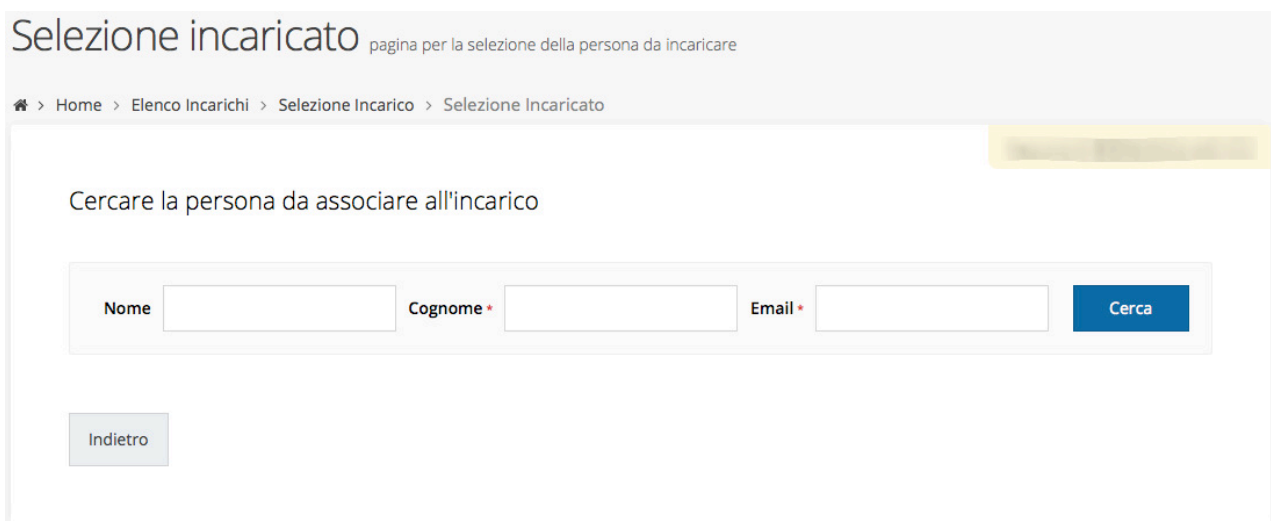


Figura 14 - Selezione Incaricato

Per eseguire correttamente la ricerca, è necessario inserire COGNOME e INDIRIZZO EMAIL della persona.



Cliccando infine su **Seleziona**, la persona indicata sarà inserita con l'incarico desiderato.

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Azioni
9					Seleziona →

Figura 15 - Assegnamento Incarico

### 3.6 Inserimento Legale Rappresentante

Il legale rappresentante è l'utente al quale è conferito l'incarico di rappresentare il soggetto. Per procedere con l'inserimento selezionare come riportato sopra (Fig.10) l'incarico di **Legale Rappresentante**.



Figura 16 Inserimento Legale Rappresentante

Quindi procedere tramite il pulsante **Avanti** e tramite la maschera di ricerca inserendo cognome ed email cercare la persona che si desidera incaricare. Si ricorda che la persona deve essere già presente a sistema oppure è possibile inserirla tramite **Persone > Crea**.

## Selezione incaricato

pagina per la selezione della persona da incaricare

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

Rappresenti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)

Cercare la persona da associare all'incarico

Nome	<input type="text"/>	Cognome *	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
------	----------------------	-----------	----------------------	---------	----------------------	--------------------------------------

Figura 17 Ricerca persona da incaricare

## Selezione incaricato

pagina per la selezione della persona da incaricare

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

Rappresenti → Comune di Bologna (CF: 01232710374)

Cercare la persona da associare all'incarico

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

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

Figura 18 Selezione Incaricato

Premere **Seleziona** per confermare la scelta.

### 3.7 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**

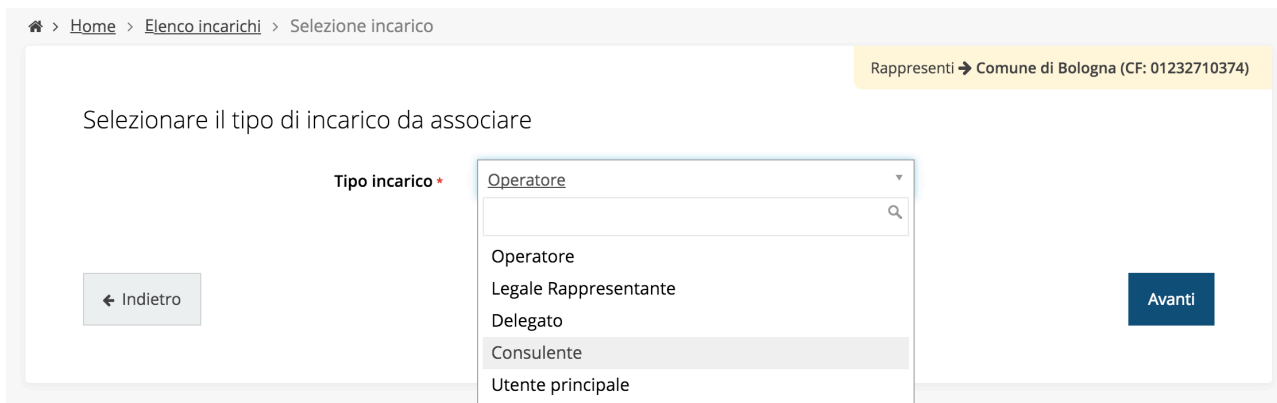
Si ricorda che entrambi i documenti devono essere firmati digitalmente.

Anche in questo caso la richiesta inserita andrà in stato “Attesa Approvazione” e dovrà essere verificata e autorizzata dal personale della Regione.

### 3.8 Inserimento Consulente

Nel caso in cui si desideri autorizzare una persona esterna alla propria organizzazione per gestire la domanda di contributo e agire in Sfinge2020 è possibile nominare un “consulente”.

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



The screenshot shows a web application interface for selecting an appointment type. The breadcrumb navigation at the top reads: Home > Elenco incarichi > Selezione incarico. A yellow notification box in the top right corner says: Rappresentanti → Comune di Bologna (CF: 01232710374). The main content area contains the text: "Selezionare il tipo di incarico da associare". Below this, there is a form with a label "Tipo incarico \*". A dropdown menu is open, showing the following options: Operatore (selected), Operatore, Legale Rappresentante, Delegato, Consulente, and Utente principale. There is a search icon in the dropdown. On the left side of the form, there is a button labeled "← Indietro". On the right side, there is a button labeled "Avanti".



Roma - Bologna - Firenze - Palermo

Schema31 S.P.A. - Socio Unico - Sede legale: Via G.A. Badoero 67 – 00154 Roma  
Codice Fiscale/Partita IVA: 05334830485 – REA 1221280 di Roma - Capitale Sociale Euro 300.000,00 i.  
Direzione e Coordinamento SC31 Italia S.r.l. – Socio Unico

### Figura 19 Incarico Consulente