



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

**POR FESR 2014-2020**

**Asse 3 - Competitività e attrattività del sistema produttivo**

**Azione 3.5.2**

**Sostegno di progetti rivolti all'innovazione, la digitalizzazione  
e l'informatizzazione delle attività professionali a supporto  
del sistema economico regionale**

*(versione n. 2.2 del 11 settembre 2017)*

# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>5</b>
1.1	Contenuto delle linee guida	5
1.2	Registrazione nuovo utente	5
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020</b>	<b>7</b>
2.1	Accesso all'applicativo Web Sfinge2020	7
2.2	Accreditamento	8
<b>3</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO</b>	<b>9</b>
3.1	Inserimento nuova richiesta	10
3.1.1	Selezione del soggetto richiedente	11
3.2	Associazione Legale Rappresentante	12
3.3	Inserimento richiesta	13
3.3.1	Dettaglio richiesta	13
3.4	Elenco sezioni	15
3.4.1	Dati generali	15
3.4.2	Gestione dati progetto	16
3.4.3	Gestione proponenti	17
3.4.4	Gestione questionario	29
3.4.5	Gestione piano costi	40
3.4.6	Gestione allegati richiesta	41
3.4.7	Impegni	42
3.5	Richiesta maggiorazione contributo	42
3.6	Generazione Documento Fac-Simile	43
3.7	Validazione richiesta	45
3.8	Download della richiesta	46
3.9	Firma della richiesta	47
3.10	Caricamento della richiesta firmata digitalmente	47
3.11	Invio della richiesta	48
3.12	Protocollazione	50
3.13	Riapertura di una domanda non ancora inviata	50
3.14	Visualizzazione documenti caricati	51
<b>4</b>	<b>SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI</b>	<b>52</b>

## Indice delle figure

Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa.....	7
Figura 2 - Home page di Sfinge2020 .....	8
Figura 3 - Sezione Manuali. ....	8
Figura 4 - Elenco manuali disponibili .....	8
Figura 5 - Fasi della presentazione della domanda .....	9
Figura 6 - Grafico avanzamento richiesta .....	10
Figura 7 - Elenco Bandi .....	10
Figura 8 - Selezione soggetti .....	11
Figura 9 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale .....	11
Figura 10 - Associazione Legale Rappresentante .....	12
Figura 11 - Selezione Firmatario.....	13
Figura 12 - Sezioni richiesta .....	14
Figura 13 - Dati generali .....	15
Figura 14 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo .....	16
Figura 15 - Dati progetto .....	16
Figura 16 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate.....	17
Figura 17 - Elenco proponenti (con dati incompleti).....	18
Figura 18 - Proponenti: Aggiungi referente.....	19
Figura 19 - Selezione referente tecnico .....	19
Figura 20 - Selezione della tipologia del referente tecnico .....	20
Figura 21 - Dati del professionista .....	21
Figura 22 - Differenze nei dati da inserire nel caso di iscrizione o meno all'ordine .....	22
Figura 23 - Proponenti: Modifica firmatario .....	23
Figura 24 - Sezione proponenti nel caso di Associazioni o Società di professionisti ....	24
Figura 25 - Dati dell'Associazione o Società.....	25
Figura 26 - Gestione proponenti per Associazioni/Studi di professionisti .....	26
Figura 27 - Aggiunta di un professionista.....	26
Figura 28 - Elenco professionisti.....	27
Figura 29 - Dati aggiuntivi per i professionisti associati .....	28
Figura 30 - Questionario "Professionisti".....	29
Figura 31 - Relazione .....	30
Figura 32 - Informazioni necessarie alla valutazione .....	30
Figura 33 - Interventi finanziabili .....	31
Figura 34 - Dati relativi agli aiuti in regime de minimis.....	32

Figura 35 - Soggetti, anche indirettamente, controllati.....	33
Figura 36 - Inserimento dati soggetto controllato.....	33
Figura 37 - Elenco soggetti inseriti.....	34
Figura 38 - Aiuti in regime de minimis.....	35
Figura 39 - Inserimento informazioni su aiuti in de minimis .....	35
Figura 40 - Lista degli aiuti in regime de minimis inseriti.....	36
Figura 41 - Aiuti in regime de minimis.....	36
Figura 42 - Inserimento dati relativi ad altri contributi pubblici .....	37
Figura 43 - Lista altri contributi pubblici inseriti .....	37
Figura 44 - Dichiarazioni .....	38
Figura 45 - Ulteriori dichiarazioni .....	39
Figura 46 - Autorizzazioni .....	39
Figura 47 - Piano costi.....	40
Figura 48 - Inserimento documenti .....	41
Figura 49 - Documenti caricati .....	41
Figura 50 - Impegni.....	42
Figura 51 - Richiesta maggiorazione del contributo.....	43
Figura 52 - Generazione pdf Fac-Simile .....	44
Figura 53 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni).....	45
Figura 54 - Richiesta Validata.....	46
Figura 55 - Download richiesta .....	46
Figura 56 - Download richiesta (Voce Azioni).....	47
Figura 57 - Maschera per caricamento domanda .....	47
Figura 58 - Richiesta firmata caricata nel sistema .....	48
Figura 59 - Conferma invio domanda .....	48
Figura 60 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione.....	49
Figura 61 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione.....	49
Figura 62 - Stato della richiesta protocollata.....	50
Figura 63 - Elenco documenti .....	51
Figura 64 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta .....	51

# 1 Introduzione

## 1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento al bando approvato con **Deliberazione di Giunta Regionale n. 331 del 20 marzo 2017**, il cui Allegato 1 è stato rettificato con *Determina del Responsabile del Servizio Qualificazione delle Imprese n. 5971 del 21 aprile 2017*, 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 differire leggermente da 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.*

## 1.2 Registrazione nuovo utente

Poiché Sfinge2020 è integrato con FedERa, la registrazione di nuove utenze deve avvenire attraverso il sistema centrale FedERa.

**NOTA** *Le informazioni qui riportate si riferiscono alla nuova applicazione, denominata **Sfinge2020**, 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.*

Per ulteriori dettagli su come registrarsi a FedERa consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

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. Se invece si possiede un'utenza FedERa

con livello di affidabilità basso, è necessario ottenere un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dall'indirizzo sopra riportato.

## 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.

Poiché l'accesso è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, la prima videata che viene proposta è quella di autenticazione attraverso un "Gestore Federa" o tramite Smartcard.



Figura 1 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si accede all'applicativo vero e proprio (Figura 2).

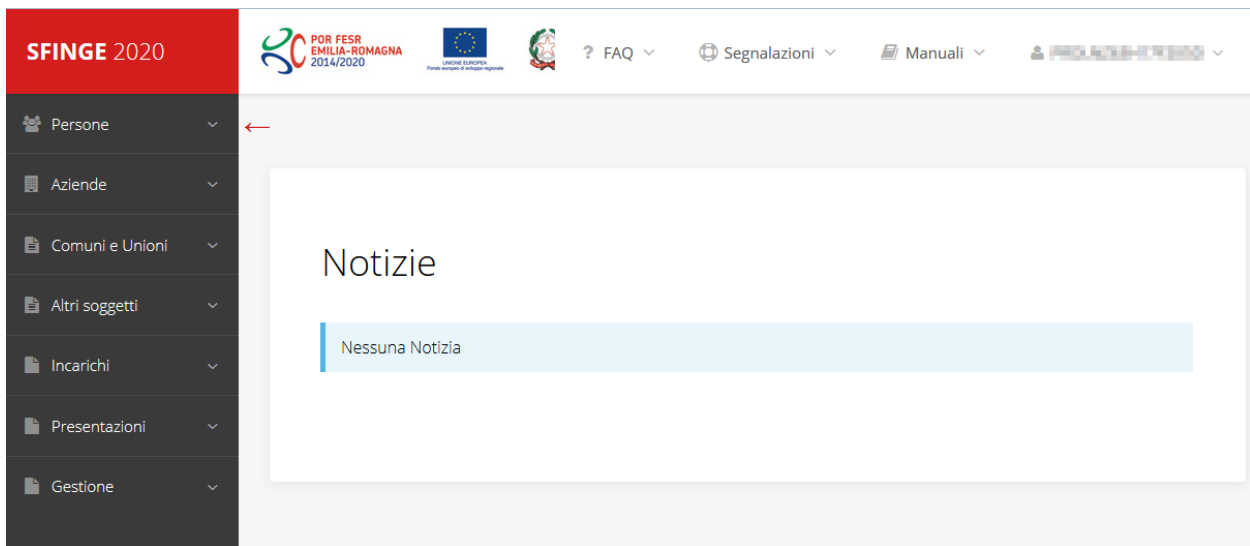


Figura 2 - Home page di Sfinge2020

## 2.2 Accreditamento

Per operare sull'applicativo Sfinge2020 oltre a registrarsi su Federa, in fase di primo accesso, è necessario accreditarsi all'interno dell'applicativo stesso. L'accREDITAMENTO è richiesto solo la prima volta che si accede a Sfinge2020.

Per i dettagli riguardanti la procedura di accreditamento, si rimanda al relativo manuale, scaricabile dalla sezione Manuali disponibile su Sfinge2020 (Figura 4).

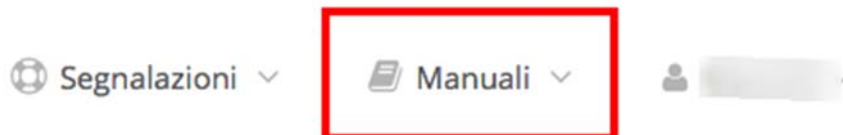


Figura 3 - Sezione Manuali.

Elenco Manuali		
Manuale inserimento e gestione segnalazioni - Beneficiari.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica
Manuale_richiesta_variazione_progetto_V2.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica
Manuale_rendicontazione_beneficiario_V2.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica
Manuale_Operativo_Sfinge2020_Beneficiario_V17-Tris.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica
Linee_Guida_MDI_Tecnopoli_V02.pdf	Manuale sull'utilizzo della piattaforma SFINGE lato beneficiari	Scarica

Figura 4 - Elenco manuali disponibili



### 3 Presentazione domanda di contributo

**ATTENZIONE** In fase di compilazione della domanda sull'applicativo Sfinge2020, considerate le seguenti indicazioni:

- campi indicati con un asterisco rosso \* sono **obbligator**
- il numero massimo di caratteri indicato **include gli spazi**.

Una volta registrata l'entità legale, per completare con successo la presentazione della domanda di contributo è necessario completare tutte le seguenti fasi:

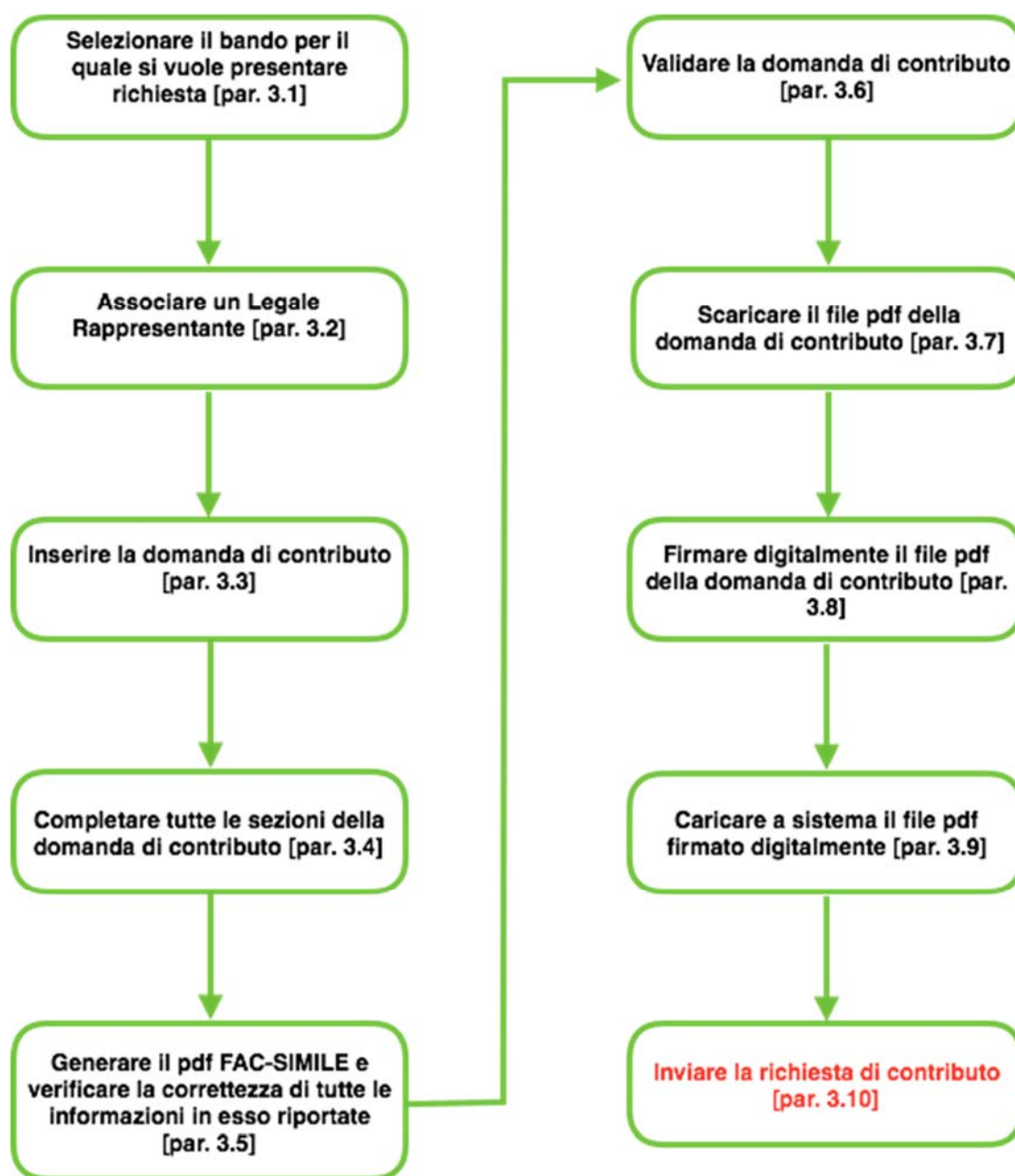


Figura 5 - Fasi della presentazione della domanda

I passi principali sono anche riportati graficamente su Sfinge2020 ed espressi dal seguente diagramma:



Figura 6 - 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.**

### 3.1 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:

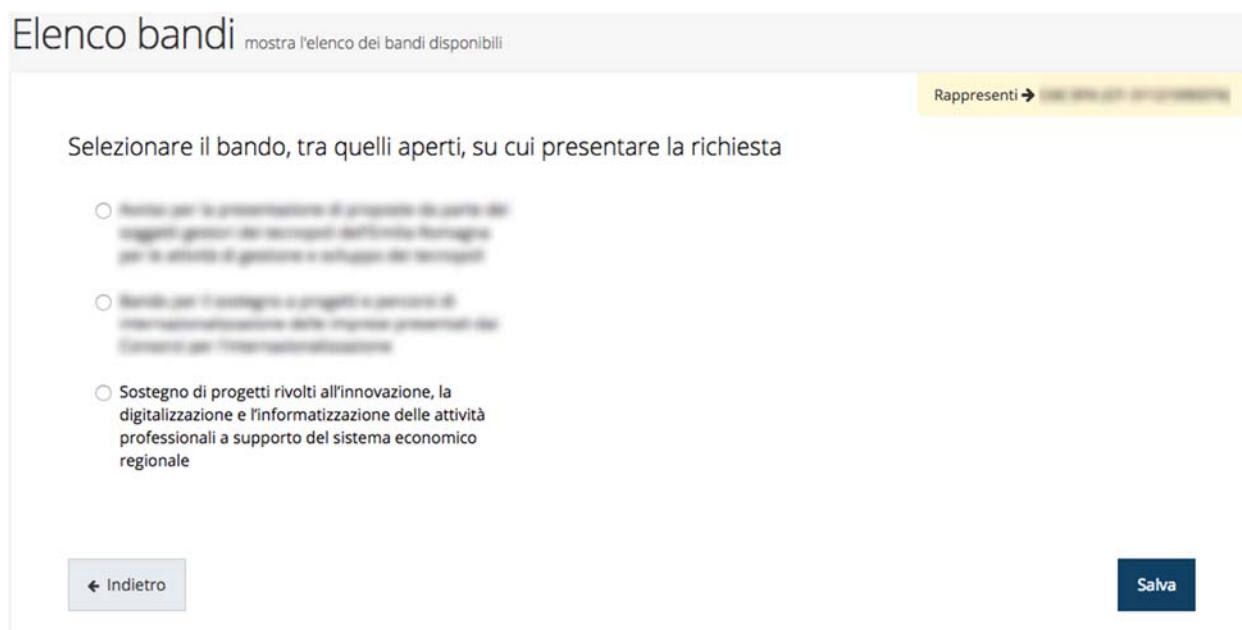


Figura 7 - Elenco Bandi

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 7).

### 3.1.1 Selezione del soggetto richiedente

Nel caso in cui la propria utenza fosse 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:

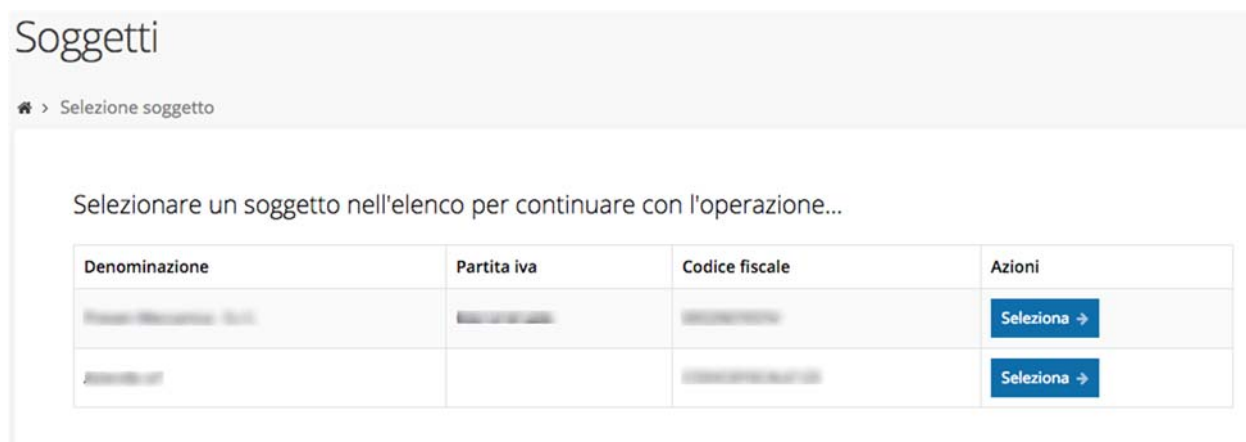


Figura 8 - Selezione soggetti

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:

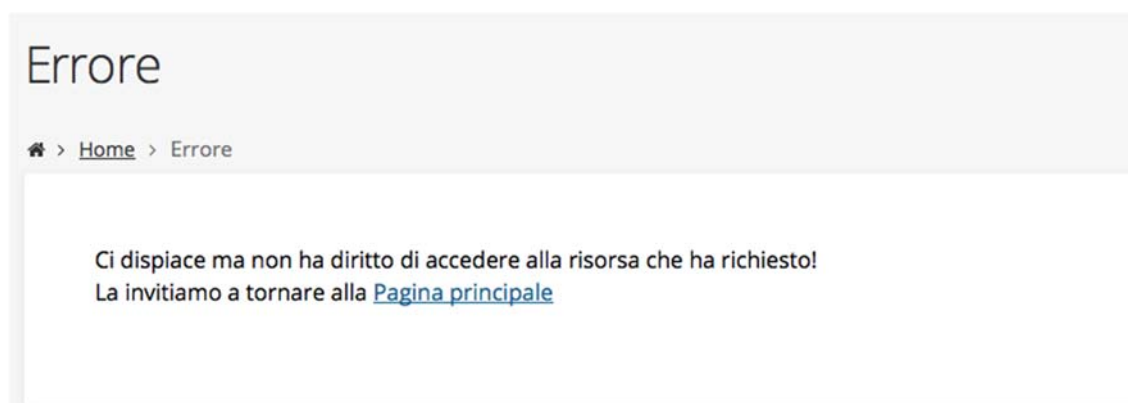


Figura 9 - Errore su Delegato e Rappresentante Legale

Nel caso in cui si desideri far inserire la domanda al Legale Rappresentante (o Delegato) è necessario affidargli l'incarico di **Operatore** (Vedi Manuale Operativo).

### 3.2 Associazione Legale Rappresentante

Il primo passo per presentare una domanda è definire chi ne sarà il **firmatario**. Pertanto, se al Soggetto per il quale si vuole presentare domanda non fosse ancora stato associato un legale rappresentante, il sistema presenterà 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 10 - Associazione Legale Rappresentante**

La schermata permette di definire il legale rappresentante. Le voci presenti in elenco dipendono dagli incarichi indicati in fase di accreditamento.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Incarico** sarà possibile assegnare l'incarico di Legale Rappresentante alla persona desiderata. (Per ulteriori dettagli sulla procedura di assegnazione degli incarichi si rimanda al Manuale Operativo).

Una volta che per il soggetto in questione esiste almeno una persona con potere di firma (ovvero il Legale Rappresentante) si potrà procedere con l'inserimento della richiesta.

### 3.3 Inserimento richiesta

Per prima cosa sarà richiesto di specificare il **firmatario** della richiesta e la **categoria**:

Indicare il firmatario della richiesta

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, titled 'Firmatario', contains a dropdown menu with a red asterisk next to the label 'Firmatario \*'. The second section, titled 'Parametri Richiesta', contains a dropdown menu with a red asterisk next to the label 'Categoria \*'. A blue button labeled 'Salva' is positioned at the bottom right of the form.

Figura 11 - Selezione Firmatario

Selezionato il firmatario e la categoria premere il pulsante **Salva**: si viene in tal modo indirizzati al **Dettaglio richiesta**.

Rimandando per i dettagli al bando, in questa sede ci preme indicare che le categorie selezionabili sono, in estrema sintesi, quattro:

- Liberi professionisti ordinistici che operano in forma singola;
- Liberi professionisti ordinistici che operano in forma associata;
- Società di liberi professionisti ordinistici;
- Liberi professionisti non ordinistici operanti in forma singola;
- Liberi professionisti non ordinistici operanti in forma associata.

La scelta fra la forma singola e la forma associata o societaria si riflette in alcune differenze della procedura, che si cercherà di evidenziare nel corso del manuale.

#### 3.3.1 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 di Figura 6.

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.

Numero totale richieste inviate: 0

**Dati richiesta**

Numero richiesta	4221
Numero protocollo	-
Titolo progetto	-
Stato	Richiesta inserita nel sistema

**Sezioni**

<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione dati generali</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione proponenti</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione dati progetto</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione sedi di intervento</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione questionario Professionisti</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione piano costi</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Gestione allegati richiesta</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Impegni</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Richiesta maggiorazione contributo</a>	

Genera domanda pdf

**Figura 12 - 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, una sezione fosse priva di elementi obbligatori, apparirebbe già spuntata ed in verde.

Si richiama l'attenzione anche sul contatore evidenziato dalla freccia rossa in Figura 12. È una funzione specifica per questo bando ed indica il numero di domande **già inviate alla P.A.** con l'obiettivo di consentire ad ogni beneficiario di conoscere in tempo reale la situazione delle pratiche inoltrate alla P.A. Si sottolineano due aspetti importanti:

1. Conformemente alle indicazioni del bando, ***il raggiungimento delle 200 domande inviate causerà la chiusura della finestra di presentazione e quindi l'impossibilità di procedere all'invio di ulteriori domande;***
2. Il contatore considera le sole pratiche correttamente inviate alla P.A.: solo dopo l'invio la propria domanda andrà ad incrementare il contatore (si veda il paragrafo "**3.11 Invio della richiesta**" a pagina 48). L'inizio della compilazione di una domanda non rappresenta in alcun modo una forma di "prenotazione" rispetto al numero di domande massimo ammesse.

### 3.4 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 al bando corrispondente.

#### 3.4.1 Dati generali

Entrando nella sezione **Gestione dati generali**, il sistema richiede la compilazione dei campi necessari all'identificazione della marca da bollo da € 16,00 necessaria per la presentazione della domanda (Figura 13).

Dati generali della richiesta

Esente da marca da bollo

Data marca da bollo

Numero marca da bollo

← Indietro Salva

Figura 13 - Dati generali

Qualora il soggetto richiedente sia esente dal pagamento dell'imposta di bollo potrà indicarlo spuntando la voce corrispondente. In questo caso si modifica la maschera di

inserimento sostituendo i dati della marca da bollo con un campo di testo libero in cui occorre inserire il riferimento normativo dell'esenzione stessa (Figura 14).

The screenshot shows a web form titled "Dati generali della richiesta". At the top, there is a light blue header bar with the text "Dati generali della richiesta". Below this, there is a checked checkbox labeled "Esenzione da marca da bollo". Underneath the checkbox is a text input field labeled "Riferimento normativo esenzione". At the bottom of the form, there are two buttons: a light blue button on the left labeled "← Indietro" and a dark blue button on the right labeled "Salva".

**Figura 14 - Dati generali: esenzione dalla marca da bollo**

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

### 3.4.2 Gestione 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.

The screenshot shows a web form titled "Dati Progetto". At the top, there is a light blue header bar with the text "Dati Progetto". Below this, there are two text input fields. The first field is labeled "Titolo (massimo 500 caratteri) \*". The second field is labeled "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) \*". At the bottom of the form, there are two buttons: a light blue button on the left labeled "← Indietro" and a dark blue button on the right labeled "Salva".

**Figura 15 - Dati progetto**



Terminata la compilazione cliccare su **Salva** per memorizzare i dati nel sistema.  
Notiamo che dopo aver cliccato su salva il sistema ci riporta nella videata dei dettagli del progetto dove ora le sezioni compilate sono spuntate in verde e non più grigie.

#### Dati richiesta

Numero richiesta	3081
Numero protocollo	-
Titolo progetto	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras id neque magna.
Stato	Richiesta inserita nel sistema

#### Sezioni

<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati generali</a>	
<input type="checkbox"/> <a href="#">Gestione proponenti</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Gestione dati progetto</a>	

Figura 16 - Sezioni "Dati generali" e "Dati progetto" compilate

### 3.4.3 Gestione proponenti

Questa sezione si presenta con leggere differenze a seconda che in fase di creazione della richiesta si sia indicato come categoria la forma singola e la forma associata/societaria (vedi Figura 11). In particolare la differenza fra i due casi è che nel caso di forma singola in questa sezione andranno indicati i dati del singolo libero professionista richiedente, mentre in caso di forma associata o societaria andranno indicati i dati di tutti i liberi professionisti che compongono l'associazione.

#### 3.4.3.1 Gestione proponenti (caso di forma singola)

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 17) in quanto è indispensabile compilare le informazioni relative al professionista.

ⓘ I dati inseriti per il proponente **SAF S.p.A.** non sono completi. Selezionare la voce 'Professionista' dal menu 'Azioni'

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
2797	SAF S.p.A.	05281848000	05281848000	Si	No	Azioni ▾

← Indietro

**Figura 17 - 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. Esse si suddividono in tre aree: “Dati Soggetto”, “Dati Firmatario” e “Referenti”. Se la sezione “Referenti” risulta vuota il sistema ne chiederà l’inserimento come mostrato in Figura 18
- **Firmatario:** con questa funzione si possono visualizzare i dati del firmatario. È inoltre possibile, se necessario, inserire un nuovo firmatario (Figura 23).
- **Professionista:** dove andranno inserite le informazioni specifiche relative al professionista (Figura 21).

#### **3.4.3.1.1 Inserimento del Referente tecnico**

La prima operazione obbligatoria è l’inserimento del Referente tecnico: dal menù **Azioni** cliccare su **Visualizza**.

- ❗ Per il proponente **XXXXX S.p.A.** occorre indicare il referente del progetto
- ❗ Non sono stati inseriti tutte le informazioni integrative relative al professionista

+ Aggiungi Referente

Dati Soggetto

Dati Soggetto	
Denominazione	XXXXX S.p.A.
Partita iva	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Soggetto pubblico	NO
Dati Sede Legale	
Indirizzo	XXXXXXXXXX
Numero civico	XX
Provincia	XXXXXXXXXX
Comune	XXXXXXXXXX
Cap	XXXXXX
Stato	Italia

**Figura 18 - Proponenti: Aggiungi referente**

Come nel caso illustrato nella figura soprastante, 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

Cercare una persona già presente a sistema o inserirne una nuova

Ricerca Persona

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

Persone trovate

Aggiungi persona +

Id	Nome	Cognome	Codice fiscale	Azioni
1030	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="button" value="Seleziona →"/>

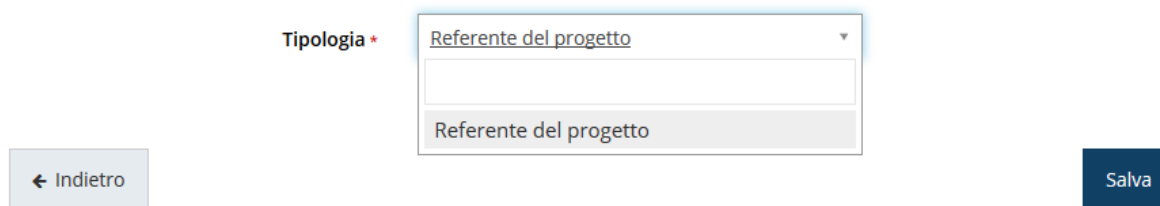
← Indietro

**Figura 19 - Selezione referente tecnico**

già presente a sistema o, in caso non sia già 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 image shows a web form interface. On the left, there is a light blue button with a left-pointing arrow and the text "Indietro". In the center, there is a label "Tipologia \*" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list with one item: "Referente del progetto", which is highlighted in grey. To the right of the dropdown is a dark blue button with the text "Salva".

**Figura 20 - Selezione della tipologia del referente tecnico**

Terminata la selezione del referente la videata dei dettagli dei proponenti risulterà completa e compilata in ogni sua parte. 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.

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.

Cliccando su "**← Indietro**" si torna alla videata dei proponenti (Figura 17).

#### **3.4.3.1.2 Inserimento dati professionista**

Successivamente è necessario completare i dati relativi al professionista: dal menù **Azioni** cliccare su **Professionista**.

Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza

Tipologia di professionista

Ordine o collegio professionale di appartenenza

Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale

Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza

Cassa di previdenza professionale di appartenenza

Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza

Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)

Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95)

Numero di dipendenti (indicare il numero di dipendenti a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80%, occupati alla data di presentazione della domanda) \*

Contratto collettivo nazionale applicato \*

Reddito professionale imponibile (Sulla base del Modello Unico P.F. o Modello 730 dell'ultimo periodo di imposta antecedente la domanda) \*

Fatturato euro \*

**Figura 21 - Dati del professionista**

È cura del beneficiario compilare correttamente in tutte le sue parti questo modulo, in particolare selezionando coerentemente con la scelta fatta in fase di creazione della domanda se iscritto o meno ad ordine o collegio professionale ed alla cassa previdenziale di competenza. In particolare il sistema vincola il compilatore a valorizzare opportunamente i campi con i criteri esposti di seguito:

- **Se viene selezionata la casella “Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza”,** allora è obbligatoria la selezione di una voce dall’elenco dell’ordine di appartenenza, ed è obbligatoria anche la compilazione del campo “Numero di iscrizione all’ordine/collegio professionale”.  
Se nell’elenco proposto non si trovasse corrispondenza col proprio ordine, è possibile selezionare la voce Altro, nel qual caso occorre compilare il campo “Specifica ordine professionale”.

Inoltre viene automaticamente selezionata anche la casella “Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza” ed i due campi “Cassa di previdenza professionale di appartenenza” e “Numero di iscrizione/matricola” devono obbligatoriamente essere compilati.

- **Se NON viene selezionata la casella “Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza”**, diventa obbligatorio compilare il campo “Tipologia di professionista”. In questo caso dovrà essere obbligatoriamente selezionata la casella “Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)” ed il campo “Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95)” deve obbligatoriamente essere compilato.

Nella figura seguente (Figura 22) vengono messe a confronto le videate nei due casi sopra citati.

**Caso di professionista iscritto all'ordine**

Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza

Ordine o collegio professionale di appartenenza:

Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale:

**Dati obbligatori da inserire**

Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza

Cassa di previdenza professionale di appartenenza:

Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza:

**Campo disabilitato da non compilare**

Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)

Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95):

---

**Caso di professionista NON iscritto all'ordine**

**Campi disabilitati da non compilare**

Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza

Tipologia di professionista:

Ordine o collegio professionale di appartenenza:

Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale:

**Dati obbligatori da inserire**

Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza

Cassa di previdenza professionale di appartenenza:

Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza:

Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)

Numero di iscrizione gestione separata INPS (l.335/95):

**Figura 22 - Differenze nei dati da inserire nel caso di iscrizione o meno all'ordine**

Completato l’inserimento cliccare su **Salva** per memorizzare i dati.

### 3.4.3.1.3 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 23.

## Selezionare il nuovo firmatario

Attuale firmatario

Nome cognome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Dati nascita	nato il [DD/MM/AAAA] in [Città] stato Italia
Dati residenza	residente in [Città]
Recapiti	telefono [XXXXXX] email [XXXXXXXXXX]

Nuovo firmatario

Firmatario \*

**Figura 23 - 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.

### **3.4.3.2 Gestione proponenti (caso di forma associata o societaria)**

Rispetto a quanto visto precedentemente, in questo caso il proponente è una associazione o una società di professionisti.

Elenco proponenti mostra l'elenco dei proponenti per la richiesta

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > Elenco proponenti

Rappresentanti →

Per aggiungere i professionisti che costituiscono l'associazione/studio occorre (nel caso in cui non siano già censiti a sistema) crearli nella sezione Aziende. Successivamente vanno aggiunti come proponenti alla richiesta ed infine vanno integrati i dati aggiuntivi tramite l'azione 'Professionista'.

+ Aggiungi proponente ←

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
4308				Si	No	Azioni ▾ Visualizza Elimina Firmatario Professionista

← Indietro

→

**Figura 24 - Sezione proponenti nel caso di Associazioni o Società di professionisti**

La videata dei proponenti si presenta simile al caso di singolo professionista, con in aggiunta il pulsante per l'inserimento dei professionisti che compongono l'associazione, studio o società e con un ampliamento del menù **Azioni** che in questo caso presenta quattro voci:

- **Visualizza** e **Firmatario** hanno le stesse funzioni già illustrate (vedi "3.4.3.1 Gestione proponenti (caso di forma singola)" a pag. 17);
- **Professionista**: dove andranno inserite le informazioni specifiche relative all'associazione o società (Figura 25);
- **Elimina**: permetterà di eliminare, se necessario, ulteriori professionisti aggiunti attraverso la funzione "+ **Aggiungi proponente**". Questa funzione non ha effetto per l'associazione che sta presentando domanda (evidenziata dalla scritta Si nella colonna Mandatario) ma solo sugli ulteriori professionisti inseriti.

L'inserimento del Referente del progetto è identica al caso precedente, pertanto si rimanda al paragrafo "3.4.3.1.1 Inserimento del Referente tecnico" a pag. 18

### 3.4.3.2.1 Inserimento dati Associazione o Società

Per inserire i dati relativi all'associazione o società dal menù **Azioni** cliccare su **Professionista**.



Rappresentanti →

Numero di professionisti dello studio/associazione *	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza
Ordine o collegio professionale di appartenenza	<input type="text" value="Select"/>
Numero di dipendenti (indicare il numero di dipendenti a tempo indeterminato con contratto a tempo pieno o part-time pari o superiore all'80%, occupati alla data di presentazione della domanda) *	<input type="text"/>
Contratto collettivo nazionale applicato *	<input type="text"/>
Fatturato (ultimo periodo di imposta antecedente la domanda) in euro *	<input type="text"/>
Bilancio ai sensi della Raccomandazione della Comm.del 6 maggio 2003 e D.M 18/4/2005 in euro *	<input type="text"/>

**Figura 25 - Dati dell'Associazione o Società**

Completato l'inserimento cliccare su **Salva** per memorizzare i dati.

#### **3.4.3.2.2 Inserimento professionisti**

Rispetto al caso precedente in questo caso è obbligatorio aggiungere gli ulteriori professionisti che compongono l'associazione o lo studio. L'operazione la si effettua cliccando sul pulsante “+ **Aggiungi proponente**” (Figura 26).

❗ I dati inseriti per il proponente **Associazione Incaas - Inca Group**, non sono completi. Selezionare la voce 'Professionista' dal menu 'Azioni'

Per aggiungere i professionisti che costituiscono l'associazione/studio occorre (nel caso in cui non siano già censiti a sistema) crearli nella sezione Aziende. Successivamente vanno aggiunti come proponenti alla richiesta ed infine vanno integrati i dati aggiuntivi tramite l'azione 'Professionista'.

+ Aggiungi proponente

Proponenti inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
2919	ASSOCIAZIONE INCAAS - INCA GROUP	0111111111	0111111111	Si	No	Azioni ▾

← Indietro

Figura 26 - Gestione proponenti per Associazioni/Studi di professionisti

**ATTENZIONE** Per aggiungere i professionisti che costituiscono l'associazione/studio occorre (nel caso in cui non siano già censiti a sistema) crearli nella **sezione Aziende**. Successivamente potranno essere aggiunti come proponenti alla richiesta.

Cliccando su “+ **Aggiungi proponente**” si apre una maschera di ricerca fra tutti i soggetti disponibili nel sistema (Figura 27). Identificato il proponente desiderato (aiutarsi con la funzione di ricerca per semplificare l’operazione) cliccare su “**Seleziona →**” per inserirlo nell’elenco.

Aggiunta proponente pagina per cercare ed aggiungere un nuovo proponente

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Elenco proponenti](#) > Aggiunta proponente

Rappresenti → **Associazioni per i professionisti**

Proponenti trovati

Denominazione

Partita iva

Codice fiscale

Elementi per pagina  ▾

Cerca

Id	Denominazione	Partita Iva	Codice fiscale	Azioni
1	ASSOCIAZIONE INCAAS - INCA GROUP	0111111111	0111111111	Seleziona →

Figura 27 - Aggiunta di un professionista

Una volta aggiunti i vari professionisti la videata dei proponenti si presenterà in modo simile alla figura seguente:

+ Aggiungi proponente

Proponenti Inseriti

Id	Ragione sociale	Partita iva	Codice fiscale	Mandatario	Dati completi	Azioni
2919	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Si	No	Azioni ▼
2920	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	No	No	Azioni ▼
2921	XXXXXXXXXX (S)	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	No	No	Azioni ▼

**Figura 28 - Elenco professionisti**

Ora non resta che compilare i dati dei vari professionisti inseriti.

Per il mandatario, ovvero per colui che sta compilando la richiesta, la compilazione è già stata illustrata nel paragrafo precedente (vedi Inserimento dati Associazione o Società a pag. 24).

Per gli altri occorre compilare i dati aggiuntivi. La videata si presenta in formato molto simile al caso già illustrato di singolo professionista, con piccole modifiche (Figura 29).

È possibile eliminare, se necessario, uno o più dei professionisti aggiunti attraverso la funzione **Elimina** del menù **Azioni**. La funzione di eliminazione non ha effetto per l'associazione che sta presentando domanda (evidenziata dalla scritta Si nella colonna Mandatario nella tabella dei proponenti) ma solo sugli ulteriori professionisti inseriti.

<b>Luogo di nascita *</b>	<input type="text"/>
<b>Data di nascita *</b>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Iscrizione ordine o collegio professionale di appartenenza
<b>Tipologia di professionista</b>	<input type="text"/>
<b>Ordine o collegio professionale di appartenenza</b>	<input type="text" value="Select"/>
<b>Numero di iscrizione all'ordine/collegio professionale</b>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Soggetto iscritto alla cassa di previdenza di competenza
<b>Cassa di previdenza professionale di appartenenza</b>	<input type="text"/>
<b>Numero di iscrizione/matricola della Cassa di previdenza professionale di appartenenza</b>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Soggetto iscritto alla gestione separata INPS (art.2, comma 26 della l.335/95)
<b>Numero di iscrizione gestione separata INPS (L.335/95)</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="← Indietro"/>	<input type="button" value="Salva"/>

**Figura 29 - Dati aggiuntivi per i professionisti associati**

Viste le evidenti analogie, per la compilazione fare riferimento al paragrafo “Inserimento dati professionista” a pag. 20.

### 3.4.4 Gestione questionario

Entrando in **Gestione questionario Professionisti** si accede alla pagina raffigurata in Figura 30.

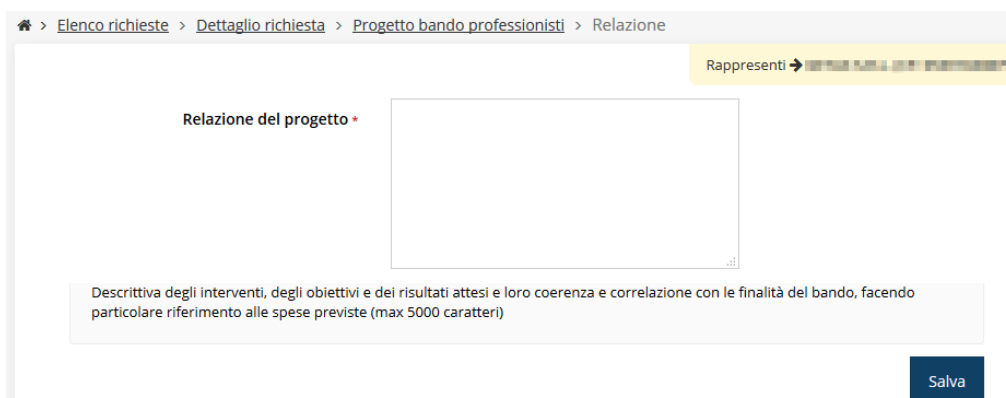
Indice		
	<a href="#">Relazione</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Informazioni necessarie alla valutazione</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Interventi Finanziabili</a>	
	<a href="#">Dati relativi agli aiuti in regime de minimis</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Soggetti, anche indirettamente, controllati</a>	
	<a href="#">Soggetti, anche indirettamente, controllanti</a>	
	<a href="#">Aiuti in regime de minimis</a>	
	<a href="#">Dati relativi ad altri contributi pubblici ottenuti sulle stesse spese previste nel progetto</a>	
	<a href="#">Dichiarazioni</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Ulteriori dichiarazioni</a>	<a href="#">Istruzioni</a>
	<a href="#">Autorizza</a>	<a href="#">Istruzioni</a>

**Figura 30 - Questionario “Professionisti”**

Per procedere occorre compilare ogni sezione, tenendo conto che quelle già indicate in verde sono opzionali e quindi da compilare solo se pertinenti alla propria richiesta.

#### 3.4.4.1 Questionario: sezione Relazione

In questa sezione riportare la descrizione degli interventi, degli obiettivi e dei risultati attesi e loro coerenza e correlazione con le finalità del bando, facendo particolare riferimento alle spese previste.



The screenshot shows the 'Relazione' section of the questionnaire. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Elenco richieste > Dettaglio richiesta > Progetto bando professionisti > Relazione'. Below this, there is a 'Rappresenti' button with a right-pointing arrow. The main content area is titled 'Relazione del progetto' and contains a large empty text box for input. Below the text box, there is a descriptive instruction: 'Descrittiva degli interventi, degli obiettivi e dei risultati attesi e loro coerenza e correlazione con le finalità del bando, facendo particolare riferimento alle spese previste (max 5000 caratteri)'. At the bottom right of the form, there is a dark blue 'Salva' button.

Figura 31 - Relazione

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

### 3.4.4.2 Questionario: sezione Informazioni necessarie alla Valutazione

Proseguire la compilazione indicando le informazioni necessarie alla valutazione.

The screenshot shows a web-based questionnaire form with four text input fields. Each field is preceded by a question and followed by a character limit indicator. The questions are:

- Descrivere l'innovatività degli aspetti tecnici rispetto alle condizioni di partenza \*
- Descrivere il potenziale miglioramento delle performance misurate in termini di riduzione dei costi di gestione, maggiore efficienza amministrativa, sviluppo di aree strategiche \*
- Descrivere l'inserimento e l'integrazione del progetto nell'ambito di una strategia volta allo sviluppo manageriale e comunque al posizionamento dell'attività professionale \*
- Illustrare la qualità economico-finanziaria del progetto sulla base della congruenza tra il piano finanziario e gli obiettivi del progetto \*

Each input field is followed by a grey bar indicating "Max 2.000 caratteri". In the top right corner, there is a yellow button labeled "Rappresenti" with a right-pointing arrow. In the bottom right corner, there is a blue button labeled "Salva".

Figura 32 - Informazioni necessarie alla valutazione

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

### 3.4.4.3 Questionario: sezione Interventi finanziabili

In questa sezione vanno indicati gli interventi finanziabili; è possibile fornire più di una risposta.

Selezionare gli interventi finanziabili (possibili più scelte)

- Interventi per l'innovazione tecnologica
- Interventi per la strutturazione, l'organizzazione e il riposizionamento strategico delle attività libero professionali
- Interventi per la diffusione della cultura dell'organizzazione e la gestione/valutazione economica dell'attività professionale

Salva

**Figura 33 - Interventi finanziabili**

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

### 3.4.4.4 Questionario: Dati relativi agli aiuti in regime de Minimis

La compilazione prosegue con l'inserimento delle informazioni relative agli aiuti in regime de minimis.

Evidenziamo che le informazioni che si inseriscono in questo modulo vanno ad influenzare la compilazione delle sezioni successive del questionario. Ad esempio, se si indicherà che Il soggetto proponente controlla, anche indirettamente, altri soggetti, la compilazione della corrispondente sezione del questionario diverrà obbligatoria. In caso contrario la corrispondente sezione dovrà restare vuota.

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'impresa inizia il \*

L'esercizio finanziario dell'impresa termina il \*

Fusioni / acquisizioni

Il soggetto proponente è stato interessato, nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti, da operazioni di fusione o acquisizione ne ha acquisito la proprietà di rami d'azienda di altre imprese

Controllata / controllante

Il soggetto proponente

controlla, anche indirettamente, altri soggetti

è controllato, anche indirettamente, da altri soggetti

Aiuti in regime de minimis

Al soggetto proponente, tenuto conto delle operazioni di fusione, scissione, acquisizione o cessione di rami di azienda, sono stati concessi, nell'esercizio finanziario corrente nonché nei due esercizi finanziari precedenti, i seguenti aiuti a titolo di de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013 e di altri regolamenti de minimis precedentemente vigenti

Salva

**Figura 34 - Dati relativi agli aiuti in regime de minimis**

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

#### **3.4.4.5 Questionario: Soggetti, anche indirettamente, controllati**

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante aggiungi, inserire le informazioni riguardanti i soggetti, anche indirettamente, controllati. La sezione va compilata esclusivamente se nei "Dati relativi agli aiuti in regime de minimis" è stato indicato che il soggetto proponente controlla, anche indirettamente, altri soggetti.



## Soggetti, anche indirettamente, controllati

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Progetto bando professionisti](#) > Soggetti, anche indirettamente, controllati

Rappresentanti → [vedi elenco professionisti](#)

Devi inserire max 20 righe

Aggiungi

**Figura 35 - Soggetti, anche indirettamente, controllati**

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 36)

Dati soggetto controllato

Ragione sociale *	<input type="text"/>
Forma giuridica *	<input type="text"/>
Partita IVA *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Indirizzo sede legale *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Stato *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
PEC *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>

Salva

**Figura 36 - Inserimento dati soggetto controllato**

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

A questo punto la videata relativa ai soggetti, anche indirettamente, controllati presenta l'elenco dei soggetti inseriti (Figura 37), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare soggetti erroneamente inseriti.

Devi inserire max 20 righe

Ragione sociale	Codice fiscale	PEC		
Ragione Sociale Uno	[REDACTED]	[REDACTED]	Modifica	Elimina
Ragione Sociale DUE	[REDACTED]	[REDACTED]	Modifica	Elimina

Aggiungi

Figura 37 - Elenco soggetti inseriti

#### 3.4.4.6 Questionario: Soggetti, anche indirettamente, controllanti

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante aggiungi, inserire le informazioni riguardanti i soggetti, anche indirettamente, controllanti.

La sezione va compilata esclusivamente se nei “Dati relativi agli aiuti in regime de minimis” è stato indicato che il soggetto proponente è controllato, anche indirettamente, altri soggetti.

La compilazione si presenta assolutamente analoga a quanto illustrato nel paragrafo precedente (vedi Questionario: Soggetti, anche indirettamente, controllati – Pag. 32) a cui si rimanda per i dettagli.

#### 3.4.4.7 Questionario: Aiuti in regime de minimis

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante aggiungi, inserire le informazioni riguardanti gli aiuti de minimis.

La sezione va compilata esclusivamente se nei “Dati relativi agli aiuti in regime de minimis” è stato indicato che al soggetto proponente sono stati concessi, nell’esercizio finanziario corrente nonché nei due esercizi finanziari precedenti, aiuti a titolo di de minimis.

## Aiuti in regime de minimis

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Progetto bando professionisti](#) > Aiuti in regime de minimis

Rappresenti → [vedi lista dei contributi](#)

Devi inserire max 20 righe

Aggiungi

**Figura 38 - Aiuti in regime de minimis**

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 39).

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Progetto bando professionisti](#) > [Aiuti in regime de minimis](#) > Aiuto in regime de minimis

Rappresenti → [vedi lista dei contributi](#)

Dati aiuto concesso

Soggetto a cui è stato concesso  
l'aiuto \*

Ente pubblico che ha concesso il  
contributo \*

Legge di riferimento/bando  
agevolato/bando agevolativo di  
riferimento \*

Provvedimento e data di  
concessione del contributo \*

Regolamento UE de minimis di  
riferimento \*

Importo dell'aiuto in de minimis  
concesso \*

Salva

**Figura 39 - Inserimento informazioni su aiuti in de minimis**

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

A questo punto la videata relativa agli aiuti ricevuti in regime de minimis presenta l'elenco dei dati inseriti (Figura 40), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Devi inserire max 20 righe

Soggetto a cui è stato concesso l'aiuto	Ente pubblico che ha concesso il contributo	Legge di riferimento/bando agevolato/bando agevolativo di riferimento	Provvedimento e data di concessione del contributo	Regolamento UE de minimis di riferimento	Importo dell'aiuto in de minimis concesso	
Soggetto N. 1	Regione Emilia Romagna				10000	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
Soggetto N. 2	Comune di Bologna				25000	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

[Aggiungi](#)

Figura 40 - Lista degli aiuti in regime de minimis inseriti

### 3.4.4.8 Questionario: Dati relativi ad altri contributi pubblici ottenuti sulle stesse spese previste nel progetto

In questa sezione è possibile, tramite in pulsante aggiungi, inserire le informazioni riguardanti altri contributi pubblici ottenuti sulle stesse spese previste nel soggetto

Dati relativi ad altri contributi pubblici ottenuti sulle stesse spese previste nel progetto

🏠 > [Elenco richieste](#) > [Dettaglio richiesta](#) > [Progetto bando professionisti](#) > Dati relativi ad altri contributi pubblici ottenuti sulle stesse spese previste nel progetto

Rappresenti → [Visualizza informazioni](#)

Devi inserire max 20 righe

[Aggiungi](#)

Figura 41 - Aiuti in regime de minimis

Per inserire le informazioni cliccare su **Aggiungi**. Si apre il modulo per l'inserimento delle informazioni (Figura 42)

## Dati aiuto concesso

Voce di spesa \*

Descrizione voce di spesa \*

Legge di riferimento \*

Data di concessione \*

Ente pubblico che ha concesso il contributo \*

Importo del contributo concesso \*

Salva

Figura 42 - Inserimento dati relativi ad altri contributi pubblici

Al termine dell'inserimento cliccare su **Salva**: la videata relativa ai contributi ricevuti non in regime de minimis sulle stesse spese previste nel progetto presenta l'elenco dei dati inseriti (Figura 43), con la possibilità, se necessario, di correggere le informazioni o di eliminare quanto erroneamente inserito.

Devi inserire max 20 righe

Voce di spesa	Descrizione voce di spesa	Legge di riferimento	Data di concessione	Ente pubblico che ha concesso il contributo	Importo del contributo concesso	
Voce di spesa N° 1	Morbi blandit faucibus arcu, ac vestibulum dui dictum sit amet.	LA LEGGE DEL 28/02/2007	1/1/2007	Ministero di Bologna	50000.00	Modifica Elimina
Voce di spesa N. 2	Curabitur semper elit et erat tempor, vel facilisis lacus imperdiet.	LA LEGGE DEL 28/02/2007	1/1/2007	Regione Emilia Romagna	15000	Modifica Elimina

Aggiungi

Figura 43 - Lista altri contributi pubblici inseriti

### 3.4.4.9 Questionario: Dichiarazioni

La compilazione del questionario deve proseguire con le dichiarazioni (Figura 44).

Il soggetto dichiara

- di avere sede operativa/unità locale oggetto dell'intervento nel territorio dell'Emilia-Romagna
- di non essere lavoratore dipendente (in qualsiasi forma, sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale) o pensionato
- che l'attività professionale è svolta alla data della domanda
- di conservare la marca da bollo di cui è riportato in calce alla presente domanda il codice identificativo
- che non sono stati ricevuti altri aiuti di Stato o contributi concessi a titolo di de minimis o con Fondi UE a gestione diretta a valere sullo stesso progetto
- che l'attività professionale è svolta alla data della domanda e, nel caso di società la stessa non si trovi in stato di liquidazione (anche volontaria) e non sia soggetta a procedure di fallimento, di concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali o di Organismi di composizione della crisi ex L. 4/2012 per sovraindebitamento
- di rientrare nei parametri dimensionali di PMI ai sensi della Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 e del Decreto Ministeriale 18 aprile 2005

Salva

**Figura 44 - Dichiarazioni**

Le varie dichiarazioni sono tutte obbligatorie. Al termine dell'inserimento cliccare su **Salva**.

#### 3.4.4.10 Questionario: Ulteriori dichiarazioni

A seguire vanno compilate anche le ulteriori dichiarazioni, anch'esse tutte obbligatorie (Figura 45).

Il soggetto dichiara

- di essere consapevole che la perdita di taluno dei requisiti o il mancato rispetto di taluna delle condizioni e/o prescrizioni previste dal presente bando per la concessione dell'agevolazione, comporteranno la revoca totale/parziale del contributo con conseguente obbligo di restituzione del contributo stesso maggiorato degli interessi legali maturati
- che il progetto di investimento per il quale si chiede un contributo attiene, all'Azione 3.5.2 "Sostegno di progetti rivolti all'innovazione, la digitalizzazione e l'informatizzazione delle attività professionali a supporto del sistema economico regionale"

Salva

Figura 45 - Ulteriori dichiarazioni

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

#### 3.4.4.11 Questionario: Autorizzazioni

Il questionario si completa con le autorizzazioni, anch'esse non opzionali.

Autorizza

- all'utilizzo del codice fiscale e all'accesso alle piattaforme delle casse previdenziali e INPS di competenza per la verifica della regolarità contributiva

Salva

Figura 46 - Autorizzazioni

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

### 3.4.5 Gestione piano costi

La sezione permette di compilare le varie voci di spesa e riporta in fondo al modulo il totale degli importi inseriti ed il valore del contributo concedibile in base agli importi inseriti.

Una volta compilato e salvato la voce Gestione piano costi nel “Dettaglio richiesta” diventerà verde.

Importo		
Voci di spesa		Descrizione dettagliata di ogni singola spesa
A1) Acquisto di attrezzature, infrastrutture informatiche, tecnologiche, digitali finalizzate alla realizzazione a titolo esemplificativo di piattaforme, siti web, al miglioramento della connettività di rete, alla digitalizzazione e la dematerializzazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A2) spese per l'acquisizione di brevetti, licenze software e di servizi applicativi necessari al conseguimento degli obiettivi dell'intervento, o altre forme di proprietà intellettuale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A3) Interventi accessori, anche di carattere edilizio, strettamente necessari alla realizzazione del progetto, nel limite massimo di 5.000 euro	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A4) spese per l'acquisizione di consulenze specializzate per la realizzazione del progetto; tali spese sono riconosciute nella misura massima del 30% della somma totale delle altre voci di spesa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale	<input type="text"/>	

Totale contributo

Figura 47 - Piano costi

Si sottolinea l'obbligatorietà della compilazione del campo descrittivo “Descrizione dettagliata di ogni singola spesa” posizionato a lato di ogni voce di spesa: il contenuto dovrà descrivere dettagliatamente cosa è compreso nell'importo inserito e potrà essere al massimo di 1000 caratteri per ogni casella.

Qualora l'importo di una voce di spesa sia pari a zero, sarà sufficiente inserire nel campo “Descrizione dettagliata di ogni singola spesa” una dicitura generica (es. Spesa non prevista).

Il campo Totale contributo non deve essere editato dal richiedente, ma viene compilato dal sistema in automatico.



### 3.4.6 Gestione allegati richiesta

Questa sezione permette di caricare i documenti legati alla richiesta.

L'applicazione segnala opportunamente i documenti obbligatori evidenziando la loro mancanza con un messaggio in testa alla pagina.

Caricare tutti gli allegati previsti dalla procedura  
Caricare il documento Dichiarazione di inizio attività o ultima variazione dati prodotta ai fini IVA  
Caricare il documento Dichiarazione di presa in visione e adesione alla Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa della Regione Emilia-Romagna con firma autografa

Carica documento

Tipologia documento \*

Carica documento \*

Scegli file Nessun file selezionato

Formati ammessi:

Salva

Figura 48 - Inserimento documenti

Completato l'inserimento dei documenti la pagina di inserimento si presenterà come in Figura 49 e la voce **Gestione allegati richiesta** nel **Dettaglio richiesta** diventerà verde.

Elenco documenti caricati		
PROVA.pdf	Dichiarazione di inizio attività o ultima variazione dati prodotta ai fini IVA	Scarica Elimina
PROVA.pdf	Dichiarazione di presa in visione e adesione alla Carta dei principi di responsabilità sociale d'impresa della Regione Emilia-Romagna con firma autografa	Scarica Elimina

← Indietro

Figura 49 - Documenti caricati

A tal proposito si chiarisce che, per i singoli liberi professionisti è obbligatorio allegare anche l'attestazione di regolarità contributiva rilasciata dalla cassa previdenziale di competenza, mentre per le Associazioni di professionisti o Studi associati di professionisti sia ordinistici che non, per le società tra professionisti (STP), le società di professionisti e le società di ingegneria di cui alle lettere b) e c), comma 1, articolo 46 del D.Lgs. n.

50/2016, è obbligatorio allegare l'attestazione di regolarità contributiva rilasciata dalla cassa previdenziale di competenza di ciascun singolo associato/socio.

L'attestazione di regolarità contributiva rilasciata dalla cassa previdenziale di competenza, qualora non disponibile al momento di presentazione della domanda, deve essere inoltrata entro i 30 gg. successivi, in quanto vincolante per l'ottenimento della concessione del contributo.

### 3.4.7 Impegni

La compilazione della sezione impegni si compone di alcune azioni a cui il richiedente si impegna ad adempiere (Figura 50). Sono tutte obbligatorie.

Si impegna a

- a comunicare tempestivamente alla Regione l'eventuale perdita di taluno dei requisiti previsti dal bando regionale per la concessione del contributo, le eventuali modifiche sostanziali o rinunce alla realizzazione degli eventi previsti, la cessazione dell'attività, le variazioni nella titolarità del rapporto di finanziamento o nella proprietà dell'impresa nonché ogni altro fatto o circostanza rilevante
- a restituire, in caso di accertata irregolarità, il contributo indebitamente percepito, maggiorato degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra la data di ricevimento del contributo medesimo e quella della sua restituzione alla Regione
- a fornire, laddove richiesti dalla Regione, tutti i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di valutazione e monitoraggio
- a rispettare tutti gli obblighi previsti nel bando a carico dei beneficiari del contributo

← Indietro Salva

Figura 50 - Impegni

## 3.5 Richiesta maggiorazione contributo

È l'ultima sezione della richiesta da compilare ed è una sezione opzionale in quanto va compilata solo se sussistono le condizioni per la richiesta di maggiorazione del contributo.

L'applicazione della maggiorazione del contributo al 45%

- Per l'incremento occupazionale
- Per rilevanza femminile - professionista donna
- Per rilevanza giovanile – professionista di età non superiore a 40 anni (Per persone fisiche di età non superiore a 40 anni si intendono coloro che alla data di presentazione della domanda alla Regione, non abbiano compiuto il quarantunesimo anno di età)
- Rating di legalità

← Indietro

Salva

Figura 51 - Richiesta maggiorazione del contributo

### 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 una sorta di anteprima che ha il solo scopo di fornire una bozza stampabile di quella che sarà la domanda finale.

Per la generazione del pdf si può operare in due modi:

**A. Dentro la sezione relativa alla domanda di contributo che si sta compilando**

**Inserita**    **Validata**    **Firmata**    **Inviata**

**Dati richiesta**

Numero richiesta	1234
Numero protocollo	5678
Titolo progetto	Progetto di ricerca in campo medico
Stato	Chiesta carta di credito

**Sezioni**

<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 3
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 4
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 5
<input checked="" type="checkbox"/>	Sezione 6

**Genera domanda pdf**    **Valida**

**Figura 52 - Generazione pdf Fac-Simile**

## B. Dal pannello che elenca tutte le richieste

Cliccando sul **Azioni** → **Genera Domanda Pdf**, relativamente alla domanda per la quale si desidera generare il documento Fac-Simile.

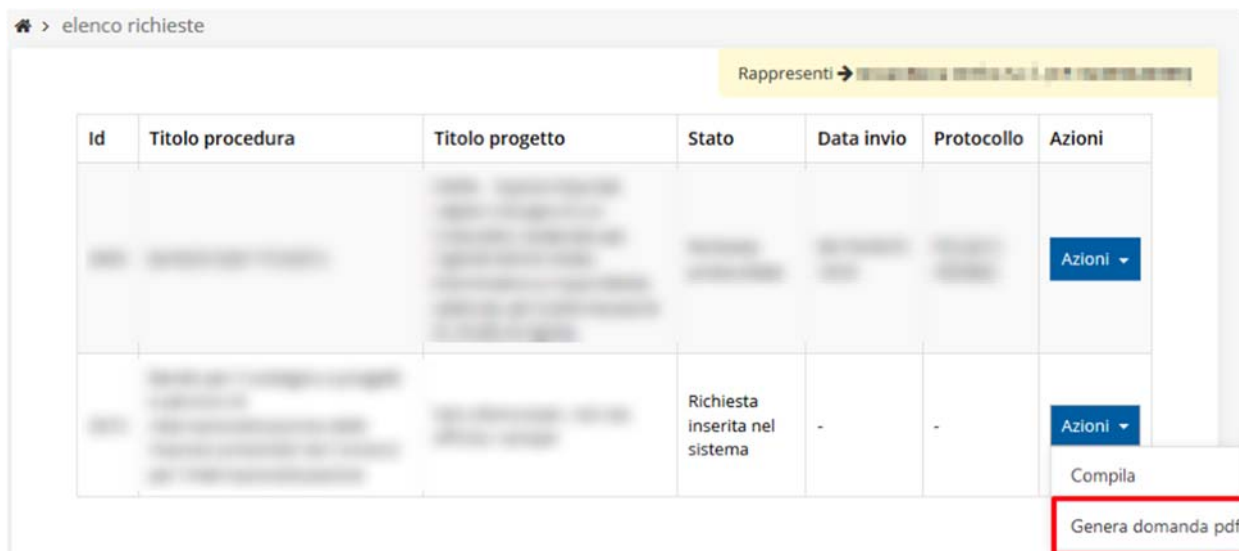


Figura 53 - Generazione pdf Fac-Simile (Voce Azioni)

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 Validazione richiesta

Una volta completate con successo tutte le sezioni, e dopo aver verificato che le informazioni riportate sul documento Fac-Simile sono corrette, è possibile procedere alla validazione dell'intera richiesta.

Quest'operazione consente di verificare tutti i dati inseriti e verificare se ci sono delle anomalie. Se il controllo termina con successo si può procedere alla generazione del documento pdf da firmare. Per procedere con la **Validazione** è necessario recarsi, tramite la voce **Azioni** → **Compila**, nella pagina del dettaglio richiesta e premere su **Valida**.



**ATTENZIONE:** il pulsante **Valida** apparirà solo quando tutte le sezioni sono complete.

Una volta effettuata la validazione della richiesta, lo stato della richiesta si aggiornerà in **“Richiesta Validata”**

A progress bar at the top shows four stages: 'Inserita' (green), 'Validata' (green), 'Firmata' (grey), and 'Inviata' (grey). A red arrow points from the 'Validata' stage down to a table. The table has the following data:

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

The 'Stato' cell in the table is highlighted with a red rectangular border.

Figura 54 - Richiesta Validata

### 3.8 Download della richiesta

Una volta validata la richiesta, è possibile scaricare il pdf da firmare digitalmente. Per portare a termine quest'operazione ci sono due modi:

#### A. Dalla pagina “Sezioni” relativa alla richiesta



Figura 55 - Download richiesta

#### B. Dall'Elenco richieste tramite Azioni

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
						Azioni ▾
						Azioni ▾

Visualizza  
 Scarica domanda

Figura 56 - Download richiesta (Voce Azioni)

### 3.9 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 dal Firmatario indicato in fase di presentazione della richiesta**. A questo scopo 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 è stato indicato come firmatario. Se non vi è tale corrispondenza la richiesta non può essere inviata.

### 3.10 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 richiesta firmata**

Scarica domanda Carica domanda firmata Invalida

#### Carica richiesta firmata

pagina per caricare la richiesta di contributo firmata

🏠 > [Elenco richieste](#) > Carica richiesta firmata

Rappresenti → Comune di Carpi (CF: 00184280360)

Carica documento

Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo

A-FileFirmato.pdf.p7m

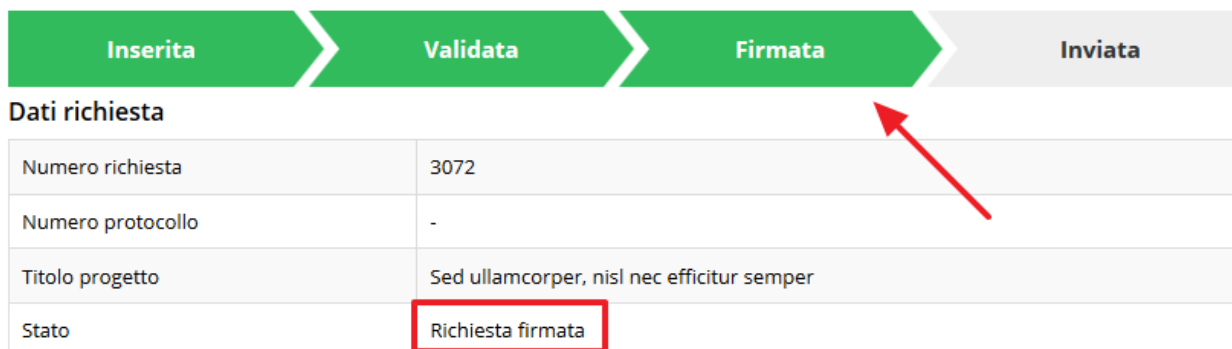
Formati ammessi: File in formato pdf firmato digitalmente

← Indietro
Salva

Figura 57 - Maschera per caricamento domanda

Il caricamento sarà effettivo solo dopo aver cliccato sul pulsante **Salva**.

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



The image shows a progress bar with four stages: 'Inserita', 'Validata', 'Firmata', and 'Inviata'. The 'Firmata' stage is highlighted in green and has a red arrow pointing to it. Below the progress bar is a table with the following data:

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

Figura 58 - Richiesta firmata caricata nel sistema

### 3.11 Invio della richiesta

Per completare la procedura è **necessario inviare la richiesta alla regione** cliccando sul pulsante **Invia Domanda**, dopo che questa è stata firmata e le sono stati allegati i documenti richiesti (vedi Gestione allegati richiesta a pag. 41).



Si aprirà infine la seguente finestra di conferma:



The image shows a confirmation dialog box titled 'Conferma necessaria' with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Continuando non sarà più possibile modificare la richiesta nemmeno dall'assistenza tecnica. Si intende procedere comunque?'. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'. The 'Conferma' button is highlighted with a red border.

Figura 59 - Conferma invio domanda

#### ATTENZIONE:

**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 definitivamente inviata alla pubblica amministrazione. Inoltre, si verrà 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”**.

**Inserita** → **Validata** → **Firmata** → **Inviata**

**Dati richiesta**

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

**Figura 60 - Richiesta inviata alla pubblica amministrazione**

L'informazione viene riportata anche nell'Elenco delle richieste (Figura 61).

🏠 > elenco richieste

Rappresenti → Beneficiario (nome [L.]) (0) (000000000)

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
3055	Bando per il sostegno a progetti e percorsi di internazionalizzazione delle imprese presentati dai Consorzi per l'internazionalizzazione	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper	Richiesta protocollata	12/04/2017 13:06	-	Azioni ▾
3072	Bando per il sostegno a progetti e percorsi di internazionalizzazione delle imprese presentati dai Consorzi per l'internazionalizzazione	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	12/04/2017 13:06	-	Azioni ▾

**Figura 61 - Stato della richiesta Inviata alla pubblica amministrazione**

**ATTENZIONE:**

Con la conclusione di questa fase termina il processo formale d'invio della Richiesta da parte del Beneficiario. È dunque necessario che il click sul pulsante **Conferma**.

Si ricorda che una domanda, anche se regolarmente compilata, firmata digitalmente e caricata a sistema, per la quale l'operazione sopra descritta non sia stata completata in tempo utile (tempi e modalità sono indicati nell'atto di approvazione del bando), non

risulterà formalmente inviata all'Amministrazione Regionale e come tale, non sarà possibile prenderla in considerazione ai fini del presente bando.

In particolare **solo il completamento con esito positivo di questa operazione renderà effettiva la richiesta e la inserirà nel computo delle 200 domande** di cui si è fatto riferimento nel paragrafo “Dettaglio richiesta” a pagina 13.

### 3.12 Protocollazione

Lo stato della protocollazione può essere visualizzato sempre nella stessa pagina dell'elenco delle domande di contributo.

Una volta generato dal sistema, il protocollo assegnato alla richiesta, verrà visualizzato nella scheda della stessa.

#### Dati richiesta

Numero richiesta	10
Numero protocollo	PG/2016/99111
Titolo progetto	
Stato	Richiesta protocollata

Figura 62 - Stato della richiesta protocollata

### 3.13 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.** Una volta fatte le modifiche sarà necessario procedere nuovamente alla Validazione, al download della domanda pdf e al caricamento del pdf firmato.

### 3.14 Visualizzazione documenti caricati

Per visualizzare i documenti caricati a sistema è possibile utilizzare il pulsante **Sezione documenti**



...	Elenco delle imprese consorziate aggiornato	Scarica
...	Elenco delle imprese consorziate che beneficeranno delle attività progettuali (modello A)	Scarica
...	Copia dell'atto costitutivo / statuto, in caso di nuovo Consorzio	Scarica
...	Dichiarazioni De Minimis delle imprese di cui al modello A (Modello C)	Scarica
...	Domanda pdf firmata relativa ad una richiesta di contributo	Scarica (p7m) Scarica Originale

Figura 63 - Elenco documenti

Una volta che la domanda è stata inviata è possibile procedere al download del documento firmato e di quello pdf anche accedendo alla pagina **Presentazioni → Elenco richieste** e in corrispondenza della richiesta desiderata tra quelle presenti in elenco selezionare la voce **Azioni**

Id	Titolo procedura	Titolo progetto	Stato	Data invio	Protocollo	Azioni
3055	...	...	Richiesta protocollata	...	...	Azioni ▾
3072	Bando per il sostegno a progetti e percorsi di internazionalizzazione delle imprese presentati dai Consorzi per l'internazionalizzazione	Sed ullamcorper, nisl nec efficitur semper	Richiesta inviata alla pubblica amministrazione	12/04/2017 13:06	-	Azioni ▾

- Visualizza
- Scarica domanda
- Scarica domanda firmata
- Sezione documenti

Figura 64 - Azioni disponibili dopo l'invio della richiesta

## 4 Supporto e Segnalazione di problemi

Per informazioni e richieste di supporto utilizzare i seguenti contatti:

- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione/accesso su Federa** contattare il supporto Federa:

Telefono: **051 63 38 833**

Email: **helpdesk@lepida.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)

- Per **domande e chiarimenti riguardanti il bando e le procedure a esso collegate** contattare lo Sportello Imprese:

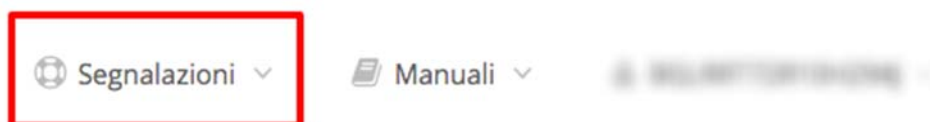
Telefono: **848 800258**

Email: **InfoporFESR@Regione.Emilia-Romagna.it**

Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:30 - 13.00)

- 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 **06 99330300**.

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 email.**