Manuale operativo beneficiari

Sistema Sfinge2020

POR FESR 2014-2020

Accesso ed accreditamento all'applicazione, definizione dei soggetti giuridici (Azienda, Libero Professionista, Comune o Altro Soggetto), inserimento di ulteriori sedi operative, creazione di Persone, assegnazione e revoca degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.)

(versione n. 2.1.1 del 23 marzo 2020)

Sommario

1 INTRODUZIONE 5

1.1 Contenuto delle linee guida 5

2 ACCESSO ALL'APPLICATIVO WEB SFINGE2020 6

2.1 Registrazione di un nuovo utente 6

2.1.1 Come registrarsi a SPID 6

2.1.2 Come registrarsi a FedERa 6

2.2 Logout 7

2.3 Recupero password 7

2.3.1 Recupero password FedERa 7

2.3.2 Recupero password SPID 8

2.4 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020 8

2.5 Primo Accesso (Accreditamento) 9

3 ELEMENTI COMUNI DELL'INTERFACCIA 11

3.1 Home page 11

3.2 Il menù orizzontale 11

3.3 Il menù verticale di navigazione 13

3.4 L'area centrale 15

3.5 Soggetto giuridico corrente 17

4 INSERIMENTO SOGGETTO GIURIDICO 18

4.1 Inserimento Azienda 19

4.2 Inserimento Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo 22

4.3 Inserimento Comuni/Unione di Comuni 24

4.4 Università/Laboratorio di ricerca 26

4.5 Inserimento Altri Soggetti 28

4.6 Inserimento Altre Sedi 30

5 INCARICHI 33

5.1 Inserimento incarichi 34

5.1.1 Inserimento di una Persona 38

5.1.2 Inserimento Delegato 39

5.1.3 L'operatore progetto 40

5.2 Revoca e riattivazione degli incarichi 41

6 SUPPORTO E SEGNALAZIONE DI PROBLEMI 45

Indice delle figure

Figura 1 - Logout 7
Figura 2 - Accesso all'applicazione tramite Federa 8
Figura 3 - Accreditamento 9
Figura 4 - Home page Sfinge2020 11
Figura 5 - Menù superiore e relativi sottomenù 11
Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020 13
Figura 7 - Il rientro del menù 15
Figura 8 - Navigazione pagina 16
Figura 9 - Allargamento casella di testo 16
Figura 10 - Indicazione del Soggetto rappresentato 17
Figura 11 Soggetti giuridici 18
Figura 12 - Creazione di un nuovo "Soggetto giuridico" 18
Figura 13 - Creazione Azienda 19
Figura 14 - Dati dell'Azienda - figura 1 di 2: Anagrafica e dati INPS ed INAIL 21
Figura 15 - Dati dell'Azienda - figura 2 di 2: Dati Registri e Sede legale 22
Figura 16 - Creazione Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo 23
Figura 17 - Creazione Comuni/Unione di Comuni 24
Figura 18 - Dati del Comune - figura 1 di 2: Anagrafica 24
Figura 19 - Dati del Comune - figura 2 di 2: Dati INPS, INAIL e Sede legale 25
Figura 20 - Creazione Università/Laboratorio di ricerca 26
Figura 21 - Elenco soggetti con eguale Codice Fiscale 27
Figura 22 - Denominazione di un soggetto con CF duplicato 27
Figura 23 - Creazione Altro soggetto 28
Figura 24 - Dati Altro soggetto - fig. 1 di 2 29
Figura 25 - Dati dell'Altro soggetto - fig. 2 di 2 30
Figura 26 - Aggiunta di una nuova sede 31
Figura 27 - Dati della nuova sede 31
Figura 28 - Elenco sedi 32
Figura 29 - Selezione del soggetto 34
Figura 30 - Inserimento Altri Utenti 35
Figura 31 - Selezione Incarico 36
Figura 32 - Ricerca della persona a cui assegnare l'incarico 37
Figura 33 - Selezione della persona 37
Figura 34 - Assegnamento Incarico 38
Figura 35 - Creazione di una nuova Persona 38
Figura 36 - Documenti richiesti per la delega 39
Figura 37 - Assegnazione di un progetto ad un "Operatore progetto" 40
Figura 38 - Elenco degli Operatori progetto disponibili 41

Figura 39 - Elenco operatori progetto dopo una assegnazione *41*
Figura 40 - Visualizzazione dei dettagli dell'incarico *42*
Figura 41 - Revoca dell'incarico *42*
Figura 42 - Richiesta di conferma della revoca *42*
Figura 43 - Incarico revocato *43*
Figura 44 - Riattivazione dell'incarico revocato *43*
Figura 45 - Riattivazione di un Legale rappresentante revocato *43*

1 Introduzione

1.1 Contenuto delle linee guida

Con riferimento all'applicazione web Sfinge2020, che la Regione Emilia-Romagna mette a disposizione del pubblico per la presentazione di richieste di finanziamento relative alle procedure del POR-FESR 2014-2020, in questo manuale operativo sono riportate tutte le informazioni relative ad

- accesso ed accreditamento all'applicazione,
- definizione dei soggetti giuridici (Azienda, Libero Professionista, Comune o Altro Soggetto)
- inserimento di ulteriori sedi operative
- creazione di Persone, assegnazione e revoca degli Incarichi (Legale rappresentante, Operatore, Procuratore, ecc.).

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.*

2 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

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

> ***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.*

2.1 Registrazione di un nuovo utente

Poiché Sfinge2020 è integrato sia con FedERa che con SPID, la registrazione di nuove utenze deve avvenire o attraverso il sistema centrale FedERa o attraverso l'ottenimento di una identità digitale SPID.

2.1.1 Come registrarsi a SPID

SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su scala nazionale. Per ottenere le credenziali occorre registrarsi sul sito di uno dei gestori di identità digitali. Informazioni più approfondite sono online sul sito

https://www.spid.gov.it/

Se già si possiede un'identità digitale SPID è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020.

2.1.2 Come registrarsi a FedERa

Il sistema FedERa permette di accedere con un'unica username e password ai servizi online federati, erogati dagli enti della Regione Emilia-Romagna o da altri soggetti aventi titolo mediante un meccanismo di federazione dell'autenticazione.
Per registrarsi a FedERa consigliamo di consultare la sezione dedicata a Sfinge2020 del portale POR FESR della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo

http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020

o direttamente nella sezione documentazione del portale FedERa all'indirizzo:

http://federazione.lepida.it/documentazione

Si ricorda che per l'accesso a Sfinge2020 è richiesto il **livello di affidabilità alto**.
Nel caso in cui si possieda già un'utenza su FedERa, con livello di affidabilità alto, è possibile utilizzarla per accedere a Sfinge2020.
Se invece si possiede un'utenza FedERa con livello di affidabilità inferiore, è necessario ottenere un incremento del proprio livello di affidabilità. Per i dettagli si rimanda al manuale scaricabile dall'indirizzo sopra riportato.
È possibile che per gli utenti che si collegano tramite FedERa venga richiesto l'incremento della Password policy. La Password Policy è un set di regole sulla password dell'account utente, che si applica solo agli utenti con livello di affidabilità Alto. Per procedere a questo incremento, se richiesto, seguire quanto indicato al paragrafo "3.3 - INCREMENTO LIVELLO POLICY" del manuale "Guida all'uso" disponibile nella sezione "Documentazione utente" del portale FedERa all'indirizzo:

http://federazione.lepida.it/documentazione

2.2 Logout

Per chiudere l'applicazione si consiglia di eseguire sempre la procedura di logout: dal menù superiore aprire la tendina cliccando sul proprio codice fiscale e fare click su logout.

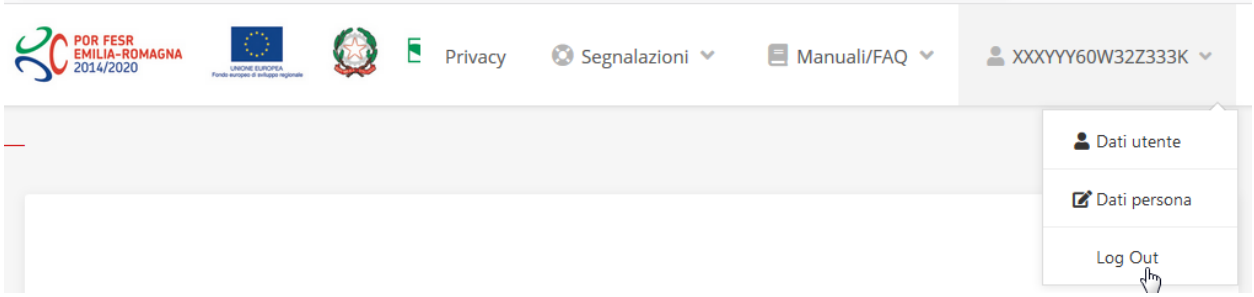


Figura 1 - Logout

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

2.3 Recupero password

Le operazioni da eseguire per il recupero della password persa o dimenticata differiscono a seconda del sistema di autenticazione utilizzato.

2.3.1 Recupero password FedERa

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

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

Si possono inoltre consultare le Faq:

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

2.3.2 Recupero password SPID

La gestione della password e il suo recupero sono gestiti dai provider da cui è stata rilasciata l'identità digitale SPID, pertanto si consiglia di consultare il Portale dell'HelpDesk SPID, al seguente indirizzo:

https://helpdesk.spid.gov.it/

2.4 Accesso all'applicativo Web Sfinge2020

L'accesso al sistema Sfinge2020 avviene digitando l'indirizzo

https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/fesr2020

nel proprio browser.

Come già più volte sottolineato, l'accesso è gestito tramite il servizio regionale centrale di autenticazione digitale FedERa, pertanto la prima videata che viene proposta è quella di autenticazione attraverso un Gestore Federa, attraverso SPID o tramite Smartcard.

Figura 2 - Accesso all'applicazione tramite Federa

Una volta autenticati si viene automaticamente indirizzati all'applicativo vero e proprio.

2.5 Primo Accesso (Accreditamento)

La prima volta che si accede a Sfinge2020 il sistema permette esclusivamente di completare i propri dati anagrafici, presentando la maschera illustrata di seguito:

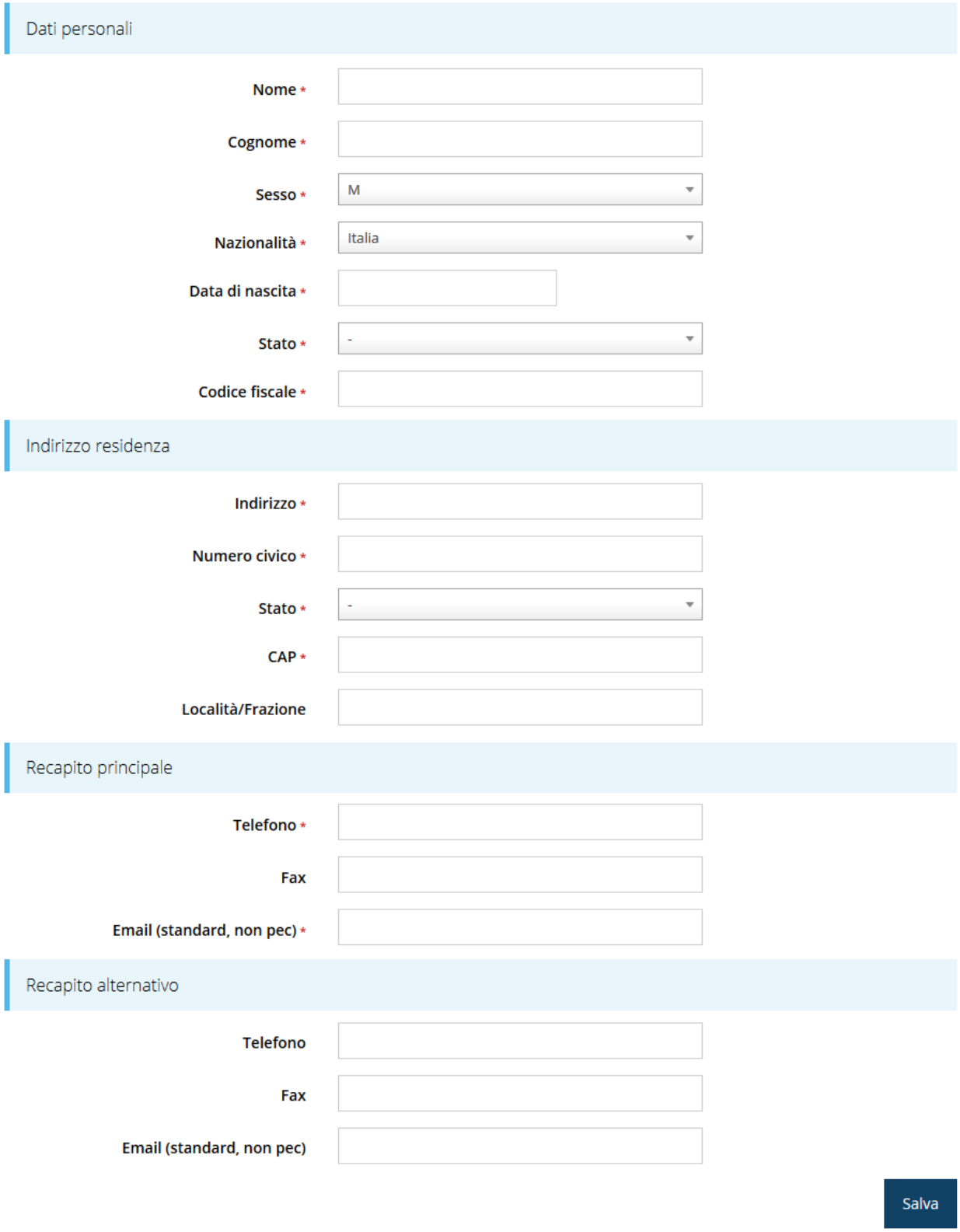


Figura 3 - Accreditamento

In particolare, è necessario inserire i propri dati personali, il proprio indirizzo, un recapito principale, e un eventuale recapito alternativo. Si raccomanda di porre particolare attenzione nella compilazione dei campi relativi al numero di telefono ed all'indirizzo e-mail, essendo gli unici strumenti a disposizione per contattare l'utente nel caso si renda necessario.

Sottolineiamo che **prima di poter operare a qualsiasi livello su Sfinge2020 è necessario completare la fase di accreditamento**.

Nel caso in cui si effettui il logout prima di completare questa fase, la form di accreditamento sarà riproposta al successivo accesso.

3 Elementi comuni dell'interfaccia

3.1 Home page

L'home page di Sfinge2020 si presenta come in figura:

Figura 4 - Home page Sfinge2020

In essa notiamo 3 aree distinte, che troveremo replicate in tutte le videate dell'applicazione: un menù orizzontale, posto nella parte alta della schermata, un menù verticale di navigazione, posto alla sinistra della schermata, ed un'area centrale che presenta il contenuto attivo della pagina.

3.2 Il menù orizzontale

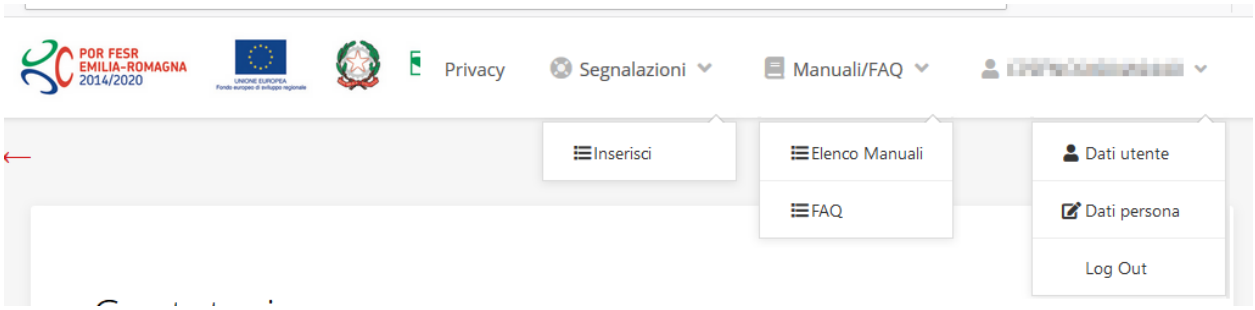


Figura 5 - Menù superiore e relativi sottomenù

Il menù superiore permette di accedere a:

- **Privacy**. Contiene l'informativa per il trattamento dei dati personali;
- **Segnalazioni**. In caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020, la procedura che garantisce il minor tempo di attesa per la risoluzione della propria problematica, è quella di aprire una segnalazione tramite questa voce del menu. Nella sezione Manuali (che vedremo a breve) è disponibile una guida che analizza puntualmente l'utilizzo di questa funzione e spiega l'utilizzo del Sistema di segnalazione (denominato **Mantis**), attraverso il quale sono gestiste le richieste inserite tramite questa funzionalità.

  Questo canale è quello da utilizzare per la soluzione di problematiche di tipo tecnico sul funzionamento dell'applicazione Sfinge2020. Lo approfondiremo meglio nel capitolo "Supporto e Segnalazione di problemi". Per il momento anticipiamo che gli altri punti di accesso per avere assistenza, a seconda dei problemi riscontrati, sono i seguenti:
  - per problematiche relative alla procedura di registrazione e/o accesso su FedERa occorre fare riferimento al supporto di FedERa fornito da Lepida S.p.A.;
  - per domande e chiarimenti riguardanti bandi e procedure occorre contattare lo Sportello Imprese della Regione Emilia-Romagna.
- **Manuali/FAQ**. Con essa si accede alla sezione contenente i manuali di utilizzo e le domande frequenti sull'uso di Sfinge2020. In particolare, selezionando la voce **Elenco Manuali** viene mostrato l'elenco dei manuali disponibili (Figura 6).

  Sottolineiamo che in questa sezione di manualistica sono presenti i soli **manuali relativi alle procedure standard** (quelli relativi a specifici bandi e procedure sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi). Oltre al presente manuale, in questa sezione troviamo:
  - ***Manuale inserimento e gestione segnalazioni***: che spiega come inserire una segnalazione in caso di malfunzionamenti o di problemi di tipo tecnico relativi all'applicazione Sfinge2020. Spiega l'utilizzo del sistema (denominato Mantis) attraverso il quale sono gestiste le segnalazioni, come verificarne lo stato, come aggiungere note o allegati.
  - ***Manuale per richiesta di variazione progetto***: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per presentare una richiesta di variazione ad un proprio progetto ammesso a finanziamento.
  - ***Manuale per richiesta integrazione domanda***: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta

da parte degli istruttori PA di integrazione di una propria domanda di partecipazione ad un bando.

- ***Manuale per richiesta integrazioni rendicontazione***: che tratta ed approfondisce la procedura che un beneficiario deve seguire per rispondere ad una richiesta da parte dei rendicontatori PA di integrazione di una propria domanda di pagamento del contributo.i ricorda che i manuali dedicati ai singoli bandi - come, ad esempio, il presente manuale - sono disponibili solo sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi.

- **Dati utente/persona**. L'unica voce di interesse in questo menù è quella che permette di uscire dall'applicazione in quanto la voce Dati Utente apre una Maschera che non viene gestita in quanto la definizione dell'utente avviene tramite il login attraverso FedERa e Dati Persana non fa altro che mostrare I propri dati anagrafici così come sono stati inseriti in fase di accreditamento.

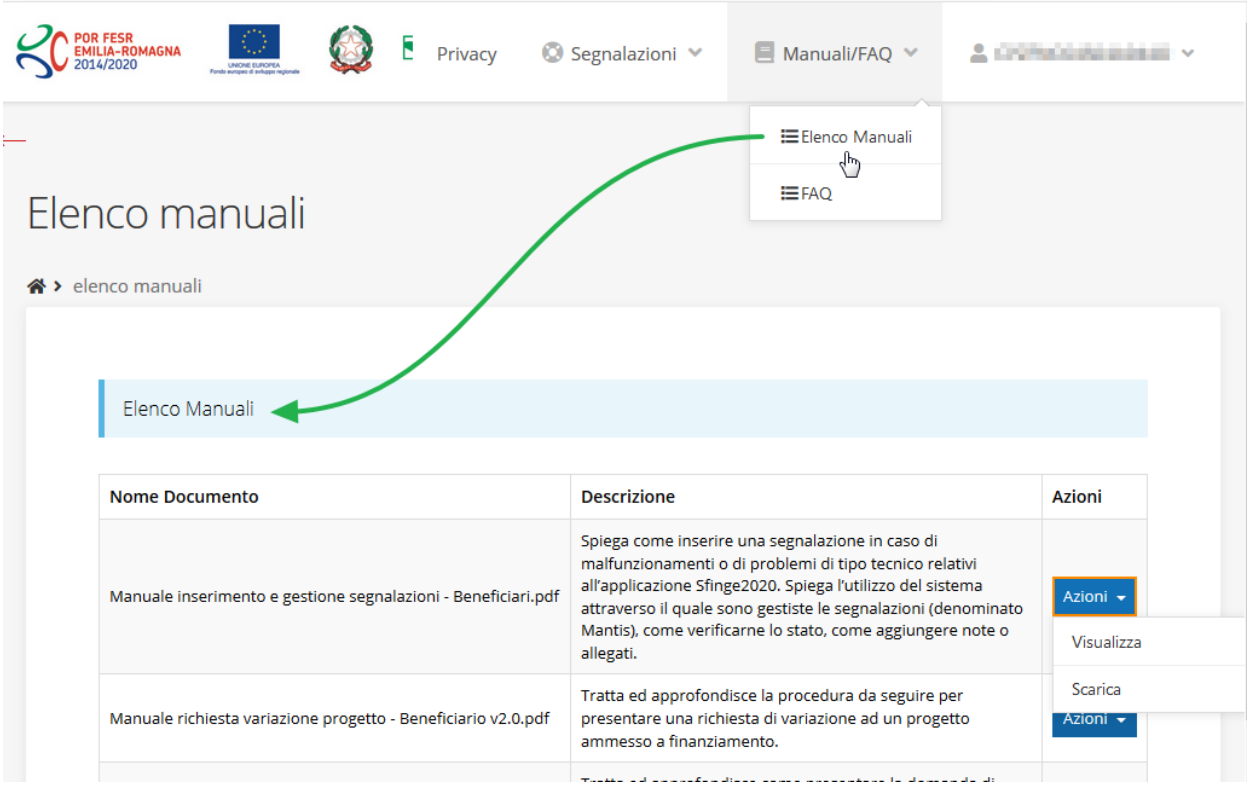


Figura 6 - Elenco manuali per procedure standard disponibili su Sfinge2020

3.3 Il menù verticale di navigazione

Attraverso questo menù si possono accedere a tutte le funzioni operative di Sfinge2020:

- **Persone**, ovvero gestione delle persone censite a Sistema: consente di definire e ricercare le persone che sono associate ai Soggetti Giuridici per cui si è autorizzati ad operare;

- **Soggetti giuridici**, ovvero gestione delle entità legali per le quali si è autorizzati ad operare: consente di definire e ricercare i soggetti giuridici (siano essi aziende, liberi professionisti, comuni, unioni di comuni o altri soggetti) per le quali si è autorizzati ad operare;
- **Incarichi**, attraverso la quale è possibile permettere ad altri utenti/persone di operare su una specifica entità legale a vario titolo. Lo anticipiamo qui, anche se sarà più chiaro nel seguito, questa ***funzione*** è ***disponibile solo per gli utenti con incarico di Utente Principale***;
- **Presentazioni**. È questa la funzione che permette di creare nuove richieste di partecipazione a bandi e procedure aperte e di consultare le richieste inserite, siano esse ancora incomplete ed in attesa di essere inviate o già presentate; per il dettaglio di funzionamento di questa sezione, fare riferimento ai manuali contenenti le istruzioni per la presentazione della domanda telematica di contributo relative alle procedure (bandi e/o manifestazioni di interesse) a cui si intende partecipare e che sono disponibili sul portale POR-FESR regionale nelle pagine relative ai bandi stessi;
- **Gestione**. Attraverso questa voce di menu è possibile gestire i propri progetti che sono stati finanziati. È attraverso questa funzione che potrete ricercare i progetti finanziati, e procedere con la richiesta di pagamento (quando disponibile), sottoporre alla PA le richieste di variazioni e/o di proroga, ecc.; per ulteriori approfondimenti fare riferimento ai seguenti manuali, tutti disponibili nella sezione Manuali di Sfinge2020:
    - ***Manuale presentazione richiesta di pagamento contributo***
    - ***Manuale richiesta variazione progetto***
    - ***Manuale richiesta proroga termini progetto***
- **Comunicazioni**. In questa sezione trovate le comunicazioni relative alla fase istruttoria e/o di attuazione dei vostri progetti: comunicazioni dell'esito istruttoria, dell'esito di una richiesta di variazione, nonché comunicazioni generiche, ma sempre generate dalla PA verso di voi. Per ulteriori approfondimenti fare riferimento al ***Manuale risposta a richiesta integrazioni domanda***, disponibile nella sezione Manuali di Sfinge2020.

  Facciamo notare che le comunicazioni relative alle richieste di pagamento NON appaiono in questa area, ma vengono gestite all'interno della procedura relativa alle richieste di pagamento: per esse fare riferimento al ***Manuale risposta a***

richiesta integrazioni pagamento, disponibile nella sezione Manuali di Sfinge2020.

Evidenziamo la presenza della ***freccia rossa*** in alto sulla destra del menù (Figura 7). La sua funzione è quella di far collassare il menù verso sinistra in modo da allargare la parte del contenuto della pagina mostrata a video.

Risulta particolarmente utile in occasione di tabelle che tendono eccedere l'area visibile.

Basta poi cliccare nuovamente sulla freccia per rendere nuovamente visibile il menù.

Figura 7 - Il rientro del menù

3.4 L'area centrale

Nell'area centrale della pagina vi è il contenuto attivo vero e proprio. Ad esempio, nella Home page che abbiamo mostrato in Figura 4 vengono evidenziate di **contatori** (presenti nel caso sia attiva la presentazione di richieste di contributo per uno o più bandi che presentano un limite massimo di domande) e **notizie** di servizio (ad esempio: aperture di periodi per la rendicontazione, modifiche a scadenze di interesse, o comunicazioni utili a richiedenti e beneficiari).

Nelle pagine differenti dalla home sono sempre presenti in alto, al di sotto dei loghi, le cosiddette ***briciole di pane***, che hanno lo scopo di fornire un modo semplice per risalire alla propria posizione durante l'utilizzo dell'applicazione. Esse permettono di identificare i seguenti elementi:

- Pagina corrente
- Percorso per raggiungere la pagina corrente
- Link per passare direttamente alle pagine precedenti

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

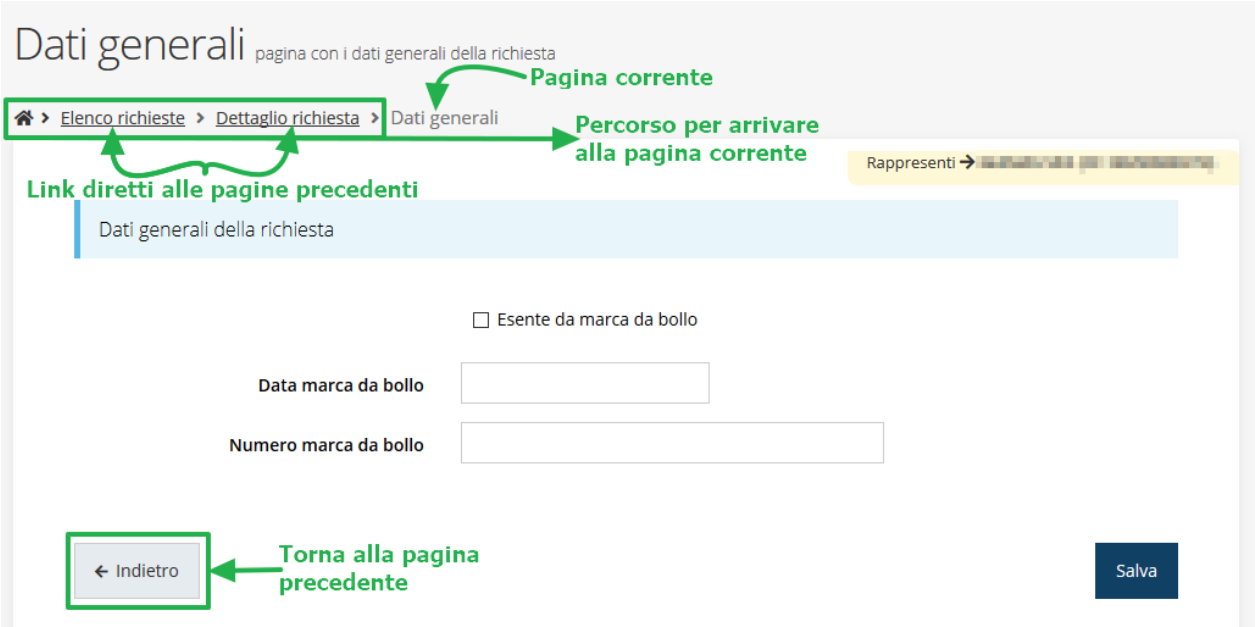


Figura 8 - Navigazione pagina

Chiudiamo questo paragrafo evidenziando alcune indicazioni che vengono fornite in fase di compilazione dei vari moduli:

- i campi indicati con un asterisco rosso * sono ***obbligatori***
- il numero massimo di caratteri, quando indicato, ***include gli spazi***.

Inoltre l'inserimento e la lettura di quanto digitato nelle caselle di testo è spesso facilitato dalla possibilità di allargare la casella stessa: è sufficiente, infatti, posizionarsi col mouse nell'angolo inferiore destro della casella di testo (contrassegnata da in piccolo triangolo formato da puntini grigi), il mouse assume la forma di una doppia freccia diagonale ⤡; a questo punto cliccare con il pulsante sinistro del mouse e, mantenendo premuto, trascinare fino ad ottenere la dimensione desiderata della casella (Figura 9). Sottolineiamo, però, che ***questa funzionalità non è disponibile su tutti i browser***.

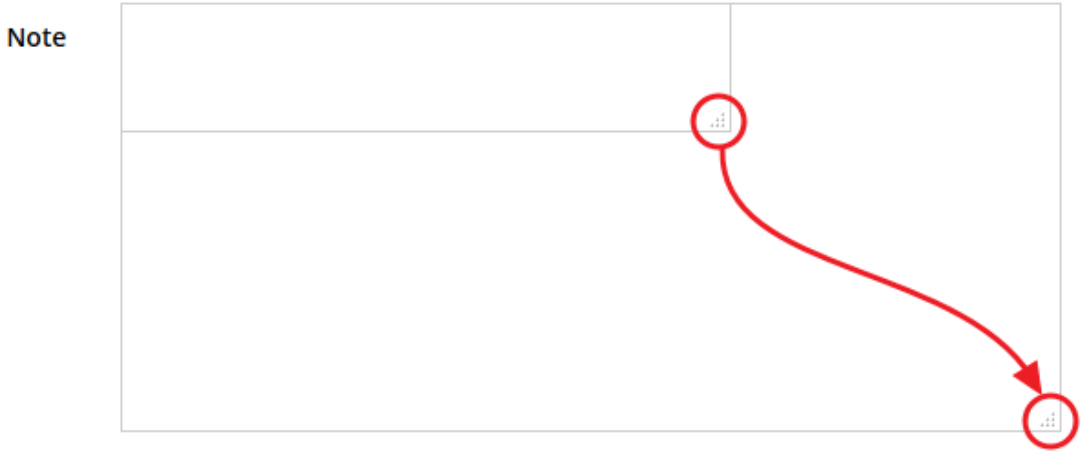


Figura 9 - Allargamento casella di testo

3.5 Soggetto giuridico corrente

Con il termine **Entità legale** o **Soggetto giuridico** (ai fini di questo manuale i due termini sono da considerarsi sinonimi) si indicano tutte quelle entità che possono presentare domanda di contributo attraverso il sistema Sfinge2020. Col termine **Soggetto giuridico corrente** è indicato il soggetto per il quale si sta presentando la domanda, ed è del tutto evidente che è particolarmente importante avere ben chiaro per quale soggetto si sta operando soprattutto per tutti quei casi (ad esempio per i consulenti) in cui un utente può operare per conto di più soggetti.

Questa informazione è indicata in modo chiaro tramite la banda presente in alto sulla destra al di sotto del menù orizzontale nelle varie videate:

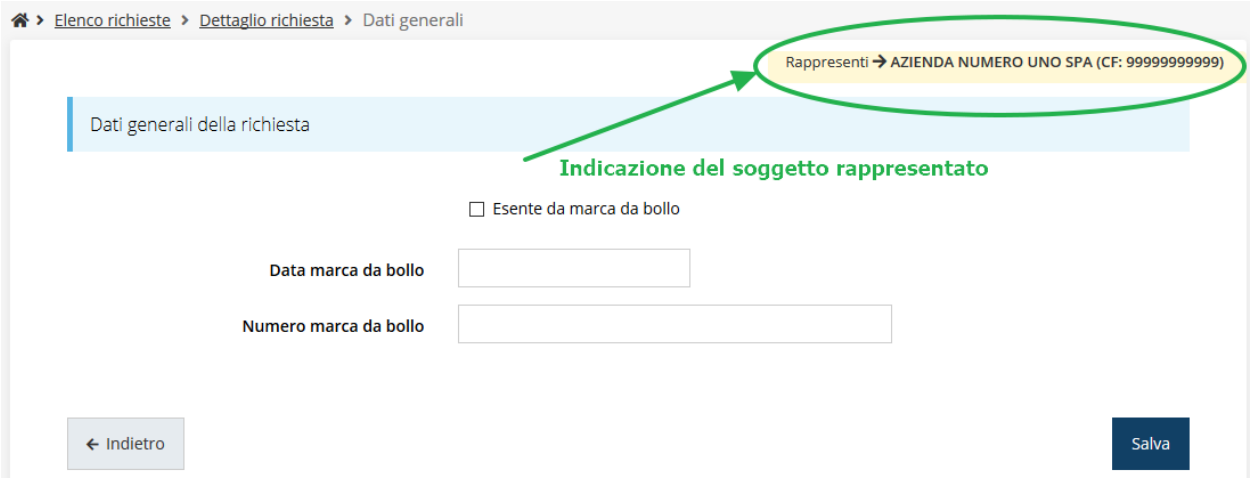


Figura 10 - Indicazione del Soggetto rappresentato

4 Inserimento Soggetto giuridico

Per inserire le informazioni riguardanti il soggetto giuridico per il quale si desidera presentare domanda occorre accedere alla sezione "**Soggetti Giuridici**".

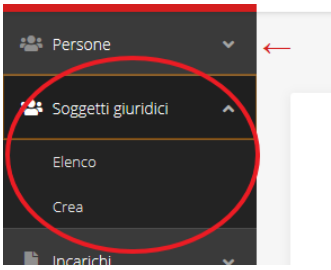


Figura 11
Soggetti giuridici

O direttamente attraverso la voce **Crea**, o passando dall'elenco delle entità legali, quindi premendo il pulsante "**+ Aggiungi soggetto**" (vedi Figura 12), si procede con la creazione di un nuovo soggetto giuridico.

La prima scelta da operare è quella della tipologia di soggetto che si intende creare.

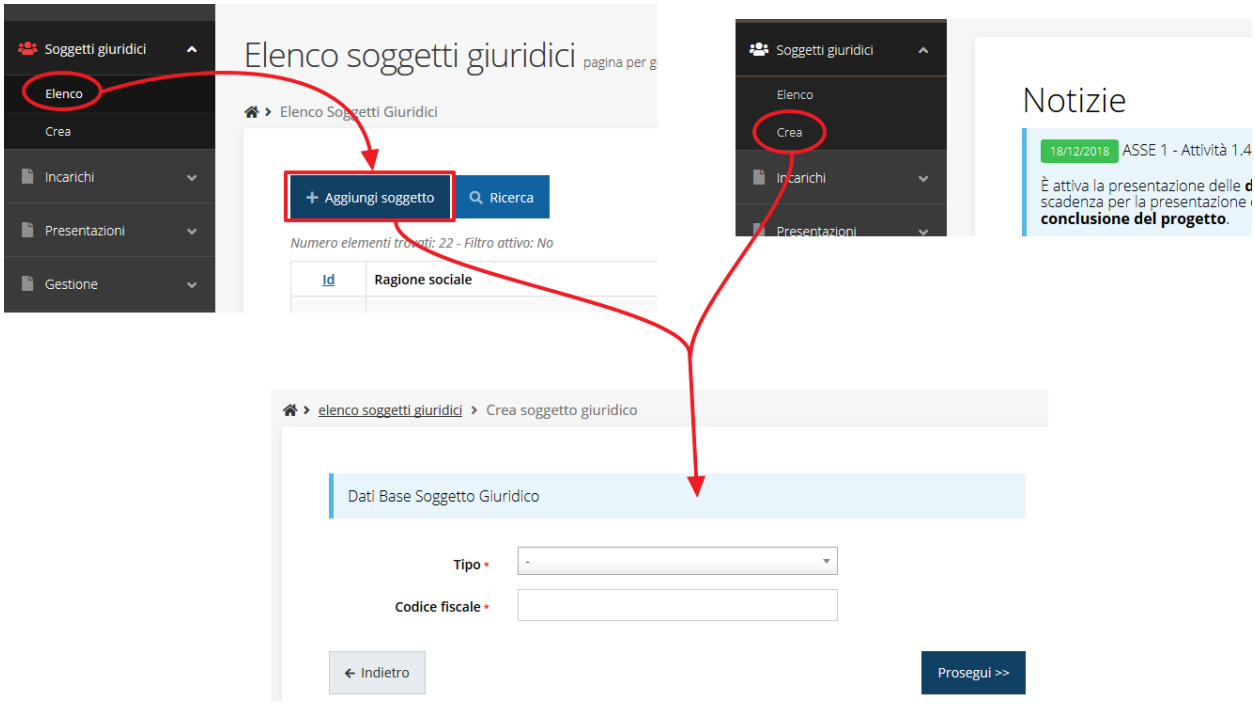


Figura 12 - Creazione di un nuovo "Soggetto giuridico"

Le scelte possibili sono:

- **Azienda**: se il soggetto giuridico beneficiario è un'azienda privata;
- **Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo:** se il soggetto giuridico beneficiario è un libero professionista[1], un imprenditore individuale (agricolo o meno) o lavoratore autonomo;

[1] *Ricordiamo che i liberi professionisti sono equiparati alle imprese nell'accesso ai fondi europei e pertanto, con la sola eccezione della fase di creazione del soggetto giuridico, dove le due entità sono distinte, ai fini dei vari manuali di istruzione il termine "azienda" ed il termine "libero professionista" sono da ritenersi equivalenti.*

- **Comuni/Unione di Comuni**: se il soggetto giuridico beneficiario è un Comune o un'Unione di Comuni;
- **Università/Laboratorio di Ricerca**: è in realtà un caso particolare di "Altro soggetto" che ammette l'inserimento di un Codice Fiscale già presente in anagrafica.
- **Altri Soggetti**: se il soggetto ha una forma giuridica non compresa nei tipi precedenti.

Scelta la tipologia del soggetto, occorre inserire il codice fiscale dello stesso.

> ***ATTENZIONE**: Si ricorda che **un soggetto può essere inserito a sistema una sola volta**. L'identificazione univoca di un soggetto giuridico avviene attraverso il Codice Fiscale. Pertanto, se il CF del soggetto che si desidera inserire fosse già a sistema (quindi già creato da un altro utente), non sarà possibile procedere a un nuovo inserimento.*
> *Solo nel caso di "Università/Laboratorio di Ricerca" esiste una eccezione a questa regola, ma la vedremo meglio quando parleremo della creazione di un'entità di quel tipo.*

Lo approfondiremo meglio in seguito, ma riteniamo opportuno già accennarne in questa fase: **l'utente che registra l'entità legale**, sia essa un'Azienda, un Comune, oppure un altro Soggetto, **assume l'incarico di Utente Principale per quell'entità**.

4.1 Inserimento Azienda

Nella maschera di creazione di un nuovo Soggetto giuridico selezionare "**Azienda**" come tipologia di soggetto giuridico, inserire il codice fiscale del soggetto e premere "**Prosegui >>**"

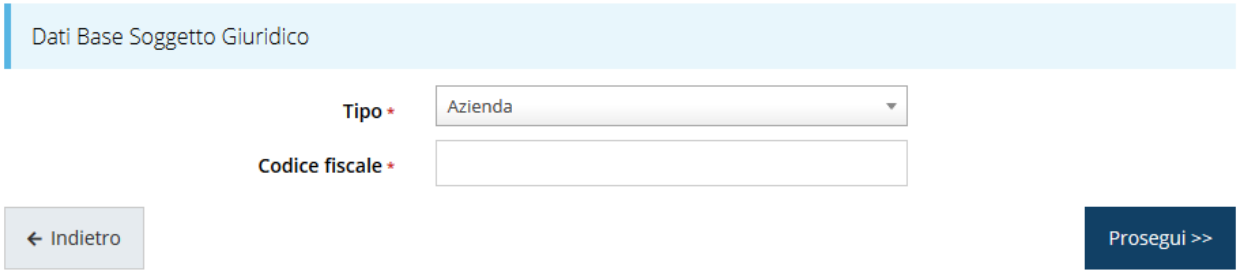


Figura 13 - Creazione Azienda

Si passa alla maschera di inserimento delle informazioni anagrafiche richieste per lo specifico soggetto giuridico. Queste sono, in particolare, divise in sottosezioni:

- ***Dati azienda***: riguardanti i dati dell'azienda.
- ***Dati INPS ed INAIL***: riguardanti i dati relativi all'iscrizione o meno dell'azienda a INPS e a INAIL ed il CCNL.
- ***Dati Registri***: relativa ai dati dei registri CCIA, REA o equivalenti.

> ***NOTA*** *Si evidenzia che per la partecipazione ad alcuni bandi è importante aver compilato correttamente i campi in anagrafica, con particolare riferimento ai seguenti: Forma Giuridica, Codice Ateco (primario), Data Costituzione, dati INPS ed INAIL nonché i dati dei registri (quando pertinenti) CCIA, REA o equivalenti.*

- ***Dati sede legale***: riguardanti dati della sede legale.

> ***NOTA*** *Si raccomanda di aver particolare cura nella compilazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata in quanto è l'indirizzo che verrà utilizzato in automatico dal sistema per indirizzare le comunicazioni al richiedente/beneficiario.*

La schermata delle informazioni relative all'azienda è stata scomposta in due figure distinte (Figura 14 e Figura 15) in quanto a causa della lunghezza sarebbe risultata di difficile lettura.

Dati azienda

Denominazione *	
Codice fiscale *	[redacted]
Partita iva	
Data di costituzione	
Fatturato	
Bilancio	
Sito web	http://
Dimensione	-
Numero dipendenti	
Forma giuridica *	-
Codice Ateco	-
Codice Ateco secondario	-

Dati INPS e INAIL

L'impresa è iscritta a INPS	○ Si ○ No
Numero di matricola INPS	
Impresa iscritta all'INPS di	
Motivazioni della non iscrizione INPS	
L'impresa è iscritta a INAIL	○ Si ○ No
L'impresa risulta iscritta all'INAIL di	
L'impresa è assicurata con codice ditta n.	
Motivazioni della non iscrizione INAIL	
Contratto collettivo nazionale di lavoro	

Figura 14 - Dati dell'Azienda - figura 1 di 2: Anagrafica e dati INPS ed INAIL

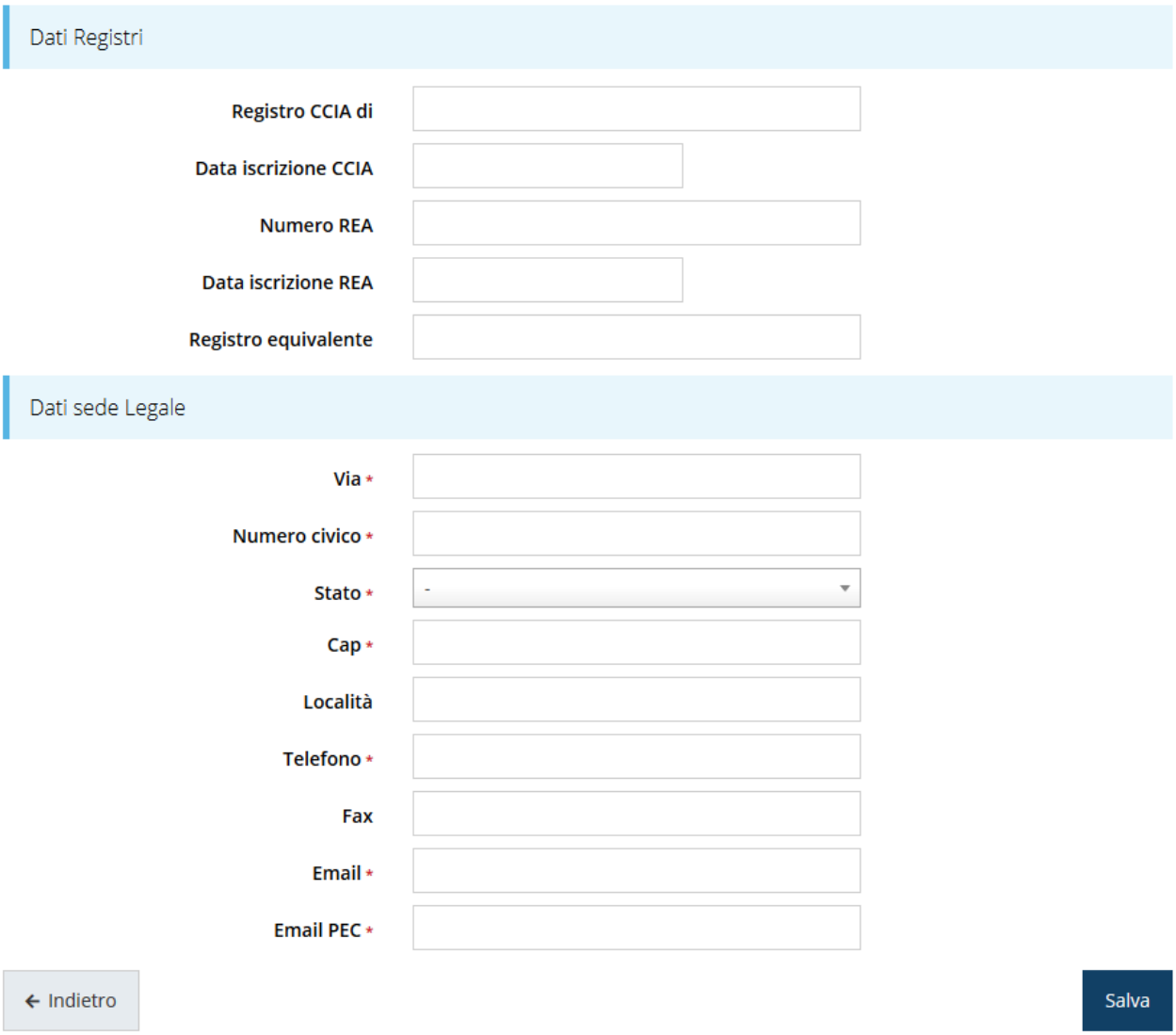


Figura 15 - Dati dell'Azienda - figura 2 di 2: Dati Registri e Sede legale

4.2 Inserimento Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo

Nella maschera di creazione di un nuovo Soggetto giuridico selezionare "**Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo**" come tipologia di soggetto giuridico, inserire il codice fiscale del soggetto e premere "**Prosegui >>**"

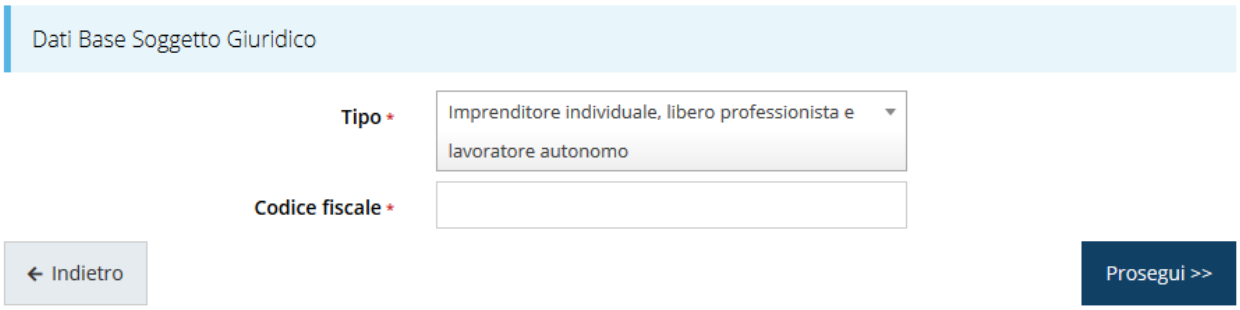


Figura 16 - Creazione Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo

Si passa alla maschera di inserimento delle informazioni anagrafiche richieste per lo specifico soggetto giuridico. Queste sono, in particolare, divise in sottosezioni:

- ***Dati azienda***: riguardanti i dati dell'azienda.
- ***Dati INPS ed INAIL***: riguardanti i dati relativi all'iscrizione o meno dell'azienda a INPS e a INAIL ed il CCNL.
- ***Dati Registri***: relativa ai dati dei registri CCIA, REA o equivalenti.

> ***NOTA*** *Si evidenzia che per la partecipazione ad alcuni bandi è importante aver compilato correttamente i campi in anagrafica, con particolare riferimento ai seguenti: Forma Giuridica, Codice Ateco (primario), Data Costituzione, dati INPS ed INAIL nonché i dati dei registri (quando pertinenti) CCIA, REA o equivalenti.*

- ***Dati sede legale***: riguardanti dati della sede legale.

> ***NOTA*** *Si raccomanda di aver particolare cura nella compilazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata in quanto è l'indirizzo che verrà utilizzato in automatico dal sistema per indirizzare le comunicazioni al richiedente/beneficiario.*

La schermata relativa alla maschera di inserimento delle informazioni di questo soggetto giuridico ricalca esattamente quanto già illustrato per l'azienda e pertanto si fa riferimento a quanto già mostrato nella Figura 14 e Figura 15.

4.3 Inserimento Comuni/Unione di Comuni

Nella maschera di creazione di un nuovo Soggetto giuridico selezionare "**Comuni/Unione di Comuni**" come tipologia di soggetto giuridico, inserire il codice fiscale del soggetto e premere "**Prosegui >>**"

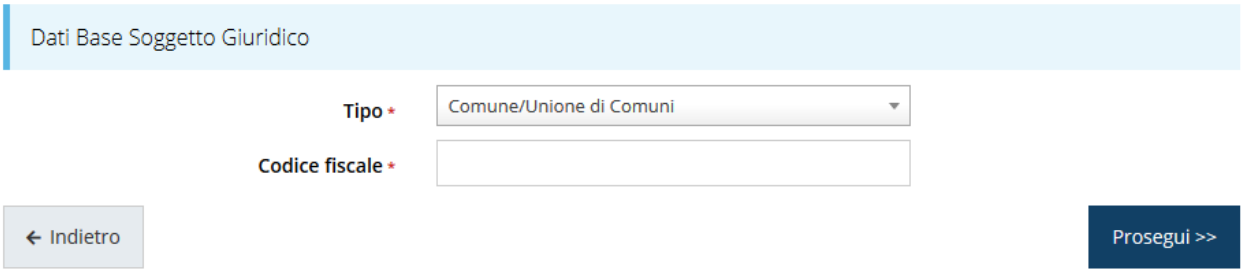


Figura 17 - Creazione Comuni/Unione di Comuni

Si passa alla maschera di inserimento delle informazioni anagrafiche richieste per lo specifico soggetto giuridico. Queste sono, in particolare, divise in sottosezioni:

- ***Dati anagrafici***: sezione per l'inserimento dei dati del Comune/Unione dei Comuni.

  In particolare, non viene richiesto di specificare la denominazione in quanto automaticamente definita dalla selezione del proprio Comune (o Unione di Comuni) dal menù a tendina corrispondente.
- ***Dati INPS ed INAIL***: riguardanti i dati relativi all'iscrizione o meno del soggetto a INPS e a INAIL ed il CCNL.
- ***Dati Sede***: riguardanti i dati della sede legale del Comune (o Unione di Comuni).

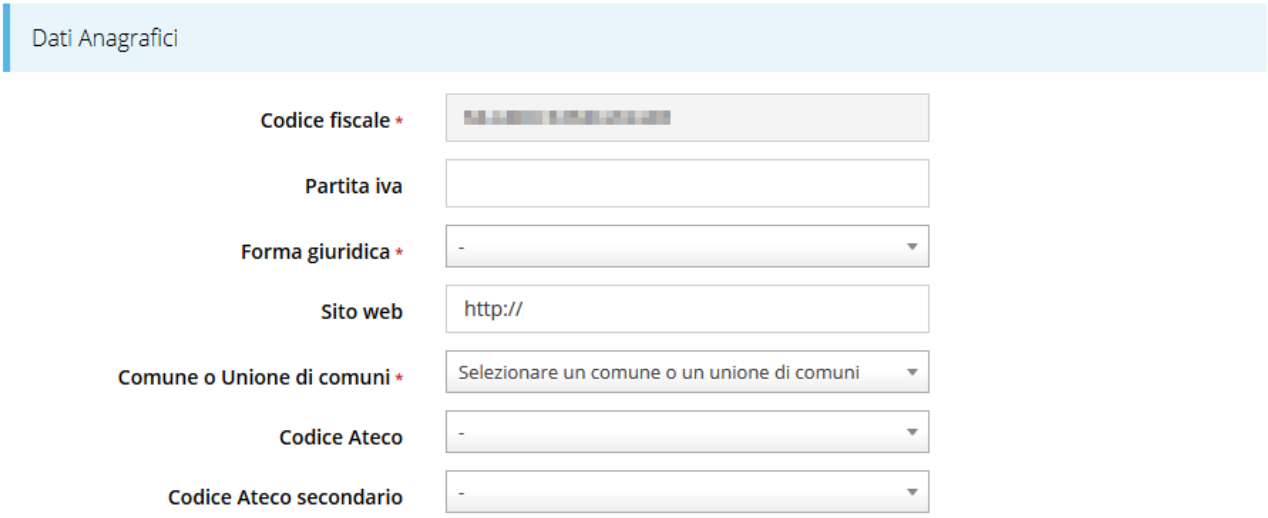


Figura 18 - Dati del Comune - figura 1 di 2: Anagrafica

La schermata relativa alla maschera di inserimento delle informazioni del soggetto è stata scomposta in due figure distinte (Figura 18 e Figura 19) in quanto a causa della lunghezza sarebbe risultata di difficile lettura.

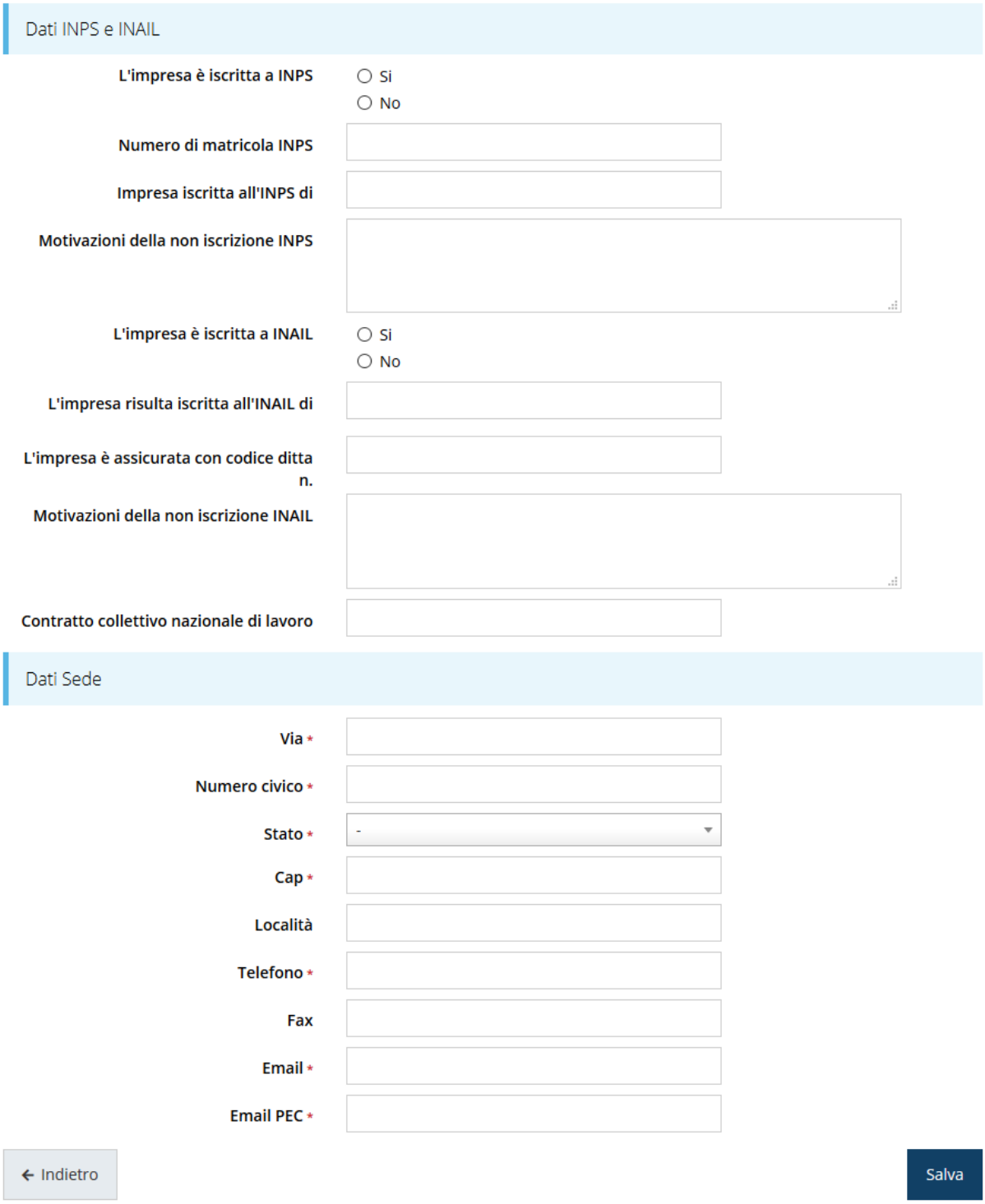


Figura 19 - Dati del Comune - figura 2 di 2: Dati INPS, INAIL e Sede legale

4.4 Università/Laboratorio di ricerca

L'identificazione univoca di un soggetto giuridico avviene attraverso il Codice Fiscale. Pertanto, se il CF del soggetto che si desidera inserire fosse già a sistema (quindi già creato da un altro utente), non sarà possibile procedere a un nuovo inserimento.

Nel caso di "Università\Laboratorio di ricerca" esiste la possibilità di eludere questa regola: per comprenderne la ragione consideriamo quanto segue. L'Università è un soggetto che si compone di vari dipartimenti/laboratori che però fanno tutti riferimento allo stesso Codice Fiscale (quello dell'Università). Il soggetto che partecipa ai bandi è, in genere, lo specifico laboratorio/dipartimento il quale deve poter gestire solo le proprie richieste ed i propri dati (oltre, eventualmente, a quelli dell'entità "padre") ma non quelli degli altri dipartimenti/laboratori.

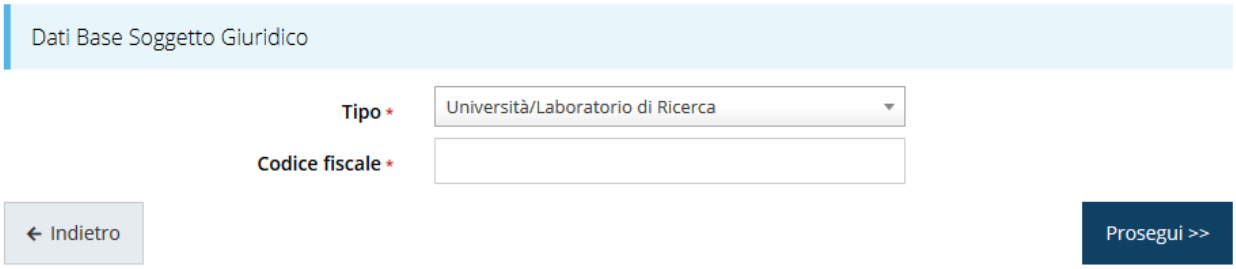


Figura 20 - Creazione Università/Laboratorio di ricerca

Quando si presenta un caso come quello ipotizzato si può procedere selezionando la voce "***Università/Laboratorio di ricerca***". In questo caso, e solo in questo caso, il sistema accetta anche l'inserimento di un codice fiscale duplicato.

È importante avere ben chiare che quando si intende inserire un nuovo "***Laboratorio di ricerca\Università***" il sistema permette di inserire un Codice Fiscale duplicato ***solo se esso appartiene ad un Soggetto esistente avente forma giuridica o*** "***Università pubblica***" **o** "***Istituto o ente pubblico di ricerca***".

Dopo la pressione del pulsante "**Prosegui >>**" e prima di procedere alla creazione del nuovo soggetto, nel caso di Codice Fiscale duplicato il sistema presenta l'elenco di tutti i soggetti già inseriti che corrispondono al CF inserito:

Figura 21 - Elenco soggetti con eguale Codice Fiscale

Si raccomanda di verificare con cura che lo specifico laboratorio/dipartimento che si intende creare non sia già presente nell'elenco, è infatti indispensabile evitare di inserire soggetti duplicati in quanto ciò impedirebbe l'accesso ad eventuali progetti già inseriti dallo stesso soggetto.

Solo nel caso che il laboratorio/dipartimento che si intende creare non sia già presente nell'elenco procedere nella sua creazione cliccando sul pulsante "**Prosegui >>**".

Si passa, pertanto, alla maschera di inserimento delle informazioni anagrafiche richieste, esattamente come per il caso di "Altro soggetto" a cui per semplicità si rimanda (vedi il paragrafo seguente, ed in particolare Figura 24 e Figura 25).

Si raccomanda in questi casi di utilizzare una denominazione che consenta di identificare lo specifico laboratorio/dipartimento, in quanto solo attraverso la denominazione saranno distinguibili i vari soggetti con CF duplicato.

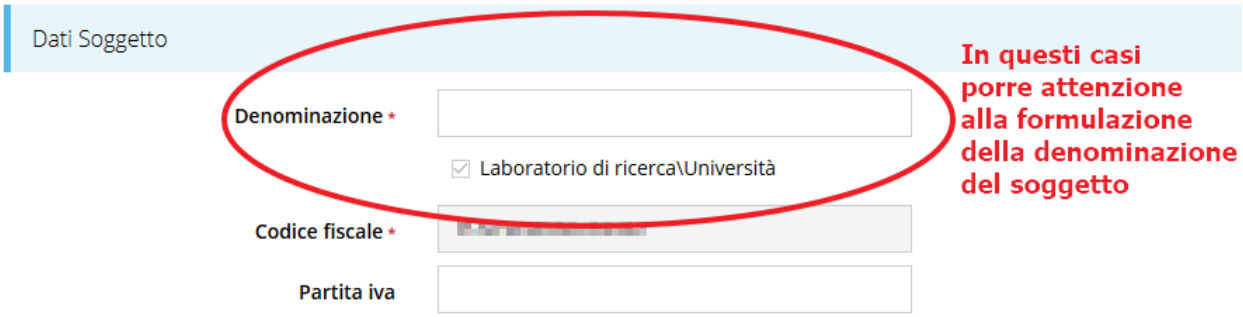


Figura 22 - Denominazione di un soggetto con CF duplicato

4.5 Inserimento Altri Soggetti

Nella maschera di creazione di un nuovo Soggetto giuridico selezionare "**Altri soggetti**" come tipologia di soggetto giuridico, inserire il codice fiscale del soggetto e premere "**Prosegui >>**".

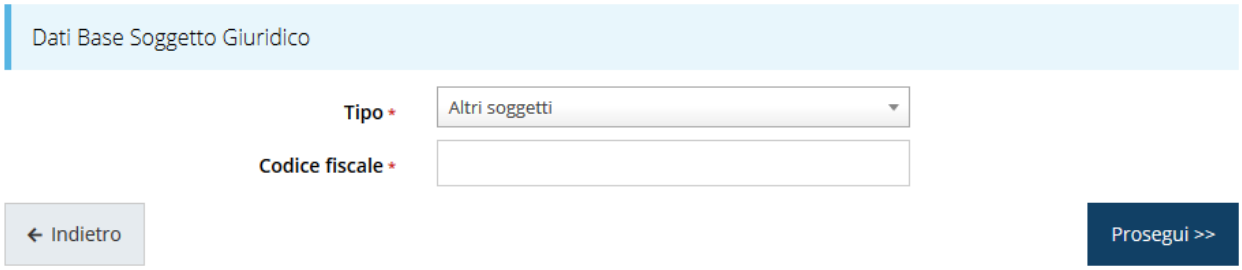


Figura 23 - Creazione Altro soggetto

Si passa, pertanto, alla maschera di inserimento delle informazioni anagrafiche richieste per lo specifico soggetto giuridico. Queste sono, in particolare, divise in sottosezioni:

- ***Dati soggetto***: sezione per l'inserimento dei dati del soggetto.
- ***Dati INPS ed INAIL***: riguardanti i dati relativi all'iscrizione o meno del soggetto a INPS e a INAIL ed il CCNL.
- ***Dati Sede***: riguardanti i dati della sede legale del soggetto.

Dati Soggetto

Denominazione *	
	☐ Laboratorio di ricerca\Università
Codice fiscale *	
Partita iva	
Data di costituzione	
Forma giuridica *	-
Sito web	http://
Dimensione	-
Numero dipendenti	
Codice Ateco	-
Codice Ateco secondario	-

Dati INPS e INAIL

L'impresa è iscritta a INPS	○ Si ○ No
Numero di matricola INPS	
Impresa iscritta all'INPS di	
Motivazioni della non iscrizione INPS	
L'impresa è iscritta a INAIL	○ Si ○ No
L'impresa risulta iscritta all'INAIL di	
L'impresa è assicurata con codice ditta n.	
Motivazioni della non iscrizione INAIL	
Contratto collettivo nazionale di lavoro	

Figura 24 - Dati Altro soggetto - fig. 1 di 2

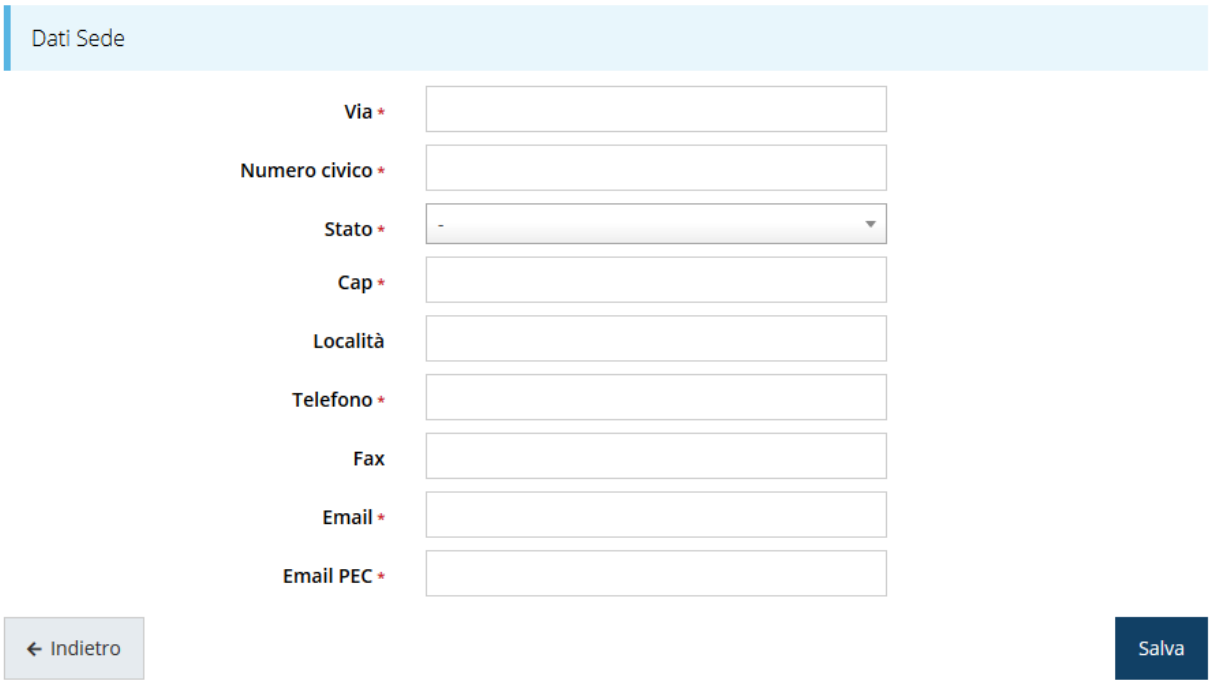


Figura 25 - Dati dell'Altro soggetto - fig. 2 di 2

La schermata relativa alla maschera di inserimento delle informazioni è stata scomposta in due figure distinte per agevolarne la lettura.

4.6 Inserimento Altre Sedi

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

L'inserimento di nuove sedi può essere effettuato anche in seguito, sia attraverso la stessa procedura che stiamo per vedere, sia attraverso una funzionalità analoga resa disponibile nel corso della compilazione della richiesta di partecipazione al bando.

Tramite il menù **Azioni**, relativo al soggetto per la quale si vuole aggiungere una sede, è possibile selezionare la voce **Elenco Sedi**.

Una volta visualizzato l'elenco delle sedi, che inizialmente si presenterà vuoto, per aggiungere una nuova sede è sufficiente cliccare sul pulsante "**+ Aggiungi sede**".

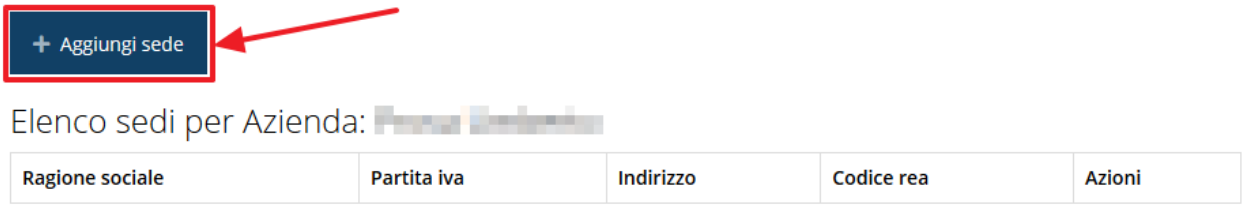


Figura 26 - Aggiunta di una nuova sede

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

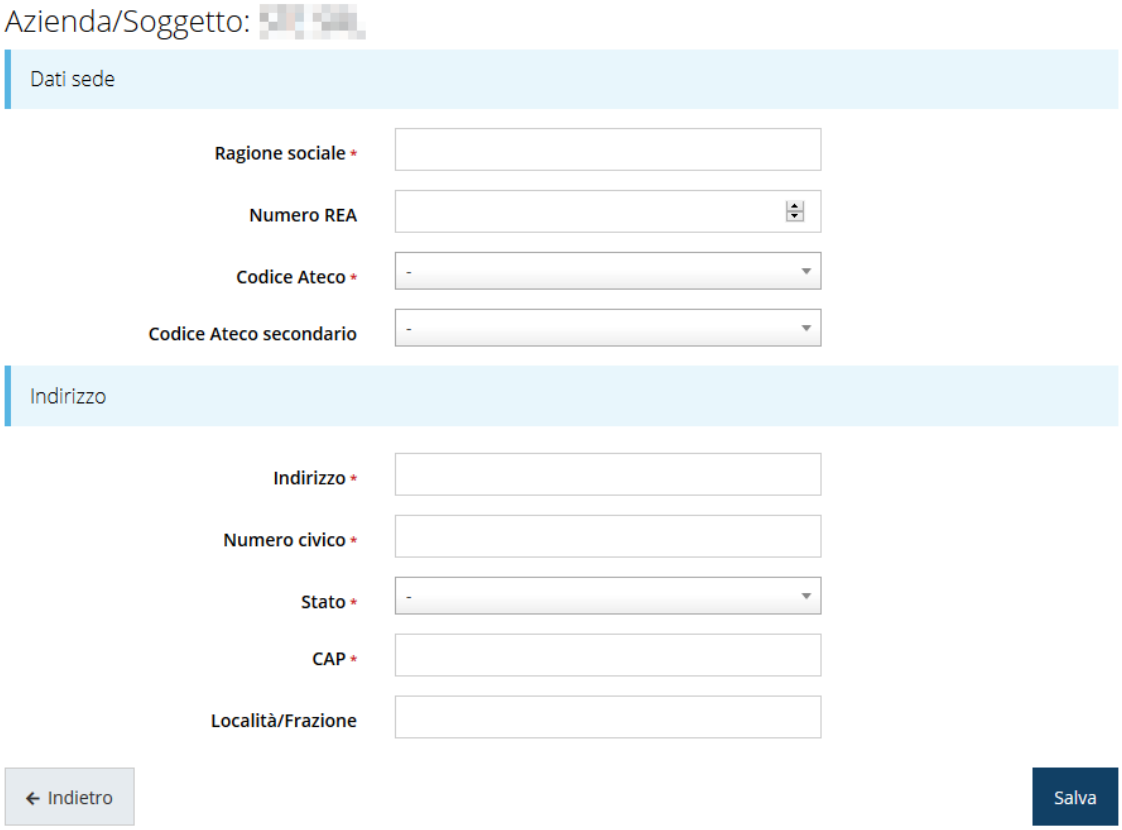


Figura 27 - Dati della nuova sede

Al termine dell’inserimento l’elenco delle sedi si presenterà come in figura:

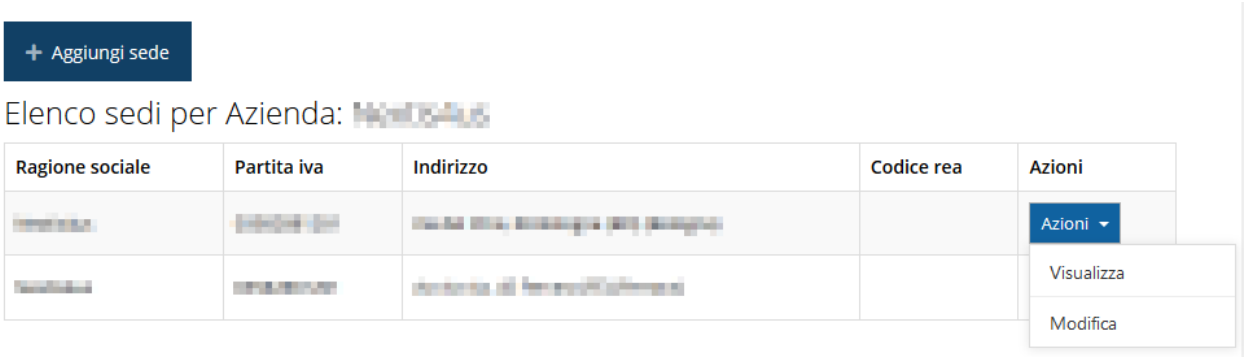


Figura 28 - Elenco sedi

5 Incarichi

Prima di procedere occorre comprendere la ***differenza fra utente e persona*** in Sfinge2020.

Utente è chi può accedere all'applicazione ed operare al suo interno. È qualcuno che si è preventivamente registrato su FedERa con livello di affidabilità alto, e successivamente si è accreditato su Sfinge2020 completando i propri dati anagrafici.

Persona è invece colui che ha un ruolo all'interno di un soggetto giuridico (Azienda, Comune o Altro Soggetto) ma non necessita di accedere all'applicazione. Una persona viene creata da un utente che abbia l'incarico di Utente Principale per il soggetto in questione (vedi più avanti).

Ne discende che un utente è anche una persona, ma una persona non è necessariamente un utente.

Un utente può registrare (creare all'interno di Sfinge2020) uno o più soggetti giuridici (siano essi un'Azienda, un Comune, oppure un Altro Soggetto). L'utente che registra l'entità legale assume l'incarico di **Utente Principale** per quell'entità.

Gli **incarichi** sono i ruoli che un utente/persona può assumere all'interno di Sfinge2020 e che gli permettono di operare su una specifica entità legale a vario titolo.

Nella sezione Incarichi di Sfinge2020 gli utenti con incarico di Utente Principale (e solo essi) possono assegnare incarichi, relativi ad una specifica entità legale, ad altri utenti/persone.

Esistono **due tipologie di incarichi**:

- ***incarichi operativi*** grazie ai quali un utente può gestire le domande presenti a sistema e/o inserirne di nuove: essi sono **Operatore**, **Consulente** e, ovviamente, **Utente Principale**. Questi incarichi sono assegnabili solo ad utenti e pertanto ***prima di poter assegnare questi incaricare a nuovi utenti è necessario che questi si siano registrati a sistema*** (ovvero su FedERa);
- ***incarichi*** che potremmo definire ***di rappresentanza*** per i quali non è richiesto di essere un utente di Sfinge2020; per essi ***è sufficiente che siano stati registrati come Persona***: essi sono **Legale Rappresentante** e **Delegato**.

Per poter operare su Sfinge2020, quindi presentare domande di contributo e gestirne l'iter, ci devono essere almeno due incarichi: **Utente principale** e **Legale Rappresentante**. La persona incaricata come "Utente principale" può essere anche "Legale Rappresentante" e viceversa.

L'utente principale è il ruolo che può svolgere ogni azione ed è l'unico che può aggiungere incarichi.

> ***ATTENZIONE*** *È importante che risulti chiaro questo aspetto: solo ed esclusivamente l'**utente principale** di un soggetto giuridico può assegnare ulteriori incarichi (quindi anche definire altri "utenti principali") per quel soggetto. L'indisponibilità anche temporanea dell'utente principale impedisce qualsiasi operazione di inserimento e/o modifica degli incarichi in quanto **consulente** e **operatore** sono incarichi che consentono all'utente di inserire e gestire le richieste, ma non di agire sugli incarichi.*

Sottolineiamo anche che **nel caso** in cui la propria **utenza** fosse **associata a più entità legali**, prima di procedere a qualsiasi operazione, e quindi anche all'assegnazione di incarichi, sarà richiesto di selezionare per quale soggetto si desidera operare:

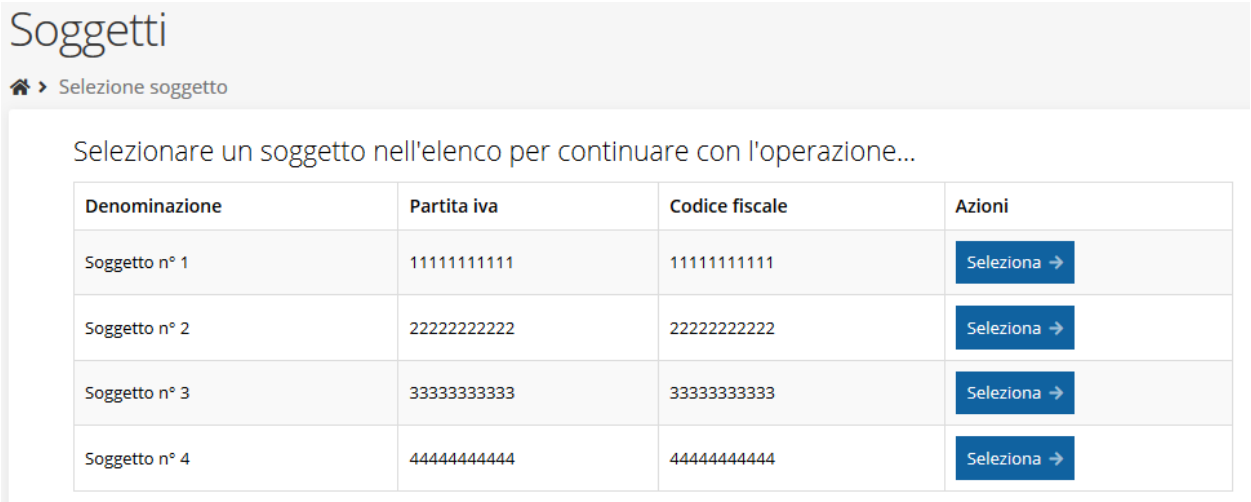


Figura 29 - Selezione del soggetto

5.1 Inserimento incarichi

Nella sezione **Incarichi** è possibile permettere ad altri utenti/persone di assumere un ruolo relativamente ad una specifica entità legale. Ribadiamo: ***questa funzione è disponibile solo per gli utenti con incarico di Utente Principale***.

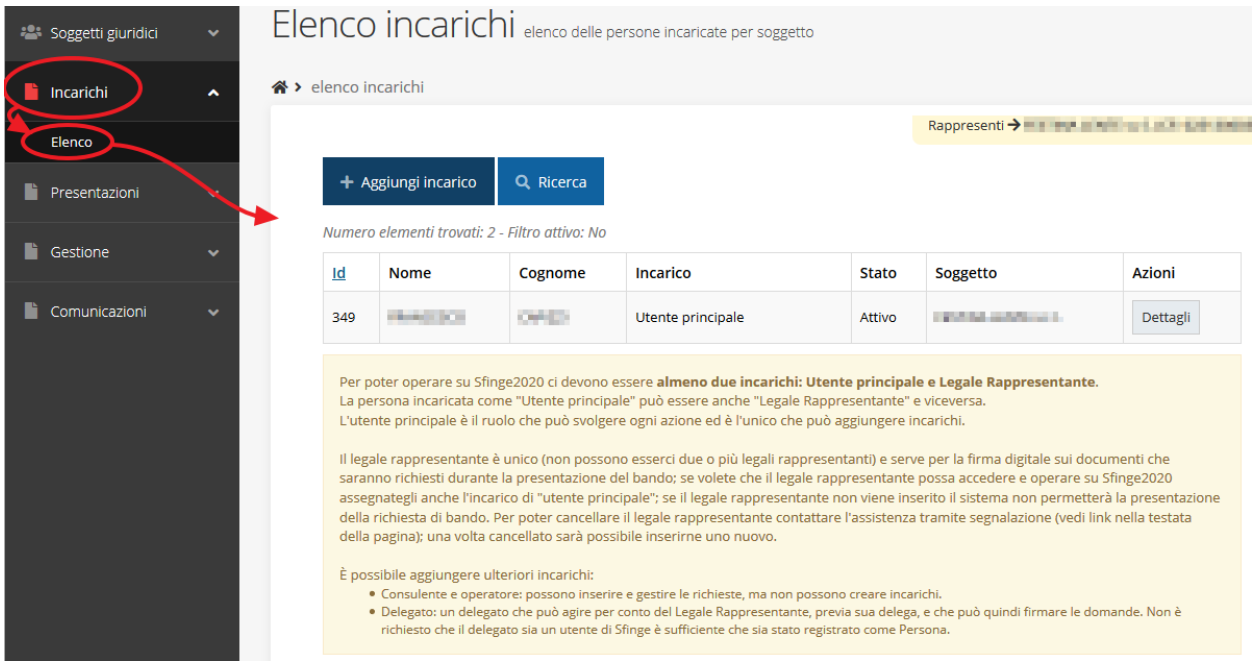


Figura 30 - Inserimento Altri Utenti

Al primo accesso, dopo la definizione di un nuovo soggetto giuridico l'unico incarico presente è quello di ***Utente principale***, che l'applicazione assegna automaticamente all'utente che ha creato il soggetto stesso.

Ricordiamo che prima di poter incaricare nuovi utenti come **Operatori**, **Consulenti** o **Utenti Principali**, è necessario che questi si siano **preventivamente registrati a sistema**, mentre per gli incarichi di **Legale Rappresentante** e di **Delegato** è sufficiente che gli incaricati che si intende designare siano stati preventivamente registrati come Persona. Si ricorda, inoltre, che non è possibile registrare un utente o una persona nel caso in cui il Codice Fiscale e l'e-mail siano già presenti su Sfinge2020.

Selezionando "**+ Aggiungi Incarico**" si avvierà la procedura guidata per l'inserimento. Viene richiesto innanzitutto il tipo di incarico che si intende assegnare:

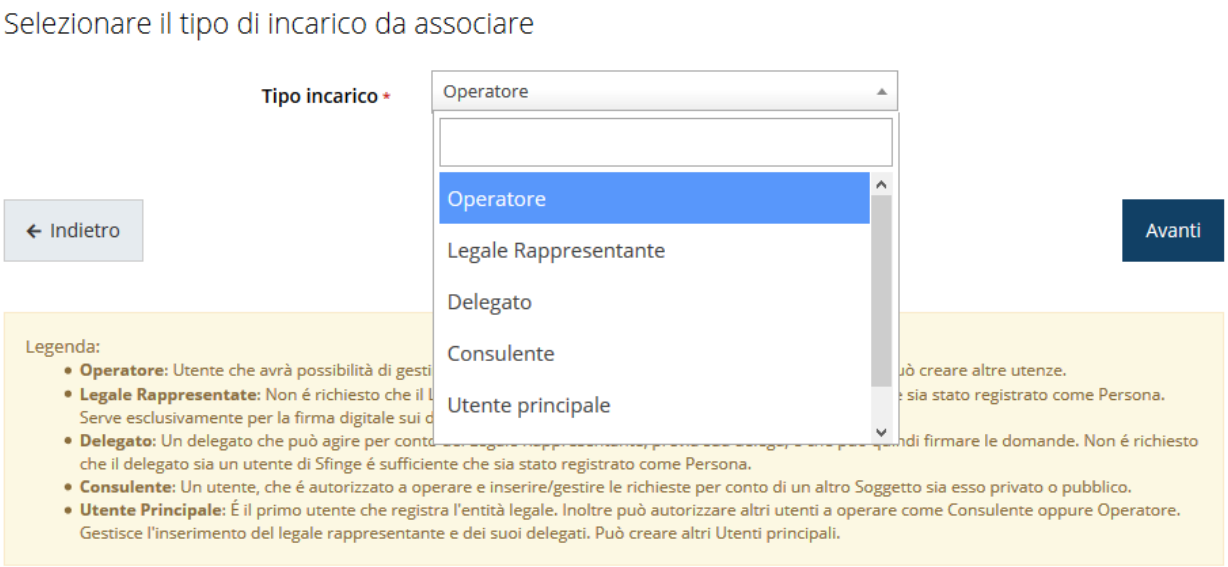


Figura 31 - Selezione Incarico

Dal menu proposto è possibile scegliere il ruolo che avrà il nuovo incaricato:

- ***Utente Principale***: è il primo utente che registra l'entità legale. Inoltre, può autorizzare altri utenti a operare ed è l'unico in grado di gestire l'inserimento del legale rappresentante e/o dei suoi delegati.
- ***Operatore***: ha la possibilità di gestire le domande presenti a sistema e inserirne di nuove. Non può creare altre utenze.
- ***Operatore progetto***: ha funzionalità analoghe a quelle del ruolo Operatore ma con due specifiche limitazioni:
    - può operare ***esclusivamente sui progetti a cui viene esplicitamente abilitato*** dall'utente principale del soggetto giuridico;
    - può operare ***esclusivamente sulla fase di rendicontazione*** dei progetti per cui è stato abilitato.
- ***Consulente***: è un utente che è autorizzato a operare e inserire/gestire le domande per conto di un altro Soggetto sia esso privato o pubblico.
- ***Legale Rappresentate***: è colui che deve firmare digitalmente i documenti richiesti per la presentazione e la gestione delle richieste. Non è richiesto che il Legale Rappresentante sia un utente di Sfinge ***è sufficiente che sia stato registrato come Persona***.

- ***Delegato***: un delegato[2] è colui che può agire per conto del Legale Rappresentante, previa sua delega (sia essa la "procura speciale", nel caso di soggetti privati, o il documento amministrativo di nomina o incarico, per i soggetti pubblici) 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***.

Selezionato l'incarico da assegnare, premere **Avanti** per continuare con la procedura guidata: la procedura richiede l'indicazione della persona a cui assegnare l'incarico. Per fare ciò è necessario ricercare nel sistema la persona: inserire il Cognome ed il Codice fiscale negli appositi campi e premere **Cerca**

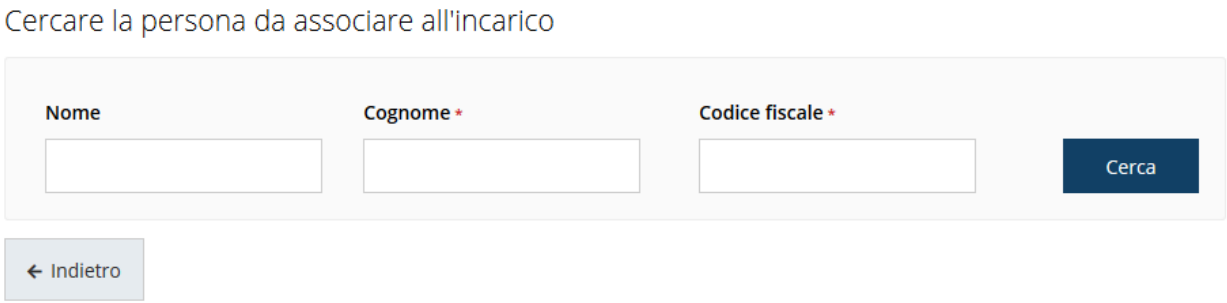


Figura 32 - Ricerca della persona a cui assegnare l'incarico

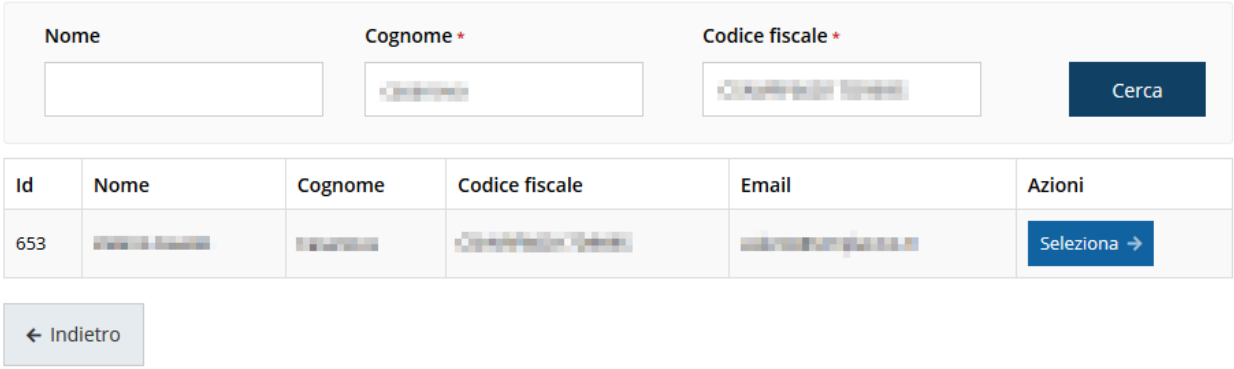


Figura 33 - Selezione della persona

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

[2] *È importante chiarire che il termine **Delegato** è solo un termine generico ad indicare un ruolo che ha delle precise implicazioni legali e giuridiche. In particolare, nel caso dei **soggetti privati** il termine corretto sarebbe **Procurato** in quanto l'unico documento di delega ammesso consiste nella "**Procura speciale**", mentre per i **soggetti pubblici** quando si parla di delega si fa riferimento al **documento amministrativo di nomina o incarico** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.*

Figura 34 - Assegnamento Incarico

5.1.1 Inserimento di una Persona

Abbiamo detto che gli incarichi operativi possono essere assegnati solo ad utenti, pertanto è necessario che questi si siano preventivamente accreditati nel sistema. Abbiamo anche visto che gli incarichi di rappresentanza possono essere assegnati anche a persone che non siano utenti, ma anche esse debbono ugualmente essere già presenti a sistema.

Per procedere con l'inserimento di una nuova persona accedere alla sezione **Persone → Crea**, quindi compilare il modulo coi dati anagrafici della nuova persona da censire, che si presenta analogo a quello già visto per l'accreditamento (vedi Figura 3).

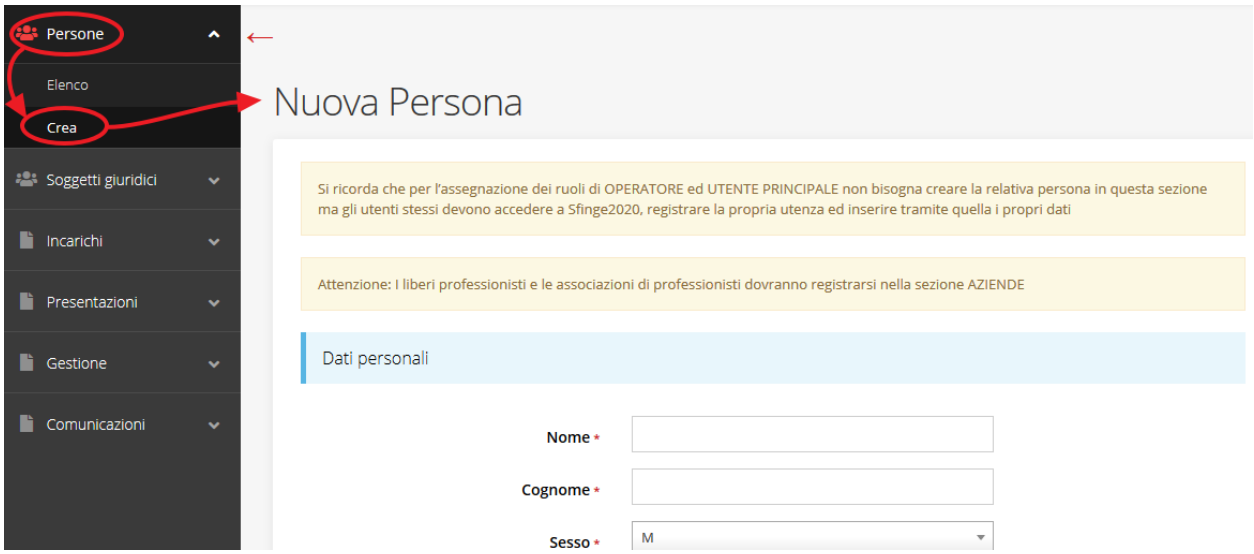


Figura 35 - Creazione di una nuova Persona

Una volta creata è possibile assegnagli un incarico non operativo attraverso l'apposita procedura guidata.

5.1.2 Inserimento Delegato

Merita un paragrafo a parte l'inserimento dell'incarico di tipo **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 di un delegato è uguale a quello di un qualsiasi altro tipo di incarico (ovviamente nell'elenco degli incarichi deve essere selezionata la voce Delegato), con l'unica differenza che prima della sua creazione verrà richiesto anche **il caricamento dei documenti comprovanti la delega**.

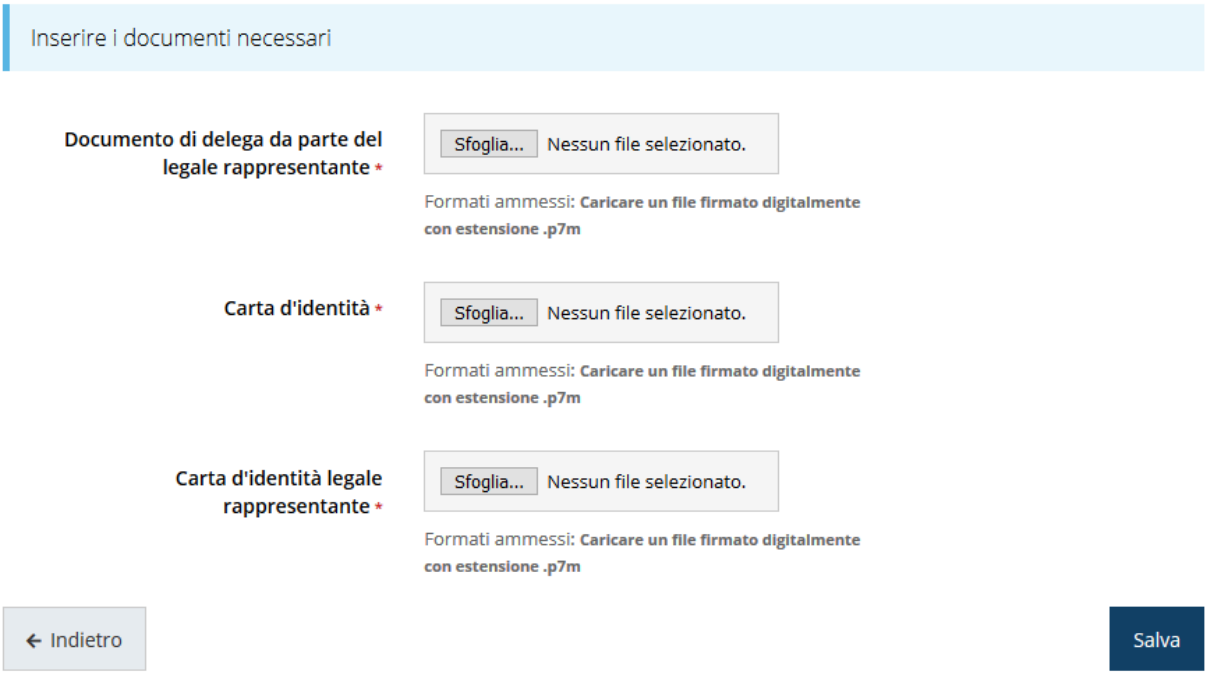


Figura 36 - Documenti richiesti per la delega

I documenti richiesti sono i seguenti:

- **Documento di "delega"** da parte del legale rappresentante: nel ***caso di soggetti privati*** l'unico documento di "delega" ammesso consiste nella "***Procura speciale***", mentre per i ***soggetti pubblici*** quando si parla di delega si fa riferimento al ***documento amministrativo di nomina o incarico*** registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.
- **Carta d'identità del delegato**
- **Carta d'identità del legale rappresentante**

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

> ***ATTENZIONE*** *Si intende ulteriormente specificare che la documentazione richiesta come "delega" nel caso dei soggetti privati consiste nella* ***procura speciale****, mentre per i soggetti pubblici si fa riferimento al* ***documento amministrativo di nomina o incarico*** *registrato agli atti dell'amministrazione o soggetto scrivente.*

5.1.3 L'operatore progetto

Ricordiamo che questa tipologia di incarico prevede funzionalità analoghe a quelle del ruolo Operatore ma con due specifiche limitazioni:

- può operare ***esclusivamente sui progetti a cui viene esplicitamente abilitato*** dall'utente principale del soggetto giuridico;
- può operare ***esclusivamente sulla fase di rendicontazione*** dei progetti per cui è stato abilitato.

La definizione di un incarico di questo tipo merita un maggior dettaglio in quanto, per completare la sua operatività occorre procedere anche all'assegnazione dei progetti (uno o più di uno) su cui potrà operare.

Una volta che l'"*Utente Principale*" di un soggetto giuridico ha definito un "*Operatore progetto*" con la procedura già vista in precedenza (Figura 31), deve procedere ad assegnargli uno o più progetti su cui operare.

Per fare ciò, deve recarsi in ***Presentazioni*** → "***Elenco richieste***" ed attraverso il menù ***Azioni*** relativo al progetto di cui desidera fornire l'accesso, selezionare la voce "***Incarica Operatore Progetto***"

Figura 37 - Assegnazione di un progetto ad un "Operatore progetto"

Questo apre l'elenco degli operatori progetto definiti per quello specifico soggetto giuridico.

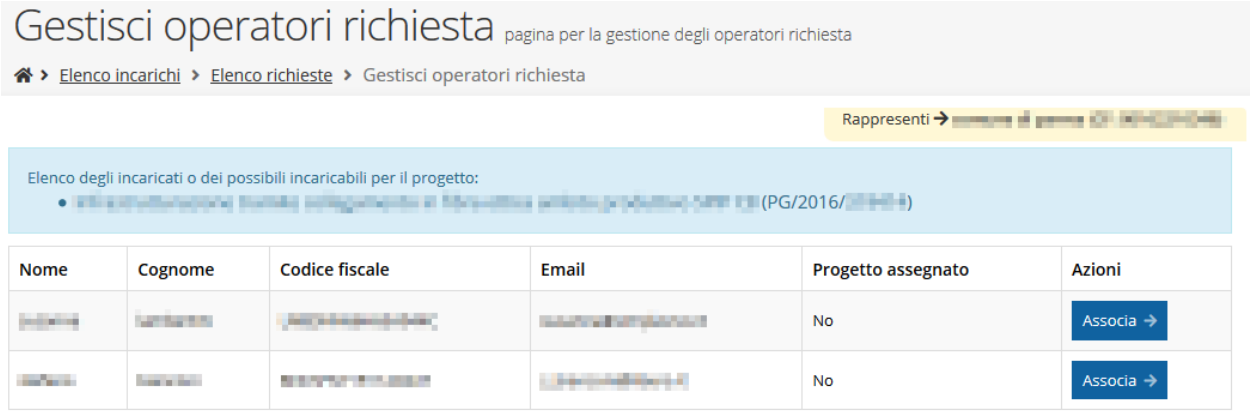


Figura 38 - Elenco degli Operatori progetto disponibili

Attraverso il pulsante "***Associa →***" si può procedere all'associazione.

Lo stesso operatore progetto può essere assegnato ad uno o più progetti, così come uno stesso progetto può essere associato ad uno o più Operatori Progetto.

Attraverso lo stesso percorso è possibile rimuovere l'associazione.

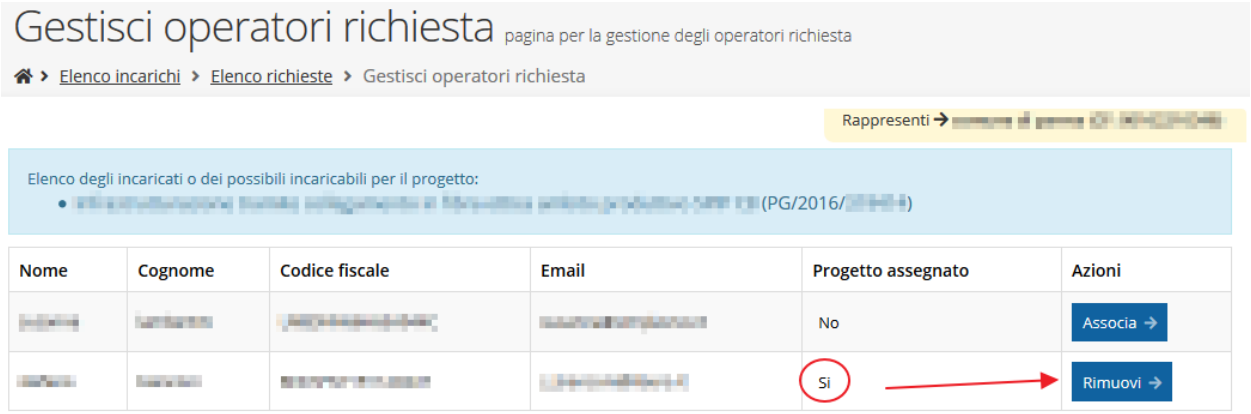


Figura 39 - Elenco operatori progetto dopo una assegnazione

5.2 Revoca e riattivazione degli incarichi

Gli incarichi assegnati, limitatamente agli incarichi di: "Operatore", "Consulente", "Utente principale" potranno essere revocati e riattivati anche in seguito alla loro assegnazione dall'**Utente principale**.

> ***ATTENZIONE*** *Solo gli "**Utenti Principali**" del soggetto possono visualizzare il pulsante di **revoca** e **riattivazione**.*

L'incarico di "Legale Rappresentate" una volta revocato non può essere riattivato se non tramite nuova assegnazione (aggiungi incarico).

Per poter effettuare una revoca o riattivare un incarico l'utente principale seleziona inizialmente il soggetto per il quale opera, procede successivamente con la scelta dell'incaricato e procede come da figure alla revoca o riattivazione del medesimo.

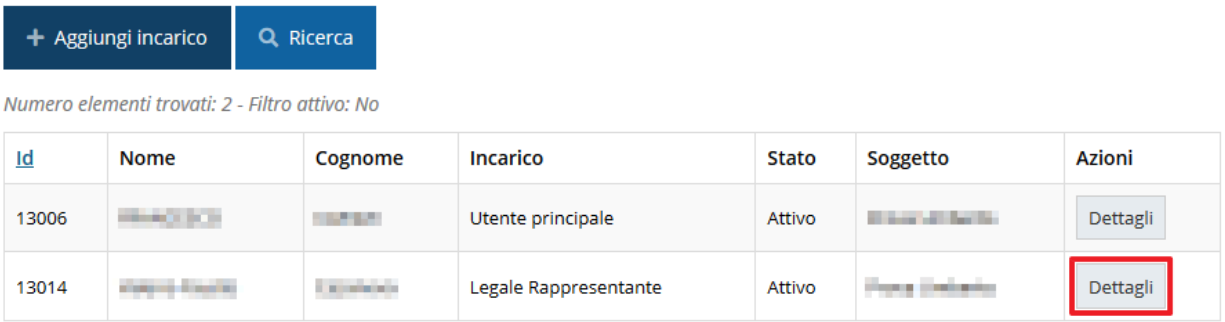


Figura 40 - Visualizzazione dei dettagli dell'incarico

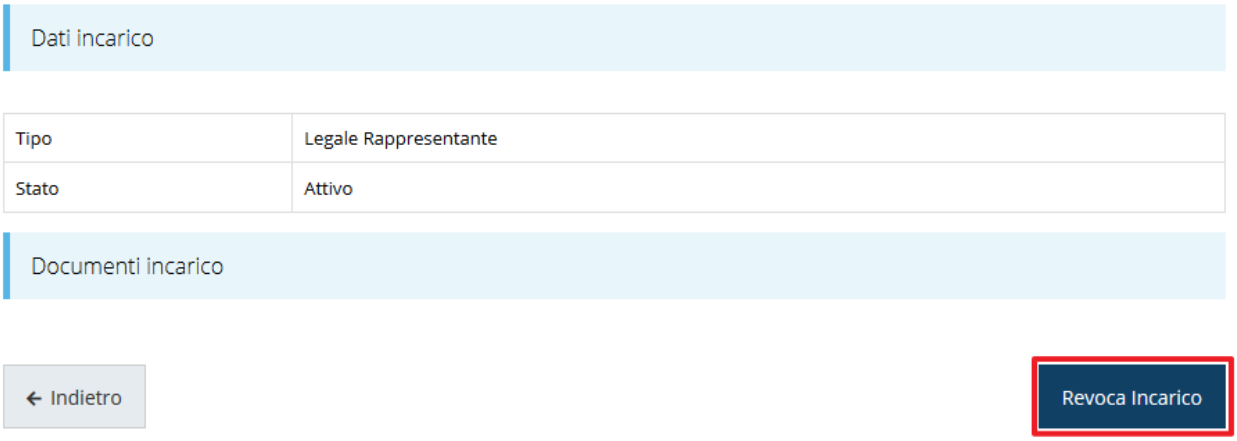


Figura 41 - Revoca dell'incarico

Per procedere alla revoca, una volta premuto il pulsante "**Revoca incarico**" viene chiesta una conferma dell'operazione.

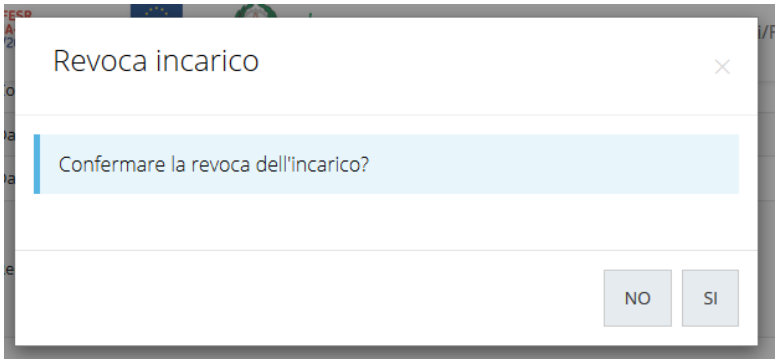


Figura 42 - Richiesta di conferma della revoca

Confermata la revoca dell'incarico si ottiene un messaggio di Operazione eseguita come indicato in figura.

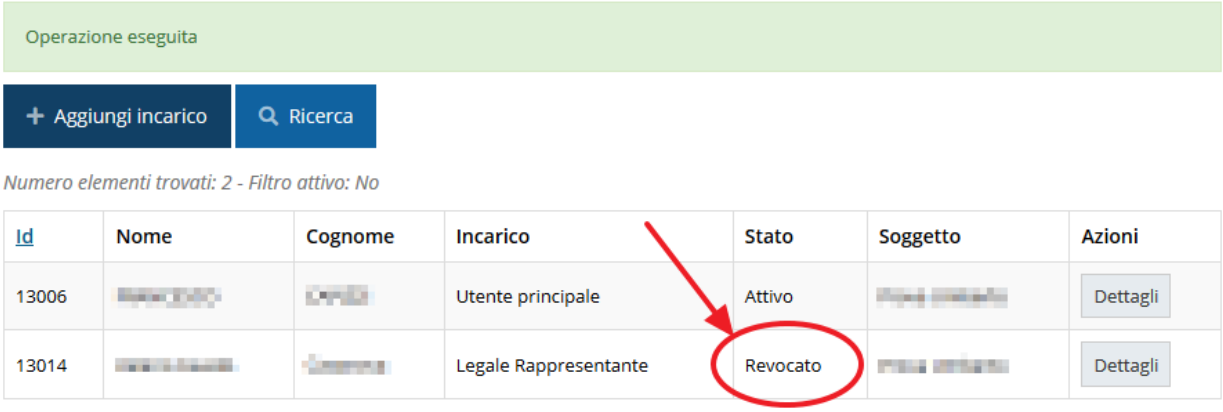


Figura 43 - Incarico revocato

Per tutti gli incarichi che non siano quello di Legale rappresentante è sempre possibile riattivare l'incarico precedentemente revocato ripercorrendo il percorso visto in precedenza per la revoca:

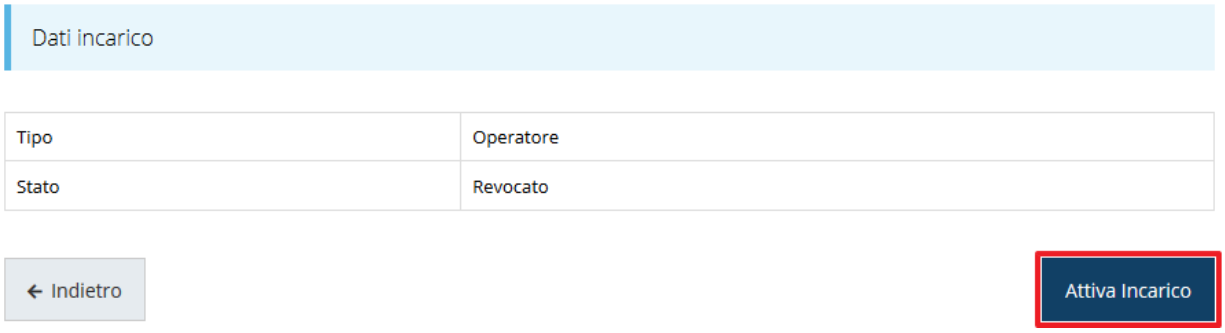


Figura 44 - Riattivazione dell'incarico revocato

Ribadiamo che la funzione di riattivazione dell'incarico non è disponibile quando l'incarico revocato è quello di "Legale Rappresentate".

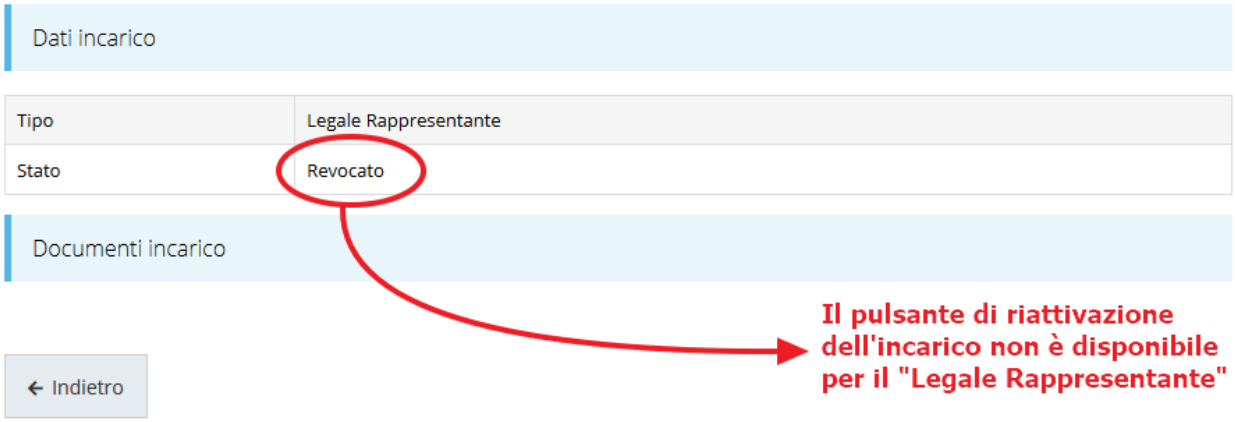


Figura 45 - Riattivazione di un Legale rappresentante revocato

In questo caso, una volta revocato non può essere riattivato se non tramite nuova assegnazione di incarico.

6 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**

  E-mail: **helpdesk@lepida.it**

  Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 8 - 18) e il sabato (ore 8 - 14)
- Per **problematiche relative alla procedura di registrazione tramite identità SPID** consultare il Portale dell'HelpDesk dedicato:

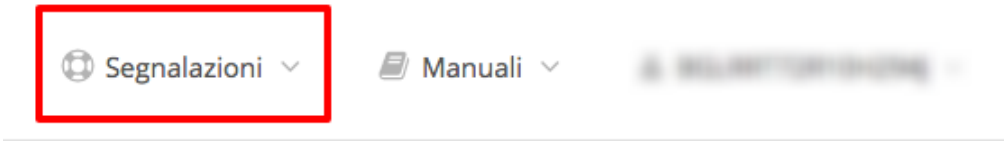
  HelpDesk SPID: **https://helpdesk.spid.gov.it/**
- Per **domande e chiarimenti riguardanti bandi e procedure a essi collegate** contattare lo Sportello Imprese:

  Telefono: **848 800258**

  E-mail: **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 **051 41 51 866.**

  Gli orari del servizio sono dal lunedì al venerdì (ore 9:00 - 13.00 e 14:00 - 18:00)

  Attenzione: **Non viene fornito supporto tecnico via e-mail.**