

Ordinanza n. 109/2013 come modificata
dall'ordinanza n. 128/2013 - Allegato 1
Bando per interventi a favore della ricerca industriale delle
imprese operanti nelle filiere maggiormente coinvolte dagli
eventi sismici del maggio 2012
(art.12 del DL 74/2012 come convertito dalla Legge 122/2012)

Tipologia 1

Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI

MANUALE DI UTILIZZO SISTEMA SFINGE

Versione 1.1 del 28.11.2013

INDICE

1.	CONTENUTO DEL MANUALE.....	2
2.	ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA	3
3.	COLLEGAMENTO, REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE.....	6
3.1.	Collegamento al sistema	6
3.2.	Registrazione utente principale	6
3.3.	Accesso al sistema	8
3.4.	Gestione delle utenze	9
4.	CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	14
4.1.	Sezione dati azienda	16
4.2.	Sezione dati generali	21
4.3.	Sezione costi previsti	23
4.4.	Sezione affidabilità economico – finanziaria	25
4.5.	Sezione ricercatori.....	28
4.6.	Sezione personale	30
4.7.	Sezione spese ricerca	31
4.8.	Sezione gruppo di imprese	32
4.9.	Sezione documenti	34
5.	VALIDAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA.....	37
5.1.	Validazione della domanda	37
5.2.	Invio della domanda	39
5.3.	Messaggi di errore.....	41
6.	ASSISTENZA	43

LEGENDA SIMBOLI



L'icona informativa fornisce indicazioni ulteriori su aree particolari del sistema



L'icona esclamativa segnala messaggi a cui prestare molta attenzione

1. CONTENUTO DEL MANUALE

Il presente manuale contiene le istruzioni per l'utilizzo del sistema informativo per la compilazione e trasmissione on-line delle domande di contributo relative al "Bando per interventi a favore della ricerca industriale delle imprese operanti nelle filiere maggiormente coinvolte dagli eventi sismici del maggio 2012, Tipologia 1 – Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI" (Allegato 1 -Ordinanza n. 109 del 25 settembre 2013 come modificata dall'Ordinanza n. 128 del 17 ottobre 2013).

Si precisa che il presente manuale ha valenza amministrativa nel definire la procedura di presentazione delle domande.

In particolare le istruzioni contenute nel manuale sono quelle relative alle modalità:

- a) di utilizzo della procedura
- b) di collegamento, registrazione e accesso al sistema nonché di gestione delle utenze;
- c) di creazione e compilazione della domanda;
- d) di validazione e trasmissione della domanda.

Il manuale è scaricabile dalla sezione "Documentazione" nella pagina di Login accedendo all'indirizzo: https://sfingesisma.regione.emilia-romagna.it/sfinge_si/aziende/WebLogin/

La procedura visualizza la schermata "Documentazione e manuali" contenente l'elenco dei documenti relativi alle ordinanze attive. Selezionare il link "Vedi documentazione" in corrispondenza dell'ordinanza di interesse e quindi scegliere il documento che si desidera scaricare cliccando il link "Scarica".

ELENCO DOCUMENTAZIONE E MANUALI	
[sei in: Sezione presentazione » Elenco documentazione e manuali]	
Utenti [0]	
DOCUMENTAZIONE [1]	
Presentazione [2]	
Comunicazioni istruttoria [3]	
Pagamenti [4]	
Comunicazioni pagamenti [5]	

Elenco ordinanze	
	Ordinanza
Vedi documentazione	Ordinanza n. 57 del 12 ottobre 2012 e n. 74 del 14 novembre 2012
Vedi documentazione	Ordinanza n. 97 del 8-9-2013
Vedi documentazione	Ricerca - Tipologia 3 - Acquisizione di servizi di ricerca e sperimentazione
Vedi documentazione	Ordinanza n. 91 del 29 luglio 2013 (Modifiche all'Ord. n. 52 del 29 aprile 2013 e all'Ord n. 23 del 22 febbraio 2013 come modificata dall'Ord n. 26 del 6 marzo 2013)

Figura 1.1 - Documentazione

2. ISTRUZIONI UTILIZZO DELLA PROCEDURA

Per un corretto utilizzo della procedura si consiglia di tener conto delle seguenti note:

- **Compilazione della domanda:** la compilazione può essere effettuata in più momenti successivi, a totale discrezione dell'utente. Nel caso, per esempio, in cui un'informazione non sia momentaneamente disponibile oppure si debba interrompere la compilazione, è sufficiente salvare le informazioni inserite fino a quel momento (**vedi punto seguente**) e riprendere la compilazione successivamente (anche a distanza di giorni), purché entro i limiti di scadenza fissati dall'Ordinanza;
- **Salvataggio dati:** è **importante** salvare spesso le videate che si stanno completando utilizzando il pulsante "**Salva**" posto a fine videata, **in quanto la procedura non effettua il salvataggio automatico**. La durata della sessione di lavoro non supera i 120 minuti per motivi di sicurezza: allo scadere del 120° minuto, sarà necessario immettere nuovamente la password di accesso al sistema;



Figura 2.1 - Messaggio di conferma

- **Aiuto.** Per aiutare l'utente in fase di compilazione in corrispondenza di alcuni campi sono presenti note esplicative sotto all'etichetta;

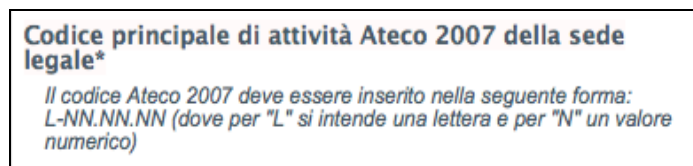


Figura 2.2 - Note aiuto compilazione campi

- **Utilizzo delle liste a tendina.** Il contenuto di alcune sezioni viene definito in base alle scelte effettuate dall'utente: per questa ragione, utilizzando i pulsanti "**Seleziona**" o "**Carica**", è possibile ricaricare la pagina aggiornandone i contenuti in base alle scelte fatte (esempio: nel campo Provincia, dopo aver selezionato quella di interesse, cliccando "Carica" nel successivo campo Comune viene visualizzata la lista di tutti i comuni appartenenti alla provincia scelta).

L'impresa è iscritta all'INAIL?*	-----Selezionare un valore----- ▼	Seleziona
----------------------------------	-----------------------------------	-----------

Provincia nascita leg. rap.* Valore obbligatorio mancante	Selezionare un valore Carica comuni
Comune nascita leg. rap.* Valore obbligatorio mancante	Selezionare un valore

Figura 2.3 - Utilizzo liste a tendina

- **Navigazione.** La barra del menu principale è composta da un **menu sezioni** sempre presente nella schermata e permette una semplice navigazione tra le sezioni.

[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/137 » Dettaglio progetto]									
Dati azienda	Dati generali	Affidabilità economico - finanziaria	Costi Previsti	Ricercatori	Personale	Spese Ricerca	Imprese Collegate	Documenti	

Figura 2.4 - Barra del menu principale

Per ogni sezione collegata al progetto possono essere presenti delle sottosezioni da compilare, evidenziate dalla presenza della barra del **menu sottosezioni**.

[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/137 » Sedi in cui si realizza l'intervento]									
Dati azienda	Dati generali	Affidabilità economico - finanziaria	Costi Previsti	Ricercatori	Personale	Spese Ricerca	Imprese Collegate	Documenti	
Sedi dell'intervento									

Figura 2.5 - Barra menu principale con sottosezioni

- **Stato della sezione.** Ogni domanda di contributo è composta da più sezioni. Nell'elenco delle sezioni (a fianco del titolo di ogni singola sezione), al fine di evidenziarne lo stato di avanzamento, si visualizza tra parentesi il suo stato:
 - **incompleto:** mancanza dati oppure presenza errori (colore rosso);
 - **completo:** dati correttamente inseriti (colore verde).

Sezioni della domanda - Dati azienda (Incompleto) - Dati generali (Completo)

Figura 2.6 - Stato delle sezioni

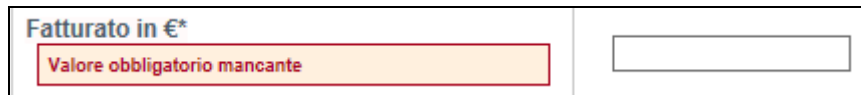
Se lo stato della sezione è **Incompleto** entrare nella sezione selezionando il titolo e verificare:

- **la presenza di errori nella compilazione delle sezioni.** In corrispondenza dei campi non conformi si visualizza un messaggio di colore rosso che riporta la descrizione dell'errore riscontrato.

Codice principale di attività Ateco 2007 della sede legale* <i>Il codice Ateco 2007 deve essere inserito nella seguente forma: L-NN.NN.NN (dove per "L" si intende una lettera e per "N" un valore numerico)</i>	G_45.11.02
Codice Ateco non formattato correttamente	

Figura 2.7 - Esempio segnalazione errore

- **la presenza di campi obbligatori non compilati.** In corrispondenza dei campi obbligatori, contrassegnati da asterisco (*), non compilati si visualizza un messaggio di colore rosso "Valore obbligatorio mancante".



The image shows a form field with the label "Fatturato in €*" in blue. Below the label is a red rectangular box containing the text "Valore obbligatorio mancante" in red. To the right of this box is an empty white rectangular input field.

Figura 2.8 - Esempio segnalazione errore

- **la presenza di errori nelle sottosezioni.** Per ogni sottosezione sono presenti altri campi da compilare; in presenza di errori o mancanza di dati obbligatori, la procedura evidenzia lo stato di **Incompleto** con un messaggio di colore rosso in alto nella pagina.



The image shows a web interface with a breadcrumb trail at the top: "[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/137 » Impresa richiedente]". Below this is a horizontal menu with buttons: "Dati azienda", "Dati generali", "Costi Previsti", "Affidabilità economico - finanziaria", "Ricerca", "Personale", "Spese Ricerca", "Gruppo di Imprese", and "Documenti". Below the menu is a button labeled "Sedi dell'intervento". At the bottom, a red error message reads: "Sottosezione Sedi dell'intervento incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso".

Figura 2.9 - Esempio segnalazione errore

- **Caratteristiche dei file da caricare.** Per la completezza della domanda di contributo occorre allegare la documentazione obbligatoria. I file dovranno rispettare le seguenti caratteristiche:
 - Dimensione non superiore a 20 Mb;
 - Estensioni tipo: .zip, .jpeg, .pdf, .p7m.

3. COLLEGAMENTO, REGISTRAZIONE, ACCESSO AL SISTEMA E GESTIONE DELLE UTENZE

3.1. Collegamento al sistema

Per poter procedere alla compilazione della domanda sul sistema occorre collegarsi ed effettuare la registrazione dell'utente principale al seguente indirizzo:

<http://www.regione.emilia-romagna.it/terremoto/le-misure-per-le-imprese/sfinge>



Figura 3.1 - Pagina iniziale

La procedura visualizza la schermata dove è possibile:

- effettuare la prima registrazione al sistema;
- accedere al sistema utilizzando le credenziali ricevute dopo la registrazione.

Nel caso di imprese già registrate al sistema, ad esempio perché hanno già presentato domanda nell'ambito di altre misure a favore delle imprese colpite dal sisma, non sarà necessario effettuare una nuova registrazione, a meno che la stessa non sia scaduta (vedi par. 3.4.4).

3.2. Registrazione utente principale

Per registrare il nuovo utente principale occorre:

- 1) cliccare il pulsante "REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE";
- 2) impostare la tipologia del soggetto: Persona Giuridica;



Figura 3.2 - Scelta tipologia soggetto

- 3) compilare i campi presenti nella videata:

- dati dell'impresa;
- dati della sede legale;

- dati del legale rappresentante;
- specificare che si presenta la domanda in quanto “Soggetto beneficiario che riceve il contributo”.

Registrazione utente principale
Passo 2: Inserimento dei dati

Tipologia soggetto: Persona Giuridica

Dati Impresa
 Denominazione *
 Codice fiscale impresa *
 Partita IVA *
 Numero telefono *

Dati sede legale
 Indirizzo sede legale *
 Provincia
 Comune *
 CAP *

Dati legale rappresentante
 Nome *
 Cognome *
 Codice fiscale *
 E-mail (NON deve essere un indirizzo di posta certificata) *

Le credenziali per effettuare l'accesso verranno inviate all'indirizzo di posta elettronica specificato nel campo "E-mail" soprastante

Presenta la domanda in quanto: * Soggetto beneficiario che riceve il contributo

Inserisci il codice di verifica: 1e1b4

REGISTRA ANNULLA

Figura 3.3 - Modulo di registrazione persona giuridica



E' necessario registrare l'utente principale come **persona giuridica** che presenta la domanda in quanto **soggetto beneficiario del contributo**, poiché il sistema non permette la presentazione della domanda da parte di soggetti diversi (persone fisiche o soggetti terzi).

Una volta compilati tutti i campi obbligatori (riconoscibili dalla presenza di un asterisco) e digitato il codice di verifica visualizzato nell'immagine, selezionare il pulsante **“REGISTRA”** per completare l'operazione.



Nel campo “E-mail” è necessario indicare un indirizzo che **non** sia di posta elettronica certificata (PEC).

L'e-mail deve essere corretta ed utilizzata poiché le credenziali di accesso saranno inviate all'indirizzo specificato.

Nel caso si verifichi uno dei seguenti errori la procedura non salva i dati e riporta al modulo di compilazione segnalando l'errore con un messaggio di colore rosso:

- Uno o più campi obbligatori non compilati;
- Codice fiscale inserito non corretto;

- Codice fiscale inserito già presente in banca dati (un utente principale si può registrare nel sistema una sola volta);
- Codice di verifica inserito non corretto (diverso da quello visualizzato nell'immagine).

Esempio di errore:

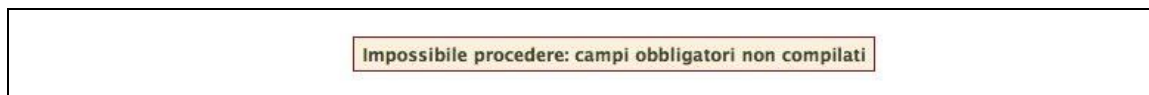


Figura 3.4 - Errore in fase di registrazione

Se la registrazione è andata a buon fine la procedura invia un messaggio di colorazione verde che conferma l'avvenuta registrazione. Il sistema invia all'indirizzo di posta specificato nel modulo registrazione una e-mail contenente le credenziali di accesso.



Al primo accesso il sistema forza, per questioni di sicurezza, l'utente a modificare la password ricevuta tramite e-mail con una personalizzata.



La E-mail contenente le credenziali di accesso verrà recapitata entro 8 ore dalla registrazione a sistema.

3.3. Accesso al sistema

Per effettuare l'accesso al sistema digitare nella maschera di autenticazione le credenziali di accesso ottenute con la registrazione:

- Codice Organismo/Utente principale;
- Nome Utente (Username personale, un utente principale può avere più utenze);
- Password.

Se la digitazione è corretta si accede alla pagina iniziale dove scegliere la sezione in cui operare.

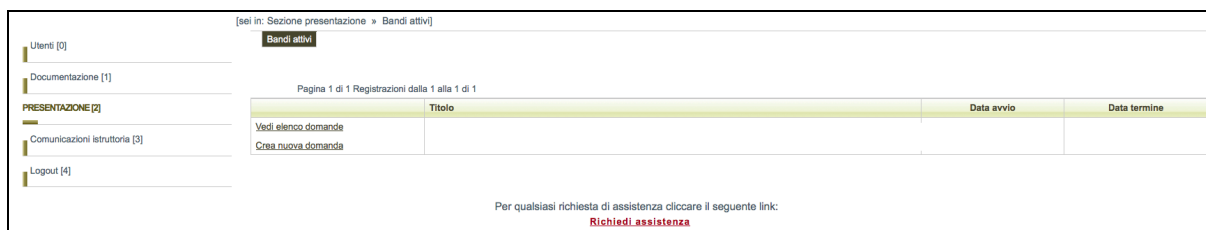


Figura 3.5 - Accesso corretto

Se le credenziali utilizzate non risultano corrette si visualizza il messaggio di errore con la possibilità di ritentare l'autenticazione.



Figura 3.6 - Errore in fase di autenticazione

Per questioni di sicurezza, **nel caso in cui si fallisca per 3 volte consecutivamente l'autenticazione, l'utenza verrà bloccata per un tempo di 5 minuti.**

In tale caso si visualizza il seguente messaggio:

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE PRINCIPALE

hai superato il numero di tentativi, l'accesso verrà bloccato per 5 minuti

Area Riservata

Codice Organismo/Utente principale:

Nome Utente:

Password:

Per problemi tecnici scrivere a: asstechnica.fesr@performer.it

[Hai dimenticato la password?](#)

Figura 3.7 - Tre tentativi errati, utenza bloccata

3.4. Gestione delle utenze

L'utente principale (cioè l'azienda che chiede il contributo) può creare ulteriori utenze nominative rispetto all'utenza principale generata automaticamente dal sistema.

La creazione di più utenze per la stessa azienda permette di:

- affidare la compilazione della domanda a più referenti interni all'azienda stessa;
- affidare la compilazione della domanda ad eventuali consulenti esterni;
- avere una migliore gestione e un miglior controllo della procedura di compilazione della domanda, poiché il sistema consente di riconoscere, l'utente autorizzato che ha elaborato tutta la domanda o singole parti di essa nonché di eventuali modifiche apportate alla stessa;
- ottemperare alle disposizioni regionali e nazionali in materia di sicurezza, che stabiliscono che ogni utente debba disporre di una propria utenza nominativa.

3.4.1. Modalità di accesso alla sezione gestione utenti

Per accedere alla sezione **Gestione Utenti** occorre selezionare la voce "**Utenti**" nel menu principale. Il sistema visualizza l'elenco degli utenti autorizzati.

UTENTI [0]		Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 1 di 1				
	Nome	Cognome	Codice fiscale	Login	E-mail	Stato
Vedi	Giuseppe	Verdi	VRDGSP86T18H926P	giuseppe.verdi	prova@prova.it	Attivo

Figura 3.8 - Elenco utenti autorizzati

L'elenco completo e il dettaglio degli utenti autorizzati può essere visualizzato solo dall'utente principale. Ogni utente autorizzato può visualizzare solo il dettaglio della propria utenza.

UTENTI [0]	Nome *	Giuseppe
	Cognome *	Verdi
Presentazione [1]	Codice fiscale	VRDGP86T18H926P
Logout [2]	E-mail *	prova@prova.it
	Login	giuseppe.verdi

Modifica Password

REGISTRA ANNULLA

Figura 3.9 - Dettaglio utenza

3.4.2. Creazione di un nuovo utente da parte dell'Utente principale

Per creare un nuovo utente, cliccare sul pulsante "**Nuovo**". Si visualizza la seguente schermata dove compilare i dati richiesti.

Nome *	
Cognome *	
Codice fiscale	
E-mail *	

REGISTRA ANNULLA

Figura 3.10 - Creazione nuovo utente

Confermare con il pulsante "**REGISTRA**". Il nuovo utente creato riceve una e-mail all'indirizzo indicato con le credenziali per effettuare il primo accesso.

3.4.3. Password: modifica Password

Ogni utente può modificare la propria password accedendo al dettaglio della propria utenza e cliccando il pulsante "**Modifica Password**". La procedura chiede di inserire la vecchia password, digitarne una nuova e ripeterla per conferma. Selezionare "**REGISTRA**" per confermare l'operazione.

UTENTI [0]	Nome *	Giuseppe
	Cognome *	Verdi
Presentazione [1]	Codice fiscale	VRDGSP86T18H926P
Logout [2]	E-mail *	prova@prova.it
	Login	giuseppe.verdi
		Modifica Password
REGISTRA ANNULLA		

Figura 3.11 - Modifica password

Nel caso l'operazione vada a buon fine si visualizza un messaggio di conferma di colorazione verde con un collegamento per tornare al sistema; se sono presenti errori (ad esempio sbagliare la vecchia password) si visualizza un messaggio di colorazione rossa che segnala la tipologia di errore con un collegamento per riportare alla modalità di modifica password.



Figura 3.12 - Modifica password, messaggio conferma

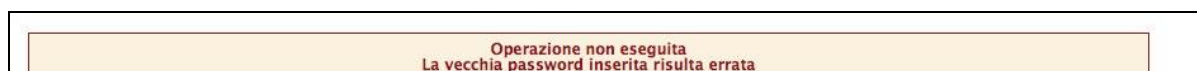


Figura 3.13 - Modifica password, messaggio errore

3.4.4. Password: Struttura Password

Per questioni di sicurezza le password inserite nel sistema devono sottostare alle seguenti regole:

- **Lunghezza:** minimo 8 caratteri;
- **Formattazione:** contenere sia valori letterali che valori numerici;
- **Validità password:** la password scadrà dopo 90 giorni (3 mesi), dopodichè il sistema forzerà l'utente a modificarla;
- **Validità utenza:** l'utenza verrà bloccata se non si effettua un accesso per più di 180 giorni (6 mesi).



Ogni utente può modificare solo e soltanto la propria password.

Modifica Password

Login: vittorio.bianchi

Vecchia Password:

Nuova Password:

Conferma Password:

La nuova password inserita dovrà rispettare i seguenti canoni:

- Deve essere formata da almeno 8 caratteri
- Deve avere almeno un carattere letterale
- Deve avere almeno un carattere numerico
- Avrà la validità di 90 giorni

REGISTRA

Figura 3.14 - Struttura password

3.4.5. Password: Recupero Password

Per procedere al “**Recupero password**” occorre cliccare sul link “**Hai dimenticato la password?**” presente nella pagina iniziale del sistema.

Area Riservata

Codice Organismo/Utente principale:

Nome Utente:

Password:

Login

Per problemi tecnici scrivere a: [email assistenza accessi da definire](#)

Hai dimenticato la password?

Figura 3.15 - Recupero password

Per recuperare la password è necessario specificare alcuni dati dell’utenza, selezionando dalla lista a tendina una delle seguenti opzioni:

- Codice utente e nome utente;
- Codice utente e indirizzo di posta elettronica dell’utente (NB: l’e-mail deve corrispondere a quella impostata nella scheda di dettaglio utente, vedi paragrafo 3.4.2).

Confermare la scelta con il pulsante “**Imposta opzione**”.

Recupero password

Si prega di selezionare una delle 2 opzioni per procedere con il recupero della password:

Imposta opzione

Opzione 1

Codice utente principale

Nome utente

Opzione 2

Codice utente principale

E-mail

517cc

Inserisci il codice di verifica

ANNULLA

Figura 3.16 - Scelta opzione di recupero password

Inserire i dati dell'utenza di cui si è persa la password, digitare il codice di verifica e premere il pulsante "**REGISTRA**". Il sistema invia una e-mail, all'indirizzo dell'utente, con una nuova password.



Al primo accesso successivo al recupero della password, per questioni di sicurezza, l'utente è obbligato a modificare la propria password.

3.4.6. Sospensione degli utenti

L'utente principale può sospendere gli utenti autorizzati all'accesso. L'utente sospeso è disabilitato all'accesso al sistema. Per sospendere un utente selezionare dalla tabella utenti il link "**Sospendi**" relativo al nominativo.

Per riattivare un utente "sospeso" all'utilizzo del sistema, cliccare il link "**Attiva**".

Nuovo

Filtro

</

Figura 3.17 - Sospensione utenti

4. CREAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La sezione “**Presentazione**” contiene le funzionalità utili a compilare la domanda di richiesta di contributo.



La procedura per la presentazione della domanda sarà attiva dalle ore 10.00 del 03.12.2013 alle ore 17.00 del 19.12.2013, orario del server regionale.

Selezionando dal menu principale il pulsante “**Presentazione**” si accede alla schermata contenente le ordinanze attive.



Figura 4.1 - Presentazione



Il sistema permette la presentazione di una sola domanda per ciascuna impresa.



Il sistema restituisce un messaggio di errore in fase di creazione della domanda se l'utente è registrato come soggetto diverso dall'impresa beneficiaria del contributo (persona fisica o soggetto terzo).

Al primo accesso si visualizza la funzionalità **Crea nuova domanda** da utilizzare per creare la domanda di richiesta di contributo.

[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive]

Ordinanze attive			
Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 3 di 3			
	Titolo	Data avvio	Data termine
Crea nuova domanda	Ricerca		

Figura 4.2 - Primo accesso per creare la domanda



Al primo accesso nella sezione "Presentazione" si visualizza il link Crea nuova domanda. Dopo aver creato la domanda la funzionalità Crea nuova domanda si modifica in Vedi elenco domande.

Dopo aver creato la domanda il sistema propone la schermata dove visualizzare le informazioni riepilogative della domanda di contributo e le seguenti funzionalità:

- Compila domanda per accedere al dettaglio della domanda e procedere alla compilazione delle sue parti;
- Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento per scaricare il documento provvisorio della domanda;
- Valida la domanda per validare la domanda al termine della compilazione e inviarla alla Pubblica Amministrazione.

Elenco domande					
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Responsabile creazione domanda	Validazione	
Compila domanda				Valida la domanda	Scarica il fac-simile della richiesta di finanziamento 

Figura 4.3 - Accesso al dettaglio della domanda



Fino alla validazione dei dati inseriti nelle sezioni che compongono la domanda, l'utente potrà in ogni momento scaricare il documento provvisorio (**fac-simile**) della domanda contenente i dati sino a quel momento inseriti.

Per accedere al dettaglio della domanda selezionare il link **Compila domanda**.

La domanda è composta di più sezioni. A fianco del titolo di ogni sezione, al fine di evidenziarne lo stato di avanzamento, si visualizza tra parentesi il suo stato:

- **incompleto**: mancanza dati oppure presenza errori (colore rosso);
- **completo**: dati correttamente inseriti (colore verde).

Per compilare la domanda, cliccare su una qualsiasi delle sezioni della domanda.

Sezioni della domanda
- Dati azienda (Incompleto)
- Dati generali (Incompleto)
- Costi Previsti (Incompleto)
- Affidabilità economico - finanziaria (Incompleto)
- Riceratori (Incompleto)
- Personale (Incompleto)
- Spese Ricerca (Incompleto)
- Gruppo di Imprese (Incompleto)
- Documenti (Incompleto)

Figura 4.4 - Sezioni della domanda

La barra del menu principale è sempre presente nella schermata e permette una semplice navigazione tra le sezioni: cliccando sul titolo di una sezione si accede al modulo di dettaglio dove procedere alla compilazione.

[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/137 » Impresa richiedente]									
Dati azienda	Dati generali	Costi Previsti	Affidabilità economico - finanziaria	Ricercatori	Personale	Spese Ricerca	Gruppo di Imprese	Documenti	

Figura 4.5 - Barra del menu

4.1. Sezione dati azienda

La prima sezione da compilare è "Dati azienda". Per accedere alla sezione cliccare sul pulsante "**Dati azienda**".

La procedura visualizza la sezione suddivisa nei seguenti moduli:

a) Dati relativi al rappresentante dell'impresa;

Dati relativi al rappresentante dell'impresa	
Nome leg. rap.* Valore obbligatorio mancante	
Cognome leg. rap.* Valore obbligatorio mancante	
Codice fiscale leg. rap.* Valore obbligatorio mancante - Il codice fiscale deve essere lungo 16 caratteri	
Provincia nascita leg. rap.* Valore obbligatorio mancante	-----Selezionare un valore----- ▼ Carica comuni
Comune nascita leg. rap.* Valore non appartenente alla lista valori	-----Selezionare un valore----- ▼
Data nascita leg. rap.*	

Figura 4.6 - Sezione Dati azienda (a)

b) Dati relativi all'impresa;

Dati relativi all'impresa	
Ragione sociale* Valore obbligatorio mancante	
Forma giuridica* Valore obbligatorio mancante	-----Selezionare un valore----- ▼
Codice fiscale* Valore obbligatorio mancante - Lunghezza del valore inserito non corretta	
Partita iva* Valore obbligatorio mancante	
L'impresa è iscritta all'INPS?* Valore obbligatorio mancante	-----Selezionare un valore----- ▼ Seleziona
L'impresa è iscritta all'INAIL?* Valore obbligatorio mancante	-----Selezionare un valore----- ▼ Seleziona
Contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) applicato dall'impresa	

Figura 4.7 - Sezione Dati azienda (b)

c) Dati relativi alla sede legale;

Dati relativi alla sede legale	
Indirizzo sede legale*	
Numero civico sede legale*	
C.a.p. sede legale*	
Provincia sede legale*	Carica comuni
Comune sede legale*	
Fax sede legale*	
Email sede legale*	
Codice principale di attività Ateco 2007 della sede legale* Il codice Ateco 2007 deve essere inserito nella seguente forma: L-NN.NN.NN (dove per "L" si intende una lettera e per "N" un valore numerico)	
Descrizione codice Ateco 2007	

Figura 4.8 - Sezione Dati azienda (c)



Nel campo relativo al codice ATECO si deve indicare il codice ATECO 2007 di appartenenza. L'informazione deve essere inserita seguendo la seguente formula: L-NN.NN.NN, dove per "L" si intende la lettera del settore di appartenenza e per "N" un valore numerico.

d) Anno costituzione impresa, indicare se trattasi di impresa costituita nel 2013;

Anno costituzione Impresa	
L'impresa è stata costituita nel 2013?*	☒ Sì ☐ No

Figura 4.9 - Sezione Dati azienda (d)

e) Dati relativi alle dimensioni dell'impresa;

Dati relativi alle dimensioni dell'impresa (ultimo bilancio approvato 2012)	
Numero dipendenti (in ULA)*	
Fatturato in €*	
Totale di Bilancio in €*	
Dimensioni dell'impresa*	

Figura 4.10 - Sezione Dati azienda (e)



In caso di impresa costituita nel 2013, qualora non in possesso delle informazioni relative a "Numero dipendenti (in ULA)", "Fatturato in €", "Totale di Bilancio in €", è possibile inserire un valore pari a zero.



Nel campo "Dimensioni dell'impresa" è possibile selezionare Micro/Piccola impresa o Media impresa.

Inserire i dati nei relativi campi obbligatori e salvare con il pulsante "**Salva**".

Successivamente completare la sottosezione "**Sedi dell'intervento**" come specificato al paragrafo seguente 4.1.1.

4.1.1. Sottosezione sedi dell'intervento

Nella sottosezione "**Sedi dell'intervento**" è necessario inserire le informazioni relative alla unità locale produttiva in cui si realizza l'intervento.



Per unità locale produttiva, che deve risultare regolarmente censita presso la CCIAA di competenza, si intende un immobile destinato ad uso industriale o artigianale, in cui l'impresa realizza abitualmente attività di produzione di beni o servizi, in cui sia stabilmente collocato il personale e le attrezzature che verranno utilizzate per lo sfruttamento dei servizi di ricerca e sperimentazione richiesti.

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante "**Sedi dell'intervento**" dal menu sottosezioni.

SEDI IN CUI SI REALIZZA L'INTERVENTO									
[sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande » Sezioni della domanda 1/137 » Sedi in cui si realizza l'intervento]									
Dati azienda	Dati generali	Costi Previsti	Affidabilità economico - finanziaria	Ricercatori	Personale	Spese Ricerca	Gruppo di Imprese	Documenti	
Sedi dell'intervento									
Sottosezione Sedi dell'intervento incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso									
Nuovo									

Figura 4.11 - Menu sottosezione sedi dell'intervento

Cliccare sul pulsante "**Nuovo**" per creare il modulo di dettaglio della sede.

La procedura richiede di selezionare dalla lista a tendina proposta la tipologia della sede in cui si realizza l'intervento.

Torna

SEDI IN CUI SI REALIZZA L'INTERVENTO

Tipologia sede*

E' possibile inserire una sola sede provvisoria

✓ -----Selezionare un valore-----

Sede Operativa

Sede Provvisoria

*** Informazione obbligatoria**

Salva

Seleziona

Figura 4.12 - Tipologia sede

Selezionare:

- **"sede operativa"**: se la sede in cui si realizza l'intervento è localizzata in uno dei comuni dell'Emilia-Romagna colpiti dal sisma (vedi Appendice 1 all'Ordinanza n. 109 del 25.09.2013);



Se la sede operativa corrisponde alla sede legale e quest'ultima è localizzata in uno dei comuni dell'Emilia-Romagna colpiti dal sisma, selezionare il pulsante **"Copia dati da sede legale"** per importare i dati.

- **"sede provvisoria"**: se l'unità locale al momento dell'avvio del progetto è ancora inagibile a causa dei danni subiti in occasione del sisma, e l'attività si realizza in una sede temporanea anche al di fuori dei comuni colpiti dal sisma, e se necessario anche fuori dal territorio regionale.

Una volta selezionata la tipologia della sede, proseguire cliccando il pulsante **"Seleziona"**, per permettere al sistema di visualizzare la schermata di dettaglio relativa alla scelta appena effettuata.

Inserire i dati nei campi obbligatori e salvare con il pulsante **"Salva"**.

Torna

SEDI IN CUI SI REALIZZA L'INTERVENTO

Tipologia sede*

Sede Operativa

Seleziona

Cliccare il pulsante per copiare i dati dalla Sede legale

Copia dati da sede legale

Indirizzo*

Numero civico*

C.a.p.*

Provincia*

Carica comuni

Comune*

Codice principale di attività Ateco 2007 della sede produttiva*

Il codice Ateco 2007 deve essere inserito nella seguente forma: L-NN.NN.NN (dove per "L" si intende una lettera e per "N" un valore numerico)

Descrizione codice Ateco 2007

*** Informazione obbligatoria**

Salva

Figura 4.13 - Sottosezione Sedi dell'intervento

Nel modulo della sede provvisoria il sistema richiede di caricare "la documentazione attestante l'inagibilità della unità locale sede dell'intervento". Scegliere il file con il pulsante "**Sfoglia**" e premere "**Salva**".

L'allegato risulta caricato quando compare il link "Scarica documento".

Dati relativi alla sede provvisoria	
Si impegna a trasferire tutte le attività legate ai servizi richiesti, con il relativo personale ed attrezzature, nella unità locale sopra indicata entro 12 mesi dall'avvio del progetto*	☒
Allega documentazione attestante l'inagibilità della unità locale sede dell'intervento*	Sfoglia... Scarica documento

Figura 4.14 - Allegato Sede provvisoria

Nel caso in cui l'attività sia realizzata nella sede provvisoria è obbligatorio creare anche il modulo della sede operativa, indicando i dati dell'unità locale dell'area del sisma dove saranno trasferite tutte le attività entro 12 mesi dalla data di presentazione della domanda.



Il sistema visualizza il messaggio "Sottosezione sede dell'intervento incompleta" nel caso in cui sia stata creata la "sede provvisoria" senza indicare la "sede operativa" (anche se inagibile). Per completezza delle informazioni occorre indicare entrambe le sedi.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dell'elenco delle sedi, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità Modifica e Elimina. La colonna "**Stato**" notifica se sono stati compilati tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Dati azienda	Dati generali	Costi Previsti	Affidabilità economico - finanziaria	Ricercatori	Personale	Spese Ricerca	Gruppo di Imprese	Documenti
Sedi dell'intervento								
Sottosezione Sedi dell'intervento incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso								
Nuovo								
Pagina 1 di 1 Registros dalla 1 alla 2 di 2								
Elenco delle sedi								
	Tipologia sede	Indirizzo	Descrizione codice Ateco 2007		Stato			
Modifica	Sede Operativa				Incompleto			
Elimina								
Modifica	Sede Provvisoria				Completo			
Elimina								

Figura 4.15 - Tabella riepilogativa Sedi

Una volta inserite le informazioni richieste, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce "**Dati azienda**" la procedura visualizza lo stato (**Completo**).

4.2. Sezione dati generali

Per accedere alla sezione selezionare il pulsante “**Dati generali**”.

Nella sezione Dati generali vengono richieste le seguenti informazioni di dettaglio del progetto:

a) Dati relativi al progetto:

- Titolo del progetto;
- Filiera di appartenenza, indicare a quale filiera appartiene il proponente selezionando il valore dalla lista proposta: Biomedicale e altre industrie legate alla salute, Meccatronica e motoristica, Agroalimentare, Ceramica e costruzioni, ICT e produzioni multimediali, Moda;
- Abstract: inserire la descrizione del progetto per la successiva pubblicazione sui siti regionali (massimo 5.000 caratteri) specificando:
 - le motivazioni della ricerca;
 - l’obiettivo del progetto;
 - i principali problemi tecnologici da affrontare;
 - i risultati attesi.

DETTAGLIO PROGETTO	
Titolo progetto*	
Filiera di appartenenza*	Biomedicale e altre industrie legate alla salute ▼
Abstract - il contenuto dell'abstract sarà reso pubblico sui siti regionali ai sensi del D. Lgs. n. 33/2012, nonché sulla base degli indirizzi interpretativi contenuti nella deliberazione della Giunta regionale n. 2056/2012* <i>Descrivere:</i> - Motivazioni della ricerca - Obiettivo del progetto - Principali problemi tecnologici da affrontare - Risultati attesi (max. 5.000 caratteri) Caratteri salvati: 7	

Figura 4.16 - Sezione Dati generali (a)



Nel campo con l’indicazione “(massimo 5.000 caratteri)”, se si supera il limite dei caratteri il testo viene comunque salvato, ma è necessario procedere alla revisione per poter rientrare nel limite massimo richiesto.

b) Marca da Bollo: inserire la data di emissione e l’identificativo della marca da bollo (da applicare sull’originale conservato dal beneficiario);

Marca da bollo	
Soggetto esente dall'apposizione della marca da bollo	No v
Data emissione marca da bollo*	
Identificativo*	

Figura 4.17 - Sezione Dati generali (b)

- c) Responsabile tecnico del progetto: inserire le informazioni relative al responsabile tecnico del progetto;

Responsabile tecnico del progetto	
Nome*	
Cognome*	
Ruolo in azienda*	
E-mail*	
Tel.*	
Fax.*	

Figura 4.18 - Sezione Dati generali (c)

- d) Responsabile amministrativo del progetto: inserire le informazioni relative al responsabile amministrativo del progetto;

Responsabile amministrativo del progetto	
Nome*	
Cognome*	
Ruolo in azienda*	
E-mail*	
Tel.*	
Fax.*	

Figura 4.19 - Sezione Dati generali (d)

- e) Indirizzo PEC dell'Azienda: indicare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata a cui verranno inviate le comunicazioni ufficiali da parte della Regione;

Indirizzo PEC dell'Azienda	
PEC* Indicare l'indirizzo PEC dell'azienda a cui verranno inviate le comunicazioni ufficiali da parte della Regione	

Figura 4.20 - Sezione Dati generali (e)

f) Dichiarazioni: selezionare il possesso dei requisiti previsti dal bando;

Dichiarazioni	
l'impresa è regolarmente costituita ed iscritta nel registro delle imprese presso la CCIAA competente per territorio entro la data di presentazione della domanda*	☒ Sì
l'impresa è attiva, non è in stato di liquidazione o di fallimento e non è stata soggetta a procedure di fallimento o di concordato nel quinquennio precedente la data di presentazione della domanda*	☒ Sì
l'impresa non presenta le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi del punto 10 della Comunicazione della Commissione "Orientamenti Comunitari sugli Aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (2004/C 244/02)*	☒ Sì
l'impresa possiede una situazione di regolarità contributiva nei confronti di INPS e INAIL*	☒ Sì
l'impresa rispetta le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela ambientale*	☒ Sì
l'impresa non è destinataria di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale ed incompatibile con il mercato comune;*	☒ Sì

Figura 4.21 - Sezione Dati generali (f)

Compilare tutti i campi obbligatori e salvare con il pulsante **"Salva"**.

Terminato l'inserimento dei dati, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Dati generali"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

4.3. Sezione costi previsti

Accedere alla sezione cliccando sul pulsante **"Costi Previsti"**.

Indicare se si intende richiedere la maggiorazione del 10% del contributo (di cui al par. 6 dell'Allegato 1 all'Ordinanza n.128/2013) selezionando il check di interesse SI/NO.

Scegliendo **SI** l'azienda si impegna ad assumere a tempo indeterminato, nell'unità locale dove si svolge il progetto:

- almeno 1 ricercatore (se micro o piccola impresa);
- almeno 2 ricercatori (se media impresa).



Le assunzioni devono avvenire successivamente alla data di presentazione della domanda ed entro 3 mesi dalla data di avvio del progetto in caso di stabilizzazione di ricercatori già presenti in azienda, oppure entro 12 mesi in caso di nuove assunzioni.

Dati azienda	Dati generali	Costi Previsti	Affidabilità economico - finanziaria	Ricercatori	Personale	Spese Ricerca	Gruppo di Imprese	Documenti
--------------	---------------	----------------	--------------------------------------	-------------	-----------	---------------	-------------------	-----------

RICHIESTA MAGGIORAZIONE

Richiede la maggiorazione del 10% del contributo di cui al par. 6 del bando e a tal fine si impegna ad assumere a tempo indeterminato, nell'unità locale dove si svolge il progetto: *

- almeno 1 ricercatore (se micro o piccola impresa)
- almeno 2 ricercatori (se media impresa)

Le assunzioni avverranno successivamente alla data di presentazione della domanda ed entro 3 mesi dalla data di avvio del progetto in caso di stabilizzazione di ricercatori già presenti in azienda, oppure entro 12 mesi in caso di nuove assunzioni.

☐ Sì

☒ No

Figura 4.22 - Richiesta maggiorazione

La procedura visualizza la tabella in cui inserire i costi previsti per la realizzazione del progetto ripartiti per:

- Costi per la ricerca industriale;
- Costi per lo sviluppo sperimentale.

Le voci di spesa previste sono:

1. spese per il personale adibito ad attività di ricerca;
2. spese per il personale di produzione o ausiliario (massimo 25% della voce 1);
3. spese per attrezzature (massimo 30% del totale);
4. spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.;
5. spese per materiali e lavorazioni (massimo 20% del totale): previste solo per la ricerca di sviluppo sperimentale;
6. spese generali (5% della somma da 1 a 5): valore calcolato in automatico dalla procedura.

Il sistema propone in automatico i valori in corrispondenza dei costi totali (somma delle voci da 1 a 6) e del contributo richiesto, calcolato sulla base dei massimali di cui al par.6 dell'Allegato 1 all'Ordinanza n.128/2013.

COSTI PREVISTI						
Voce di spesa	Costi per Ricerca industriale		Costi per Sviluppo sperimentale		Totale Voce	
1 - Spese per il personale adibito ad attività di ricerca	10.00	%	0.00	%	10.00	%
2 - Spese per il personale di produzione o ausiliario	0.00	%	0.00	0%	0.00	%
3 - Spese per attrezzature	10.00	%	0.00	0%	0.00	%
4 - Spese per ricerca contrattuale, consulenze, ecc.	10.00	%	0.00	0%	0.00	%
5 - Spese per materiali e lavorazioni	Non ammissibile	0%	0.00	0%	0.00	%
6 - Spese generali	0.00	%	10.00	%	0.00	%
TOTALI	10.00		0.00		10.00	
CONTRIBUTO RICHIESTO					10.00	

Sono stati riscontrati i seguenti errori nel rendiconto:
 Voce 2 Ricerca Industriale: il valore non può superare il 25% di Voce 1.
 Voce 3 Ricerca Industriale: il valore non può superare il 30% del totale.

Figura 4.23 - Sezione Costi Previsti



Eventuali errori vengono segnalati in rosso sotto la tabella.

Inserire i dati e salvare con il pulsante **"Salva"**.

Una volta inserite le informazioni richieste, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Costi previsti"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

4.4. Sezione affidabilità economico – finanziaria

Per accedere alla sezione dedicata ai parametri di affidabilità delle imprese sotto il profilo economico finanziario, cliccare sull'apposito pulsante **"Affidabilità economico – finanziaria"**.

La procedura richiede l'inserimento dei parametri di affidabilità economico-finanziaria (vedi par. 4 dell'Allegato 1 - Ordinanza n.128/2013) relativi a:

- congruenza tra capitale netto e costo del progetto;
- onerosità della posizione finanziaria, solo per le imprese costituite prima del 2013.

Congruenza tra capitale netto e costo del progetto



Per le imprese costituite prima del 2013 indicare i valori sulla base dei dati ufficiali dell'ultimo bilancio approvato dall'assemblea dei soci relativo all'esercizio 2012. Il bilancio 2012 dovrà essere allegato nella sezione "Documenti".

Le voci visualizzate sono:

- Capitale Netto [CN]: inserire il totale del "patrimonio netto" come definito dal codice civile all'art. 2424, al netto dei "crediti verso soci per versamenti ancora dovuti", delle "azioni proprie" e dei crediti verso soci per prelevamenti a titolo di anticipo sugli utili;
- Costo Progetto [CP]: la procedura propone il totale costo del progetto precedentemente inserito nella sezione Costi Previsti;
- Contributo Regionale richiesto [I]: la procedura propone il valore calcolato nella precedente sezione Costi previsti;
- A) congruenza tra capitale netto e costo del progetto: la procedura propone i dati calcolati e verifica la condizione **$CN > (CP-I)/2$** .

Se la condizione non è rispettata è necessario inserire i dati per richiedere di considerare un incremento di Capitale Netto [CN] dovuto a:

- Aumento di capitale sociale [AU] - deliberato alla data di presentazione della domanda, anche nella forma di conferimento soci in conto futuro aumento di capitale, e da versare, comunque a titolo di aumento, entro 90 giorni dalla comunicazione dell'ammissione al finanziamento da parte della Regione Emilia-Romagna, pena la revoca del contributo. Resta inteso che l'importo di tale aumento da versare potrà essere ridotto in funzione del costo del progetto riconosciuto effettivamente ammissibile;
- Quota di capitale sociale riportata nell'ultimo bilancio approvato e non ancora versata [CSNV] - Utilizzo della quota di capitale sociale riportata nell'ultimo bilancio approvato alla data della presente domanda e non ancora versata, pari all'importo dei crediti verso soci per versamenti ancora dovuti di cui alla voce A) dello Stato Patrimoniale;
- A) congruenza tra capitale netto e costo del progetto: la procedura propone i dati calcolati e verifica la condizione **$CN + AU + CSNV > (CP - I) / 2$** .

AFFIDABILITÀ ECONOMICO - FINANZIARIA	
Capitale Netto [CN]* <i>Totale del "patrimonio netto" come definito dal codice civile all'art. 2424, al netto dei "crediti verso soci per versamenti ancora dovuti", delle "azioni proprie" e dei crediti verso soci per prelevamenti a titolo di anticipo sugli utili.</i>	
Costo Progetto [CP] <i>Costo del progetto indicato in domanda</i>	
Contributo Regionale richiesto [I]	
A) Congruenza tra capitale netto e costo del progetto <i>$(CN > (CP - I) / 2)$</i>	>
Richiesta di incremento	
Richiede un incremento di CN, poichè CN risulta inferiore di $(CP - I) / 2$*	☒ Si ☐ No
Aumento di capitale sociale [AU]	
Quota di capitale sociale riportata nell'ultimo bilancio approvato e non ancora versata [CSNV]	
A) Congruenza tra capitale netto e costo del progetto <i>$(CN + AU + CSNV > (CP - I) / 2)$</i>	>

Figura 4.24 - congruenza tra capitale netto e costo del progetto

Per le imprese costituite nel 2013, e quindi se nella sezione Dati Azienda è stato scelto *SI* alla domanda *L'impresa è stata costituita nel 2013?*, la sezione risulta **Completa** e si può procedere alla compilazione delle successive sezioni (vedi par.4.5).

Per le imprese costituite prima del 2013, e quindi se nella sezione Dati Azienda è stato scelto *NO* alla domanda *L'impresa è stata costituita nel 2013?*, è obbligatorio completare i dati relativi **all'onerosità della posizione finanziaria** indicando i valori sulla base del bilancio 2012:

- Oneri Finanziari Netti [OF]: inserire il saldo tra "interessi e altri oneri finanziari" e "altri proventi finanziari", di cui rispettivamente alle voci C17 e C16 dello schema di conto economico del codice civile;
- Fatturato [F]: inserire i "ricavi delle vendite e delle prestazioni" di cui alla voce A1 dello schema di conto economico del codice civile;
- B) Percentuale di onerosità della posizione finanziaria: il valore visualizzato viene calcolato dalla procedura (**$OF/F < 10\%$**)

Onerosità della posizione finanziaria	
Oneri Finanziari Netti [OF]* saldo tra "interessi e altri oneri finanziari" e "altri proventi finanziari", di cui rispettivamente alle voci C17 e C16 dello schema di conto economico del codice civile	
Fatturato [F]* "ricavi delle vendite e delle prestazioni" di cui alla voce A1 dello schema di conto economico del codice civile	
B) Percentuale di onerosità della posizione finanziaria	%

Figura 4.25 - Onerosità posizione finanziaria

Se il valore è inferiore o uguale al 10% la sezione risulta **Completa** e si può procedere alla compilazione delle successive sezioni (vedi par.4.5).

Se il parametro è superiore al valore del 10% per ragioni riconducibili a problematicità legate agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012, è necessario scegliere *SI* alla domanda: *"Richiede una deroga in quanto il parametro di onerosità della posizione finanziaria risulta superiore al 10% per ragioni riconducibili a problematicità legate agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012"*. A tal fine occorre:

- inserire i dati relativi al bilancio 2011:
 - Oneri Finanziari Netti [OF];
 - Fatturato [F];
 - B) Percentuale di onerosità della posizione finanziaria, il sistema propone la percentuale e verifica la condizione **$OF/F < 5\%$** ;
- allegare la seguente documentazione:
 - copia del bilancio 2011;
 - la dichiarazione di inagibilità del capannone industriale e perizia giurata o eventuale perizia dell'assicurazione relativa ai danni subiti.

Per caricare la documentazione scegliere i file con il pulsante **"Sfoglia"** e premere **"Salva"**. L'allegato risulta caricato quando compare il link **"Scarica documento"**.

Richiesta Deroga	
Richiede una deroga in quanto il parametro di onerosità della posizione finanziaria risulta superiore al 10% per ragioni riconducibili a problematicità legate agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012*	☒ Sì ☐ No
Oneri Finanziari Netti 2011 [OF]* saldo tra "interessi e altri oneri finanziari" e "altri proventi finanziari", di cui rispettivamente alle voci C17 e C16 dello schema di conto economico del codice civile	
Fatturato 2011 [F]* "ricavi delle vendite e delle prestazioni" di cui alla voce A1 dello schema di conto economico del codice civile	
B) Percentuale di onerosità della posizione finanziaria 2011	%
Copia del bilancio 2011* Valore obbligatorio mancante	Sfoggia...
Dichiarazione di inagibilità del capannone industriale e perizia giurata o eventuale perizia dell'assicurazione relativa ai danni subiti* Valore obbligatorio mancante	Sfoggia...

Figura 4.26 - Richiesta di deroga – onerosità della posizione finanziaria

Una volta inserite le informazioni richieste, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Affidabilità economico – finanziaria"** la procedura visualizza lo stato (**Completo**).

4.5. Sezione ricercatori

Per accedere alla sezione relativa ai ricercatori cliccare sul pulsante **"Ricercatori"**.

E' necessario compilare la sezione solo nel caso in cui si prevede di assumere dei ricercatori a tempo indeterminato e quindi se è stato selezionato *SI* alla domanda: *"Richiede la maggiorazione del 10% del contributo di cui al par. 6 del bando e a tal fine si impegna ad assumere a tempo indeterminato, nell'unità locale dove si svolge il progetto"* compilata nella sezione Costi previsti.

Se è stato selezionato *NO* si può procedere alla compilazione delle successive sezioni (vedi par.4.6).



Se è stato selezionato *NO* e si inseriscono ricercatori, la procedura visualizza il messaggio di errore: *"E' necessario eliminare i ricercatori inseriti perché non è stata richiesta la maggiorazione del contributo"*.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante **"Nuovo"** per creare il modulo di dettaglio dei dati del ricercatore.

Inserire le informazioni richieste, come di seguito specificato, e salvare con il pulsante **“Salva”**:

- profilo/tipologia di laurea: ad es. ingegnere meccanico, informatico, chimico;
- mansione nelle attività di R&S: specificare quale mansione si intende affidare al nuovo ricercatore nell’ambito delle attività di R&S dell’impresa, ad es. nuovi materiali, sviluppo sistemi di controllo, sistemi di simulazione;
- tipo contratto: selezionare dalla lista proposta se trattasi di stabilizzazione di un ricercatore già presente in azienda o di una nuova assunzione a tempo indeterminato;
- totale gg. uomo sul progetto.

Figura 4.27 - Sezione Ricercatori

Inserire i dati obbligatori e salvare con il pulsante **“Salva”**.

Se vengono inseriti ricercatori in numero insufficiente la procedura visualizza il seguente messaggio di errore:

Il numero dei ricercatori inserito non è compatibile con i dati inseriti
(se viene richiesta la maggiorazione del contributo devono essere almeno 1 nel caso di piccola impresa, almeno 2 nel caso di media).

Figura 4.28 - Messaggio errore sezione ricercatori



La sezione risulta completa se sono stati inseriti:

- almeno un ricercatore nel caso di micro o piccola impresa;
- almeno due ricercatori nel caso di media impresa.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa dei ricercatori, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità Modifica e Elimina. La colonna **“Stato”** notifica se sono stati compilati tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Dati azienda	Dati generali	Costi Previsti	Affidabilità economico - finanziaria	Ricercatori	Personale	Spese Ricerca	Gruppo di Imprese	Documenti
--------------	---------------	----------------	--------------------------------------	-------------	-----------	---------------	-------------------	-----------

Nuovo

Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 1 di 1

Ricercatori					
	Profilo/Tipologia di laurea	Mansione nelle attività di R&S	Tipo Contratto	Totale gg. uomo sul progetto	Stato
Modifica					Incompleto
Elimina					
				0,00	

Figura 4.29 - Tabella elenco Ricercatori

Una volta inserite le informazioni richieste, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Ricercatori"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

4.6. Sezione personale

Per accedere alla sezione relativa al personale coinvolto nel progetto cliccare sul pulsante **"Personale"**.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante **"Nuovo"** per creare il modulo di dettaglio dei dati del personale.

Nella sezione occorre inserire le seguenti informazioni:

- personale addetto a: selezionare dalla lista proposta se il personale è addetto alla ricerca o alla produzione;
- profilo: indicare il tipo di competenza/laurea;
- qualifica: ad esempio dirigente, progettista, tecnico;
- tipo contratto: scegliere dalla lista valori se trattasi di contratto a tempo indeterminato o determinato;
- n. unità: inserire il numero delle unità aventi le stesse caratteristiche;
- totale gg. uomo sul progetto.

Toma

DETTAGLIO PERSONALE

Personale addetto a:*	Ricerca	Seleziona
Profilo*		
Qualifica*		
Tipo Contratto*	✓ -----Selezionare un valore----- Determinato Indeterminato	
N. unità*		
Totale gg. uomo sul progetto*		

* Informazione obbligatoria

Salva

Figura 4.30 - Sezione Personale

Inserire i dati nei relativi campi obbligatori e salvare con il pulsante **"Salva"**.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa del personale, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità Modifica e Elimina. La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Dati azienda	Dati generali	Costi Previsti	Affidabilità economico - finanziaria	Ricercatori	Personale	Spese Ricerca	Gruppo di Imprese	Documenti
Nuovo								
Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 2 di 2								
Personale								
	Personale addetto a	Profilo	Qualifica	Tipo Contratto	N. unità	Totale gg. uomo sul progetto	Stato	
Modifica	RICERCA			DETERMINATO	2	5,00	Completo	
Elimina								
Modifica	PRODUZIONE			INDETERMINATO	5	10,00	Completo	
Elimina								
					7	15,00		

Figura 4.31 - Tabella elenco Personale

Terminato l'inserimento dei dati, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Personale"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

4.7. Sezione spese ricerca

Per accedere alla sezione selezionare il pulsante **"Spese ricerca"**.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Cliccare sul pulsante **"Nuovo"** per creare il modulo di dettaglio delle spese per la ricerca contrattuale, le competenze tecniche e i brevetti, i servizi di consulenza, i diritti di licenza, le spese per l'utilizzo di laboratori di ricerca o di prova.

Torna	
DETTAGLIO SPESE RICERCA	
Profilo consulente/laboratorio*	
Ruolo nel progetto*	
Totale gg. uomo*	
Costo previsto*	
Note <i>note relative a eventuali consulenze non misurabili in gg. uomo</i> <i>(max 1.000 caratteri)</i> <i>Caratteri salvati: 6</i>	
* Informazione obbligatoria	
Salva	

Figura 4.32 - Dettaglio Spese Ricerca

Inserire i dati campi obbligatori e salvare con il pulsante **"Salva"**.

La procedura visualizza una tabella riepilogativa delle spese per la ricerca, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità Modifica e Elimina. La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Nuovo					
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 2 di 2					
Spese Ricerca					
	Profilo consulente/laboratorio	Ruolo nel progetto	Totale gg. uomo	Costo previsto	Stato
Modifica					Incompleto
Elimina					
Modifica					Incompleto
Elimina					
			0,00	0,00	

Figura 4.33 - Tabella elenco spese ricerca

Una volta inserite le informazioni richieste, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Spese ricerca"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

4.8. Sezione gruppo di imprese

Per accedere alla sezione selezionare il pulsante **"Gruppo di imprese"**.

Nella sezione occorre indicare se altre imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) hanno presentato domanda rispettando i limiti di contributo richiesto indicati al par. 6 "Contributo regionale" dell'Allegato 1 all'Ordinanza 128/2013.

Se è stato selezionato *SI* è necessario indicare le informazioni di dettaglio delle altre imprese proponenti nella sottosezione **"Elenco imprese"**, vedi paragrafo seguente 4.8.1.



Se non si inserisce almeno un'impresa la sottosezione risulta Incompleta e si visualizza il messaggio di errore *"E' necessario inserire almeno un'impresa"*

Dati azienda	Dati generali	Costi Previsti	Affidabilità economico - finanziaria	Ricercatori	Personale	Spese Ricerca	Gruppo di Imprese	Documenti
--------------	---------------	----------------	--------------------------------------	-------------	-----------	---------------	-------------------	-----------

Elenco Imprese

Sottosezione Elenco Imprese incompleta per informazioni mancanti, errate o in eccesso

Per 'Imprese Collegate' si intendono le imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente)

GRUPPO DI IMPRESE

Sono presenti altre imprese appartenenti allo stesso gruppo (ai sensi della normativa civilistica vigente) che hanno presentato domanda rispettando i limiti di contributo richiesto indicati al par. 6 "Contributo regionale" del presente bando*

☒ Si
☐ No

E' necessario inserire almeno un'impresa

* Informazione obbligatoria

Salva

Figura 4.34 - Sottosezione Elenco Imprese

Se è stato selezionato *NO* si può procedere alla compilazione dell'ultima sezione Documenti (vedi par.4.9).



Se è stato selezionato *NO* e si inseriscono imprese nella sottosezione Elenco Imprese, la procedura visualizza il messaggio di errore: *"E' necessario eliminare le imprese inserite"*.

4.8.1. Elenco imprese

Per accedere alla sottosezione cliccare sul pulsante **"Elenco imprese"** del menu sottosezioni.

La procedura al primo accesso visualizza la schermata vuota.

Per inserire il dettaglio dell'impresa cliccare sul pulsante **"Nuovo"**.

Inserire i dati nei campi obbligatori e salvare con il pulsante **"Salva"**.

Torna

ALTRE IMPRESE PROPONENTI	
Ragione Sociale	
Codice Fiscale	
Partita Iva	

* Informazione obbligatoria

Salva

Figura 4.35 - Dettaglio Impresa

La procedura visualizza una tabella riepilogativa delle altre imprese proponenti, dalla quale è possibile modificare e cancellare le voci già inserite utilizzando le funzionalità

Modifica e Elimina. La colonna **"Stato"** notifica se sono stati compilati tutti i campi obbligatori in seguito alla creazione.

Nuovo				
Pagina 1 di 1 RegISTRAZIONI dalla 1 alla 4 di 4				
Elenco Imprese				
	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Partita Iva	Stato
Modifica				Completo
Elimina				

Figura 4.36 - Tabella Elenco Imprese

Terminato l'inserimento dei dati, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Gruppo di imprese"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

4.9. Sezione documenti

Per inserire i documenti da allegare alla domanda di contributo cliccare sul pulsante **"Documenti"**.

Dati azienda	Dati generali	Costi Previsti	Affidabilità economico - finanziaria	Ricercatori	Personale	Spese Ricerca	Gruppo di Imprese	Documenti
--------------	---------------	----------------	--------------------------------------	-------------	-----------	---------------	-------------------	-----------

La dimensione massima consentita per ogni file è di 20MB

Di seguito i format da scaricare, compilare, firmare manualmente e ri-caricare nella sezione documenti.

[Scarica format dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio](#)

[Scarica format dichiarazione sostitutiva della situazione dei familiari conviventi](#)

CARICA DESCRIZIONE DEL PROGETTO DI RICERCA

Documento Sfoglia...

Nessun file caricato.

CARICA BILANCIO ESERCIZIO 2012 APPROVATO

Documento Sfoglia...

Nessun file caricato.

DOCUMENTI ANTIMAFIA

CARICA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO

Documento Sfoglia...

Nessun file caricato.

CARICA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA SITUAZIONE DEI FAMILIARI CONVIVENTI

Figura 4.37 - Sezione Documenti

La procedura visualizza le tabelle dove è possibile caricare i file richiesti:

- 1) la descrizione del progetto;

- 2) il bilancio di esercizio 2012 per le imprese costituite prima del 2013;
- 3) la documentazione per i controlli antimafia per contributi richiesti superiori a 150.000,00 €.

Per scaricare i format delle dichiarazioni sostitutive da compilare per i controlli antimafia, dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla camera di commercio e dichiarazione sostitutiva della situazione dei familiari conviventi, selezionare il link corrispondente (vedi figura 4.38).

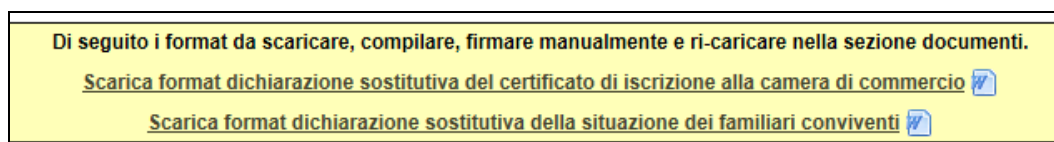


Figura 4.38 - Format dichiarazioni antimafia

I file possono essere di tipo: .zip, .jpeg, .pdf.



La dimensione dei file da caricare non deve superare i 20 Mb.

Selezionare il pulsante **“Sfoggia”** per scegliere il file da caricare.

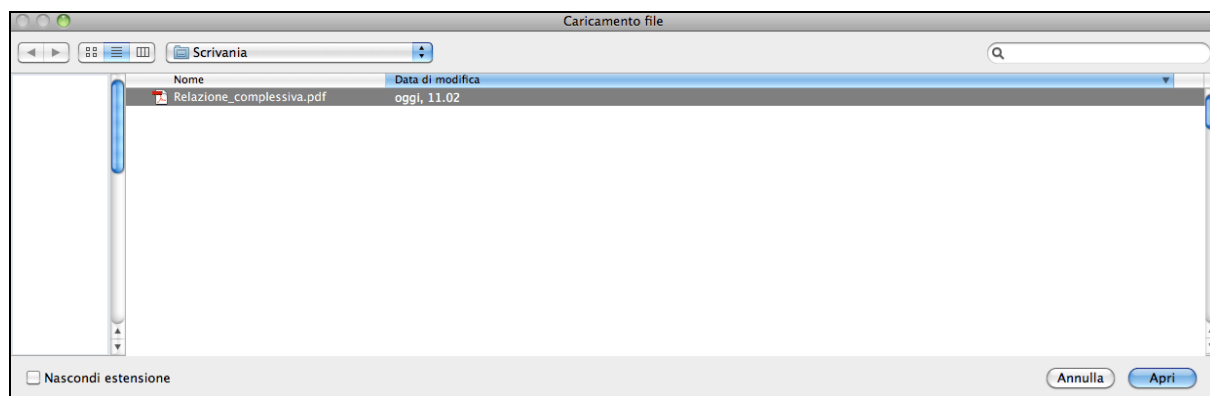


Figura 4.39 - Selezione file da caricare a)

Il percorso del file viene visualizzato nel campo in corrispondenza del pulsante **“Sfoggia”**



Figura 4.40 - Selezione file da caricare b)

Selezionare il pulsante **“Carica”** per allegare il file.

Se il file viene caricato correttamente la procedura propone una tabella contenente l'elenco dei file caricati:

CARICA BILANCIO ESERCIZIO 2012 APPROVATO

Documento

Sfoglia...

Carica

Pagina 1 di 1 Registrazioni dalla 1 alla 2 di 2

Documenti caricati per Bilancio esercizio 2012 approvato			
	Documento	Caricato il:	Caricato da:
Cancella	domanda.pdf	13/11/2013 11:08	
Cancella	allegato prova.pdf	13/11/2013 11:10	

Figura 4.41 - Esempio di più file caricati

Per eliminare un file caricato erroneamente selezionare il link Cancella.

Terminato l'inserimento dei documenti, se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente, nella schermata Sezioni della domanda alla voce **"Documenti"** la procedura visualizza lo stato **(Completo)**.

5. VALIDAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA

Dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti nelle varie sezioni che compongono la domanda di contributo, la procedura visualizza tutte le sezioni affiancate dallo stato (completo). La procedura permette di validare e inviare la domanda solo se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non sono presenti errori nei moduli delle sezioni.

Le fasi per l'invio corretto della richiesta di contributo, descritte nei paragrafi seguenti, sono:

- 1) Validare la domanda;
- 2) Scaricare il pdf della domanda validata;
- 3) Firmare digitalmente il pdf della domanda validata (Legale Rappresentante);
- 4) Firmare digitalmente la carta d'identità del Legale Rappresentante;
- 5) Caricare il pdf e la carta d'identità firmati digitalmente;
- 6) Inviare la domanda di contributo.

Le domande di contributo devono essere compilate e inviate esclusivamente tramite il sistema Sfinge della Regione, entro le ore 17:00 del 19.12.2013 (orario del server regionale).



Si ricorda che dopo la validazione i dati sono bloccati e non più modificabili.

5.1. Validazione della domanda

Per validare la domanda selezionare il link "**Elenco domande**" nella barra in alto [**sei in: Sezione presentazione » Ordinanze attive » Elenco domande**] per tornare alla lista delle domande inserite.

La procedura visualizza l'elenco delle domande inserite e le funzionalità:

- Valida la domanda;
- Scarica il fac-simile della domanda.

Figura 5.1 - Funzionalità per validazione

Cliccare sul link **Valida la domanda**: la procedura controlla la completezza delle sezioni inserite.

Una volta terminata la verifica dei dati la procedura visualizza un messaggio di conferma dell'operazione o di errore, in presenza di sezioni Incomplete.

Non tutte le sezioni della domanda sono complete pertanto non è possibile procedere con la validazione della domanda.
[Torna all'elenco delle domande](#)

Figura 5.2 - Esempio di errore

Figura 5.3 - Messaggio di avvenuta verifica

Cliccare sul link **Valida la domanda** per procedere alla validazione.

Scaricare il pdf della domanda di richiesta di contributo compilata e firmarlo digitalmente.



La domanda deve essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Impresa richiedente.

Il sistema non accetterà firme digitali di persone diverse da quella indicata in domanda come legale rappresentante.

Il sistema visualizza la schermata dove selezionare la funzionalità **"PDF domanda"** che permette di scaricare il PDF.

Figura 5.4 - Funzionalità per scaricare pdf domanda

Salvare il file e firmarlo digitalmente.

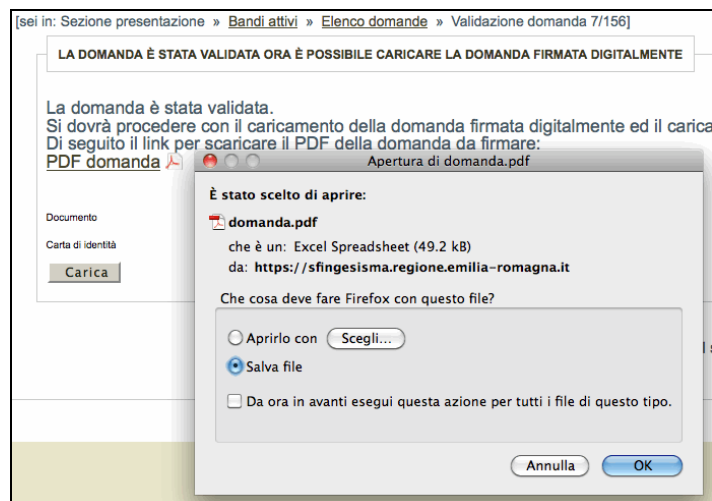


Figura 5.5 - Salvataggio del file scaricato



Firmare digitalmente il file in pdf scaricato dal sistema. La procedura non riconosce il file rinominato o modificato (ad es. inviato tramite posta elettronica, trasferito da un pc ad un altro).

Scannerizzare e firmare digitalmente la carta d'identità del Legale Rappresentante.



Il sistema ammette unicamente il formato di firma digitale *Busta PKCS7* (file con estensione ".p7m").

Il sistema non permette il caricamento di file firmati con certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso.

5.2. Invio della domanda

Per effettuare l'invio della domanda è necessario caricare il pdf della domanda e della carta d'identità firmati digitalmente. Selezionare i documenti con il tasto "**sfoglia**" e cliccare sul pulsante "**carica**".



Figura 5.6 - Carica file firmati digitalmente

E' possibile scaricare il file pdf della domanda e caricare i file firmati digitalmente anche in un secondo momento dalla sezione "Elenco domande", selezionando il link Carica i documenti firmati digitalmente e il link Scarica il pdf della richiesta di finanziamento.

Elenco domande					
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Responsabile creazione domanda	Validazione	
Compila domanda				Carica i documenti firmati digitalmente	Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento 

Figura 5.7 - Link per caricare la domanda e scaricare il pdf

All'avvenuto invio della domanda (caricamento dei file) nella colonna "Validazione" si visualizzano:

- data e ora della validazione della domanda;
- data e ora del caricamento della domanda firmata digitalmente;
- numero di protocollo invio domanda.

Elenco domande					
	Id domanda	Beneficiario del contributo	Responsabile creazione domanda	Validazione	
Compila domanda				Domanda validata in data: Domanda firmata digitalmente caricata in data: Protocollo:	Scarica il file PDF della richiesta di finanziamento 

Figura 5.8 - Esempio domanda inviata

Contestualmente il sistema Sfinge invia la conferma dell'invio della domanda (e-mail non pec) all'indirizzo elettronico indicato in fase di registrazione utente.



Alle ore 17:00 del 19.12.2013, orario del server regionale, il sistema Sfinge blocca qualsiasi funzionalità e non sarà più possibile effettuare l'invio della domanda. Perciò l'apertura della sessione prima di tale orario non è sufficiente per la regolare conclusione della procedura.

5.3. Messaggi di errore

Se il file non viene caricato correttamente la procedura visualizza uno dei seguenti errori:

- il file della domanda non è stato caricato

The screenshot shows a web interface with a yellow error banner at the top that reads: "Non è stato caricato il file della domanda firmata digitalmente." Below the banner is a link: "Torna all'elenco delle domande". A white information box in the center states: "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". On the left, there are two labels: "Documento" and "Carta di identità", each with a "Carica" button. To the right of these labels are two "Scegli file" buttons, each followed by the text "Nessun file selezionato".

Figura 5.9 - Esempio di errore

- il file della carta di identità non è stato caricato

The screenshot shows a web interface with a yellow error banner at the top that reads: "Non è stato caricato il file per la carta di identità firmata digitalmente". Below the banner is a link: "Torna all'elenco delle domande". A white information box in the center states: "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". On the left, there are two labels: "Documento" and "Carta di identità", each with a "Carica" button. To the right of these labels are two "Scegli file" buttons, each followed by the text "Nessun file selezionato".

Figura 5.10 - Esempio di errore

- il file della domanda non è firmato correttamente

The screenshot shows a web interface with a yellow error banner at the top that reads: "E' stato caricato un file per la domanda non firmato correttamente". Below the banner is a link: "Torna all'elenco delle domande". A white information box in the center states: "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". On the left, there are two labels: "Documento" and "Carta di identità", each with a "Carica" button. To the right of these labels are two "Scegli file" buttons, each followed by the text "Nessun file selezionato".

Figura 5.11 - Esempio di errore

- il file della domanda che è stato caricato non è identico a quello generato dal sistema

The screenshot shows a web interface with a yellow error banner at the top that reads: "Il file della domanda caricata non è identico al file generato dal sistema". Below the banner is a link: "Torna all'elenco delle domande". A white information box in the center states: "LA DOMANDA È STATA VALIDATA ORA È POSSIBILE CARICARE LA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE". On the left, there are two labels: "Documento" and "Carta di identità", each with a "Carica" button. To the right of these labels are two "Scegli file" buttons, each followed by the text "Nessun file selezionato".

Figura 5.12 - Esempio di errore

Al verificarsi di quest'ultimo errore è necessario prestare attenzione alla modalità di salvataggio del file :

- a) non deve essere rinominato;
- b) se il file PDF viene aperto direttamente all'interno di una scheda o finestra del browser web e poi salvato localmente come mostrato in figura, la successiva operazione di caricamento del file firmato non andrà a buon fine.



Figura 5.13 - Errato salvataggio del file

Per ovviare a tale comportamento procedere nel seguente modo: aprire Acrobat Reader, selezionare dalla funzionalità Modifica la voce Preferenze, cliccare sulla categoria Internet, deselezionare la check box "Visualizza pdf nel browser" per disattivarla e confermare con il tasto "OK".

6. ASSISTENZA

Per ricevere assistenza tecnica in fase di compilazione e trasmissione della domanda è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti:

Help desk Sfinge

Numero verde 800 969817 - da telefono fisso

Telefono 051 0701172 - da cellulare

Orario: 9.00 – 13.00 dal lunedì al venerdì

E-mail mediante form dedicato all'interno dell'applicativo Sfinge, selezionando il link

[Richiedi assistenza](#)