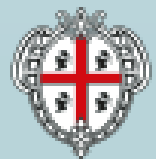


SIPES

Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per il bando di compensazione alle aziende di autotrasporto operanti in Sardegna

Versione 0.2



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online della domanda sul **SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO (SIPES)** per l'Avviso

AVVISO

Compensazioni alle aziende di autotrasporto
(Art. 34 Legge Regionale N. 22 del 23 Luglio 20)

Le informazioni sul presente Bando sono disponibili sul sito www.regione.sardegna.it e eventuali chiarimenti possono essere richiesti via e-mail all'indirizzo

trasporti@regione.sardegna.it.

Supporto ed Assistenza nella fase di compilazione ed invio delle domande possono essere richiesti via e-mail all'indirizzo: sportelloimpresa@sfirs.it

Le figure incluse in questa guida hanno un carattere esemplificativo e generale e potrebbero non coincidere esattamente con quelle del bando di interesse.

Essendo generici alcuni contenuti di questa guida potrebbero non avere attinenza con il bando di interesse.



Prerequisiti

L'accesso al sistema avviene secondo le comuni modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Se non possiedi ancora un'identità digitale o hai un'utenza IDM-RAS scaduta puoi richiedere l'attivazione della tua nuova identità rivolgendoti ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, oppure utilizzare la tua TS-CNS. Per dettagli:

<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

<https://tscns.regione.sardegna.it/>

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale della singola impresa proponente e/o dell'impresa capofila dell'aggregazione (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza, quale ad esempio un procuratore speciale) deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.

È necessario **disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**: All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata. Si consiglia di effettuare una prova per verificare che la casella PEC sia attiva.



Procedura di compilazione

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo della impresa con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative, dimensione e soci.

Fase 2. Compilazione della domanda

Compilazione della domanda con inserimento di tutte le informazioni necessarie e dettagliate nei successivi paragrafi.

Ad avvenuto completamento della compilazione della domanda (caricamento dei dati e degli allegati richiesti), il sistema SIPES consentirà al soggetto proponente di generare la domanda su file PDF.

Fase 3. Trasmissione della domanda

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima della apposizione della firma digitale nel documento ad opera del rappresentante legale del Soggetto proponente o del suo procuratore.

La procedura di trasmissione si conclude con il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente, sul sistema SIPES e l'invio telematico della stessa.

Acquisita la domanda, il sistema invia una PEC di notifica al Soggetto richiedente di avvenuta trasmissione.



Una volta effettuato l'accesso al sistema verranno mostrati i profili per cui è possibile operare nella piattaforma SIPES.

Cliccando sull'icona in corrispondenza del campo *AZIONI* si accede alle funzionalità abilitate al proprio profilo.

Benvenuto :

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO

Elenco Profili

Di seguito sono elencati i profili dei soggetti giuridici associati alla tua utenza. Nel caso non sia presente nessun profilo o desideri registrarne uno nuovo utilizza la funzione "INSERISCI NUOVO PROFILO". Ti invitiamo a prendere visione della Guida alla compilazione presente tra la documentazione del bando di interesse per ulteriori informazioni.

PROFILI FRONT-END					
DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Impresa di test 1	Impresa singola	Delegato	No	ABILITATO	
Impresa di test 2	Impresa singola	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
Impresa di test 3	Impresa singola	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	

Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer, o da più browser, con le stesse credenziali può determinare delle incoerenze ed è fortemente sconsigliato. E' altresì **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola sezione** del browser per la compilazione dei dati.



Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

*Le domanda di partecipazione all'Avviso "Compensazioni alle aziende di autotrasporto" è consentita ai soli profili di tipo **Impresa** da registrarsi effettuando seguenti passi:*

1. Compilazione e registrazione anagrafica nuova impresa

2. Completamento dati impresa:

- *Inserimento dati sedi*
- *Inserimento dei soggetti operatori*
- *Inserimento soci*
- *Inserimento dimensione*

Di seguito vengono riportate le istruzioni di dettaglio per la registrazione del profilo.



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa

Per registrare il profilo di un'impresa selezionare la voce "Impresa", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



Il sistema verifica preliminarmente, tramite l'incrocio con il database Registro Imprese, se il Codice Fiscale del soggetto che sta compilando l'anagrafica risulta essere associato a qualche impresa già censita sul SIPES. In questo caso consentirà di associare direttamente il soggetto direttamente al profilo impresa già censita e si potrà passare alla compilazione della domanda.

In caso contrario occorre continuare con la creazione del profilo impresa.

PROFILO - VERIFICHE PRELIMINARI

LA TABELLA CONTIENE LE IMPRESE A CUI RISULTI ASSOCIATO SUL REGISTRO DELLE IMPRESE. SE L'IMPRESA È GIÀ PROFILATA SUL SIPES PUOI ACCEDERVI DIRETTAMENTE. ALTRIMENTI PROSEGUI CON LA CREAZIONE DEL PROFILO.

Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	Forma giuridica	Cariche	Rappresentante	Profilo sipes	azioni
			IMPRESA INDIVIDUALE	TITOLARE FIRMATARIO;		Profilo già associato	

ANNULLA | PROSEGUI >>

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato un **NUOVO** profilo con l'inserimento di **NUOVI** dati anagrafici di base dell'impresa.

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa

Procedura per la registrazione di un NUOVA profilo impresa

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di **Delegato**. Esso rappresenta un ruolo "applicativo" che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, ma non ha potere di firma. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere comunque essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale);

TIPOLOGIA PROFILO:

PROFILO - PASSO 1

Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Impresa da inserire è già profilata in SIPES.

*Tipologia d'Impresa
Impresa costituita

*Codice fiscale

*Partita iva

*Ruolo
--- seleziona ---

Potere di firma
 Si No

Si dichiara di agire per conto dell'impresa nell'ambito del ruolo sopra indicato*

ANNULLA PROSEGUI >>

Per il bando in questione, la sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita"

Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) o il responsabile del procedimento per essere associati al profilo dell'impresa.

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'impresa.



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione nuova impresa – Dati anagrafici

Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo di PEC che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio dell'email di notifica dell'avvenuta trasmissione della domanda.

PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Impresa costituita

Compila i dati sottostanti necessari a fornire le indicazioni essenziali del nuovo soggetto di tipo impresa.

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione * Forma giuridica * Organismo di ricerca
--- selezione --- --- seleziona --- --- seleziona ---

* E-mail * Pec (comunicata al RI) PEC domicilio elettronico

* Telefono Sito Web

* Oggetto sociale

DATI FISCALI

Codice fiscale Partita iva

DATI AVVIO ATTIVITA'

Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO

Data atto Repertorio

Raccolta Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale Capitale sociale versato

È possibile che in fase di compilazione della domanda il sistema chieda nuovamente di specificare il codice ATECO. In quel caso si tratterà però del codice dell'attività per la quale si sta chiedendo l'aiuto o il finanziamento nello specifico bando.

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana

Sì No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO
--- selezione ---

* Attività principale Attività secondaria
--- selezione --- --- seleziona ---

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'impresa.



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Registrazione anagrafica impresa - Conclusione

Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link "**clicca qui**"

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test

PROFILO - ESITO

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente **Impresa di test** è stato creato e salvato correttamente.

Per procedere con l'inserimento della sede legale [clicca qui](#).

contattaci

Nota: Evitare di aprire i link un
una nuova scheda del browser



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente – Dati profilo impresa – Sezione «DATI SEDI»

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale ed eventuali sedi operative dell'impresa.

TIPOLOGIA PROFILO: Impresa singola - DENOMINAZIONE: Impresa di test

Elenco profili | Log out

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

DATI SEDI

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali |

Cliccando sul pulsante “Inserisci sede”  posto a destra si apre il form di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

Comune Nazione

* Comune

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Anteriore | **Aggiungi**

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

NUOVA SEDE

* Tipo sede
--- seleziona ---

* Indirizzo

* Numero civico

Comune Nazione

* Comune

* CAP

Fax

E-mail

Annulla | **Aggiungi**

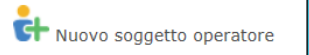
TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Sede legale	via Roma 34, 09016 Iglesias (Carbonia-Iglesias), Italia	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante “**Aggiungi**” per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l'inserimento di altre sedi operative..



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente – Dati profilo impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Per visualizzare/gestire l'elenco delle persone fisiche (e relativo ruolo) associate al profilo dell'impresa selezionare la scheda "SOGGETTI OPERATORI". Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per verificare se già censito sul sistema SIPES.

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | **SOGGETTI OPERATORI** | DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI



NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	
		Delegato	No	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | **DATI ANAGRAFICI** | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | DATI BANCARI


SOGGETTI OPERATORI

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

Cognome Codice fiscale **Ricerca**

Annulla

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "Ricerca".

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Dati profilo impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici.

GESTIONE ANAGRAFICA





INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | **SOGGETTI OPERATORI** | DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI

STEP 2 (Selezione utente) Seleziona un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

* Cognome * Nome * Codice fiscale

* Data di nascita * Luogo di nascita * Provincia di nascita(sigla)

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	No	 

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

È comunque possibile aggiungere manualmente un soggetto non censito compilando i dati obbligatori e premendo il pulsante «**Aggiungi**»



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Dati profilo impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Nella schermata successiva è possibile specificare il ruolo assegnato all'operatore.

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI **SOGGETTI OPERATORI** DATI BANCARI

SOGGETTI OPERATORI

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

*Ruolo: Potere di firma: Si No

--- seleziona ---

Rappresentante legale
Delegato
Socio firmatario
Procuratore speciale

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Si	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delegato	No	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto **“Aggiungi”**. Successivamente sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'impresa creata.

ATTENZIONE: Il rappresentante legale è un'informazione necessaria per poter procedere con la trasmissione della domanda. Non sarà possibile trasmettere una pratica se non è stato inserito il rappresentante legale.



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Dati profilo impresa – Sezione «SOCI»

In questa sezione è possibile inserire tutti i soci, fisici e giuridici, che fanno parte dell'impresa (se diversa da impresa individuale).

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | DATI BANCARI

SOCIO FISICO

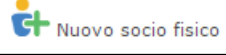
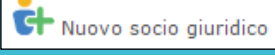
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Per inserire un nuovo socio cliccare il pulsante  oppure . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore per controllare se già censito sul sistema.”

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | DIMENSIONE | BILANCIO | DATI BANCARI

SOCI PERSONE FISICHE

STEP 1 (Ricerca socio fisico) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se il socio fisico è già censito in SIPES.

** Cognome ** Codice fiscale

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCI PERSONE GIURIDICHE

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante “Ricerca”.

Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Dati profilo impresa – Sezione «SOCI»

Se il soggetto è già censito nel sistema è possibile selezionarlo, prelevare automaticamente i dati anagrafici ed inserire le informazioni specifiche relativamente all'impresa.

Se il soggetto non è presente sul SIPES è possibile **aggiungerlo manualmente**

The image displays two overlapping screenshots of the SIPES system's 'GESTIONE ANAGRAFICA' interface, specifically the 'SOCI' section for adding a physical person.

Top Screenshot (STEP 2): Shows the 'SOCI PERSONE FISICHE' section. The instruction reads: 'STEP 2 (Selezione socio fisico) Seleziona una persona fisica tra quelle già censite in SIPES oppure inserire manualmente.' A dropdown menu with the text '-- seleziona --' is highlighted with a green box and labeled with a circled '1'. Below it, two buttons are visible: 'Annulla' and 'Aggiungi manualmente', with the latter also highlighted in green and labeled with a circled '2'. A table below shows 'NOME E COGNOME' and 'CODICE FISCALE' columns, with the entry 'Nessuna socio fisico'.

Bottom Screenshot (STEP 3): Shows the 'SOCI PERSONE FISICHE' section for 'STEP 3 (Dati socio)'. It contains several form fields: '* Cognome:', '* Nome:', '* Codice fiscale:', '* Sesso' (with a dropdown menu showing 'M'), '* all' estero' (with radio buttons for 'Si' and 'No', where 'No' is selected), '* Comune di nascita:', '* Comune di residenza:', 'CAP', '* Ruolo in azienda:', '* Quota % detenuta:', and '* Tipo socio'. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Aggiungi' buttons. A blue arrow points from the 'Aggiungi manualmente' button in the top screenshot to the 'Aggiungi' button in this screenshot.



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente - Dati profilo impresa – Sezione «DIMENSIONE»

In questa sezione è possibile inserire i dati dimensionali dell'impresa.

ATTENZIONE: la compilazione di questa sezione non è obbligatoria per il presente bando .

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

DIMENSIONE

Modifica
Situazione societaria non ancora inserita

<< INDIETRO PROSEGUI >>

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

Selezionare il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

DIMENSIONE

* Situazione societaria
--- seleziona ---

* Dimensione
--- seleziona ---

* Fatturato

* Bilancio

* Occupati ULA

Annulla Salva

contattaci

OPERAZIONI

GESTIONE ANAGRAFICA

INDICE DATI ANAGRAFICI DATI SEDI SOGGETTI OPERATORI SOCI DIMENSIONE DATI BANCARI

DIMENSIONE

Modifica

Situazione societaria
Impresa autonoma

Dimensione
Media

Fatturato
€ 4.000.000,00

Bilancio
€ 2.500.000,00

Occupati ULA
20.0

contattaci

Per i parametri da applicare ai fini della descrizione della dimensione dell'impresa si rinvia a quanto previsto dall'Allegato I Reg (UE) n. 651/14. Se l'impresa non è autonoma, i dati inseriti devono tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato Allegato I; per il calcolo degli occupati (ULA) si tenga conto dell'art. 5.



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente – Dati profilo impresa – Sezione «DATI BANCARI»
ATTENZIONE: la compilazione di questa sezione non è obbligatoria per il presente bando

NUOVO CONTO CORRENTE

* Tipologia
--- seleziona ---

* Intestatario

* IBAN

Annulla Salva



Fase 1 - Registrazione di un nuovo proponente – Dati profilo impresa – Altre sezioni

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La scheda dati anagrafici riepiloga le informazioni già inserite che possono eventualmente essere modificate se necessario.

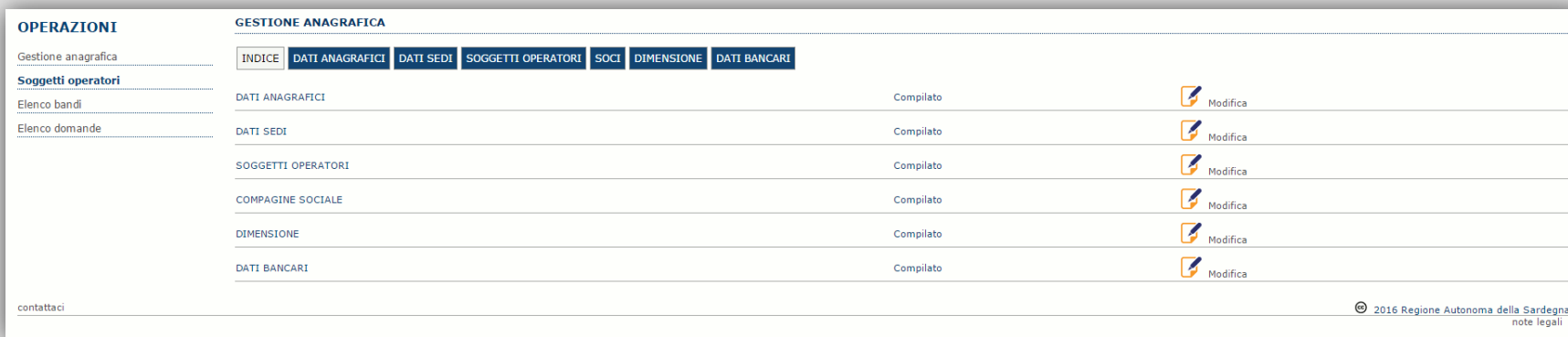
Sezione “BILANCIO”

In questa sezione è possibile inserire i dati di bilancio dell'impresa relativamente agli anni 2017, 2018, 2019.







ATTENZIONE: La compilazione di questa scheda non è obbligatoria per la presentazione della domanda.

Sezione “INDICE”

La scheda INDICE riepiloga lo stato di compilazione delle varie sezioni consentendo nel caso la modifica



The screenshot displays the 'GESTIONE ANAGRAFICA' interface. On the left, under 'OPERAZIONI', there are links for 'Gestione anagrafica', 'Soggetti operatori', 'Elenco bandi', and 'Elenco domande'. The main area shows a table with the following sections and their status:

GESTIONE ANAGRAFICA						
INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	SOCI	DIMENSIONE	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI	Compilato		Modifica			
DATI SEDI	Compilato		Modifica			
SOGGETTI OPERATORI	Compilato		Modifica			
COMPAGINE SOCIALE	Compilato		Modifica			
DIMENSIONE	Compilato		Modifica			
DATI BANCARI	Compilato		Modifica			

At the bottom left, there is a 'contattaci' link. At the bottom right, the copyright notice reads: © 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali |




Fase 2. Compilazione della domanda





La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

1. Creazione e compilazione della domanda
2. Stampa in pdf e firma digitale

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare dal menu a sinistra la voce “**Elenco bandi**”. Saranno visualizzati solo i bandi aperti per cui il profilo selezionato può presentare domanda.

Individuato l’**ACRONIMO** specifico del bando premere il pulsante «**Compila domanda**» posto nella colonna **AZIONI** a destra.

Una volta confermato il sistema genera una domanda “IN BOZZA” è disponibile da questo momento anche accedendo al menu ““Elenco domande” e selezionando il pulsante 

ELENCO DOMANDE					
CODICE DOMANDA ↕	INFO	STATO	DATA CREAZIONE ▼	DATA PRESENTAZIONE ↕	AZIONI
COMP_TRASP-13		In bozza	08 gen 2021 15:48:33	Non disponibile	   

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta registrazione/trasmissione.
- La compilazione delle domanda può essere interrotta in qualsiasi momento e ripresa successivamente tramite il menu **Elenco domande** posto a sinistra dello schermo che consente di accedere a tutte le domande associate al richiedente (sia quelle in bozza che quella già trasmesse).
- Una domanda nello stato BOZZA può essere modificata sino ad avvenuta trasmissione ed eventualmente cancellata.
- In caso qualche dato obbligatorio non sia stato inserito viene mostrato un messaggio di errore in fase di verifica della domanda. La domanda comunque permane nello stato BOZZA ed è possibile modificarne i valori successivamente rientrando nel sistema ed editando la domanda. **Il sistema verifica se tutti i dati obbligatori sono stati compilati e non consente la trasmissione in caso negativo.**



Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura di compilazione della domanda è articolata in diverse sezioni elencate di seguito:

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni base connesse alla richiesta di sostegno.
- **PIANO:** scheda che consente l'inserimento degli importi delle voci di spesa, al fine del calcolo del sostegno richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** scheda di riepilogo del sostegno richiesto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza prevista dal bando
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.



Fase 2. Compilazione della domanda– Sezione «DATI ANAGRAFICI»

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive.

DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI PIANO QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

» Dati Bando

Acronimo COMP_TRASP	Titolo AVVISO COMPENSAZIONI ALLE AZIENDE DI AUTOTRASPORTO	Oggetto Risorse stanziare 5.000.000,00 €	Referenti Firma digitale SI
-------------------------------	---	---	--

» Dati domanda

Numero COMP_TRASP-13	Stato In bozza	Data Presentazione
--------------------------------	--------------------------	--------------------

» Dati firmatario

Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Codice fiscale [REDACTED]
Comune di nascita Cagliari	Provincia di nascita CA	Data di nascita [REDACTED]
Indirizzo [REDACTED]	Comune di residenza [REDACTED]	Provincia di residenza [REDACTED]

» Dati proponente

Denominazione IMPRESA DI TEST	Forma giuridica SOCIETÀ PER AZIONI (S.P.A)	Sede legale Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]	Attività secondarie -
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	Attività principale Coltivazione di cereali (escluso il riso)	Telefono 1
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]	



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

La scheda consente di inserire dati obbligatori (contrassegnati da *) e non obbligatori per la corretta compilazione della domanda.

DATI AGGIUNTIVI

=====

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assoluta

Si

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Nominativo del soggetto delegato dall'impresa richiedente per le comunicazioni concernenti la pratica

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

* Indirizzo email

* Recapito telefonico

=====



DATI RELATIVI ALLA MOVIMENTAZIONE DELLE MERCI

* N. vuoti Marzo-Giugno 2017

* N. vuoti Marzo-Giugno 2018

* N. vuoti Marzo-Giugno 2019

Media del triennio (Calcolato)

* N. vuoti Marzo-Giugno 2020

Delta (Calcolato)

Sostegno massimo concedibile (Calcolato)

Per calcolare ed aggiornare il sostegno massimo concedibile premere il pulsante Salva

=====

CODICE IBAN

* Codice IBAN

=====

RINUNCE

Estremi di eventuali rinunce ad agevolazioni concesse dalla Regione Autonoma della Sardegna

=====



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «Piano»

Nella sezione occorre indicare l'ammontare del sostegno richiesto (che non potrà essere superiore a quanto calcolato nella riga "sostegno massimo concedibile" della precedente sezione "DATI AGGIUNTIVI") e la base normativa a valere sulla quale si richiede l'aiuto. L'Impresa potrà richiedere il sostegno interamente a valere sul "quadro temporaneo di esenzione COVID" (entro il limite massimo di € 800.000 per impresa unica, previsto dalla normativa di riferimento), oppure interamente a valere sul "de minimis" (entro il limite massimo di € 100.000 per impresa unica, previsto dalla normativa di riferimento), oppure - ancora - parte a valere sul "quadro temporaneo" e parte a valere sul «de minimis» (vedasi art.5, comma 3 dell'AVVISO)

Sono altresì esplicitati i controlli sugli importi inseriti (parziali e totali).

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	PIANO	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
-----------------	-----------------	--------------	------------------	---------------	------------	-----------	---------	-----------

PIANO

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Sostegno	
SOSTEGNO	Sostegno richiesto quadro temporaneo di esenzione			0,00 €	
SOSTEGNO	Sostegno richiesto de minimis			0,00 €	

PIANO				Sostegno	
SOSTEGNO				0,00 €	
TOTALE				0,00 €	

[SALVA](#) [SALVA E PROSEGUI >>](#)

NOTA DI UTILIZZO: Per inserire gli importi cliccare sopra l'importo da modificare e premere Invio (Enter)



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «Piano» Aiuto massimo concedibile

Il sostegno richiesto, come stabilito dall'Avviso, non può superare la quota calcolata in base ai dati di movimentazione merci inseriti nella pagina «Dati aggiuntivi».

Inoltre:

- la quota del sostegno richiesto in regime «de minimis» non può superare i 100.000 euro
- la quota richiesta nell'ambito del quadro di esenzione non può superare gli 800.000 euro

Legenda Regole

REGOLA

- ▶ **Sostegno massimo** (Il sostegno richiesto quadro temporaneo di esenzione non può superare gli 800.000 euro)
- ▶ **Sostegno massimo** (Il sostegno richiesto de minimis non può superare i 100.000 euro)
- ▶ **Sostegno massimo** (Il sostegno massimo concedibile sulla base dei dati relativi alla movimentazione delle merci è riportato nella pagina Dati aggiuntivi)

Voce Spesa associata

800.000,00	Sostegno richiesto quadro temporaneo di esenzione
100.000,00	Sostegno richiesto de minimis
	TOTALE

NOTA DI UTILIZZO:

Se gli importi inseriti non soddisfano le regole dell'Avviso viene mostrata l'icona  ; in questo caso è necessario modificare i valori inseriti.

Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «QUADRO ECONOMICO»

Questa scheda è solo di riepilogo del sostegno richiesto ed è compilata automaticamente in base a quanto inserito nel Piano.

Occorre solo cliccare su SALVA E PROSEGUI.

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

PIANO

QUADRO ECONOMICO

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

Sostegno
0,00 €

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

La scheda consente di attestare il rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dall'Avviso.


Il sistema verifica che sia attestato almeno il rispetto di un set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione della domanda.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	PIANO	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
DICHIARAZIONI								
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000								
Testo					Note			
dichiara che l'impresa è regolarmente costituita e iscritta nel registro delle imprese;					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
dichiara che l'impresa è operativa in quanto ha prodotto ricavi da vendite o prestazioni nei tre esercizi conclusi precedenti l'anno 2020; ovvero l'impresa è in grado di dimostrare la prosecuzione dell'attività svolta da impresa incorporata in possesso del requisito;					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
dichiara che l'impresa ha almeno una sede operativa nella Regione Sardegna e svolge l'attività nei collegamenti da e per la Sardegna;					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
dichiara che l'impresa è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti e non è in liquidazione volontaria e non è sottoposta a procedure concorsuali;					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
dichiara che l'impresa è regolarmente iscritta all'albo nazionale degli autotrasportatori;					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
dichiara che l'impresa è in regola con gli adempimenti relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o agli obblighi fiscali e tributari secondo la legislazione vigente;					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
dichiara che l'impresa non è stata destinataria, nei tre anni precedenti la presentazione della domanda di sovvenzione, di provvedimenti di revoca totale delle agevolazioni concesse dalla Regione Autonoma della Sardegna, ad eccezione di quelli derivanti da rinunce;					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No
dichiara che l'impresa, alla data del 31.12.2019, non rientrava tra le imprese in difficoltà di cui al Reg. 651/2014 art. 2 punto 18;					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Si	No





Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

La sezione consente di specificare il firmatario della domanda. Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

Se per l'impresa ci siano più operatori con potere di firma, vengono riportati in elenco e eventualmente possibile cambiare tale nominativo selezionando un nuovo firmatario tramite l'icona 

Firmatario Selezionato: salvatore [] nato il [] a [] residente in Elmas

Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:

[]	Carlo	[]	
[]	salvatore	[]	

< [] >

<< INDIETRO PROSEGUI >>

- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo un rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente.

- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è stato inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma.

NB: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco allora occorre verificare se, nella sezione “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del medesimo soggetto proponente, il soggetto firmatario è presente e/o gli sono stati attribuiti i poteri di firma; in caso contrario bisognerà, preliminarmente, procedere ad aggiungerlo e attribuirgli il potere di firma.

Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

La sezione consente di caricare gli allegati alla domanda stabiliti dal bando. Premendo il pulsante  è possibile visualizzare la lista dei documenti.

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento”

DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI PIANO QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

» DOCUMENTI DA CARICARE :

(Premi sull'icona » per vedere l'elenco dei documenti)




NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.



Copia del documento di identità - **Obbligatorio**
Procura (solo in caso di sottoscrizione della domanda da parte di un procuratore)
Copia delle fatture o delle "polizze d'imbarco" - **Obbligatorio**
Dichiarazione aiuti ricevuti - **Obbligatorio**
Dichiarazione antimafia
Documentazione «impresa operativa» (solo in caso di prosecuzione dell'attività svolta da impresa incorporata)
Altro

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

Note

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. Selezionare il documento dal disco locale: pulsante 'Seleziona';
2. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante 'Carica';
3. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante 'Aggiungi';

- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più files
- Possono essere caricati anche file.zip
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessario per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI PIANO QUADRO ECONOMICO DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR").

L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali è contenuta nell'Allegato 3 all'Avviso Compensazioni alle aziende di autotrasporto

- * Presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell' informativa
- * Presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell' informativa
- * Presta il suo consenso per la diffusione dei dati nell' ambito indicato nell' informativa



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO»

La sezione di riepilogo consente di verificare lo stato di compilazione della domanda.

DATI ANAGRAFICI		DATI AGGIUNTIVI		PIANO		QUADRO ECONOMICO		DICHIARAZIONI		FIRMATARIO		DOCUMENTI		PRIVACY		RIEPILOGO	
RIEPILOGO																	
SEZIONE														STATO			
	DATI ANAGRAFICI																
	DATI AGGIUNTIVI																
	PIANO																
	QUADRO ECONOMICO																
	DICHIARAZIONI																
	FIRMATARIO																
	DOCUMENTI																
	PRIVACY																
↓ Genera PDF bozza VERIFICA																	
TRASMETTI																	

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante “**VERIFICA**” per lanciare i controlli del sistema.

DATI ANAGRAFICI		DATI AGGIUNTIVI		PIANO		QUADRO ECONOMICO		DICHIARAZIONI		FIRMATARIO		DOCUMENTI		PRIVACY		RIEPILOGO	
RIEPILOGO																	
SEZIONE														STATO			
	DATI ANAGRAFICI																
	DATI AGGIUNTIVI														Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Imposta di bollo assoluta. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice identificativo. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Data (dd/mm/aaaa). Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Ora (hh:mm). Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Recapito telefonico. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio N. vuoti Marzo-Giugno 2017. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio N. vuoti Marzo-Giugno 2018. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio N. vuoti Marzo-Giugno 2019. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio N. vuoti Marzo-Giugno 2020. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN.		
	PIANO																



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO»

Se i controlli hanno esito positivo verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva come da figura sottostante e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente.



Nota: La verifica e la generazione del pdf definitivo non bloccano la domanda , ma assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà ripetere la procedura di verifica e la successiva rigenerazione della stampa definitiva.

Dopo la generazione del file pdf:

- procedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC;
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni riportate;
- provvedere a firmarlo digitalmente,
- ricaricarlo a sistema tramite i pulsanti **“Seleziona”**, **“Carica”** e **“Aggiungi”**.

Nota:

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato, ad eccezione del suffisso o dell'estensione del file che viene generato in automatico dal sistema stesso.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare gli avvisi di warning **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente.
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda. È sufficiente selezionare la sezione riepilogo, premere il pulsante **“VERIFICA”** e, una volta attivati il pulsante **«Seleziona»**, procedere al caricamento del file firmato digitalmente.



Fase 3 - Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO»

Una volta caricato il file firmato digitalmente viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda di adesione viene acquisita definitivamente a sistema con attribuzione della data di trasmissione telematica e resa immodificabile.

Contestualmente alla trasmissione digitale viene inviato un messaggio di notifica, all’indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] e' stata correttamente trasmessa da parte del richiedente [Denominazione Richiedente], C.F [Codice fiscale] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data dd/mm/aaaahh:mm:ss»

NB: Laddove, a seguito della trasmissione, non risulti pervenuta all’indirizzo PEC dell’impresa la notifica di trasmissione, si consiglia di contattare l’Assistenza tecnica SIPES all’indirizzo supporto.sipes@sardegna.it per le verifiche del caso.



Credenziali di accesso

❑ Per informazioni correlate al processo di registrazione e rilascio credenziali IDM-RAS:

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>

Posta elettronica: ids@regione.sardegna.it

- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

❑ Per informazioni correlate al processo di attivazione della TS-CNS:

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>

- Posta elettronica: tesseractiservizisardegna@regione.sardegna.it

- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

❑ Per informazioni correlate al processo di creazione di credenziali SPID riferirsi all'indirizzo: <https://www.spid.gov.it/> o al proprio Identity provider in caso si sia già in possesso di credenziali SPID.

Assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma si prega di inviare, da un indirizzo di posta elettronica ordinaria, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail:

supporto.sipes@sardegna.it

specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto (impresa, ecc.)

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot (maschera) nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

Per informazioni o chiarimenti relativi al procedimento amministrativo si prega di rivolgersi ai referenti amministrativi indicati nel bando di interesse.

