



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'INDUSTRIA
ASSESSORATO DELL'INDUSTRIA

Direzione Generale dell'industria - Servizio energia ed economia verde

AZIONI DI SUPPORTO PER L'ACQUISTO DI VEICOLI ELETTRICI DA PARTE DEI COMUNI DELLA SARDEGNA

Fondo di Sviluppo e Coesione 2014/2020.

Linea d'Azione 1.2.2.

Integrazione della mobilità elettrica con le Smart City

(D.G.R. n. 28/23 del 13.06.2017, D.G.R. n. 57/39 del 21.11.2018 e D.G.R. n. 34/1 del 29.08.2019)

Guida alla compilazione online



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	4
4.	Accesso alla piattaforma online	4
5.	Fase 1 – Registrazione di un nuovo proponente	6
5.1.	Registrazione profilo Ente	7
5.1.1.	Sezione “DATI SEDI”	9
5.1.2.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	10
6.	Fase 2 – Compilazione della domanda	12
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	13
6.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI”	14
6.3.	Sezione “PIANO”	15
6.4.	Sezione “QUADRO ECONOMICO”	15
6.5.	Sezione “DICHIARAZIONI”	16
6.6.	Sezione “FIRMATARIO”	16
6.7.	Sezione “DOCUMENTI”	17
6.8.	Sezione “PRIVACY”	18
6.9.	Sezione “RIEPILOGO”	19
7.	Fase 3 – Trasmissione della domanda	20
8.	Riferimenti	20
8.1.	Assistenza per credenziali di accesso	20
8.2.	Assistenza applicativa	20



1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso al sostegno finanziario per l'acquisto di veicoli elettrici (full electric) in sostituzione di veicoli a motore da parte dei singoli Comuni della Sardegna non ricadenti nell'Accordo di Programma stipulato il 9 febbraio 2018 e approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 13 del 19.02.2018, Buras n. 11 del 1 marzo 2018.

2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer (v.11)
- Mozilla Firefox (v.45 e successive)
- Google Chrome (v.53 e successive)

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso** su uno dei seguenti sistemi:

Modalità di accesso	Url di approfondimento
Credenziali rilasciate dal sistema di autenticazione regionale di Identity Management RAS (IDM-RAS)	https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm
Credenziali SPID (di livello 2) rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)	https://www.spid.gov.it/
Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei servizi (TS-CNS, CNS)	http://www.regione.sardegna.it/tscns

- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il rappresentante legale dell'ente proponente (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.**
- **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.**



3. Procedura di compilazione

La procedura si svolge attraverso tre passi principali. Essa prevede: **prima** la registrazione del profilo del soggetto proponente, **successivamente** la compilazione ed **infine** la trasmissione della domanda.

Passo 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo dell'Ente (**par. 5**) con inserimento dei dati anagrafici, indirizzo PEC, sede legale.



Passo 2. Compilazione domanda

Creazione, compilazione della domanda del soggetto proponente



Passo 3. Trasmissione domanda

Firma e trasmissione telematica della domanda del soggetto proponente

Nota:

- Tutti i passi, anche la registrazione dei profili, possono essere effettuati dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. Quindi l'intera procedura può anche essere effettuata da un solo utente posto che abbia titolo a operare.
- **La compilazione della domanda potrà avvenire a partire dalla data ed ora prevista nell'Avviso.**

4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <http://bandi.regione.sardegna.it/sipes>.



Cliccando sul pulsante **Accedi >>** si accede ad una pagina che consente la scelta della modalità con cui entrare nel sistema SIPES.



Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi)**, **CNS** o **altre smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)



Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

Serve aiuto?



Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?

Come si usa la TS-CNS?



Rigenera password

- per l'accesso attraverso **SPID** è necessario essere accreditati al **livello 2**;
- per l'accesso tramite **smartcard (TS-CNS, CNS)** sarà richiesto il codice **PIN del dispositivo**;
- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente** e **password**.

In caso di autenticazione positiva, e solo se l'utente non ha mai effettuato l'accesso, il sistema richiede una conferma circa la volontà effettiva di registrarsi sulla piattaforma SIPES. In caso contrario si accede direttamente alla schermata successiva.



Benvenuto

TIPOLOGIA PROFILO:

Desideri registrarti nella piattaforma SIPES (Sistema Informativo a supporto del Processo di Erogazione e Sostegno)?

Sì No

SALVA E PROSEGUI >>

Premendo **SALVA E PROSEGUI >>** si accede alla pagina *Elenco Profili*

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		
Nessun profilo							

AVVISI

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO

Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

10 ago 2017

Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contestuale** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare ad effetti non prevedibili.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

5. Fase 1 – Registrazione di un nuovo proponente

Per la compilazione e presentazione della domanda è necessario preliminarmente registrare il *profilo* del soggetto richiedente sul sistema con relativa compilazione dei dati (codice fiscale, recapiti, ecc.) dei soggetti giuridici cui i profili sono riferiti.

La tipologia di profilo ammessa nell'ambito del presente bando è:

- **Ente** riferita esclusivamente ai Comuni;

Gli altri profili non sono da utilizzarsi nell'ambito del presente bando.



5.1. Registrazione profilo Ente

Per registrare il profilo di un Ente, selezionare dal menu a discesa in alto a destra "INSERISCI NUOVO PROFILO" la voce "Ente" e premere >>.

INSERISCI NUOVO PROFILO Ente ▶▶

Il sistema visualizzerà un modulo per l'inserimento delle informazioni di base:

NUOVO PROFILO - PASSO 1

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

* Codice fiscale

* Partita iva

* Ruolo

* Potere di firma Si No

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

ANNULLA PROSEGUI >>

Nel caso il profilo dell'Ente sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come ruolo quello ricoperto dal soggetto stesso, ad esempio quello del Delegato.

IMPORTANTE: sebbene il sistema consenta di specificare anche solo uno tra codice fiscale e/o partita IVA del soggetto proponente, al fine di evitare successive richieste di integrazione **si raccomanda di compilare SEMPRE tutte le informazioni a propria disposizione.**

Note:

- Il ruolo di Delegato 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 firmata digitalmente o con firma autografa da un utente avente potere di firma (es. Rappresentante legale o suo procuratore speciale);
- Il sistema **non** consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che l'Ente è già stato censito a sistema. **In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES agli indirizzi specificati al Par.8**



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

NUOVO PROFILO - PASSO 2
Tipologia:Ente

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione <input type="text"/>	* Organismo di ricerca <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
* E-mail <input type="text"/>	* Pec (comunicata al RI) <input type="text"/>	PEC domicilio elettronico <input type="text"/>

Nota: Fare attenzione alla corretta compilazione dell'indirizzo di PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato dal sistema per l'invio dell'email di notifica di avvenuta trasmissione.

Dopo aver compilato i dati e aver premuto il pulsante **PROCEDI>>** verrà proposta la schermata di riepilogo.

NUOVO PROFILO - ESITO

Il profilo associato al nuovo soggetto richiedente è stato creato e salvato correttamente.


Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto [clicca qui](#).
Per accedere a tutte le funzionalità riservate al soggetto appena creato [clicca qui](#).

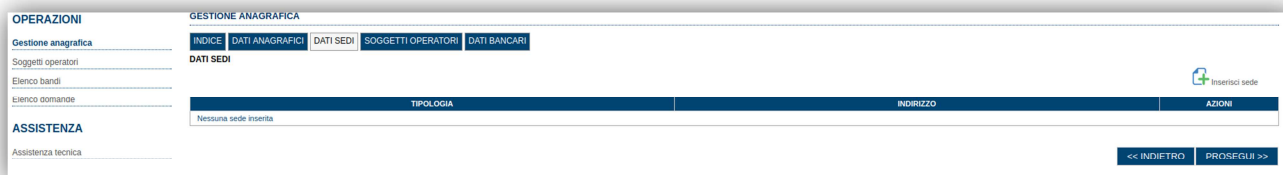
Per completare l'inserimento dei dati dell'anagrafica dell'Ente, fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

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



5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

La scheda Dati Sedi consente l’inserimento della sede legale dell’Ente e di altre eventuali sedi. Cliccando sul pulsante “Inserisci sede”  posto a destra



The screenshot shows the 'Gestione Anagrafica' interface. The 'DATI SEDI' tab is active. A table with columns 'TIPOLOGIA', 'INDIRIZZO', and 'AZIONI' is visible, with a message 'Nessuna sede inserita'. The 'Inserisci sede' button is highlighted in the top right corner.

verrà visualizzato il modulo di dettaglio per l’inserimento dei dettagli della sede.



The 'NUOVA SEDE' form includes the following fields:

- * Tipo sede: dropdown menu with '--- seleziona ---'
- * Indirizzo: text input field
- * Numero civico: text input field
- Comune (selected) / Nazione: radio buttons
- * Comune: text input field
- * CAP: text input field
- Telefono: text input field
- Fax: text input field
- E-mail: text input field

Buttons: Annulla, Aggiungi

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante “**Aggiungi**”.

Nota: L’inserimento della sede legale è obbligatorio ai fini del positivo superamento della verifica della domanda (v. par. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). Non è obbligatorio inserire altre sedi oltre quella legale.

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.



5.1.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la scheda “SOGGETTI OPERATORI”. La compilazione di questa sezione non è necessaria nel caso in cui ad utilizzare il sistema sia il Rappresentante legale

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE



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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

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

Cognome Codice fiscale

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Soggetti operatori

Elenco bandi



Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

STEP 2 (Selezione utente) Selezione 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	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserire **Nome, Cognome e Codice fiscale**.



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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

STEP 3 (Dati profilo)

Cognome: [REDACTED] Nome: NICOLETTA Codice fiscale: [REDACTED]

*Ruolo
 --- selezione ---
 Rappresentante legale
 Delegato
 Socio firmatario
 Procuratore speciale

Potere di firma
 Sì No

CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[REDACTED]	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi", sarà possibile per l'operatore selezionato accedere al sistema e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'Ente creato.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[REDACTED]	[REDACTED]	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Delegato	No	ABILITATO	[Icone]
[REDACTED]	[REDACTED]	Socio firmatario	Sì	ABILITATO	[Icone]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Premere **PROSEGUI >>** per passare alla scheda successiva.

Sezione "DATI BANCARI"


La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN dell'Ente. **La compilazione di questa scheda non è necessaria nell'ambito del presente Avviso.**

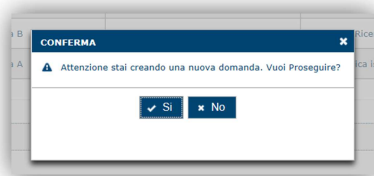


6. Fase 2 – Compilazione della domanda

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare dal menu a sinistra la voce “*Elenco bandi*”.

Selezionare la linea “**MO_ELETTRICA_COM**” – “*Fondo di Sviluppo e Coesione 2014/2020. Linea d’Azione 1.2.2.*




Integrazione della mobilità elettrica con le Smart City” e premere il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell’operazione.

La domanda 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
MO_ELETTRICA_COM-		In bozza	23 set 2019 10:21:41	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato IN BOZZA sino ad avvenuta trasmissione.
- La compilazione della 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 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.**

Una volta confermato il sistema genera una domanda “IN BOZZA” e verranno mostrate le schede per l’inserimento delle informazioni specifiche 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:** informazioni utili a valutare la richiesta dell’ente attraverso criteri di idoneità
- **PIANO:** scheda che consente, l’inserimento degli importi al fine del calcolo dell’aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per l’inserimento della quota attribuita ad altre fonti di finanziamento e per verifica della correttezza del contributo totale richiesto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione
- **PRIVACY:** accettazione delle clausole di riservatezza
- **RIEPILOGO:** riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni



6.1. 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.

FONDO DI SVILUPPO E COESIONE 2014/2020. LINEA D'AZIONE 1.2.2. INTEGRAZIONE DELLA MOBILITÀ ELETTRICA CON LE SMART CITY: NUOVA DOMANDA

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

DATI ANAGRAFICI

» **Dati Bando**

Acronimo MO_ELETTRICA_COM	Titolo FONDO DI SVILUPPO E COESIONE 2014/2020. LINEA D'AZIONE 1.2.2. INTEGRAZIONE DELLA MOBILITÀ ELETTRICA CON LE SMART CITY	Oggetto AZIONI DI SUPPORTO PER L'ACQUISTO DI VEICOLI ELETTRICI DA PARTE DEI COMUNI DELLA SARDEGNA Risorse stanziolate € 1.600.000,00	Referenti ELISA MATTIELLO Firma digitale SI
------------------------------	--	---	--

» **Dati domanda**

Numero MO_ELETTRICA_COI	Stato In bozza	Data Presentazione
----------------------------	-------------------	--------------------

» **Dati firmatario**

Nome	Cognome	Codice fiscale
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza

» **Dati proponente**

Denominazione COMUNE DI	Codice fiscale	Partita iva
E-mail	Pec	PEC domicilio elettronico

[PROSEGUI >>](#)

Premendo **PROSEGUI >>** si accede alla sezione successiva.



6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

La scheda consente di inserire i dati specifici richiesti per inoltrare la domanda di adesione.

DATI AGGIUNTIVI

INFORMAZIONI SUL REFERENTE

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

* Indirizzo email

* Recapito telefonico

Dati veicolo da acquistare

Marca

Dati veicolo da rottamare

Marca

* Classe ambientale (categoria Euro)

Euro 0
 Euro 1
 Euro 2
 Euro 3

* Data di acquisto del veicolo dal parte del comune richiedente

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

NOTA: Il sistema non consentirà di trasmettere la domanda se non verranno compilati tutti i dati obbligatori



6.3. Sezione “PIANO”

La sezione consente di inserire gli importi delle voci di spesa previste nel piano e di determinare l'aiuto richiesto per ciascuna. In particolare devono essere compilati, per ciascuna voce i due campi:

- *Stima dei costi (comprensivo delle spese ammissibili (valore della voce di spesa totale anche se eccedente i massimali previsti dal bando);*
- *Spesa ammissibile (valore della voce di spesa ai fini del calcolo dell'aiuto richiesto).*

NOTA DI UTILIZZO:

Per l'inserimento degli importi delle voci di spesa occorre fare doppio click in corrispondenza dell'importo da inserire. Con il pulsante SALVA a fondo pagina è sempre possibile il salvataggio intermedio dei dati anche se non è stata completata l'immissione di tutte le voci di spesa.


PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Stima dei costi (comprensivo delle spese ammissibili)	Spesa ammissibile
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Mezzi mobili	Veicolo elettrico	€ 40.000,00	€ 40.000,00
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Mezzi mobili	Infrastruttura di ricarica o wall box	€ 3.000,00	€ 0,00
PIANO				Stima dei costi (comprensivo delle spese ammissibili)	Spesa ammissibile
INVESTIMENTI PRODUTTIVI				€ 43.000,00	€ 40.000,00
TOTALE				€ 43.000,00	€ 40.000,00

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

Legenda Regole

REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Valore spesa max ammissibile (Valore spesa max ammissibile per il veicolo elettrico <= 40.000)	40.000,00 Veicolo elettrico
▶ Infrastruttura di ricarica o wall box (La spesa ammissibile deve essere pari a zero perchè la spesa per l'infrastruttura di ricarica o wall box deve essere sostenuta interamente dal proponente)	0,00 Infrastruttura di ricarica o wall box

A piè di pagina è riportata una legenda che riassume le regole salienti da seguire per la compilazione della domanda.

Se le voci di spesa non rispettano le regole del bando viene mostrata l'icona . In questo caso è necessario modificare i dati inseriti per poter poi validare la domanda.

Legenda Regole

REGOLA	Voce Spesa associata
▶ Valore spesa max ammissibile (Valore spesa max ammissibile per il veicolo elettrico <= 40.000)	40.000,00 Veicolo elettrico
▶ Infrastruttura di ricarica o wall box (La spesa ammissibile deve essere pari a zero perchè la spesa per l'infrastruttura di ricarica o wall box deve essere sostenuta interamente dal proponente)	0,00 Infrastruttura di ricarica o wall box

Premendo “SALVA” le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo “SALVA E PROSEGUI>>” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

In questa scheda è necessario inserire l'importo delle altre fonti di finanziamento a copertura del piano.

QUADRO ECONOMICO

TOTALE PIANO

Stima dei costi (comprensiva delle spese ammissibili):	Spesa ammissibile
€ 43.000,00	€ 40.000,00

FONTI

* Importo coperto con mezzi propri:

AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI

Importo contribuito: € 40.000,00

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

Premendo “SALVA” le informazioni inserite vengono salvate (se la quota inserite non sono coerenti con il criterio stabilito il sistema visualizza un messaggio di errore).

Premendo “SALVA E PROSEGUI>>” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



6.5. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni dell'ente.

Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate altrimenti non consentirà la validazione della domanda.

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

6.6. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda.


FIRMATARIO

Firmatario Selezionato: [dropdown] Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale

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:

[dropdown] [dropdown] [dropdown] [icon]

Il firmatario predefinito è il rappresentante legale (così come definito nei dati anagrafici del richiedente).

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

FIRMATARIO

Firmatario Selezionato: [dropdown] Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale

DATI ANAGRAFICI

Nome	Cognome	Codice fiscale
[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]
Data di nascita	Luogo di nascita Cagliari	Provincia di nascita CA
[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]
Sesso F		

RESIDENZA

Provincia Cagliari	Comune [dropdown]	CAP [dropdown]
[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]
Indirizzo Via Diaz	Numero civico 5	
[dropdown]	[dropdown]	
Telefono [dropdown]	E-mail anna.innocenti@tiscali.it	Numero di telefono cellulare [dropdown]
[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]

[Salva] [PROSEGUI >>]

A questo Punto il sistema presenta l'anagrafica del nominativo selezionato, per confermare la scelta cliccare sul pulsante “**SALVA**”



6.7. Sezione “DOCUMENTI”

La scheda consente di caricare gli allegati alla domanda. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.


>> 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.

- a) Copia del libretto di immatricolazione e certificato di proprietà del veicolo a motore da dismettere - **Obbligatorio**
- b) Copia del documento di identità del legale rappresentante dell'ente o del procuratore speciale - **Obbligatorio**
- c) Procura speciale

 Inserisci documento

Per caricare un nuovo documento selezionare, “Inserisci documento” .

* Tipo: * 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**’;

Note:

- Per ciascuna tipologia 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.**

Selezionando il pulsante “**PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



6.8. Sezione “PRIVACY”

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole, riportate dopo la normativa, è vincolante per procedere con la trasmissione della domanda.

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR") e del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è contenuta nelle Disposizioni Attuative per la presentazione delle domande di accesso al bando denominato "Azioni di supporto per l'acquisto di veicoli elettrici da parte dei comuni della Sardegna", pubblicato sul sito <https://www.regione.sardegna.it/xxxxxxxxxxxxxx>, all'art. 19

* Presta il tuo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell' informativa

* Presta il tuo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell' informativa

* Presta il tuo consenso per la diffusione dei dati nell' ambito indicato nell' informativa

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

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.



6.9. Sezione “RIEPILOGO”

La scheda di riepilogo visualizza lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della stampa pdf.

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.

RIEPILOGO	
SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
PIANO	
QUADRO ECONOMICO	S241 - Errore! La somma di Importo contributo e delle altre fonti di finanziamento NON è uguale a Stima dei costi (comprensiva delle spese ammissibili).
DICHIARAZIONI	
FIRMATARIO	S218 - Attenzione: il firmatario è obbligatorio.
DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio a) Copia del libretto di immatricolazione e certificato di proprietà del veicolo a motore da dismettere. Inserire il documento obbligatorio b) Copia del documento di identità del legale rappresentante dell'ente o del procuratore speciale.
PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI

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.

↓ Genera PDF bozza ↓ Genera PDF definitivo

+ Seleziona ↗ Carica ✕ Cancella

Nota: La verifica e la generazione del pdf definitivo non blocca la domanda ma assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà semplicemente ripetere la procedura di verifica e dovrà essere rigenerata la stampa definitiva.



7. Fase 3 – Trasmissione della domanda

Dopo la generazione del file pdf:

- provvedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni stampate
- 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 a meno di un suffisso o dell'estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- 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). E' sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta ricaricato il file firmato viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda viene trasmessa digitalmente e resa immutabile.

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.

Al messaggio è allegata la domanda firmata digitalmente trasmessa dal richiedente.

Nota: Tramite il menu “*Elenco Domande*” posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda trasmessa.

8. Riferimenti

8.1. Assistenza per 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: idm@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: tesseraservizisardegna@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.

8.2. 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

La problematica riscontrata



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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.