

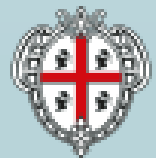
# SIPES

Sistema Informativo per la gestione del Processo di Erogazione e Sostegno

*Guida alla procedura per la compilazione e la presentazione della domanda relativa all'avviso pubblico*

*Sospensione dell'IRAP anno di imposta 2023 per le imprese ricettive, ai sensi dell'articolo 12, comma 1, della legge regionale n. 17, 22 novembre 2021  
"sospensione degli obblighi fiscali"*

**ASE** Agenzia Sarda delle Entrate  
Agentzia Sarda de sas Intradas



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

# INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Procedura di compilazione

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione di una nuova impresa

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Sezione «SOCI»

Sezione «DIMENSIONE»

Fase 2 - Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Fase 3. - Registrazione della domanda

Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Sezione «RIEPILOGO» - Registrazione

Fase 4. - Trasmissione formale della domanda

Riferimenti assistenza tecnica

Riferimenti assistenza applicativa

## Introduzione

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 pubblico

*Sospensione dell'IRAP anno di imposta 2023 per le imprese ricettive, ai sensi dell'articolo 12, comma 1, della legge regionale n. 17, 22 novembre 2021 "sospensione degli obblighi fiscali"*

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 puoi richiedere l'attivazione della tua nuova identità rivolgendoti ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, utilizzare la tua TS-CNS oppure la Carta d'Identità Elettronica (CIE). Per dettagli:

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

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

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale dell'impresa proponente 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.

Cliccando sul link <https://www.agenziasardaentrate.it/istanzeonline/accesso-diretto/> e cliccando su COMPILA LA DOMANDA verrai reindirizzato alla piattaforma SIPES per la compilazione e registrazione dell'istanza.

Il pulsante **Accedi >>** rimanda alla scelta della modalità di accesso.

## SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

BENVENUTO

Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Sardegna (SPID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

**Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per per**

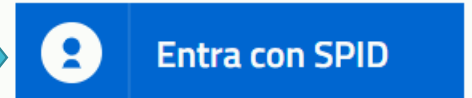
Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono state condotte attività di manutenzione e

Accedi >

**ATTENZIONE: L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes> . Per favore**

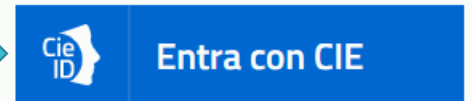
contattaci

per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2



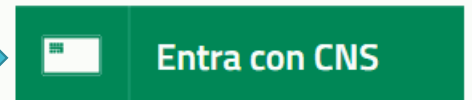
[Maggiori informazioni e supporto](#)

per l'accesso tramite CIE (Carta d'Identità Elettronica) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo



[Maggiori informazioni e supporto](#)

per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo



[Maggiori informazioni e supporto](#)

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.

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

Una volta effettuato l'accesso al sistema verranno mostrati i profili per cui è possibile operare nella piattaforma SIPES e la funzionalità per crearne uno nuovo.

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

**INSERISCI NUOVO PROFILO** Seleziona la tipologia...

**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** 10 ago 2017

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

## 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. È altresì **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola sezione** del browser per la compilazione dei dati.

## *Procedura di compilazione*

### **Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente «impresa»**

Registrazione sul sistema del profilo dell'IMPRESA con inserimento dei dati anagrafici, indirizzo PEC, sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo.

### **Fase 2. Compilazione della domanda**

A partire dal giorno e ora indicati nel bando, il soggetto proponente può compilare la domanda con l'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.

## *Procedura di registrazione e trasmissione*

### **Fase 3. Registrazione della domanda e acquisizione codice di convalida**

La procedura di registrazione prevede il caricamento del file della domanda, firmato digitalmente, sul sistema SIPES e la registrazione definitiva della stessa premendo il pulsante **REGISTRA**.

Acquisita la domanda, il sistema trasmette per PEC al Soggetto Proponente la comunicazione di avvenuta registrazione.

La comunicazione PEC di avvenuta registrazione conterrà, in particolare:

- il numero assegnato alla domanda
- il codice di convalida da utilizzare per la fase conclusiva di trasmissione formale della domanda, da compiersi come indicato al punto successivo.

### **Fase 4. Trasmissione formale della domanda**

A partire dal giorno e ora indicati nell'avviso, e fino alla chiusura, sarà abilitato l'accesso alla pagina da cui sarà possibile effettuare la trasmissione formale della domanda utilizzando il codice di convalida ricevuto con la notifica via PEC. Alla conferma di invio, il sistema assocerà alla domanda la data e ora di invio telematico dando riscontro al proponente dell'avvenuta trasmissione.

**Lo sportello di trasmissione della domanda è accessibile all'indirizzo <https://www.agenziaardaentrate.it/istanzeonline/accesso-diretto/> tramite il link TRASMETTI LA DOMANDA**

**Nella sezione dedicata al bando del portale dell'Agenzia Sarda delle Entrate saranno pubblicate le istruzioni dettagliate della procedura di presentazione delle domande.**



## *Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente*

*Le domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse è consentita ai profilo:*

*- di tipo **IMPRESA***

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

### **Importante:**

- Può verificarsi il caso che un utente si ritrovi già associato al profilo del soggetto con cui vuole presentare la domanda (ad esempio per aver partecipato ad altro bando utilizzando il sistema). In questo caso NON deve ricreare il profilo ma può utilizzare il profilo già esistente oppure contattare il supporto SIPES.
- I profili e le domande possono essere creati e compilati anche da un soggetto diverso dal Rappresentante legale (naturalmente se titolati a farlo) ma il PDF definitivo deve essere firmato digitalmente dal Rappresentante legale o da un suo procuratore speciale
- Nel caso si vogliano aggiungere altri utenti al profilo del soggetto giuridico si veda la sezione “Soggetti Operatori”

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

## Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa

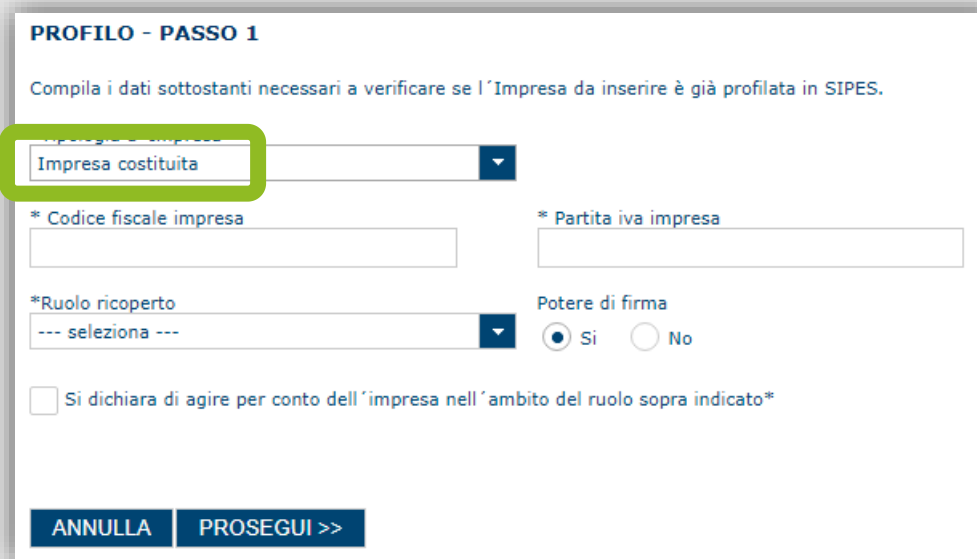
Per registrare il profilo di un'impresa selezionare la voce "impresa", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>

La sola tipologia d'impresa prevista è quella di "Impresa costituita".



INSERISCI NUOVO PROFILO Impresa

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



**PROFILO - PASSO 1**  
Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Impresa da inserire è già profilata in SIPES.

Impresa costituita

\* Codice fiscale impresa

\* Partita iva impresa

\*Ruolo ricoperto  
--- seleziona ---

Potere di firma  
 Si  No

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

ANNULLA PROSEGUI >>

**N.B:** Il sistema non consente l'inserimento di un codice fiscale e partita IVA se risultano già censiti a sistema. Questo significa che l'Impresa specificata è già stata censita a sistema. In questo caso è necessario contattare il supporto SIPES agli indirizzi specificati

Nel caso il profilo 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 firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale) presente nella sezione SOGGETTI OPERATORI (vedi in seguito).

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 una nuova impresa – Sezione «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 --- seleziona ---	* Organismo di ricerca <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
* E-mail	* Pec (comunicata al RI)	PEC domicilio elettronico
* Telefono	Sito web	

Dopo aver compilato almeno i campi obbligatori per un'impresa costituita, cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e verrà proposta la schermata di riepilogo.

Per inserire i dati della sede legale e i dati necessari fare click sul link per l'inserimento dei dati aggiuntivi.

**PROFILO - ESITO**

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

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

contattaci

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

## Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa– Sezione «DATI SEDI»

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'Impresa e di altre eventuali sedi

**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**

**Inserisci sede**

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 | DATI BANCARI

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede  
--- seleziona ---

\* Indirizzo

\* Numero civico

Comune  Nazione

\* Comune

\* CAP

Telefono


Fax

E-mail

Annula | **Aggiungi**

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 una nuova impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Impresa, selezionare la scheda «SOGGETTI OPERATORI». Per inserire un nuovo operatore clicca  Nuovo soggetto operatore. 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**

 Nuovo soggetto operatore

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 una nuova 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.

– seleziona –







– seleziona –

– seleziona –

\* Cognome  \* Nome  \* Codice fiscale

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

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	  
		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 una nuova 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:  Sì  No

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---

Rappresentante legale

Delegato

Socio firmatario

Procuratore speciale

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rappresentante legale	Sì	
<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 di identità digitale e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Impresa creato.

**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 una nuova impresa – Sezione «SOCl»

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**

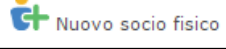
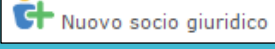
NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

**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  **Ricerca**

**Annulla**

\*\* 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 una nuova impresa – Sezione «SOCl»

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**

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | **SOCl** | DIMENSIONE | BILANCIO | DATI BANCARI

**SOCl PERSONE FISICHE**

STEP 2 (Selezione socio fisico) Seleziona una persona fisica tra quelle già censite in SIPES oppure inserire manualmente.

Annulla | **Aggiungi manualmente**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE
Nessuna socio fisico	

**SOCl PERSONE GIURIDICHE**

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODI
Nessuna socio giuridico		

**GESTIONE ANAGRAFICA**

INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | **SOCl** | DIMENSIONE | BILANCIO | DATI BANCARI

**SOCl PERSONE FISICHE**

STEP 3 ( Dati socio )

\* Cognome:  \* Nome:  \* Codice fiscale:

\* Sesso  
M

all'estero  
 Si  No

Residenza estera  
 Si  No

\* Comune di nascita

\* Comune di residenza  CAP

\* Ruolo in azienda  \* Quota % detenuta  \* Tipo socio

Annulla | **Aggiungi**

## Fase 1 - Registrazione di una nuova impresa – Sezione «DIMENSIONE»

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

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande  
contattaci

**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  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande  
contattaci

**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

**OPERAZIONI**  
Gestione anagrafica  
Soggetti operatori  
Elenco bandi  
Elenco domande  
contattaci

**GESTIONE ANAGRAFICA**  
INDICE | DATI ANAGRAFICI | DATI SEDI | SOGGETTI OPERATORI | SOCI | **DIMENSIONE** | DATI BANCARI








**DIMENSIONE**  
MODIFICA

Situazione societaria <b>Impresa autonoma</b>	Dimensione <b>Media</b>	
Fatturato <b>€ 4.000.000,00</b>	Bilancio <b>€ 2.500.000,00</b>	Occupati ULA <b>20.0</b>

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 una nuova impresa – Altre sezioni

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

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

### Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

### Sezione “BILANCIO”

La funzionalità di questa scheda NON è al momento disponibile.

### Sezione “DATI BANCARI”

La compilazione di questa scheda NON è necessaria nell’ambito del presente bando.

## 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 SOSP\_IRAP** specifico del bando e premere il pulsante «**Compila domanda**» posto nella colonna **AZIONI** a destra.

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

CODICE DOMANDA	INFO AGGIUNTIVE	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
SOSP_IRAP-1		In bozza	22 mag 2023 09:37:05	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 – struttura*

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 funzionali alla valutazione.
- **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 previste 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. Nel campo «Dati domanda/Numero» è riportato il Codice attribuito dal sistema alla domanda.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>» Dati Bando</b>						
Acronimo <b>SOSP_IRAP</b>	Titolo <b>SOSPENSIONE DELL'OBBLIGO DI VERSAMENTO DELL'IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE PER L'ANNUALITÀ 2023</b>	Oggetto <b>AVVISO PUBBLICO PER SOSPENSIONE DELL'IRAP ANNO DI IMPOSTA 2023 PER LE IMPRESE RICETTIVE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 12, COMMA 1, DELLA LEGGE REGIONALE N. 17, 22 NOVEMBRE 2021 "SOSPENSIONE DEGLI OBBLIGHI FISCALI</b>	Referenti <b>STEFANIA MASALA</b>			
Risorse stanziare	Firma digitale <b>Si</b>					
<b>» Dati domanda</b>						
Numero <b>SOSP_IRAP-1</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione				
<b>» Dati firmatario</b>						
Nome Comune di nascita Indirizzo	Cognome Provincia di nascita Comune di residenza	Codice fiscale Data di nascita Provincia di residenza				
<b>» Dati proponente</b>						
Denominazione <b>IMPRESA DI TEST</b> Codice fiscale [REDACTED]	Forma giuridica <b>SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)</b> Partita iva [REDACTED]	Sede legale <b>Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia</b> Attività secondarie -				
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b> E-mail [REDACTED]	Attività principale <b>Coltivazione di cereali (escluso il riso)</b> Pec (comunicata al RI) [REDACTED]	PEC domicilio elettronico [REDACTED]				
<b>PROSEGUI &gt;&gt;</b>						

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

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori;

**DATI AGGIUNTIVI**

=====

**DOMICILIO FISCALE**

**Comune**

\* **Provincia**   \* **Comune**

\* **Indirizzo**

\* **Cap**

=====

**IMPOSTA DI BOLLO**

\* **Imposta di bollo assolta**

Sì

No

**Codice identificativo**

**Data (dd/mm/aaaa)**

**Ora (hh:mm)**

=====

**Unità locale dove si svolge l'attività ricettiva**

**Comune**

\* **Provincia**   \* **Comune**

**Indirizzo**

**Cap**

**Codice ATECO**

\* **Divisione**   \* **Classe**   \* **Categoria**

=====

**IMPORTO IRAP DA SOSPENDERE (corrispondente all'Irap calcolata per l'anno di imposta 2022)**

\* **Importo presunto**

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

La scheda consente di attestare il rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.


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	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>DICHIARAZIONI</b>						
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000						
Testo			Note			
1. dichiara che l'istante è impresa della filiera turistica, attiva alla data del 1° gennaio 2021, avente domicilio fiscale e sede operativa in Sardegna, che gestisce strutture ricettive almeno dal 01/01/2014.					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
2. dichiara che l'impresa, alla data di presentazione della presente istanza, è attiva, è regolarmente iscritta nel competente Registro imprese.					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
3. dichiara che l'impresa non è oggetto di procedura concorsuale per insolvenza e che non si trova nelle le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori.					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
4. (solo per grandi imprese) dichiara che l'impresa è classificata "Grande impresa", secondo la classificazione di cui al Decreto del Ministero delle Attività produttive 18 aprile 2005					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
5. (solo per grandi imprese) dichiara che il beneficiario si trova in una situazione comparabile a un rating del credito pari almeno a B-.					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
6. si impegna a produrre idonea garanzia fideiussoria pari al 50 per cento dell'importo sospeso, resa per la durata di 5 anni, nelle modalità e nei termini previsti all'articolo 11 dell'avviso.					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
7. dichiara di non trovarsi nelle condizioni ostantive previste dalla disciplina antimafia di cui decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
8. dichiara che in relazione all'operatore economico richiedente, i soggetti di cui al comma 3 dell'art. 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 non si trovano in una delle situazioni di cui ai commi 1,2, 4 e 5 della medesima legge.					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
9. dichiara che l'impresa non rientra tra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero di cui all'articolo 16 del regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio, del 13 luglio 2015, ai sensi dell'art. 46 della Legge del 24/12/2012 n. 234.					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
10. dichiara che l'impresa non è oggetto di applicazione di sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2 lettera d), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
11. dichiara che l'impresa si trova nelle condizioni di regolarità contributiva di cui ai decreti ministeriali del 24/10/2007 e del 30/01/2015.					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
12. dichiara che l'impresa rispetta quanto previsto dall'art. 14 della L. R. 5/2016, così come sostituito dall'art. 6, comma 3, L.R. 11 agosto 2021, n. 16 in materia di posizioni debitorie nei confronti dell'amministrazione regionale e dei suoi enti.					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
13. dichiara che l'impresa rispetta quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.					<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
					Si	No
14a. dichiara che, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013, l'impresa non presenta relazioni con altre imprese tali da configurare l'appartenenza ad una medesima "impresa unica"					<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 ci sono più operatori con potere di firma, vengono riportati in elenco (è 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 soggetto proponente se il soggetto firmatario è presente e se gli è stato attribuito il potere di firma. Se non è presente, è possibile aggiungerlo.**

## 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” 

### » 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.**

Documento d'identità del Rappresentante Legale/Procuratore speciale, in corso di validità

Modello annullamento marca da bollo


Procura speciale

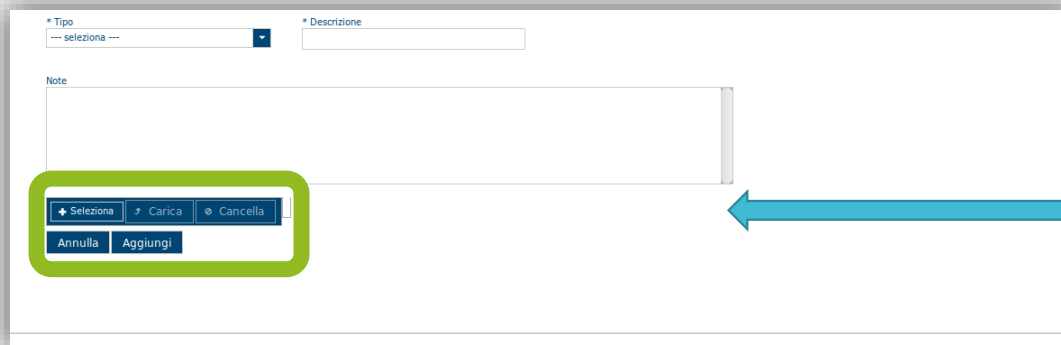
Dichiarazione del rappresentante legale che attesti il valore dell'importo a debito IRAP per l'anno 2022 deducibile dalla precompilazione della dichiarazione IRAP 2023 – Quadro IR (IR26) - **Obbligatorio**

Capacità finanziaria/credito - **Obbligatorio**

Idonea attestazione di rating del credito pari almeno a B-

Allegato A - Dichiarazione impresa unica e de Minimis

 Inserisci documento



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 file
- A norma dell'avviso, gli allegati devono essere in formato .pdf e firmati digitalmente dal legale rappresentante/procuratore speciale dell'impresa. **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 di presa visione è necessaria per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

### PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è riportata sul sito <https://www.agenziasardaentrate.it>

\* Presa visione

SALVA

SALVA E PROSEGUI >>

## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

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

**RIEPILOGO**

	SEZIONE	STATO
⚙	DATI ANAGRAFICI	
⚙	DATI AGGIUNTIVI	
⚙	DICHIARAZIONI	
⚙	FIRMATARIO	
⚙	DOCUMENTI	
⚙	PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

REGISTRA

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

**Errore**  
Sono presenti errori. La domanda non può essere trasmessa.

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | DICHIARAZIONI | FIRMATARIO | DOCUMENTI | PRIVACY | **RIEPILOGO**

**RIEPILOGO**

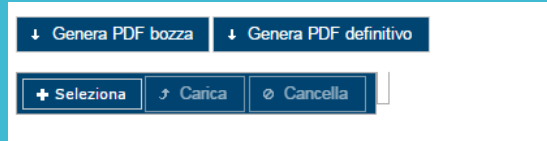
	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice ATECO.
✗	DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
✓	FIRMATARIO	
✓	DOCUMENTI	
✗	PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

REGISTRA

### Fase 3. Registrazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

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 attivato il pulsante **«Seleziona»**, procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

### *Fase 3. Registrazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Registrazione*

Una volta caricato il file firmato digitalmente, viene attivato il pulsante “**REGISTRA**” premendo il quale la domanda di adesione viene acquisita a sistema e resa immodificabile.

**Contestualmente alla registrazione telematica viene inviato un messaggio di notifica, all’indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente contenente:**

- **gli estremi della domanda registrata,**
- **il codice di convalida per completare la fase di trasmissione.**

Al messaggio PEC è allegata la domanda firmata digitalmente registrata a sistema.

**NOTA: Laddove, a seguito della registrazione, non risulti pervenuta all’indirizzo PEC dell’impresa la notifica di registrazione, si consiglia di contattare l’Assistenza tecnica SIPES all’indirizzo [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) per le verifiche del caso.**

Nota: A conclusione della procedura, tramite il menu “Elenco Domande” posto a sinistra è sempre possibile accedere, in sola visualizzazione, alla domanda registrata

#### *Fase 4. Trasmissione formale della domanda*

A partire dal giorno e ora indicati nell'avviso, sarà abilitato l'accesso alla pagina da cui sarà possibile effettuare la presentazione della domanda utilizzando il codice di convalida ricevuto con la notifica via PEC a seguito della registrazione della stessa (vedi paragrafo precedente).

**Lo sportello di trasmissione della domanda è accessibile all'indirizzo <https://www.agenziasardaentrate.it/istanzeonline/accesso-diretto/> dove è presente il pulsante TRASMETTI LA DOMANDA che reindirizza allo sportello di presentazione**

**Nella sezione dedicata all'avviso del portale dell'Agenzia Sarda delle Entrate saranno pubblicate le istruzioni dettagliate della procedura di presentazione delle domande**

Una volta inseriti i dati richiesti e confermato l'invio, il sistema provvederà ad assegnare alla domanda la data e ora di invio telematico dando riscontro all'utente dell'esito della trasmissione, data e ora di invio telematico.

## Riferimenti - Assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: [tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractservizisardegna@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.

Per informazioni correlate alla richiesta e utilizzo della CIE (Carta di Identità Elettronica) consulta le istruzioni per l'uso, i tutorial e i contatti pubblicati sul sito del Ministero dell'interno dedicato alla pagina: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

### Per informazioni correlate alla procedura di accesso alla piattaforma contattare i servizi della Regione Autonoma della Sardegna:

**Per assistenza accesso con SPID, CIE**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00, esclusi i festivi.

- Telefono 070 2796325
- E-mail supporto SPID e CIE: [supporto.login@regione.sardegna.it](mailto:supporto.login@regione.sardegna.it)

**Per assistenza accesso con TS-CNS**

Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00, esclusi i festivi:

- Numero verde 800.33.66.11
- da mobile o dall'estero (+39) 0702796301
- E-mail: [tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractservizisardegna@regione.sardegna.it)



## *Riferimenti - assistenza applicativa*

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma SIPES si prega di inviare, da un indirizzo di posta elettronica ordinaria, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) specificando:

*Nome Cognome, Codice Fiscale*

*Denominazione soggetto (Ente, ecc.)*

*La problematica riscontrata*

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot della pagina del sistema SIPES 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.