

SIPES

Sistema Informativo per la gestione del Processo di Erogazione e Sostegno

Guida alla procedura la presentazione della domanda per l'avviso pubblico

«Restituzione a titolo provvisorio, con successivo riversamento, degli importi corrispondenti alle somme effettivamente versate a titolo d'imposta sui redditi delle società (IRES) versate negli anni 2022 e 2023 e di competenza degli esercizi 2021 e 2022, limitatamente alla quota pari ai 7/10 spettante alla Regione autonoma della Sardegna ai sensi dei commi 2, 3 e 4 dell'articolo 12 della L.R. n. 17 del 22 novembre 2021»



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 «SOCl»](#)

[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. - Trasmissione della domanda](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione](#)

[Riferimenti assistenza applicativa](#)

[Riferimenti assistenza per credenziali e accesso alla piattaforma](#)

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 il l'avviso pubblico

Restituzione a titolo provvisorio, con successivo riversamento, degli importi corrispondenti alle somme effettivamente versate a titolo d'imposta sui redditi delle società (IRES) negli anni dal 2017 al 2023

Restituzione a titolo provvisorio, con successivo riversamento, degli importi corrispondenti alle somme effettivamente versate a titolo d'imposta sui redditi delle società (IRES) negli anni dal 2017 al 2023, di competenza rispettivamente degli esercizi dal 2016 al 2022, limitatamente alla quota pari ai 7/10 spettante alla Regione Autonoma della Sardegna

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 del Comune 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://sipes.regione.sardegna.it/sipes/> della piattaforma SIPES indicato sul bando si visualizza la pagina di benvenuto.

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 Autonoma della Sardegna (ID) 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.

Presentazione della domanda

Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente

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

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.

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).



Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Le domanda di partecipazione è consentita ai profili:

- *di tipo **IMPRESA***

Vincoli per la compilazione:

- o ***l'impresa deve essere costituita***

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

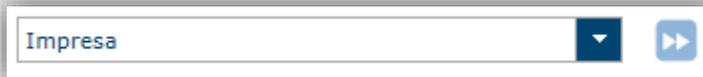
Importante:

- 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 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:

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.

Sul Registro Imprese non risultano profili associati a questa utenza

ANNULLA PROSEGUI >>

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 >>

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.

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

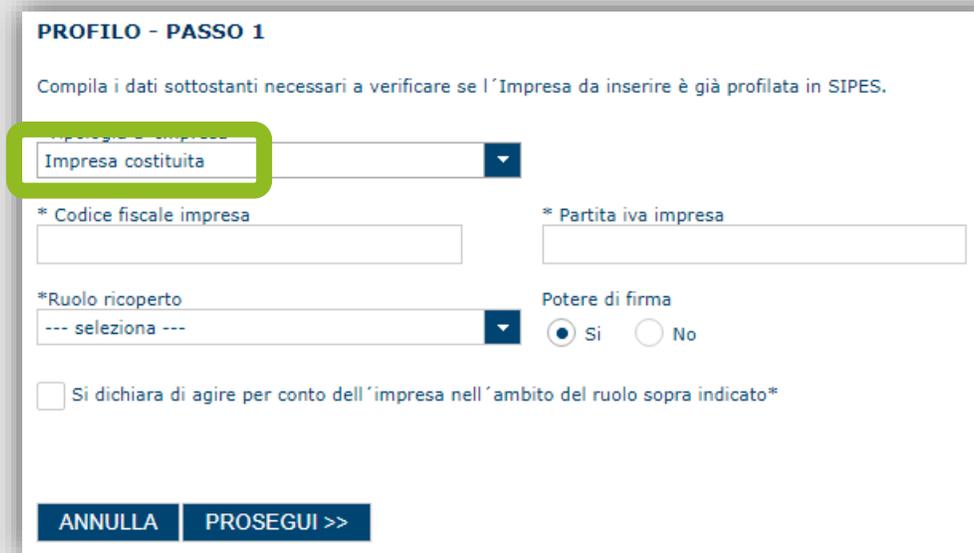
Per registrare il profilo di un comune selezionare la voce "impresa", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>

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 gli 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

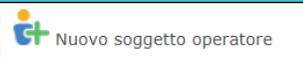
E-mail

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 un nuovo impresa – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, 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 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 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: 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 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 un 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**

The image displays two overlapping screenshots of the 'GESTIONE ANAGRAFICA' web application interface, illustrating the process of adding a physical person as a shareholder.

Top Screenshot (STEP 2): The 'SOCI PERSONE FISICHE' section is active. 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, the 'Annulla' and 'Aggiungi manualmente' buttons are also highlighted with a green box.

Bottom Screenshot (STEP 3): The 'SOCI PERSONE FISICHE' section is active. The instruction reads: 'STEP 3 (Dati socio)'. This screen contains several input fields for personal data: * Cognome, * Nome, * Codice fiscale, * Sesso (with a dropdown menu showing 'M'), * all' estero (with radio buttons for 'Si' and 'No'), * Comune di nascita, * Comune di residenza, * Ruolo in azienda, * Quota % detenuta, and * Tipo socio. The 'Annulla' and 'Aggiungi' buttons are at the bottom. A blue arrow labeled with a circled '2' points from the 'Aggiungi manualmente' button in the top screenshot to the 'Aggiungi' button in this screenshot.

Table 1 (Top Screenshot):

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE
Nessuna socio fisico	

Table 2 (Bottom Screenshot):

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODI
Nessuna socio giuridico		

Fase 1 - Registrazione di un 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
Impresa autonoma
Fatturato
€ 4.000.000,00
Dimensione
Media
Bilancio
€ 2.500.000,00
Occupati ULA
20.0

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 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	DATI BANCARI
DATI ANAGRAFICI						 Modifica
DATI SEDI						 Modifica
SOGGETTI OPERATORI						 Modifica
COMPAGINE SOCIALE						 Modifica
DIMENSIONE						 Modifica
DATI BANCARI						 Modifica

Note:

Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

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 REST_IRES** 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
REST_IRES-4		In bozza	13 giu 2024 08:55:11	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

- Una volta creata la domanda essa permarrà nello stato **IN BOZZA** sino ad avvenuta registrazione/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 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
» Dati Bando						
Acronimo REST_IRES	Titolo RESTITUZIONE A TITOLO PROVVISORIO, CON SUCCESSIVO RIVERSAMENTO, DEGLI IMPORTI CORRISPONDENTI ALLE SOMME EFFETTIVAMENTE VERSATE A TITOLO D'IMPOSTA SUI REDDITI DELLE SOCIETÀ (IRES) NEGLI ANNI DAL 2017 AL 2023	Oggetto RESTITUZIONE A TITOLO PROVVISORIO, CON SUCCESSIVO RIVERSAMENTO, DEGLI IMPORTI CORRISPONDENTI ALLE SOMME EFFETTIVAMENTE VERSATE A TITOLO D'IMPOSTA SUI REDDITI DELLE SOCIETÀ (IRES) NEGLI ANNI DAL 2017 AL 2023, DI COMPETENZA RISPETTIVAMENTE DEGLI ESERCIZI DAL 2016 AL 2022, LIMITATAMENTE ALLA QUOTA PARI AI 7/10 SPETTANTE ALLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	Referenti <input type="text"/>			
Risorse stanziare	Firma digitale obbligatoria? Si					
» Dati domanda						
Numero REST_IRES-8	Stato In bozza	Data Presentazione				
» Dati firmatario						
Nome Comune di nascita Indirizzo	Cognome Provincia di nascita Comune di residenza	Codice fiscale Data di nascita Provincia di residenza				
» Dati proponente						
Denominazione IMPRESA DI TEST Codice fiscale <input type="text"/>	Forma giuridica SOCIETÀ SEMPLICE (S.S) Partita iva <input type="text"/>	Sede legale Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia				
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	Attività principale Coltivazione di cereali (escluso il riso)	Attività secondarie -				
E-mail <input type="text"/>	Pec (comunicata al RI) <input type="text"/>	PEC domicilio elettronico <input type="text"/>				

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

Per compilare/modificare premi sul pulsante  Compila dati
Successivamente utilizza i pulsanti posti in basso a destra: SALVA per salvare i dati o ANNULLA per scartare le modifiche effettuate.

DOMICILIO FISCALE

Comune
* **Provincia**
* **Comune**

* **Indirizzo**

* **Cap**

IMPOSTA DI BOLLO

* **Imposta di bollo assoluta**

Esente
 Sì

Unità locale dove si svolge l'attività ricettiva

Comune
* **Provincia**
* **Comune**

* **Indirizzo**

* **Cap**

Codice ATECO
* **Divisione**
* **Classe**
* **Categoria**

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;

IMPORNO IRES versata negli anni 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 Per le annualità nelle quali il Soggetto proponente ha già ricevuto il sostegno a valere sulle procedure gestite dall’Agenzia sarda per le entrate deve essere imputato il valore 0

Per le annualità nelle quali il Soggetto proponente ha già ricevuto il sostegno a valere sulle procedure gestite dall’Agenzia sarda per le entrate deve essere imputato il valore 0

* **Importo Compensato o Versato anno 2017 (ICV 2017)**

* **Importo Compensato o Versato anno 2018 (ICV 2018)**

* **Importo Compensato o Versato anno 2019 (ICV 2019)**

* **Importo Compensato o Versato anno 2020 (ICV 2020)**

* **Importo Compensato o Versato anno 2021 (ICV 2021)**

* **Importo Compensato o Versato anno 2022 (ICV 2022)**

* **Importo Compensato o Versato anno 2023 (ICV 2023)**

* **Importo Finanziamento Richiesto (IFR)**

DIFFERENZA TRA IMPORTO FINANZIAMENTO RICHIESTO E IMPORTO FINANZIAMENTO AMMISSIBILE (Campo calcolato: $IFR - ((ICV\ 2017 + ICV\ 2018 + ICV\ 2019 + ICV\ 2020 + ICV\ 2021 + ICV\ 2022 + ICV\ 2023) * 7/10) \leq 0$)

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;

* Scelta del regime di aiuto

- Quadro temporaneo di crisi e transizione per misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia a seguito dell'aggressione della Russia contro l'Ucraina
- De minimis

Se opzionato "Quadro temporaneo di crisi e transizione per misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia a seguito dell'aggressione della Russia contro l'Ucraina", selezionare una delle condizioni che ricorre

- aumento di costi di elettricità e gas naturale e carburante (documentazione attestante gli effetti dell'evento bellico: partitari relativi ai singoli costi energetici delle annualità 2021 2022 2023)
- aumento di costi per le materie prime e semilavorati importati riconducibili alle aree oggetto di sanzioni ed alle aree di guerra, compresa l'interruzione di contratti o progetti esistenti (documentazione attestante gli effetti dell'evento bellico: documenti doganali riferiti alle materie prime importate nelle annualità 2021 2022 2023)
- diminuzione di entrate a causa di diminuzione di export rispetto alle aree oggetto di sanzioni ed alle aree di guerra, compresa l'interruzione di contratti o progetti esistenti (documentazione attestante gli effetti dell'evento bellico: documenti doganali riferiti alle esportazioni nelle annualità 2021 2022 2023)
- diminuzione di entrate a causa di blocco di pagamenti a causa di sanzioni europee e contro sanzioni; (documentazione attestante gli effetti dell'evento bellico: partitari dei singoli clienti interessati dal blocco dei pagamenti anni 2021 2022 2023)
- riduzione degli scambi commerciali dai e con i paesi coinvolti nel conflitto o ivi diretti (documentazione attestante gli effetti dell'evento bellico: dati presenze per paese di provenienza annualità 2021 2022 2023)
- diminuzione di entrate a causa di riduzione dei flussi turistici provenienti da/diretti verso paesi esteri direttamente e indirettamente colpiti dal conflitto (documentazione attestante gli effetti dell'evento bellico: dati presenze per paese di provenienza annualità 2021 2022 2023)

Allegare nella sezione DOCUMENTI la documentazione attestante gli effetti dell'evento bellico

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.

DICHIARAZIONI			
Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000			
Riferimento per verifiche	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 da almeno 7 anni.		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
2	dichiara che l'impresa, alla data di presentazione della presente istanza, è attiva, è regolarmente iscritta nel competente Registro imprese.		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> 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 checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
4	dichiara di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dalla disciplina antimafia di cui al Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
5	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 checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
6	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 checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
7	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 checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
8	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 checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
9	dichiara che l'impresa rispetta quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
10	dichiara che l'impresa rappresentata svolge attività ricettiva come stabilita dalle Disposizioni attuative.		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
11	dichiara di essere a conoscenza dei motivi di decadenza, revoca e sanzioni previsti agli artt. 7, 9, 11 e 13 delle Disposizioni attuative.		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
12	dichiara di essere a conoscenza che potranno essere effettuati i controlli previsti al punto 1 dell'articolo 16 delle Disposizioni attuative.		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
13	dichiara di consentire e agevolare le attività di controllo da parte della Regione, nonché di fornire tutte le informazioni ed i documenti giustificativi relativi all'agevolazione, per tutto il periodo in cui sono possibili controlli.		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
14	chiede la concessione di un finanziamento per l'importo indicato nella sezione Dati aggiuntivi e dichiara la veridicità di quanto indicato nella presente domanda e nei relativi allegati.		<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> 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 “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.

Dichiarazione dei redditi degli esercizi dal 2016 al 2022 complete delle ricevute di avvenuta presentazione - **Obbligatorio**

Quietanza dei versamenti effettuati negli anni dal 2017 al 2023, mediante F24, a titolo di IRES riferiti agli esercizi dal 2016 al 2022 - **Obbligatorio**

Copia del bilancio 2023 - **Obbligatorio**

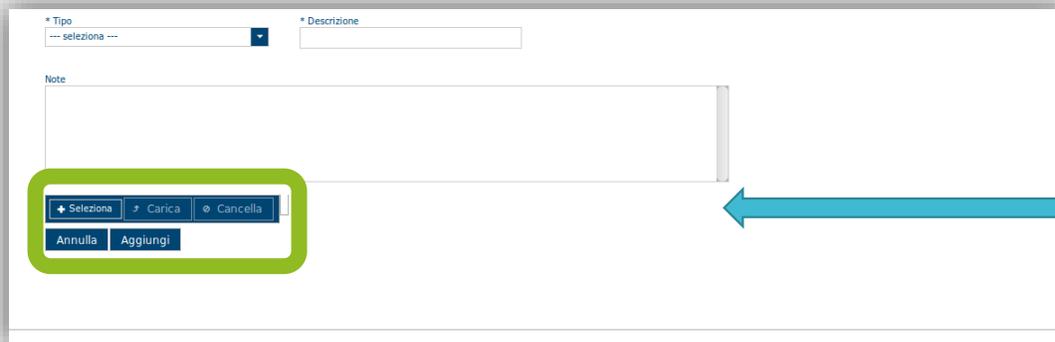
Dichiarazione anticiclaggio - **Obbligatorio**

Dichiarazione familiari conviventi ai fini dell'antimafia - **Obbligatorio**

Procura (nei casi previsti)

Documentazione attestante gli effetti dell'evento bellico

Altro



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
- Possono essere caricati anche file.zip e file .xls e .xlsx
- **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"), come indicato all'art 15 delle Disposizioni attuative pubblicate sul sito <https://www.regione.sardegna.it/atti-bandi-archivi/atti-amministrativi/bandi/171817315597375>

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**

TRASMETTI

Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante “**VERIFICA**” per lanciare i controlli del sistema. **Se fossero rilevati errori di compilazione, è necessario correggerli nelle rispettive sezioni e premere nuovamente il pulsante “VERIFICA”**.

DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

Sono presenti errori. La domanda non può essere trasmessa.

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice ATECO. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN.
✗	DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
✗	FIRMATARIO	Attenzione: il firmatario è obbligatorio.
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Quietanza dei versamenti effettuati mediante F24 a titolo di IRAP 2016, 2017 e di IRES 2016, 2017, 2021.
✗	PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASME

[Torna all'INDICE](#)

Fase 3. Trasmissione 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 - Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

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 il seguente messaggio di notifica all’indirizzo di PEC indicato nel profilo del richiedente:

La domanda [Codice domanda] relativa al bando [nome del Bando] è 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/aaaa hh:mm:ss]

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

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
- 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

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

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 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.