

# SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

*Guida alla procedura la presentazione della  
Domanda per il risarcimento dei danni causati dalle specie  
di uccelli ittiofagi (cormorani)*

*Misura – 1.40 Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione  
nell'ambito di attività di pesca sostenibili*

*Art. 40, par. 1, lett. h) del Reg. (UE) n. 508/2014*



Unione Europea



Repubblica Italiana



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'AGRICOLTURA E REFORMA AGRO-PASTORALE  
ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA E RIFORMA AGRO-PASTORALE  
Servizio pesca e acquacoltura



FEAMP

PO 2014-2020  
Fondo europeo per gli  
affari marittimi e la pesca



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»](#)

[Fase 2. Compilazione della domanda](#)

[Struttura della domanda](#)

[Sezione «DATI ANAGRAFICI»](#)

[Sezione «DATI AGGIUNTIVI»](#)

[Sezione «DICHIARAZIONI»](#)

[Sezione «PRIVACY»](#)

[Sezione «RIEPILOGO» - Verifica](#)

[Sezione «RIEPILOGO» Caricamento della domanda](#)

[Fase 3. - Trasmissione della domanda](#)

[Riferimenti assistenza tecnica](#)

## 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 la **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

Misura – 1.40 Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibili

### AVVISO PUBBLICO

PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RISARCIMENTO DEI DANNI CAUSATI DALLE SPECIE DI UCCELLI ITTIOFAGI (CORMORANI)

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 della singola 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.



## Accesso al SIPES

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 Identità Management (ID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS), credenziali SPID rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato.

**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 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

 **Entra con SPID**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

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

 **Entra con CIE**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

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

 **Entra con CNS**

[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*

## 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 

**Elenco Profili** INSERISCI NUOVO PROFILO

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@sardegna.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**

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

La 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

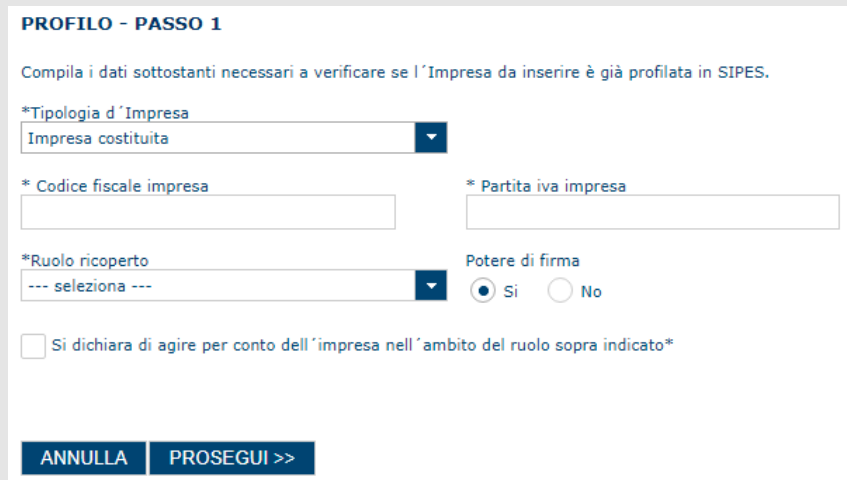
Per registrare il profilo selezionare la voce "impresa", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>



INSERISCI NUOVO PROFILO Impresa

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

**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



**PROFILO - PASSO 1**

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

\*Tipologia d'Impresa  
Impresa costituita

\* Codice fiscale 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 >>

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

The screenshot shows the 'Gestione Anagrafica' interface. On the left, there is a sidebar with 'OPERAZIONI' and 'Gestione anagrafica' menu items. The main area has a navigation bar with 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', 'SOCI', 'DIMENSIONE', and 'DATI BANCARI'. Below this, the 'DATI SEDI' section is active, displaying a table with columns 'TIPOLOGIA', 'INDIRIZZO', and 'AZIONI'. The table contains one row with the text 'Nessuna sede inserita'. A green box highlights the 'Inserisci sede' button in the top right corner. At the bottom right, there are navigation buttons '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>'. The footer includes 'contattaci' and '© 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.

The screenshot shows the 'NUOVA SEDE' form. It includes a navigation bar with 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', and 'DATI BANCARI'. The form fields are: '\* Tipo sede' (dropdown menu), '\* Indirizzo' (text input), '\* Numero civico' (text input), radio buttons for '\* Comune' and '\* Nazione', '\* Comune' (text input), '\* CAP' (text input), 'Telefono' (text input), 'Fax' (text input), and 'E-mail' (text input). At the bottom, there are 'Annulla' and 'Aggiungi' buttons, with 'Aggiungi' highlighted by a green box.

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 digita 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	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✎"/>
		Delegato	No	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="✎"/>

<< 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  
--- seleziona ---

Potere di firma  
 Sì  No

--- seleziona ---

--- seleziona ---  
Rappresentante legale  
Delegato  
Socio firmatario  
Procuratore speciale

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
_____	_____	Rappresentante legale	Sì	  
_____	_____	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 un nuovo impresa – Altre sezioni

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

**OPERAZIONI**

Gestione anagrafica

**Soggetti operatori**






Elenco bandi

Elenco domande

contattaci

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

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

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna  
note legali

### Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

### Sezione “BILANCIO”

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

### Sezione “SOCI”

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

### Sezione “DIMENSIONE

In questa sezione è possibile inserire i dati dimensionali dell’impresa. La compilazione di questa scheda NON è necessaria nell’ambito del presente bando.

### 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** specifico del bando 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 Filtra ⌵	DATA CREAZIONE ⌵	DATA PRESENTAZIONE ⌵	AZIONI
FEAMP_1_40_22		In bozza	06 apr 2022 12:49:36	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 Bando

Acronimo <b>FEAMP_1_40_22</b>	Titolo <b>MISURA – 1.40 PROTEZIONE E RIPRISTINO DELLA BIODIVERSITÀ E DEGLI ECOSISTEMI MARINI E DEI REGIMI DI COMPENSAZIONE NELL'AMBITO DI ATTIVITÀ DI PESCA SOSTENIBILI</b>	Oggetto <b>RISARCIMENTO DEI DANNI CAUSATI DALLE SPECIE DI UCCELLI ITTIOFAGI (CORMORANI)</b> Risorse stanziare	Referenti .  Firma digitale <b>Si</b>
----------------------------------	--	---	---

### »» Dati domanda

Numero <b>FEAMP_1_40_22</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione
--------------------------------	--------------------------	--------------------

### »» Dati firmatario

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

### »» Dati proponente

Denominazione <b>IMPRESA DI TEST</b>	Forma giuridica <b>SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)</b>	Sede legale <b>Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia</b>
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]	Attività secondarie -
Settore ATECO <b>AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA</b>	Attività principale <b>Coltivazione di cereali (escluso il riso)</b>	PEC domicilio elettronico [REDACTED]
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]	

PROSEGUI >>



## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 01

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

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

**DATI GENERALI**

\* Iscrizione alla CCIAA di

\* Dal

\* Forma giuridica

**COORDINATE PER IL PAGAMENTO**

\* Codice IBAN

\* Istituto

\* Intestatario conto corrente

=====

\* Denominazione dell'ambiente costiero di transizione in cui si esercita l'attività di pesca professionale

\* Disponibilità del sito

In concessione demaniale

Altro

Periodo riferimento della stagione 2021/2022 in cui si sono subiti danni alle catture causati da uccelli ittici (cormorani)

\* Dal

\* Al

\* Compendio ittico

**Disponibilità bene**

In concessione demaniale

Affitto

Proprietà

Altro



## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 02

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

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

Se si è selezionato Altro specificare

Estremi dell'atto di disponibilità de bene in cui si esercita l'attività di pesca

Numero Atto

Data atto

=====

**PESCATO TOTALE PER LA STAGIONE 2019/2020**

Legenda

Mugilidi: cefali, cefali con bottarga, muggini;

Moronidi: spigole;

Sparidi: saraghi, orate e sparlotte;

Anguillidi: anguille gialle e argentine;

Gobidi: ghiozzi;

Soleidi: sogliole;

-----

Pescato totale per l'anno 2019 (espresso in kg)

.....

\* 2019-Ott-Mugilidi

\* 2019-Ott-Moronidi

\* 2019-Ott-Sparidi

\* 2019-Ott-Anguillidi

\* 2019-Ott-Gobidi

\* 2019-Ott-Soleidi

.....

\* 2019-Nov-Mugilidi

\* 2019-Nov-Moronidi

\* 2019-Nov-Sparidi



## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 03

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

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

* 2022-Feb-Mugilidi	<input type="text"/>
* 2022-Feb-Moronidi	<input type="text"/>
* 2022-Feb-Sparidi	<input type="text"/>
* 2022-Feb-Anguillidi	<input type="text"/>
* 2022-Feb-Gobidi	<input type="text"/>
* 2022-Feb-Soleidi	<input type="text"/>
.....	
* 2022-Mar-Mugilidi	<input type="text"/>
* 2022-Mar-Moronidi	<input type="text"/>
* 2022-Mar-Sparidi	<input type="text"/>
* 2022-Mar-Anguillidi	<input type="text"/>
* 2022-Mar-Gobidi	<input type="text"/>
* 2022-Mar-Soleidi	<input type="text"/>
.....	
=====	
DATI DEL FATTURATO RELATIVI ALL'ATTIVITA' DI PESCA	
* Fatturato 2019	<input type="text"/>
* Fatturato 2020	<input type="text"/>
* Fatturato 2021	<input type="text"/>



## 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

Testo	Note
DICHIARA di aver iscritto la propria microimpresa/piccola impresa, così come definita dalla Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003, alla CCIAA come riportato nella scheda DATI AGGIUNTIVI;	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di essere un soggetto ammissibile alla misura (imprenditori ittici che esercitano professionalmente ed in forma singola, associata o societaria, l'attività di pesca professionale e le relative attività connesse (es. cooperative di pescatori, consorzi di imprese di pesca, ecc.));	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di essere il soggetto titolare del titolo di disponibilità del bene in cui si esercita l'attività di pesca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di applicare il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro di riferimento (nel caso in cui il richiedente utilizzi personale dipendente);	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di non rientrare tra i casi di esclusione di cui all'art. 136 del Reg. (UE) n. 1046/2018);	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di non rientrare nei casi di inammissibilità previsti dai paragrafi 1 e 3 dell'art. 10 del Reg. (UE) n. 508/2014 (ai sensi del paragrafo 5 del medesimo articolo);	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA che l'imbarcazione da pesca è iscritta nel Registro comunitario nonché in uno dei Compartimenti marittimi della Regione Sardegna (nel caso in cui l'impresa disponga di imbarcazioni da pesca abilitate all'attività di pesca in mare);	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA che né il richiedente, né i rappresentanti legali e gli amministratori del richiedente (se persona giuridica), né i soggetti coinvolti nel progetto destinatari di incentivi finanziari, agevolazioni o vantaggi, comunque denominati, risultano debitori dell'Amministrazione regionale di crediti dichiarati inesigibili negli ultimi dieci anni o, comunque, non totalmente recuperati;	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di essere in regola con gli adempimenti previsti dall'atto di concessione con particolare riferimento al pagamento dei canoni e all'invio delle statistiche del pescato (nel caso in cui il soggetto operi in ambienti costieri di transizione assentiti in concessione dal Servizio competente dell'Assessorato dell'Agricoltura e riforma agro-pastorale);	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA che i dati contenuti nella sezione DATI AGGIUNTIVI della presente domanda sono corretti;	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di essere costituito nella forma giuridica riportata nella scheda DATI AGGIUNTIVI	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No
DICHIARA di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;	<input type="radio"/> SI <input checked="" 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 [redacted] nato il [redacted] a [redacted] 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:

[redacted]	Carlo	[redacted]	
[redacted]	salvatore	[redacted]	

< >

<< 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.**

copia dello statuto  
copia dell'atto costitutivo  
copia elenco soci  
copia dell'atto di nomina degli organi amministrativi attualmente in carica  
delibera/atto dal quale risulta che il rappresentante legale è autorizzato a richiedere e a riscuotere il sostegno  
copia dell'atto che attesta la disponibilità dello specchio acque(solo per attività di pesca in un bene non assentito in concessione demaniale dal Servizio pesca e acquacoltura)  
documentazione attestante l'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL)(nel caso in cui il richiedente utilizzi personale dipendente)  
altro  
certificazione prodotta da un revisore dei conti che attesti l'importo del fatturato relativo all'attività di pesca


 Inserisci documento

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 

\* Tipo  
--- seleziona ---

\* Descrizione

Note



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più 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 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. 12 è riportata nell'Allegato 2 dell'Avviso "Misura - 1.40 Protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi marini e dei regimi di compensazione nell'ambito di attività di pesca sostenibili" pubblicato nel sito <http://www.regione.sardegna.it/j/v/25997s=1&v=9&c=88&c1=88&id=98751>

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

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

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

[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.

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.

SEZIONE	STATO
✓ DATI ANAGRAFICI	
✗ DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Codice IBAN. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Disponibilità del sito. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Fatturato 2021.
✗ DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
✓ FIRMATARIO	
✓ DOCUMENTI	
✗ PRIVACY	Attenzione: compilare la sezione privacy

↓ Genera PDF bozza VERIFICA

TRASMETTI



### 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'impresa la notifica di trasmissione, si consiglia di contattare l'Assistenza tecnica SIPES all'indirizzo [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) per le verifiche del caso.



## Riferimenti assistenza tecnica

### Credenziali di accesso

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it>
- Posta elettronica: [tesseractisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseractisardegna@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 alle credenziali IDM-RAS:

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm> Posta elettronica: [idm@regione.sardegna.it](mailto: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.

### 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.

