



**REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

Fondo di Competitività per le imprese

(D.G.R. n. 46/8 del 22.09.2015, D.G.R. n. 52/19 del 28.10.2015, D.G.R. n. 52/36 del 28.10.2015, D.G.R. n. 49/11 del 13.09.2016, D.G.R. n. 65/39 del 06.12.2016, D.G.R. n. 36/22 del 25.07.2017, Regolamento DT n. 9202/954 del 21.12.2017, Approvazione DT n. 1009/80 del 15.02.2018 e DT n. 1885/236 del 13.03.2021)

Linea Prestiti Grandi Imprese Alberghiere

Disposizioni a sostegno delle attività economiche a seguito dell'emergenza epidemiologica e dello sviluppo della competitività

D.G.R. n. 64/23 del 18.12.2020

D.G.R. n. 6/15 del 19.02.2021

Guida alla compilazione online della domanda



Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	4
4.	Accesso alla piattaforma online	5
5.	Registrazione di un nuovo proponente	7
5.1.	Registrazione impresa singola	7
5.1.1.	Sezione “DATI SEDI”	10
5.1.2.	Sezione “SOCI”	11
5.1.3.	Sezione “DIMENSIONE”	13
5.2.	Altre sezioni	14
5.2.1.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	14
5.2.2.	Sezione dati anagrafici, bilancio, dati bancari e indice	15
6.	Compilazione della domanda	16
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	17
6.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI”	18
6.3.	Sezione “PIANO”	20
6.4.	Sezione “QUADRO ECONOMICO”	21
6.5.	Sezione “DICHIARAZIONI”	21
6.6.	Sezione “FIRMATARIO”	21
6.7.	Sezione “DOCUMENTI”	22
6.8.	Sezione “PRIVACY”	23
6.9.	Sezione “RIEPILOGO”	23
7.	Fase 3 – Trasmissione della domanda	24
8.	Riferimenti	25
8.1.	Assistenza per credenziali di accesso	25
8.2.	Assistenza applicativa	25



1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso allo strumento finanziario denominato "Fondo Grandi Imprese Alberghiere", costituito all'interno del "Fondo Competitività per le imprese" come specifica linea di intervento, secondo quanto stabilito dall'articolo 3, comma 1, lettera a), della Legge regionale n. 30 del 15.12.2020 e dalle Deliberazioni della Giunta Regionale n. 64/23 del 18.12.2020 e n. 6/15 del 19.02.2021.

2. Prerequisiti

La piattaforma SIPES è ottimizzata per i seguenti browser:

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

Per procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

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

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

- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il rappresentante legale della singola impresa proponente e/o dell'impresa capofila dell'aggregazione (o altro soggetto con poteri di firma e rappresentanza quale ad esempio un procuratore speciale), deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.**
- **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 (v. **§Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

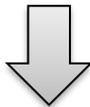


3. Procedura di compilazione

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

Passo 1. Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione sul sistema del profilo dell'**Impresa singola (par. 5)** con inserimento dei dati anagrafici, sede legale, sedi operative e dimensione.



Passo 2. Compilazione

A partire dalla data ed ora indicata nella pagina di pubblicazione dell'Avviso sul sito RAS, il soggetto proponente potrà effettuare la compilazione della domanda sulla piattaforma SIPES con il caricamento dei dati e degli allegati richiesti dall'Avviso.

Nel corso di questa fase, il sistema SIPES permetterà il salvataggio in bozza dei dati inseriti e degli allegati anche in diverse sessioni di lavoro



Passo 3. Trasmissione domanda

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

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima dell'apposizione della firma digitale nel documento ad opera del rappresentante legale del richiedente o di un soggetto operatore delegato avente potere di firma.

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

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

Nota:

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



4. Accesso alla piattaforma online

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

The screenshot shows the login page for the SIPES system. At the top right is the logo of the Regione Autonoma della Sardegna. The main heading is "SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO". Below this is a "BENVENUTO" (Welcome) message. The text explains that users must authenticate with their registered credentials (IdM-RAS, SPID, or Smartcard) or through the AgID. A note states that SPID credentials are not for legal persons. A maintenance notice indicates that services are unavailable from 04:00 to 04:15 AM. A blue "Accedi >" button is centered. At the bottom, an attention notice states that the URL has changed to <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/>.

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



Accedi al servizio

L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati.

Autenticazione con IdM

l'IdM è il sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna.

Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso del codice fiscale e della password rilasciata tramite il sistema di gestione delle identità digitali (Identity Management RAS).

Per informazioni visitare la pagina relativa al [sistema Identity Management RAS](#)

Autenticazione con SPID

SPID, è lo strumento per accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) tramite computer, tablet e smartphone.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei soggetti accreditati (detti Identity Provider).

L'elenco dei servizi con accesso SPID è consultabile sul [sito istituzionale](#)

Autenticazione con Smartcard

L'accesso per via telematica ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni è consentito tramite la TS-CNS (Tessera Sanitaria - Carta Nazionale dei Servizi), la CNS o altre carte ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

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

Per informazioni visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.



Rigenera password

Registrazione

Attivazione



Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

Serve aiuto?



Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?

Come si usa la TS-CNS?

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

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

Benvenuto

TIPOLOGIA PROFILO:

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

Sì No

SALVA E PROSEGUI >>

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



Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare a malfunzionamenti ed è fortemente sconsigliato.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.

5. Registrazione di un nuovo proponente

Le domande di partecipazione al Bando "Fondo Competitività Linea Prestiti" è consentita al profilo **Impresa singola** da registrarsi effettuando seguenti passi:

- Passo 1. Registrazione nuova impresa singola (par.5.1)
- Passo 2. Compilazione anagrafica impresa singola:
 - Inserimento dati sedi (par. 5.1.1)
 - Inserimento soci (par. 5.1.2)
 - Inserimento dimensione (par. 5.1.3)

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

5.1. Registrazione impresa singola

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

Il sistema aprirà un form per l'inserimento delle informazioni di base:

Nel caso il profilo dell'impresa sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come Ruolo quello di Delegato.

Nota:

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



- Il ruolo di Delegato rappresenta un ruolo “applicativo” che può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, **ma non ha potere di firma**. Ai fini della trasmissione la domanda DEVE essere firmata digitalmente da un utente avente potere di firma (es. rappresentante legale).
- 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 o il responsabile del procedimento.**

PROFILO - PASSO 2

Tipologia: Impresa costituita

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione

* Forma giuridica

* Organismo di ricerca

 Si No

* E-mail

* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

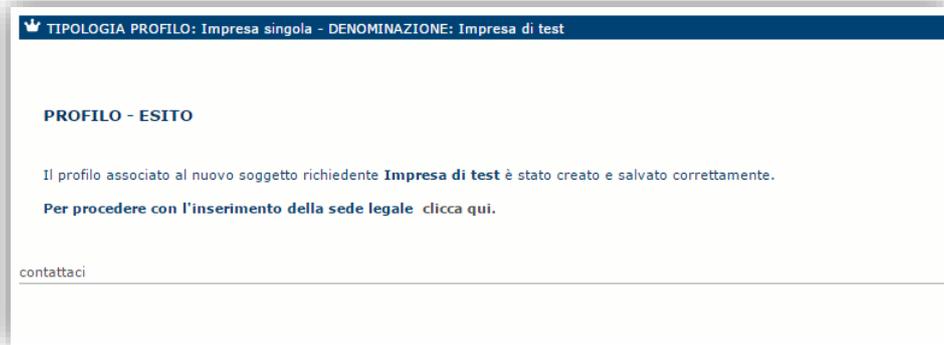
* Telefono

Sito Web

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



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

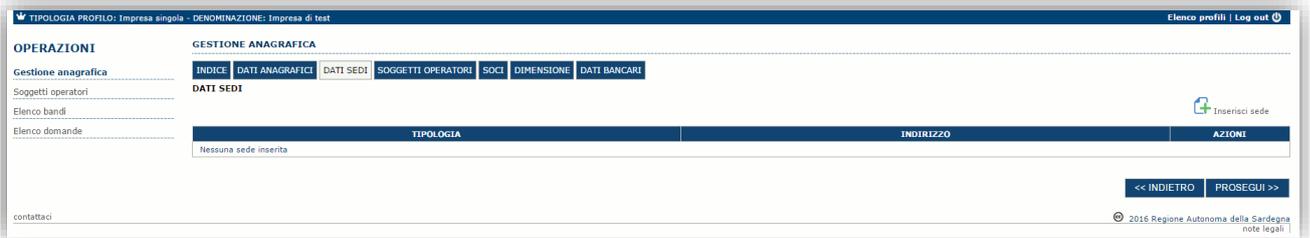


Per inserire i dati della sede legale e gli altri dati necessari relativi all'impresa selezionare il link **“clicca qui”**

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

5.1.1. Sezione “DATI SEDI”

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



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



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.

GESTIONE ANAGRAFICA

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

NUOVA SEDE

* Tipo sede: --- selezione ---

* Indirizzo: _____

* Numero civico: _____

Comune Nazione

* Comune: _____

* CAP: _____

Telefono: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Annula | **Aggiungi**

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

5.1.2. Sezione “SOCI”

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

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

Nuovo socio fisico

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | **PROCEDI >>**

contattaci

© 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.

OPERAZIONI

Gestione anagrafica

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOCIO FISICO

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

Annula

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO

Nuovo socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | **PROCEDI >>**

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali



OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande

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

SOCIO FISICO
STEP 2 (Selezione socio fisico) Selezione una persona fisica tra quelle già censite in SIPES oppure inserire manualmente.
[] [] [- seleziona -]

[Annulla] [Aggiungi manualmente]

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO
[Nuovo socio giuridico]

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

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

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande

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

SOCIO FISICO
STEP 3 (Dati socio)

* Cognome: [] * Nome: [] * Codice fiscale: []

* Sesso: [M]

Nato all'estero: Sì No * Comune di nascita: [Ploaghe]

Residenza estera: Sì No * Comune di residenza: [Cagliari] CAP: [09131]

* Ruolo in azienda: [] Quota % detenuta: [] * Tipo socio: []

[Annulla] [Aggiungi]

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO
[Nuovo socio giuridico]

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi".

OPERAZIONI
Gestione anagrafica
Soggetti operatori
Elenco bandi
Elenco domande

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

SOCIO FISICO
[Nuovo socio fisico]

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
[]	[]	Direttore Marketing	[]

SOCIO GIURIDICO
[Nuovo socio giuridico]

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

È comunque possibile inserire il nominativo manualmente. Premere **PROCEDI >>** per passare alla scheda successiva.



5.1.3. Sezione "DIMENSIONE"

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

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

Per la dimensione impresa si rinvia a quanto indicato nell'**Allegato I Reg (UE) n. 651/14¹**. 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:

"Gli effettivi corrispondono al numero di unità lavorative/anno (ULA), ovvero al numero di persone che, durante tutto l'esercizio in questione, hanno lavorato nell'impresa o per conto di essa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato durante tutto l'esercizio oppure che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di ULA. Gli effettivi sono composti:

- a) dai dipendenti dell'impresa;
- b) dalle persone che lavorano per l'impresa, ne sono dipendenti e, per la legislazione nazionale, sono considerati come gli altri dipendenti dell'impresa;
- c) dai proprietari gestori;
- d) dai soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti.

Gli apprendisti con contratto di apprendistato o gli studenti con contratto di formazione non sono contabilizzati come facenti parte degli effettivi. La durata dei congedi di maternità o dei congedi parentali non è contabilizzata.

I dati impiegati per calcolare gli effettivi e gli importi finanziari sono quelli riguardanti l'ultimo esercizio contabile chiuso e calcolati su base annua. Tali dati sono presi in considerazione a partire dalla data di chiusura dei conti. L'importo del fatturato è calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) e di altre imposte indirette.

Se, alla data di chiusura dei conti, un'impresa constata di aver superato su base annua le soglie degli effettivi o le soglie finanziarie di cui all'articolo 2, o di essere scesa al di sotto di tali soglie, essa perde o acquisisce la qualifica di media, piccola o microimpresa solo se questo scostamento avviene per due esercizi consecutivi.

Se si tratta di un'impresa di nuova costituzione i cui conti non sono ancora stati chiusi, i dati in questione sono oggetto di una stima in buona fede ad esercizio in corso.

¹ http://www.sviluppoeconomico.gov.it/images/stories/normativa/Regolamento651_2014.pdf



Premere <<INDIETRO per tornare alla scheda precedente.
Premere “PROSEGUI>>” per passare alla sezione successiva.

5.2. Altre sezioni

5.2.1. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

Per visualizzare/gestire l'elenco delle persone fisiche (e relativo ruolo) associate al profilo dell'impresa selezionare la scheda “SOGGETTI OPERATORI”

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

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



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

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi"

sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali IDM e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'impresa creata.

Premere <<INDIETRO per tornare alla scheda precedente.

Premere PROSEGUI >> per passare alla scheda successiva.

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.

5.2.2. Sezione dati anagrafici, bilancio, dati bancari e indice.

Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

Sezione "BILANCIO"

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi al bilancio per le varie annualità. **La compilazione di questa scheda non è obbligatoria nell'ambito del presente bando.**

Sezione "DATI BANCARI"

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

Sezione "INDICE"

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



OPERAZIONI		GESTIONE ANAGRAFICA	
Gestione anagrafica	INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI
Soggetti operatori		SOGGETTI OPERATORI	SOCI
Elenco bandi		DIMENSIONE	DATI BANCARI
Elenco domande			
	DATI ANAGRAFICI	Compilato	Modifica
	DATI SEDI	Compilato	Modifica
	SOGGETTI OPERATORI	Compilato	Modifica
	COMPAGNIE SOCIALE	Compilato	Modifica
	DIMENSIONE	Compilato	Modifica
	DATI BANCARI	Compilato	Modifica

contattaci © 2016 Regione Autonoma della Sardegna
note legali

6. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione della domanda
- Stampa in pdf, firma digitale e trasmissione

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

Selezionare la linea “**FCLP_GIA - Fondo Competitività Linea Prestiti Grandi Imprese Alberghiere**” e premere il pulsante **Compila domanda** posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

La domanda è disponibile da questo momento anche accedendo al menu “*Elenco domande*” e selezionando il pulsante



CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
FCLP_GIA		In bozza	23 mar 2021 08:31:49	Non disponibile	

NOTE OPERATIVE:

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

Una volta confermato il sistema genera una domanda “IN BOZZA” e verranno mostrate le schede per l’inserimento delle informazioni specifiche della domanda.

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** informazioni utili a valutare dell'impresa attraverso criteri di idoneità.



- **PIANO:** La sezione consente di inserire gli importi delle voci di spesa previste nel piano.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per l'inserimento della quota attribuita ad altre fonti di finanziamento e per verifica della correttezza del contributo totale richiesto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione.
- **PRIVACY:** accettazione delle clausole di riservatezza.
- **RIEPILOGO:** riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni.

6.1. Sezione "DATI ANAGRAFICI"

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

FONDO COMPETITIVITÀ LINEA PRESTITI GRANDI IMPRESE ALBERGHIERE: NUOVA DOMANDA								
DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	PIANO	QUADRO ECONOMICO	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
>> Dati Bando								
Acronimo FCLP_GIA	Titolo FONDO COMPETITIVITÀ LINEA PRESTITI GRANDI IMPRESE ALBERGHIERE	Oggetto LINEA MUTUI IPOTECARI, SALE AND LEASE BACK FINANZIARIO, LEASING FINANZIARIO IMMOBILIARE	Referenti MARCO NASEDDU					
Risorse stanziare 60.000.000,00 C	Firma digitale SI							
>> Dati domanda								
Numero FCLP_GIA	Stato In bozza	Data Presentazione						
>> Dati firmatario								
Nome [REDACTED]	Cognome [REDACTED]	Codice fiscale [REDACTED]						
Comune di nascita Cagliari	Provincia di nascita CA	Data di nascita [REDACTED]						
Indirizzo [REDACTED]	Comune di residenza [REDACTED]	Provincia di residenza Cagliari						
>> Dati proponente								
Denominazione IMPRESA DI TEST	Forma giuridica SOCIETÀ SEMPLICE (S.S)	Sede legale Via della sede legale 1, 00000 Cagliari (Cagliari), Italia						
Codice fiscale [REDACTED]	Partita iva [REDACTED]	Attività secondarie -						
Settore ATECO AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA	Attività principale Coltivazione di cereali (escluso il riso)	Telefono 1						
E-mail [REDACTED]	Pec (comunicata al RI) [REDACTED]							

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



6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

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

FONDO COMPETITIVITÀ LINEA PRESTITI GRANDI IMPRESE ALBERGHIERE: NUOVA DOMANDA

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

DATI AGGIUNTIVI

=====

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assolta

Sì

No

Codice identificativo

Data (dd/mm/aaaa)

Ora (hh:mm)

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

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

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

* **Indirizzo email**

* **Recapito telefonico**

=====

DATI RELATIVI A FATTURATO E OCCUPAZIONE

* **Fatturato sviluppato in Sardegna 2019**

* **Fatturato sviluppato in Sardegna 2020**

Perdita di fatturato (Calcolato)



* Occupazione 2019 (ULA)

* Occupazione 2020 (ULA)

Perdita di occupazione (Calcolato)

* Impresa creata dopo il 1 Gennaio 2019
 Sì
 No

* Spesa salariale sostenuta dal richiedente in Sardegna nel 2019 (o ultimo anno disponibile)

* Spesa salariale annua prevista per i primi due anni di attività

Finanziamento massimo concedibile (Calcolato)

DATI RELATIVI AL PIANO

Comune nel quale sarà realizzato il piano

* Provincia
Seleziona...

* Comune
Seleziona...

Indirizzo di localizzazione Piano - Unità principale

Cap di localizzazione Piano

* Titolo del piano (max 500 caratteri)

N.B.: per la compilazione dei campi aggiuntivi relativi a valore numerici si evidenzia che, affinché i campi siano calcolati correttamente, è necessario compilare **TUTTI** i campi eventualmente valorizzando a '0' (zero) quando non rilevanti per il caso di specie.

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate, **i campi calcolati sono valorizzati** e notificati eventuali errori di compilazione.

Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificate in fase di verifica della domanda.

NOTA: Il sistema non consentirà di procedere con la trasmissione della domanda se non verranno inseriti i dati obbligatori.



6.3. Sezione "PIANO"

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

- Spese del piano di investimento;
- Spese del piano di investimento per le quali si richiede il finanziamento.

NOTA DI UTILIZZO:

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

Gli importi di dettaglio inseriti sono riepilogati nel riquadro dei totali delle spese

PIANO	CATEGORIA	TIPOLOGIA SPESA	VOCE SPESA	Spese del piano di investimento	Spese del piano di investimento per le quali si richiede il finanziamento
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi	Progettazioni		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi	Direzione dei lavori		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi	Valutazione d'impatto ambientale		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi	Collaudi di legge		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi	Oneri di concessione edilizia		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Progettazione e studi	Altro		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Suolo aziendale	Suolo aziendale		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Suolo aziendale	Sistemazione suolo		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili	Fabbricato	0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili	Oneri di ristrutturazione e/o di messa in sicurezza e/o norma	0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili	Oneri per eliminazione di abusi edilizi, vizi e di irregolarità sanabili dell'immobile	0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili	Oneri di ampliamento	0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Opere murarie e assimilabili	Impianti generali		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Opere murarie e assimilabili	Strade, piazzali, recinzioni, ferrovie		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Oneri di manutenzione straordinaria su macchinari		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Macchinari		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Attrezzature		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Mezzi mobili		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Macchinari, impianti, attrezzature	Mobili e arredi		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Immobilitazioni immateriali	Brevetti		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Immobilitazioni immateriali	Licenze		0,00 €	0,00 €
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	Immobilitazioni immateriali	Marchi		0,00 €	0,00 €
IMPOSTE	Imposte indirette	Imposte su atto acquisto immobile/azienda	Registro	0,00 €	0,00 €
IMPOSTE	Imposte indirette	Imposte su atto acquisto immobile/azienda	Ipotecarie	0,00 €	0,00 €
IMPOSTE	Imposte indirette	Imposte su atto acquisto immobile/azienda	Catastali	0,00 €	0,00 €
IMPOSTE	Imposte indirette	Imposte su atto acquisto immobile/azienda	Altro	0,00 €	0,00 €
CAPITALE CIRCOLANTE	Capitale circolante	Fabbisogno di liquidità		0,00 €	0,00 €
PIANO				Spese del piano di investimento	Spese del piano di investimento per le quali si richiede il finanziamento
INVESTIMENTI PRODUTTIVI				0,00 €	0,00 €
IMPOSTE				0,00 €	0,00 €
CAPITALE CIRCOLANTE				0,00 €	0,00 €
TOTALE				0,00 €	0,00 €

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

Legenda Regole		
REGOLA		
▶ Fabbisogno di liquidità (Il fabbisogno di liquidità deve costituire almeno il 51% del piano)	51%	Voce Spesa associata CAPITALE CIRCOLANTE
▶ Finanziamento massimo (Il finanziamento massimo concedibile è riportato nella pagina Dati aggiuntivi)		TOTALE
▶ Spese del piano di investimento per le quali si richiede il finanziamento (Spese del piano di investimento per le quali si richiede il finanziamento: <= 15.000.000)	15.000.000,00	TOTALE



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

Premendo "SALVA" le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori di compilazione.

Premendo "SALVA E PROSEGUI>>" le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificate in fase di verifica della domanda.



6.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

In questa scheda, se le spese del piano di investimento sono maggiori del Finanziamento massimo concedibile, è necessario inserire l'importo delle ulteriori fonti a copertura delle spese.

QUADRO ECONOMICO	
TOTALE PIANO	
Spese del piano di investimento 0,00 €	Spese del piano di investimento per le quali si richiede il finanziamento 0,00 €
FONTI	
* Mezzi propri (es. per copertura complementare mutuo ecc)	0,00€
* Finanziamenti di terzi a ML termine	0,00€
* Finanziamenti di terzi a breve termine	0,00€
* Altro	0,00€
AIUTI / FINANZIAMENTI / CONTRIBUTI	
Finanziamento richiesto 0,00 €	

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori di compilazione.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificate in fase di verifica della domanda.

6.5. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di attestare il rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dalle Disposizioni attuative.

Il sistema verifica che sia attestato il rispetto di un set minimo di requisiti di ammissibilità al di sotto del quale non è possibile la validazione della domanda.

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori di compilazione.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificate in fase di verifica della domanda.

6.6. Sezione “FIRMATARIO”

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

- ➔ 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 allora è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma (riquadro in verde)

FIRMATARIO			
Firmatario Selezionato: [] nato il [] Cagliari, residente in [] Ruolo rispetto al soggetto richiedente: Rappresentante legale			
Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:			
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

Nota: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco allora occorre verificare se nella scheda “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente il soggetto firmatario è presente, e in caso aggiungerlo, e se gli attribuito il potere di firma.

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



6.7. Sezione “DOCUMENTI”

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

DOCUMENTI DA CARICARE :
(Premi sull'icona  per vedere l'elenco dei documenti)

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

- Piano descrittivo del Progetto di Sviluppo - **Obbligatorio**
- Informazioni al fine anticiclaggio - **Obbligatorio**
- Copia del documento di identità del legale rappresentante - **Obbligatorio**
- Procura riferita alla presentazione della domanda con oggetto definito, sottoscritta sia dal rappresentante legale dell'impresa, o dal proponente persona fisica, e dal procuratore
- Atto costitutivo e statuto
- Dichiarazioni dei redditi
- Situazione contabile (patrimoniale ed economica)
- Riepilogo degli affidamenti bancari a breve termine
- Riepilogo dei finanziamenti, mutui, contratti di leasing in essere
- Quadro riepilogativo dei debiti tributari e/o previdenziali
- Quadro riepilogativo dei crediti
- Schema grafico illustrativo dell'assetto proprietario
- Compagine sociale (file compresso)
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio, come da fac-simile pubblicato, sottoscritta dal rappresentante legale di ciascuna delle eventuali imprese associate e/o collegate sui dati relativi al calcolo della dimensione impresa
- Copia del documento di identità socio persone fisica
- Ultime 2 dichiarazioni dei redditi presentate socio persone fisica
- Situazione patrimoniale personale, redatta come da fac-simile pubblicato, socio persone fisica

Per caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

Note

Seleziona Carica Cancella

Annulla Aggiungi

PROSEGUI >>

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

Note:

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

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



6.8. Sezione “PRIVACY”

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessario 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 è contenuta nell'Avviso, pubblicato nel sito <https://www.regione.sardegna.it/j/v/26447s=15v=95c=3895c1=13378/d=92618>, all'art. 14.

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

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

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

SALVA **SALVA E PROSEGUI >>**

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate e notificati eventuali errori di compilazione.

Premendo “**SALVA E PROSEGUI>>**” le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva, eventuali errori saranno notificate in fase di verifica della domanda

6.9. Sezione “RIEPILOGO”

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

FONDO COMPETITIVITÀ LINEA PRESTITI GRANDI IMPRESE ALBERGHIERE: NUOVA DOMANDA

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

RIEPILOGO

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
PIANO	
QUADRO ECONOMICO	
DICHIARAZIONI	
FIRMATARIO	
DOCUMENTI	
PRIVACY	

Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASMETTI



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

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 blocca la domanda ma assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà semplicemente ripetere la procedura di verifica e dovrà essere rigenerata la stampa definitiva.

7. Fase 3 – Trasmissione della domanda

Dopo la generazione del file pdf:

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

Nota:

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato a meno di un suffisso o dell’estensione del file. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). È sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante “**VERIFICA**” e una volta attivati il pulsante **Selezione** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

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

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

La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] 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/aaaahh:mm:ss.

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



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

8. Riferimenti

8.1. Assistenza per credenziali di accesso

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

- Sito web: <http://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm>
- Posta elettronica: idm@regione.sardegna.it
- Call center al numero 070 2796325 dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13.00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

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

- Sito web: <https://tscns.regione.sardegna.it/>
- Posta elettronica: tesseractivisardegna@regione.sardegna.it
- Call center: consultare pagina <https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

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

8.2. Assistenza applicativa

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

supporto.sipes@sardegna.it

specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail:

Lo screenshot (maschera) nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

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