

SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno

PROGRAMMA NAZIONALE JUST TRANSITION FUND ITALIA 2021-2027 PIANO TERRITORIALE SULCIS IGLESIENTE

AVVISO PUBBLICO

*PER LA SELEZIONE DI INTERVENTI IN ATTUAZIONE DELL'AZIONE 1.4
"BONIFICA DI SITI DA DESTINARE A NUOVE ATTIVITA' ECONOMICHE"*

Guida alla procedura la presentazione della domanda



REGIONE AUTÒNOMA
DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA



Cofinanziato
dall'Unione europea



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 un nuovo ente

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 «FIRMATARIO»

Sezione «DOCUMENTI»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Sezione «RIEPILOGO» Caricamento della domanda

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Riferimenti assistenza credenziali e accesso alla piattaforma

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

PROGRAMMA NAZIONALE JUST TRANSITION FUND ITALIA 2021-2027 PIANO
TERRITORIALE SULCIS IGLESIENTE

AVVISO PUBBLICO
PER LA SELEZIONE DI INTERVENTI IN ATTUAZIONE DELL'AZIONE 1.4
“BONIFICA DI SITI DA DESTINARE A NUOVE ATTIVITA' ECONOMICHE”

Le figure incluse in questa guida hanno un carattere esemplificativo e generale e potrebbero non coincidere esattamente con quelle del bando di interesse.

Essendo generici alcuni contenuti di questa guida potrebbero non avere attinenza con il bando di interesse.



Prerequisiti

L'accesso al sistema avviene secondo le comuni modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Se non possiedi ancora un'identità digitale puoi richiedere l'attivazione della tua nuova identità rivolgendoti ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, utilizzare la tua TS-CNS oppure la Carta d'Identità Elettronica (CIE). Per dettagli:

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

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

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

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale dell'ente proponente (amministrazione locale o altro ente pubblico) 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 (SPID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

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

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

Accedi >>

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

contattaci

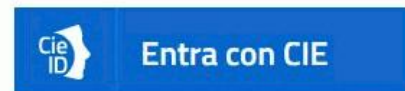
per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2

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

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



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[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
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.10 ago 2017

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

Registrazione sul sistema del profilo dell'ENTE 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 alla manifestazione di interesse è consentita al profilo:

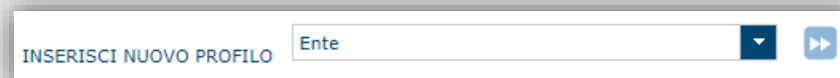
- di tipo **ENTE**

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



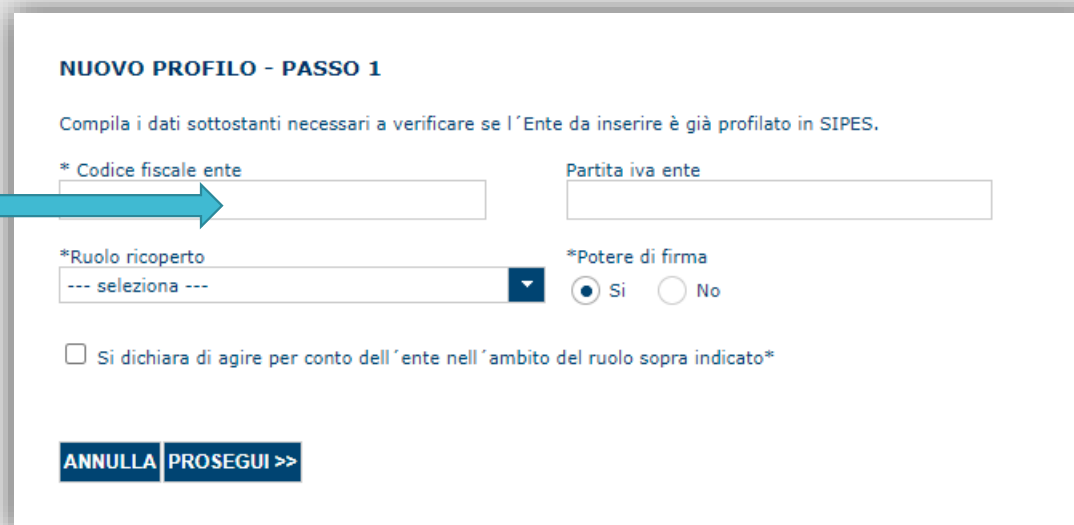
Fase 1 - Registrazione di un nuovo ente

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



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

IMPORTANTE: Codice fiscale e partita IVA si riferiscono all'ente.



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 un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'Ente.



Fase 1 - Registrazione di un nuovo Ente – 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.

NUOVO PROFILO - PASSO 2
Tipologia: Ente

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

DATI IDENTIFICATIVI

* Denominazione	* Organismo di ricerca
	☐ Si ☒ No
* E-mail	* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio 

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e verrà proposta la schermata di riepilogo.

NUOVO PROFILO - ESITO

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

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

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

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



Fase 1 - Registrazione di un nuovo Ente – Sezione «DATI SEDI»

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

OPERAZIONI

- Gestione anagrafica
- Soggetti operatori
- Elenco bandi
- Elenco domande

ASSISTENZA

- Assistenza tecnica

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI SEDI

Inserisci sede

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	AZIONI
Nessuna sede inserita		

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

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

* CAP

Telefono

Fax

E-mail

Annulla | **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 Ente – 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  Nuovo soggetto operatore. Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

 Nuovo soggetto operatore

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

<< INDIETRO PROSEGUI >>

GESTIONE ANAGRAFICA

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

SOGGETTI OPERATORI

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

Dopo aver compilato i dati premere il pulsante «Ricerca».

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	 

<< 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 nuovo Ente – 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
☐ Si ☒ No

Annulla **Aggiungi**

--- seleziona ---
Rappresentante legale
Delegato

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	
		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 Ente 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 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 JTF_SULCIS_1_4_2** 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 Filtro ⬇	DATA CREAZIONE ⬇	DATA PRESENTAZIONE ⬇	AZIONI
JTF_SULCIS_1_4_2-1		In bozza	26 giu 2025 12:48:38	Non disponibile	  

NOTE OPERATIVE:

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



Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI ANAGRAFICI»

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive. Nel campo «Dati domanda/Numero» è riportato il Codice attribuito dal sistema alla domanda.

DATI ANAGRAFICI DATI AGGIUNTIVI DICHIARAZIONI FIRMATARIO DOCUMENTI PRIVACY RIEPILOGO

» Dati Bando

Acronimo JTF_SULCIS_1_4_2	Titolo PROGRAMMA NAZIONALE JUST TRANSITION FUND ITALIA 2021-2027 PIANO TERRITORIALE SULCIS IGLESIENTE AZIONE 1.4 "BONIFICA DI SITI DA DESTINARE A NUOVE ATTIVITÀ ECONOMICHE"	Oggetto II AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI INTERVENTI IN ATTUAZIONE DELL'AZIONE 1.4 "BONIFICA DI SITI DA DESTINARE A NUOVE ATTIVITA' ECONOMICHE". RISORSE STANZIATE: EURO 35.000.000,00	Referenti PATRIZIA FRANCESCA MELIS
Risorse stanziarie	Firma digitale obbligatoria? Si		

» Dati domanda

Numero JTF_SULCIS_1_4_2-6	Stato In bozza	Data Presentazione
------------------------------	-------------------	--------------------

» Dati firmatario

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

» Dati proponente

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

PROSEGUI >>



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «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.

DATI AGGIUNTIVI

IMPOSTA DI BOLLO

* Imposta di bollo assoluta

☐ Sì

* Codice identificativo

* Data (dd/mm/aaaa)

* Ora (hh:mm)

INFORMAZIONI DI CONTATTO

* Nominativo del soggetto delegato per le comunicazioni concernenti la pratica

* Indirizzo email

* Autorizzo il trattamento del seguente Recapito telefonico secondo le modalità richiamate nella successiva sezione PRIVACY

☐ Sì

* Recapito telefonico

Le schede consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

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

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda



Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «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.

SCHEDA DI PROGETTO

*** Denominazione intervento**

*** Tipo soggetto proponente**

☐ Ente locale

☐ Pubblica amministrazione

*** Tipologia di intervento**

☐ Interventi di bonifica

☐ Interventi di ripristino e ripristino ambientale

*** Stato attuale del sito**

☐ ricade in uno dei siti censiti nel Piano Regionale delle Bonifiche (PRB)

☐ è incluso nell'Anagrafe dei siti da bonificare

☐ è stato notificato ai fini del successivo aggiornamento del PRB/Anagrafe

☐ è oggetto di procedimento di bonifica in corso o già concluso

=====

IMPORTO COMPLESSIVO DELL'INTERVENTO

*** Totale imponibile**

*** Totale IVA**

Totale (Calcolato)

=====

Le schede consentono di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

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

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione dei DATI AGGIUNTIVI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda



Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione “DICHIARAZIONI”

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

Il sistema verifica che sia attestato almeno il rispetto di un set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione della domanda.

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

DICHIARAZIONI

Al sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000

Riferimento per verifiche	Testo	Note	
1	A. dichiara di aver preso visione dell'Avviso e di accettarne, senza riserva alcuna, tutte le condizioni in nome e per conto del Soggetto Proponente suindicato;		Si No
2	B. dichiara l'assenza di conflitto di interessi;		Si No
3	C. dichiara che l'intervento proposto è coerente con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore;		Si No
4	D. dichiara che l'intervento è coerente con la Strategia regionale di adattamento ai cambiamenti climatici (SRACC) e con la Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS), Obiettivo strategico 3 Linea di intervento 3.3 in quanto si tratta di Bonifica (o complemento della bonifica attraverso ripristino ambientale) dei siti inquinati nelle aree minerarie dismesse, nelle aree industriali e/o artigianali e nelle discariche dismesse di rifiuti, anche ai fini di una "fruizione consapevole";		Si No
5	E. dichiara il rispetto del principio di chi inquina paga (il Soggetto Proponente non ha causato la contaminazione del sito);		Si No
6	F. dichiara che l'intervento proposto ricade in una o più delle seguenti opzioni, (come indicato nella sezione della Scheda di progetto): 1. è realizzato o in un sito censito nel Piano regionale di bonifica delle aree inquinate (PRB) 2. è incluso nell'Anagrafe dei siti da bonificare 3. è notificato in vista del successivo aggiornamento di PRB/Anagrafe 4. è oggetto di procedimento di bonifica in corso o concluso;		Si No
7	G. dichiara il rispetto del divieto di doppio finanziamento;		Si No
8	H. dichiara che l'intervento proposto è coerente con i principi trasversali di parità di genere, accessibilità delle persone con disabilità e con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;		Si No
9	I. dichiara che l'intervento proposto è coerente con gli specifici elementi di valutazione e di mitigazione indicati nel rapporto VAS e in particolare nell'analisi DNSH;		Si No
10	L. dichiara che l'intervento proposto è conforme al diritto applicabile, nel caso di progetti avviati prima della presentazione della richiesta di accesso al finanziamento;		Si No
11	M. dichiara di essere in possesso delle competenze, risorse e qualifiche professionali, sia tecniche che amministrative, necessarie per l'attuazione dell'intervento e assicurare, nei tempi previsti e condivisi a livello comunitario, ovvero di impegnarsi ad acquisirle in caso di finanziamento per l'attuazione dell'intervento;		Si No
12	N. dichiara di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali riportata nell'Art. 16 dell'Avviso;		Si No
	O. qualora diventi Soggetto beneficiario, si impegna a rispettare in particolare l'Art. 11 dell'Avviso, ovvero i seguenti Obblighi		

Eventuali errori o incoerenze nella compilazione delle DICHIARAZIONI sono evidenziati nella sezione RIEPILOGO e non permettono la trasmissione della domanda

(Climate Proofing) e così come declinato tra i requisiti di "Ammissibilità formale" nella "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" del Programma;
-- siano rispettati i criteri ambientali minimi (CAM);
-- inserire l'obbligo dell'aggiudicatario di riferire in merito all'attuazione del contratto a metà della durata dell'intervento e alla fine dello stesso;
e) rispettare gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa ex D.Lgs. n. 97/2016 e gli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dai Regolamenti (UE) 1056/21, e 1060/21, nella documentazione progettuale che l'intervento è finanziato nell'ambito del JTF, con una esplicita dichiarazione di finanziamento che riporta la seguente dicitura



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

Firmatario 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 al Bando.

Allegato B - Scheda di progetto - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

Allegato C - Modello di dichiarazione DNSH - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

Allegato D - Modello asseverazione per la verifica climatica - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

Atto di approvazione e/o di validazione, rilasciato dal Soggetto Proponente, del progetto di fattibilità tecnico-economica, qualora

Quadro economico - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

Tavole di inquadramento delle aree/planimetria generale - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

Documentazione fotografica dell'area oggetto dell'intervento - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

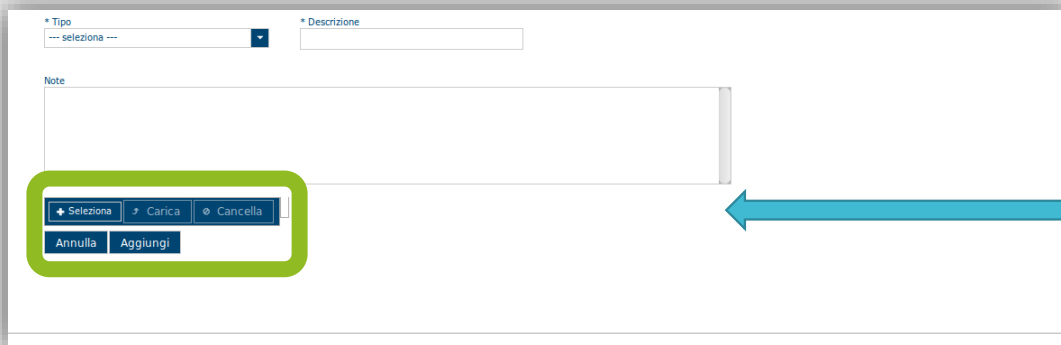
Layout dei lavori da realizzare (planimetria dei lavori da realizzare) - *Firmato Digitalmente* - **Obbligatorio**

Dichiarazione di copertura finanziaria relativa alle altre fonti finanziarie e atti comprovanti la disponibilità degli importi di cofinanziamento del Soggetto Proponente, di altre fonti pubbliche e/o private, nel caso in cui siano previsti dei cofinanziamenti - *Firmato Digitalmente*

 Inserisci documento

Tutti gli allegati devono essere firmati digitalmente in modalità PADES dal Legale rappresentante del Soggetto Proponente.

Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta sul documento, si limita solo a dare gli avvisi di warning SENZA bloccare suo caricamento. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente in maniera corretta DA PARTE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE"



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.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
-----------------	-----------------	---------------	------------	-----------	---------	-----------

PRIVACY

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR").
L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR è contenuta nell'art. 16 dell'Avviso.

☐ * Presa visione

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



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

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

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

RIEPILOGO

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 eseguire i controlli del sistema.

DATI ANAGRAFICI

DATI AGGIUNTIVI

DICHIARAZIONI

FIRMATARIO

DOCUMENTI

PRIVACY

domanda non può essere trasmessa.

RIEPILOGO

	SEZIONE	STATO
✓	DATI ANAGRAFICI	
✗	DATI AGGIUNTIVI	Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Data (dd/mm/aaaa). Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Denominazione intervento. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Tipologia di intervento: Interventi di bonifica e successive rifunionalizzazioni produttive delle aree. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio J1. Rispetto del principio "chi inquina paga" - (Massimo 1500 caratteri).
✗	DICHIARAZIONI	Attenzione: la dichiarazione 7 non è stata selezionata
✓	FIRMATARIO	
✗	DOCUMENTI	Inserire il documento obbligatorio Modello di dichiarazione climate proofing conforme all'Allegato D. Inserire il documento obbligatorio Tavole di inquadramento delle aree/planimetria generale. Inserire il documento obbligatorio Documentazione fotografica dell'area oggetto dell'intervento. Inserire il documento obbligatorio Layout dei lavori da realizzare (planimetria dei lavori da realizzare).
✓	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** 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.