



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SA PROGRAMMATZIONE, BILANTZU E ASSENTU DE SU TERRITÒRIU
ASSESSORATO DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, CREDITO E ASSETTO DEL TERRITORIO

CENTRO REGIONALE PER LA PROGRAMMAZIONE

Programmazione unitaria 2014-2020
**Strategia 2 “Creare opportunità di lavoro favorendo la
competitività delle imprese”**
Programma di intervento 3 “Competitività delle imprese”

“La città dei Paesi della Gallura”

(ai sensi delle D.G. R. n. n. 5/4 del 24 gennaio 2017)

BANDO TERRITORIALE

Competitività per le MPMI della Gallura nei settori dei servizi al turismo e ricettività e qualità della vita
Allegato 1 alla Determinazione n. 7330/744 del 13.10.2017

Aiuti alle imprese in fase di avviamento e sviluppo (NI)

Guida alla compilazione della fase ADEMPIMENTI



Sommario

1.	Premessa	3
1.1.	Prerequisiti	3
1.2.	Accesso alla piattaforma	3
2.	Aggiornamento profilo nel caso di “Imprese Non Costituite”	5
3.	Compilazione Adempimenti	5
3.1.	Dati Anagrafici.....	6
3.2.	Dati aggiuntivi	7
3.3.	Cronoprogramma.....	7
3.4.	Dichiarazioni.....	8
3.5.	Documenti	8
3.6.	Firmatario	9
3.7.	Riepilogo.....	10
4.	Riferimenti	11
5.	Appendice – Aggiornamento anagrafica impresa.....	12
5.1	Sezione “DATI SEDI”	13
5.2	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”	14
5.3	Sezione “SOCl”	16
5.4	Sezione “DIMENSIONE”	17



1. Premessa

Il presente documento costituisce la guida per la compilazione online degli adempimenti che il beneficiario deve eseguire in relazione ad una domanda la cui valutazione si sia conclusa con esito positivo e per la quale abbia ricevuto una apposita comunicazione.

Gli screenshot e le figure presenti nella presente Guida hanno una valenza esemplificativa in quanto finalizzati a descrivere il processo di compilazione e pertanto il dettaglio delle informazioni riportate potrebbe variare in relazione al bando specifico.

1.1. 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 gestione di questa fase 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

1.2. Accesso alla piattaforma

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <https://bandi.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 rilasciato 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.

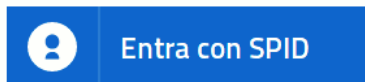
Per informazioni visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.



[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**.

Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contestuale** da più personal computer o da più browser con le stesse credenziali può portare ad effetti non prevedibili.
- **Attenzione:** è **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola scheda** del browser per la compilazione dei dati.



2. Aggiornamento profilo nel caso di “Imprese Non Costituite”

Nel caso in cui la domanda sia stata presentata da un proponente persona fisica (impresa non costituita), **prima di procedere alla compilazione degli Adempimenti**, occorre aggiornare l’anagrafica selezionando “No” nel campo “Impresa da costituire” ed inserendo i dati obbligatori. Le modalità di aggiornamento del profilo sono descritte in **Appendice** a fine documento.

3. Compilazione Adempimenti

Una volta entrati a sistema, vengono mostrati i profili dei soggetti giuridici associati all’utente e occorre per prima cosa selezionare il profilo del soggetto che ha presentato la domanda.

PROFILI FIRMI - ENO	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
	Impresa singola		Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
	Impresa aggregata		Delegato	No	ABILITATO	
test per adempimenti	Impresa singola		Rappresentante legale	Si	ABILITATO	

Selezionata l’impresa, se vi è una richiesta di Adempimenti, appare una riga nella sezione “Comunicazioni”

OPERAZIONI		COMUNICAZIONI				AZIONI
<p>Non ci sono avvisi</p> <p>Al momento non si dispone di notizie</p>		CODICE	Richiesta	Data invio richiesta	Data scadenza	
		ADEMPIMENTI_20180605_3	richiesta adempimenti per compilazione guida	05 giu 2018	05 lug 2018	

Richiesta di adempimento

Vai alla scheda di dettaglio

Nella colonna azioni posta a destra, è disponibile la funzionalità per accedere al dettaglio della domanda

Dalla schermata successiva:

- cliccando sull’icona di “Documenti” si accede ai documenti istruttori inerenti la domanda ed al Rapporto istruttorio – ESITO;
- cliccando sull’icona “Modifica” si entra nel dettaglio della Richiesta di Adempimenti con la possibilità di modificare e compilare la risposta alla richiesta.


Codice	Richiesta di adempimenti	Data invio richiesta	Data scadenza	Adempimenti inviati	AZIONI
NIR_ARTIGIANATO- ADEMPIMENTI_	Richiesta Adempimenti per guida alla compilazione	12 set 2018	12 ott 2018	No	




In alternativa dal menù di sinistra è possibile cliccare su “Elenco domande” e accedere all’elenco delle domande associate al profilo

OPERAZIONI		ADEMPIMENTI PER BANDO				AZIONI
<p>Elenco domande</p>		Codice	Richiesta di adempimenti	Data invio richiesta	Data scadenza	Adempimenti inviati
			richiesta adempimenti per compilazione guida	05 giu 2018	05 lug 2018	No

Accedi all’elenco delle domande






Selezionare la domanda di interesse e premere sull'icona "Adempimenti"  posta nella colonna azioni a destra.

ELENCO DOMANDE				
CODICE DOMANDA	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
	Presentata - In istruttoria	30 giu 2017 16:44:11	07 ago 2017 12:00:58.497	  

Apri form Adempimenti

Anche in questo caso

- cliccando sull'icona di "Documenti"  si accede ai documenti istruttori inerenti la domanda ed al Rapporto istruttorio – ESITO;
- cliccando sull'icona "Modifica"  si entra nel dettaglio della Richiesta di Adempimenti con la possibilità di modificare e compilare la risposta alla richiesta.

Codice	Richiesta di adempimenti	Data invio richiesta	Data scadenza	Adempimenti inviati	AZIONI
NIR_ARTIGIANATO- _ADEMPIMENTI_	Richiesta Adempimenti per guida alla compilazione	12 set 2018	12 ott 2018	No	  

Dettaglio richiesta

Scadenza per invio

La procedura di compilazione della risposta alla Richiesta di Adempimenti 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:** dati identificativi del piano,
- **CRONOPROGRAMMA:** inserimento della spesa e delle risorse necessarie alla copertura del piano,
- **DICHIARAZIONI:** attestazione del rispetto dei requisiti per la fruizione delle agevolazioni e degli impegni sulla realizzazione del piano,
- **DOCUMENTI:** caricamento della documentazione indicata nella Richiesta di Adempimenti,
- **FIRMATARIO:** indicazione del soggetto che sottoscriverà l'Atto di adesione, che costituisce la risposta alla richiesta di adempimenti,
- **RIEPILOGO:** riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni.

NOTA

Per i soggetti che hanno presentato la domanda come impresa non costituita il primo passo da eseguire è la compilazione del profilo anagrafico dell'impresa

3.1. Dati Anagrafici

La sezione 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.

Nota: Si precisa che i dati di seguito visualizzati hanno una valenza esemplificativa.



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

DATI RIASSUNTIVI

» **Dati domanda**

Numero	Stato	Data Presentazione
	Presentata	21 nov 2017

» **Dati firmatario**

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

» **Dati proponente**

Denominazione	Forma giuridica	
	SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA (S.R.L.)	
Codice fiscale	Partita iva	Sede legale
Settore ATECO	Attività principale	Attività secondaria
COSTRUZIONI	Costruzione di edifici residenziali e non residenziali	-
E-mail	Pec (comunicata al RI)	Telefono

[PROSEGUI >>](#)

3.2. Dati aggiuntivi

La sezione consente di aggiornare i dati specifici richiesti per inoltrare l'istanza.

Nota: Si precisa che i dati visualizzati hanno una valenza esemplificativa.

DATI AGGIUNTIVI

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

Indirizzo email

Recapito telefonico

=====

Comune nel quale sarà realizzato il piano

Provincia Sassari Comune Ittiri

Indirizzo di localizzazione Piano

Cap di localizzazione Piano 07044

=====

* Data avvio piano

* Data conclusione piano

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

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

NOTA: Il sistema non consentirà di procedere se non verranno inseriti i dati obbligatori

3.3. Cronoprogramma

La sezione consente di inserire gli importi delle spese previste per la realizzazione del piano approvato e delle relative fonti di copertura a carico dell'impresa suddivise per annualità.

L'utente deve compilare due tabelle:

- la prima con la quale le spese previste dal piano approvato sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano,
- la seconda con la quale le fonti a copertura del piano a carico del proponente sono ripartite per le annualità nelle quali sarà realizzato il piano.



NB: i valori imputati devono corrispondere a quelli approvati, indicati nella comunicazione di esito

Gli importi si inseriscono cliccando sul valore numerico da modificare e passando al campo successivo (o premendo TAB o Enter). Il sistema aggiorna automaticamente il campo **"TOTALE"** in base ai valori inseriti.

CRONOPROGRAMMA							
PIANO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	€ 0,00	€ 200.000,00	€ 69.713,51	€ 0,00		€ 269.713,51	
SERVIZI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	
FORMAZIONE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	
SPESE DI GESTIONE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	
CAPITALE CIRCOLANTE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	
Totale	€ 0,00	€ 200.000,00	€ 69.713,51	€ 0,00		€ 269.713,51	
FONTI							
	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	
Importo coperto con mezzi propri	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	
Importo coperto con finanziamenti di terzi	€ 0,00	€ 149.713,51	€ 0,00	€ 0,00		€ 149.713,51	
Importo coperto tramite leasing	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	
Totale	€ 0,00	€ 149.713,51	€ 0,00	€ 0,00		€ 149.713,51	

SALVA SALVA E PROSEGUI >>

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate

Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

3.4. Dichiarazioni

La sezione consente di spuntare le dichiarazioni relative al rispetto dei requisiti per la fruizione delle agevolazioni e gli impegni sulla realizzazione del piano.

NB: per completare la scheda è necessario che siano stati indicati nella sezione DATI BANCARI della Gestione anagrafica gli estremi del conto corrente dedicato alla realizzazione del piano.

Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate

Premendo **"SALVA E PROSEGUI>>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla sezione successiva.

3.5. Documenti

La sezione consente di caricare i documenti necessari per l'adozione del provvedimento di concessione.

NB: i documenti sono indicati nella comunicazione di esito.

Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.

DATI ANAGRAFICI | DATI AGGIUNTIVI | CRONOPROGRAMMA | DICHIARAZIONI | DOCUMENTI | FIRMATARIO | RIEPILOGO


>> DOCUMENTI DA CARICARE :

(Premi sull'icona  per vedere l'elenco dei documenti)

- Attestazione dell'avvenuta iscrizione al registro delle imprese
- Dichiarazione antimafia per la società
- Dichiarazione antimafia per le cooperative
- Dichiarazione antimafia per i familiari conviventi
- Deliberazione della Banca o della società di leasing
- Lettera bancaria sul merito creditizio o documentazione equipollente comprovante la disponibilità finanziaria
- Altro

 Inserisci documento

Nota: L'elenco dei documenti illustrato è esemplificativo.

Per caricare un nuovo documento selezionare "Nuovo documento" .



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

- Selezionare il documento dal disco locale: pulsante '**Seleziona**';
- Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante '**Carica**';
- 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.

3.6. Firmatario

La sezione consente di specificare il firmatario dell'atto di adesione. 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.

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 è stato attribuito il potere di firma.



3.7. Riepilogo

La sezione di riepilogo verifica lo stato di compilazione delle diverse sezioni e consente la generazione della stampa in formato pdf dell'Atto di adesione e del Disciplinare. Quando è terminata la compilazione dei dati premere il pulsante "VERIFICA" per lanciare i controlli del sistema.

SEZIONE	STATO
DATI AGGIUNTIVI	
CRONOPROGRAMMA	
DICHIARAZIONI	
DOCUMENTI	
FIRMATARIO	

4 Genera PDF bozza VERIFICA

Trasmetti

Se i controlli hanno esito positivo verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente, in caso contrario vengono indicati gli errori.

SEZIONE	STATO
DATI AGGIUNTIVI	Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Data avvio piano. Completare il campo aggiuntivo obbligatorio Data conclusione piano.
CRONOPROGRAMMA	
DICHIARAZIONI	Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
DOCUMENTI	
FIRMATARIO	S218 - Attenzione: il firmatario è obbligatorio.

4 Genera PDF bozza VERIFICA

Trasmetti

Nota: La verifica e la generazione del PDF definitivo non congelano i dati, ma assicurano che tutte i dati obbligatori siano presenti. Se si modifica qualche dato si dovrà ripetere la procedura di verifica e la successiva rigenerazione del PDF definitivo.

Dopo la generazione del file PDF definitivo:

- 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" e poi "Carica"

Nota:

- Il sistema richiede che il nome del file firmato digitalmente (ricaricato a sistema) coincida con il nome del file scaricato in origine, a meno di un suffisso o dell'estensione del file.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare un'informativa SENZA bloccare la successiva trasmissione della domanda.
- 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). E' sufficiente selezionare la scheda riepilogo, premere il pulsante "VERIFICA" e una volta attivati il pulsante **Seleziona** procedere al caricamento del file firmato digitalmente.

Una volta caricato il file firmato digitalmente viene attivato il pulsante "TRASMETTI", posto sulla parte destra della pagina, premendo il quale la domanda viene acquisita a sistema e resa immutabile.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Contestualmente alla trasmissione telematica viene inviato un messaggio di notifica, all'indirizzo di PEC indicato nel profilo del beneficiario, contenente gli estremi dell'istanza trasmessa.

Al messaggio PEC è allegato il file pdf firmato digitalmente caricato a sistema.

4. Riferimenti

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, segnalazioni e richieste relative inerenti la procedura online informatizzata inviare un'email (da un indirizzo di posta ordinaria) a: supporto.sipes@sardegna.it specificando:

- Dati identificativi di chi effettua la segnalazione: Nome Cognome
- Dati identificativi del soggetto proponente
- La problematica riscontrata
- Eventuali *screenshot* del modulo nella quale si è riscontrata la problematica con l'evidenza della stessa.



5. Appendice – Aggiornamento anagrafica impresa

Dal menù di sinistra “OPERAZIONI” selezionare la voce “Gestione anagrafica”

Hai scelto di operare per conto di -
Selezionare una voce dal menu di sinistra

AVVISI

Non ci sono avvisi
Al momento non si dispone di notizie

CODICE	Richiesta	COMUNICAZIONI		AZIONI
		Data invio richiesta	Data scadenza	
NIR_ARTIGIANATO_ADEMPIMENTI_20180912_18	Richiesta Adempimenti per guida alla compilazione	12 set 2018	12 ott 2018	

Il sistema propone l'elenco delle schede che costituiscono il profilo anagrafico, selezionare il tasto modifica posto a destra della scheda “dati anagrafici”.

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI ANAGRAFICI	Compilato	
DATI SEDI	Compilato	
SOGGETTI OPERATORI	Compilato	
DATI BANCARI	Non compilato	

Il sistema presenterà un form con i dati anagrafici, come prima operazione da eseguire bisognerà dichiarare che l'impresa è ora costituita, nell'apposito campo “impresa da costituire” selezionare l'opzione “No”

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI ANAGRAFICI

Impresa da costituire
 No Si

* Denominazione Forma giuridica * Organismo di ricerca Si No

* E-mail * Pec (comunicata al RI) PEC domicilio elettronico

* Telefono Sito Web



A questo punto si attiveranno ulteriori campi da compilare tra cui codice fiscale e partita iva.

GESTIONE ANAGRAFICA

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

DATI ANAGRAFICI

Impresa da costituire
 No Sì

* Denominazione * Forma giuridica Impresa individuale Sì No
* Organismo di ricerca Sì No

* E-mail * Pec (comunicata al RI) PEC domicilio elettronico

* Telefono Sito Web

* Oggetto sociale

DATI FISCALI

* Codice fiscale * Partita iva

DATI AVVIO ATTIVITÀ

Data inizio attività

ATTO COSTITUTIVO

Data atto Repertorio

Raccolta Data scadenza società

CAPITALE SOCIALE

Capitale sociale Capitale sociale versato

ISCRIZIONE REGISTRO IMPRESE

Registro di imprese di Numero iscrizione Data iscrizione

Numero rea

ISCRIZIONE IN ALBI, COLLEGI, REGISTRI ED ELENCHI PUBBLICI

Albo Numero di iscrizione Data iscrizione

ISCRIZIONE SEZIONE SPECIALE STARTUP INNOVATIVE

Iscritto alla sezione speciale delle startup innovative
 Sì No

ISCRIZIONE INPS/INAIL

Impresa soggetta ad iscrizione ad enti previdenziali
 Sì No

ISCRIZIONE ALBO LIBERO PROFESSIONISTA

Iscritto ad albo di libero professionista
 Sì No

ISCRIZIONE ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Impresa artigiana
 Sì No

ATTIVITÀ ECONOMICA

* Settore ATECO S ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI

* Attività principale 96.02.02_2007 Servizi degli istituti di bellezza Attività secondaria --- selezione ---

Note

ANNULLA | **SALVA** | **SALVA E PROSEGUI >>**

E' necessario compilare tutti i campi obbligatori per poter proseguire al salvataggio delle informazioni.


Premendo **"SALVA"** le informazioni inserite vengono salvate.

Premendo **"SALVA E PROSEGUI >>"** le informazioni inserite vengono salvate e si accede alla scheda successiva.

5.1 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.

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

5.2 Sezione **“SOGGETTI OPERATORI”**

La scheda Soggetti Operatori visualizza i soggetti che possono operare sul profilo e compilare le domande. In tale scheda è visualizzato automaticamente il soggetto che ha registrato il profilo dell’impresa. Se non vi sono ulteriori persone fisiche da aggiungere o modifiche da operare cliccare il pulsante **“Proseguì”**.



In caso contrario 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.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

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

Cognome Codice fiscale

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

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

STEP 2 (Selezione utente) Selezione un utente tra quelli già censiti in SIPES oppure digitare cognome, nome e CF del nuovo utente.

* Cognome * Nome * Codice fiscale
 * Data di nascita * Luogo di nascita * Provincia di nascita (sigla)

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

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo attraverso il pulsante **"Seleziona"** e prelevare automaticamente i dati anagrafici. È comunque possibile inserirlo manualmente specificando **Nome, Cognome e Codice fiscale**.

L'operazione è completata associando il ruolo al nuovo soggetto operatore e premendo pulsante **"Aggiungi"** che inserisce il soggetto a sistema.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
██████████	██████████	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
██████████	██████████	Delegato	No	ABILITATO	
██████████	██████████	Socio firmatario	Si	ABILITATO	

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Dopo l'inserimento 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 Impresa.

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



5.3 Sezione "SOCl"

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
Nessuna socio fisico

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO
Nuovo socio giuridico
Nessuna 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
Annulla

** Inserire almeno un campo di ricerca

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
Nessuna socio fisico			

SOCIO GIURIDICO
Nuovo socio giuridico
Nessuna 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) Seleziona 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
Nessuna socio giuridico

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI
Nessuna socio giuridico				

<< INDIETRO | PROCEDI >>

contattaci | © 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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



NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
		Direttore Marketing	

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


NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
		Direttore Marketing	

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

5.4 Sezione "DIMENSIONE"

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

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI

Selezionando il pulsante  per accedere alla maschera di inserimento:

DENOMINAZIONE	FORMA GIURIDICA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	AZIONI



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

OPERAZIONI		GESTIONE ANAGRAFICA					
Gestione anagrafica	INDICE	DATI ANAGRAFICI	DATI SEDI	SOGGETTI OPERATORI	SOCl	DIMENSIONE	DATI BANCARI
Soggetti operatori	DIMENSIONE						
Elenco bandi	 Modifica						
Elenco domande	Situazione societaria Impresa autonoma		Dimensione Media		Occupati ULA		
	Fatturato € 4.000.000,00		Bilancio € 2.500.000,00		20,0		
<< INDIETRO PROSEGUI >>							
contattaci							
<small>© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali </small>							

Per la dimensione impresa si rinvia a quanto previsto **dall'Allegato I Reg (UE) n. 651/14**. Se l'impresa non è autonoma, i dati inseriti devono tener conto anche di quelli delle imprese associate o collegate, come previsto dall'art. 6 del citato Allegato I; per il calcolo degli occupati (ULA) si tenga conto dell'art. 5.