



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Guida alla compilazione online della richiesta di erogazione

Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Prerequisiti	3
3.	Procedura di compilazione	3
4.	Accesso alla piattaforma online	4
5.	Creazione della richiesta di erogazione	5
6.	Compilazione e trasmissione della richiesta di erogazione	7
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI”	8
6.2.	Sezione “DOCUMENTI DI SPESA”	8
6.3.	Sezione “TITOLI DI PAGAMENTO”	9
6.4.	Sezione “VOCI SPESA”	10
6.5.	Sezione “EROGAZIONE”	12
6.6.	Sezione “CRONOPROGRAMMA”	13
6.7.	Sezione “DICHIARAZIONI”	13
6.8.	Sezione “DOCUMENTI”	14
6.9.	Sezione “DATI PROGETTO”	15
6.10.	Sezione “FIRMATARIO”	15
6.11.	Sezione “RIEPILOGO”	16
7.	Riferimenti	17

1. Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle richieste di erogazione.

Le richieste di erogazione sono una funzionalità della Piattaforma SIPES offerta per i Bandi per cui è prevista la richiesta di erogazione mediante l'applicativo. Per poter procedere con la richiesta di erogazione è necessario che la domanda di aiuto presentata in piattaforma sia nello stato "Ammessa e finanziabile".

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 l'esecuzione e completamento delle seguenti fasi da parte del soggetto beneficiario dell'aiuto:

Fase 1. Compilazione della richiesta di erogazione

Compilazione della richiesta di erogazione con inserimento di tutte le informazioni necessarie e dettagliate nei successivi paragrafi.

Fase 2. Trasmissione della richiesta di erogazione

Ad avvenuto completamento della compilazione della richiesta (caricamento dei dati e degli allegati richiesti), il sistema SIPES consentirà al soggetto beneficiario di generare la richiesta su file PDF.

Il dati e le informazioni relativi alla richiesta, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima della apposizione della firma digitale nel documento ad opera del rappresentante legale (o soggetto autorizzato).

4. Accesso alla piattaforma online

Per accedere alla piattaforma online collegarsi all'indirizzo <http://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

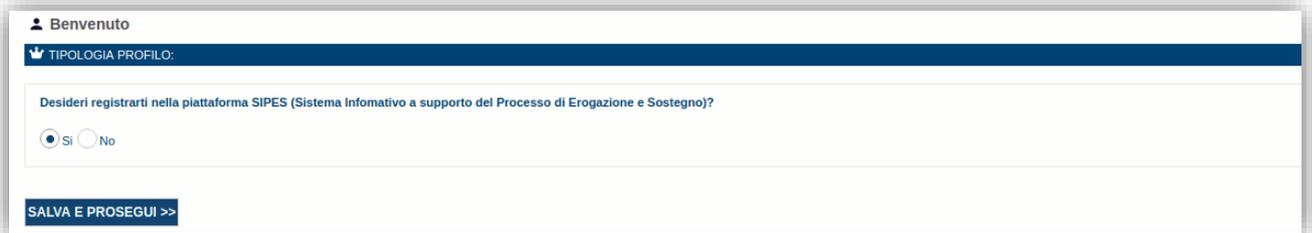
L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati.

Autenticazione con IdM	Autenticazione con SPID	Autenticazione con Smartcard
<p>l'IdM è il sistema di gestione delle identità digitali della Regione Sardegna.</p> <p>Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso del codice fiscale e della password rilasciatotramite il sistema di gestione delle identità digitali (Identity Management RAS).</p> <p>Per informazioni visitare la pagina relativa al sistema Identity Management RAS</p>	<p>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.</p> <p>Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.</p> <p>Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei soggetti accreditati (detti Identity Provider).</p> <p>L'elenco dei servizi con accesso SPID è consultabile sul sito istituzionale</p>	<p>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.</p> <p>Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.</p> <p>Per informazioni visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS-CNS.</p>
<p>****</p> <p>Entra con IdM</p>	<p> Entra con SPID</p>	<p> Smartcard</p>
<p>Rigenera password</p> <p>Registrazione</p> <p>Attivazione</p>	<p>Maggiori informazioni su SPID</p> <p>Non hai SPID?</p> <p>Serve aiuto?</p>	<p>Come si richiede la TS-CNS?</p> <p>Dove si attiva?</p> <p>Come si usa la TS-CNS?</p>

- 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.



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:



DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Impresa di test 1	Impresa singola	Delegato	No	ABILITATO	
Impresa di test 2	Impresa singola	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	
Impresa di test 3	Impresa singola	Rappresentante legale	Si	ABILITATO	

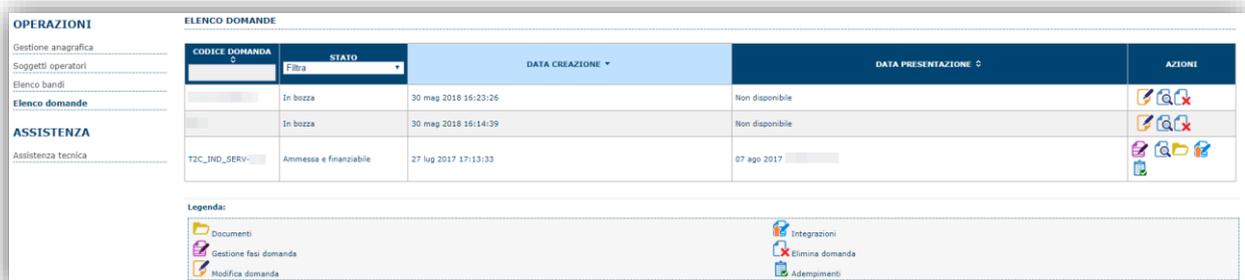
Nota:

- **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 sezione** del browser per la compilazione dei dati.

5. Creazione della richiesta di erogazione

Dall'elenco dei profili è necessario selezionare dunque il profilo del soggetto per il quale si vuole inviare la richiesta. Una volta individuato e selezionato il profilo accedi alla voce "Elenco domande" posto nel menù di sinistra.

Il sistema visualizzerà l'elenco delle domande presenti per il profilo selezionato. Per le domande che si trovano nello stato "Ammissa e finanziabile" sarà possibile procedere con la richiesta erogazione.



CODICE DOMANDA	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
	In bozza	30 mag 2018 16:23:26	Non disponibile	
	In bozza	30 mag 2018 16:14:39	Non disponibile	
T2C_INO_SERV	Ammissa e finanziabile	27 lug 2017 17:13:33	07 ago 2017	

Legenda:

- Documenti
- Gestione fasi domanda
- Modifica domanda
- Integrazioni
- Elimina domanda
- Adempimenti

Selezionare l'icona  per accedere alla schermata di riepilogo della domanda.



Per poter procedere con la richiesta di erogazione selezionare l'icona  , posta a fianco della voce RICHIESTE EROGAZIONE.

Il sistema visualizza l'elenco delle richieste di erogazione eventualmente già presentate e offre la possibilità di crearne di nuove:



Procedere con la creazione di una nuova richiesta di erogazione selezionando il pulsante .

Il sistema chiederà di selezionare la tipologia di richiesta di erogazione che si vuole presentare tra quelle previste per il bando, ad esempio "SAL" o "Saldo", come da figura sottostante:



Nota: le tipologie di richiesta (SAL, Saldo, ecc.) che può essere inviata dipende da quanto previsto per il bando specifico. Una volta selezionata la tipologia di domanda selezionare il pulsante "Aggiungi" per procedere con l'operazione.

Nel caso si tratti di un piano costituito da un unico acquistato in leasing, per il quale sia richiesta l'erogazione dell'aiuto in favore del soggetto beneficiario, individuato come "beneficiario-utilizzatore", se il valore dei canoni sostenuti è inferiore al valore del contributo spettante, la richiesta di erogazione deve essere inoltrata come SAL; altrimenti non sarebbe possibile effettuare un successiva richiesta di erogazione per l'importo dell'aiuto residuo.



Il sistema in questo modo crea la richiesta di erogazione.

OPERAZIONI		ELENCO DOMANDE - GESTIONE DOMANDA - GESTIONE DOMANDA						
Gestione anagrafica	ELENCO RICHIESTE DI EROGAZIONE							
Soggetti operatori	 Nuova richiesta di erogazione							
Elenco bandi								
Elenco domande								
ASSISTENZA								
Assistenza tecnica								
TIPOLOGIA	NOME	STATO	DATA PRESENTAZIONE	IMPORTO RENDICONTATO	IMPORTO EROGABILE RICHIESTO	AZIONI		
SAL	SAL	In bozza		€ 0,00	€ 0,00	 		

Nota:

- Da questo momento la richiesta di erogazione è in modalità bozza ed è possibile accedervi in una sessione di lavoro successiva tramite il menu “Elenco domande” e la funzionalità “Gestione domanda”.
- Una richiesta di erogazione in bozza può essere eliminata tramite il pulsante  mentre per procedere o proseguire nella sua compilazione selezionare il pulsante .

6. Compilazione e trasmissione della richiesta di erogazione

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

- Creazione e compilazione della richiesta
- Stampa in pdf, firma digitale e trasmissione della richiesta a sistema

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

- **DATI ANAGRAFICI:** sezione di riepilogo in sola lettura dei dati della domanda.
- **DOCUMENTI DI SPESA:** sezione per l’inserimento dei dati relativi ai documenti di spesa associati alla richiesta di erogazione.
- **TITOLI DI PAGAMENTO:** sezione per l’inserimento dei dati relativi ai titoli di pagamento associati alla richiesta di erogazione.
- **VOCI SPESA:** sezione per l’associazione dei titoli di spesa alle voci di spesa del piano approvato.
- **EROGAZIONE:** sezione di riepilogo dei dati economici e di indicazione dell’importo richiesto in erogazione.
- **CRONOPROGRAMMA:** sezione per l’inserimento degli importi di spesa e di apporto delle risorse necessarie alla copertura del piano suddivisi per anno.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l’attestazione del rispetto dei requisiti per la fruizione delle agevolazioni.
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione associata alla richiesta di erogazione.
- **DATI PROGETTO:** sezione che riporta alcuni dati aggiuntivi necessari alla trasmissione della richiesta di erogazione.
- **FIRMATARIO:** sezione per specificare il firmatario della richiesta di erogazione.
- **RIEPILOGO:** sezione per la verifica e trasmissione della richiesta di erogazione.

6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

La sezione riepiloga i dati identificativi della domanda e del proponente. Le informazioni di questa sezione sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nella domanda e nell'anagrafica.

Nel caso in cui i dati dell'anagrafica siano stati modificati rispetto a quelli indicati in domanda, la sezione Dati proponente riporterà i dati aggiornati.

DATI ANAGRAFICI [SAL]

» **Dati domanda**

Numero TZC_IND_SERV-167	Stato Ammissa e finanziabile	Data Presentazione 07 ago 2017 10:00:23
-----------------------------------	--	---

» **Dati proponente**

Denominazione PAL.COC.DI PALLA E COCCODI SRL	Forma giuridica SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA (S.R.L.)	
Codice fiscale 02293390924	Partita Iva 02293390924	Sede legale VIA PIEMONTE 2, 09127 Cagliari (Cagliari), Italia
Settore ATECO ATTIVITÀ MANIFATTURIERE	Attività principale Produzione di prodotti di panetteria freschi	Attività secondaria -
E-mail ainnocenti@sardegna.it	Pec (comunicata al RI) ainnocenti@sardegna.it	Telefono 070498833

PROSEGUI >>

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

6.2. Sezione “DOCUMENTI DI SPESA”

La sezione consente di inserire i documenti di spesa che attestano l'avvenuta realizzazione del piano.

[Torna all'elenco delle richieste di erogazione](#)

DOCUMENTI DI SPESA [SAL]

 Inserisci documento di spesa

ID	TIPOLOGIA	FORNITORE	NUMERO DOCUMENTO	DATA	Importo rendicontabile	Importo totale	Importo coperto da titoli di pagamento	AZIONI
Nessun documento trovato.								

» **Legenda:**

<< INDIETRO
PROSEGUI >>

Selezionando il pulsante  sarà possibile procedere con l'inserimento di un nuovo documento di spesa.

* Tipo
--- seleziona ---

* Descrizione

* Numero documento	* Data Documento	
* Importo totale documento	* Importo IVA detraibile	* Imposte e tasse non ammissibili
* Ritenuta d'acconto	* Altri valori non ammissibili	
* Importo IVA non detraibile	Importo rendicontabile	
* Importo beni inseriti tra beni ammortizzabili		
* Denominazione fornitore	* CF Fornitore	* PIVA Fornitore
* Numero registrazione contabile	* Data registrazione contabile	

Note

Reset
Annulla
Salva

<< INDIETRO
PROSEGUI >>

Per ogni documento di spesa è necessario compilare i seguenti campi:

- **Tipo:** Tipologia del documento di spesa che si sta rendicontando

NB le tipologie di titoli di spesa ammissibili sono indicate nel Bando e nelle DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

- **Descrizione:** Descrizione dettagliata delle spese riportate nel documento di spesa (es. "Telaio Monotesta marca QWERTY modello ASDFGHJ Matricola 123456789; Telaio Multitesta marca POIUY modello ZXCVCBN Matricola 987412365").
- **Numero documento:** Numero identificativo del documento di spesa.
- **Data documento:** Data del documento di spesa.
- **Importo totale documento:** Importo complessivo del documento di spesa.
- **Importo IVA detraibile:** Importo dell'IVA detraibile sulla spesa di cui è oggetto il documento di spesa.
- **Imposte e tasse non ammissibili:** Importo delle imposte e delle tasse non ammissibili di cui la spesa è eventualmente oggetto.
- **Ritenuta d'acconto:** Importo della eventuale ritenuta d'acconto riportata nel documento di spesa.
- **Altri valori non ammissibili:** Importo delle eventuali voci di spesa non ammissibili riportate nel documento di spesa.
- **Importo IVA non detraibile:** Importo dell'iva non detraibile sulla spesa di cui è oggetto il documento.
- **Importo rendicontabile:** Importo rendicontabile della spesa calcolato a partire dall'importo totale del documento a cui si sottrae l'importo IVA detraibile, le Imposte e tasse non ammissibili e gli Altri valori non ammissibili relativi al documento di spesa.
- **Importo beni inseriti tra beni ammortizzabili:** Importo dei beni indicati nel documento di spesa che risultano iscritti nel registro dei cespiti o libro degli inventari.
- **Denominazione fornitore:** Denominazione completa del fornitore come riportata nel documento di spesa.
- **CF Fornitore:** Codice fiscale del fornitore.
- **PIVA Fornitore:** Partita IVA del fornitore
- **Numero di registrazione contabile:** Numero attribuito al documento di spesa nella registrazione contabile.
- **Data registrazione contabile:** Data della registrazione contabile del documento di spesa.
- **Note:** Eventuali informazioni che si ritiene possano agevolare l'attività di verifica che verrà condotta dall'Amministrazione regionale, o dai soggetti da essa incaricati, sulle spese rendicontate.

Tutti i campi sono obbligatori fatta eccezione per il campo Note e se non attinenti al titolo di spesa che si sta caricando (es. Ritenuta d'acconto) devono essere valorizzati con 0.

Nel caso si tratti di spese per acquisizione di beni in locazione finanziaria (leasing) per i quali sia richiesta l'erogazione dell'aiuto in favore della società di leasing, individuata come "beneficiario-concedente", per documento di spesa si intende la fattura rilasciata dal fornitore del bene alla società di leasing. In questo caso è necessario imputare 0 nel campo "Numero di registrazione contabile" e la data del documento di spesa nel campo "Data registrazione contabile".

Una volta compilati i campi sarà possibile procedere al salvataggio selezionando "**Salva**".

A conclusione di ciascun inserimento il sistema visualizzerà l'elenco dei titoli di spesa inseriti:

DOCUMENTI DI SPESA [SAL]								
ID	TIPOLOGIA	FORNITORE	NUMERO DOCUMENTO	DATA	Importo rendicontabile	Importo totale	Importo coperto da titoli di pagamento	AZIONI
319	ricevuta	Fornitore 1	1	01 giu 2018	€ 90.000,00	€ 150.000,00	€ 0,00	  
320	fattura	Fornitore 2	2	04 giu 2018	€ 120.000,00	€ 150.000,00	€ 0,00	  

»» **Legenda:**

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Ripetere l'operazione per tutti i titoli di spesa che è necessario inserire.

Per visualizzare il dettaglio dei dati inseriti selezionare il pulsante , per procedere con la modifica selezionare il pulsante  mentre per eliminare un titolo di spesa selezionare il pulsante .

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

6.3. Sezione "TITOLI DI PAGAMENTO"

La sezione consente di inserire i titoli di pagamento utilizzati per quietanzare i documenti di spesa rendicontati.

TITOLI DI PAGAMENTO [SAL]

 Nuovo titolo di pagamento

ID	Documento di spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	IMPORTO	AZIONI
Nessun documento trovato.						

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Selezionando il pulsante  il sistema consente di procedere all'inserimento di un nuovo titolo di pagamento:

TITOLI DI PAGAMENTO [SAL]

* Documento di spesa
 --- seleziona ---

* Data pagamento

* Modalità di pagamento
 --- seleziona ---

* Numero documento pagamento

* Importo documento

Note

Reset Annulla Salva

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Per ogni titolo di pagamento è necessario compilare i seguenti campi:

- **Documento di spesa:** Documento di spesa a cui il titolo di pagamento si riferisce.
- **Data pagamento:** Data del pagamento.
- **Modalità di pagamento:** Tipologia di titolo pagamento (es. Mandato di pagamento, Assegno, Bonifico, Carta di credito, ecc.).
- **Numero documento pagamento:** Identificativo del documento di pagamento.
- **Importo documento:** Importo del documento di pagamento.
- **Note:** eventuali informazioni aggiuntive.

Nel caso si tratti di spese per acquisizione di beni in locazione finanziaria (leasing) per i quali sia richiesta l'erogazione dell'aiuto in favore della società di leasing, individuata come "beneficiario-concedente", per titolo di pagamento si intende quello utilizzato dalla società di leasing per saldare la fattura rilasciata dal fornitore del bene.

Una volta compilati i campi selezionare **"Salva"** per inserire il titolo di pagamento.

Il sistema visualizzerà l'elenco dei titoli di pagamento inseriti:

 Nuovo titolo di pagamento

ID	Documento di spesa	Data pagamento	Modalità di pagamento	NUMERO DOCUMENTO	IMPORTO	AZIONI
S41	Ricevuta N.1 del 01/06/2018 - Fornitore 1	06 giu 2018	Bonifico	2	€ 90.000,00	  
S42	Fattura N.2 del 04/06/2018 - Fornitore 2	06 giu 2018	Assegno	3	€ 150.000,00	  

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Ripetere l'operazione per tutti i titoli di pagamento che è necessario inserire.

Per visualizzare il dettaglio dei dati inseriti selezionare il pulsante , per procedere con la modifica selezionare il pulsante  mentre per eliminare un titolo di pagamento selezionare il pulsante .

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

6.4. Sezione "VOCI SPESA"

In questa sezione il sistema consente di associare le spese rendicontate alle voci di spesa previste dal piano approvato (indicate con valore diverso da 0 nella colonna "Importo del piano ammesso").

Le voci di spesa previste dal piano approvato sono quelle che hanno un valore diverso da 0 nella colonna **"Importo del piano ammesso"**.

In caso di **variazione** tra le spese previste dal piano e le spese effettivamente realizzate, è possibile associare liberamente le spese rendicontate alle voci di spesa del piano anche se non previste nel piano approvato (indicate con valore 0 nella colonna "Importo del piano ammesso").

Le variazioni delle voci previste dal piano sono oggetto di istruttoria e ammissibili nei limiti stabiliti nel Bando e nelle DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.

VOCI SPESA (SAL)							
CATEGORIA D' AIUTO	TIPOLOGIA SPESA - VOCE SPESA	Importo del piano ammesso	Importo rendicontato Totale	Importo rendicontato nella presente RE	Regime da provvedimento di concessione	%	Contributo maturato
Progettazione e studi	Progettazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Progettazione e studi	Direzione dei lavori	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Progettazione e studi	Valutazione d'impatto ambientale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Progettazione e studi	Collaudi di legge	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Progettazione e studi	Oneri di concessione edilizia	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Progettazione e studi	Altro	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Suolo aziendale	Suolo aziendale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Suolo aziendale	Sistemazione suolo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Suolo aziendale	Indagini geostatiche	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Opere murarie e assimilabili	Capannoni, fabbricati industriali e fabbricati civili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 14 - Aiuti a finalità regionale (riservato ai comuni ammessi)	45%	€ 0,00
Opere murarie e assimilabili	Impianti generali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Opere murarie e assimilabili	Strade, piazzali, recinzioni, ferrovie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Opere murarie e assimilabili	Opere varie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Macchinari, impianti, attrezzature	Macchinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 14 - Aiuti a finalità regionale (riservato ai comuni ammessi)	45%	€ 0,00
Macchinari, impianti, attrezzature	Impianti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 14 - Aiuti a finalità regionale (riservato ai comuni ammessi)	45%	€ 0,00
Macchinari, impianti, attrezzature	Attrezzature	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 14 - Aiuti a finalità regionale (riservato ai comuni ammessi)	45%	€ 0,00
Macchinari, impianti, attrezzature	Mezzi mobili	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 14 - Aiuti a finalità regionale (riservato ai comuni ammessi)	45%	€ 0,00
Macchinari, impianti, attrezzature	Mezzi mobili destinati al trasporto di merci e persone	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0%	€ 0,00
Macchinari, impianti, attrezzature	Beni e attrezzature destinati a noleggio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	De minimis	0%	€ 0,00
Macchinari, impianti, attrezzature	Mobili e arredi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Programmi informatici		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Immobilitazioni immateriali	Brevetti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Immobilitazioni immateriali	Licenze	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
Immobilitazioni immateriali	Marchi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		0%	€ 0,00
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.1 Servizi tecnici di progettazione e implementazione di innovazione di prodotto o di processo produttivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00

A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.2 Servizi tecnici di sperimentazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.3 Certificazione di prodotto (Certificazioni rilasciate da Organismi accreditati Accredia)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.4 Servizi per l'individuazione e l'adeguamento dei prodotti a normative tecniche estere	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
A. Servizi di consulenza in materia di innovazione e servizi di supporto all'innovazione	A.5 Servizi di assistenza e informazione in tema di Proprietà intellettuale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.1 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di qualità aziendale secondo le norme UNI EN ISO 9001:2008	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.2 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di gestione ambientale secondo le norme UNI EN ISO 14000 o regolamento EMAS	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.3 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di qualità aziendale secondo gli standard BRC o IFS	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.4 Progettazione e implementazione di sistemi di valutazione e miglioramento della Customer Experience	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.5 Analisi, progettazione e implementazione di strumenti informativi aziendali e di e-commerce	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.6 Strumenti ICT e di supporto all'innovazione per imprese turistiche, beni culturali, ambientali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.7 Temporary Management	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)	B.8 Temporary Middle Management	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.1 Piano strategico di marketing	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.2 Studio e progettazione di campagne promozionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.3 Progettazione e adeguamento degli strumenti promozionali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.4 Organizzazione e realizzazione di educational tour	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.5 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni fieristiche	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.6 Assistenza all'avvio dei contatti e gestione dei rapporti con partner commerciali all'estero	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.7 Azioni di sensibilizzazione verso la stampa nel mercato estero	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
C. Servizi di supporto all'innovazione di mercato	C.8 Organizzazione e realizzazione all'estero di missioni, presentazioni prodotto, workshop ed esposizioni temporanee	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 18 - Aiuti alle PMI per servizi di consulenza	0%	€ 0,00
Formazione	Imprenditore e soci	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 31 - Aiuti alla formazione	0%	€ 0,00
Formazione	Personale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Art. 31 - Aiuti alla formazione	0%	€ 0,00
Capitale circolante		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Spese non utili al calcolo dell'aiuto	0%	€ 0,00
Totale:		€ 321.016,59	€ 0,00	€ 0,00			€ 0,00

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

Per associare un documento di spesa alla voce di spesa selezionare il pulsante 

VOCI SPESA [SAL]

INVESTIMENTI PRODUTTIVI/Progettazione e studi/Progettazioni Associa documento di spesa

Documento di spesa	IMPORTO	IMPORTO RENDICONTATO	AZIONI
Nessun documento trovato.			

[TORNA VOCI SPESA](#)

Selezionando il pulsante  è possibile selezionare tra i documenti di spesa inseriti e digitare l'importo rendicontato cioè la quota dell'importo del documento di spesa associato alla voce di spesa selezionata.

SERVIZI/B. Servizi di supporto all'innovazione organizzativa e all'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)/B.2 Progettazione, implementazione e certificazione del sistema di gestione ambientale secondo le norme UNI EN ISO 14000 o regolamento EMAS

* Documento di spesa
Ricevuta N.1223 del 10/07/2018 - fornitore1

Tipo ricevuta

Descrizione  **Descrizione OK**

Numero documento 1223	Data Documento 10 lug 2018	Imposte e tasse non ammissibili € 1.000,00
Importo totale documento € 15.000,00	Importo IVA detraibile € 1.000,00	Altri valori non ammissibili € 500,00
* Ritenuta d'acconto € 1.500,00	Importo IVA non detraibile € 250,00	Importo rendicontabile € 12.500,00
Importo beni inseriti tra beni ammortizzabili € 200,00	CF Fornitore	PIVA Fornitore
Denominazione fornitore fornitore1	Numero registrazione contabile 123456	Data registrazione contabile 10 lug 2018

Note
Note OK

* Importo rendicontato alla voce di spesa

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

NB L'importo rendicontato non può essere superiore all'Importo del documento che si sta rendicontando.

6.5. Sezione "EROGAZIONE"

La sezione riepiloga i dati economici e consente di inserire:

- l'importo del contributo del quale si chiede l'erogazione (**NB** il valore del contributo richiedibile è pari al contributo maturato sulle spese rendicontate, riportato nella colonna Contributo maturato della sezione VOCI SPESA. Nel caso si tratti di spese per acquisizione di beni in locazione finanziaria (leasing) per i quali sia richiesta l'erogazione dell'aiuto in favore del soggetto beneficiario, individuato come "beneficiario-utilizzatore", il valore del contributo richiedibile può essere maggiore del valore riportato nella colonna Contributo maturato della sezione VOCI SPESA, secondo quanto indicato nelle DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA)
- l'IBAN del conto corrente dedicato alla realizzazione del piano

NOTA il codice IBAN deve essere selezionato tra quelli indicati nella sezione anagrafica "DATI BANCARI"; se non è presente il codice IBAN è necessario inserirlo andando in gestione anagrafica nella sezione "DATI BANCARI".

EROGAZIONE [SAL]

DATI ECONOMICI AMMESSI
Importo del piano ammesso
€ 321.016,59

DATI ECONOMICI RENDICONTAZIONE
Importo rendicontato
€ 0,00

RICHIESTA EROGAZIONE

Contributo concesso € 144.457,47	Importo già erogato € 0,00
Tipo di erogazione SAL	* Importo richiesto in erogazione 0,00€

DATI BANCARI

Selezionare il codice IBAN del c/c dedicato alla realizzazione del Piano
--- selezione ---

Se il c/c dedicato alla realizzazione del Piano non è presente nel menu a tendina potete aggiungerlo all'anagrafica impresa accedendo alla pagina DATI BANCARI in Gestione anagrafica

[SALVA](#)

[<< INDIETRO](#) [PROSEGUI >>](#)

6.6. Sezione “CRONOPROGRAMMA”

La sezione consente di inserire gli importi delle spese e delle fonti di copertura 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 è stato/sarà realizzato il piano,
- la seconda con la quale le fonti a copertura del piano sono ripartite per le annualità nelle quali è stato/sarà realizzato il piano.

NB: i valori imputati devono corrispondere a quelli approvati, indicati nel provvedimento di concessione

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	TOTALE
INVESTIMENTI PRODUTTIVI	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 100.000,00
SERVIZI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FORMAZIONE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
CAPITALE CIRCOLANTE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 100.000,00
FONTI	2017	2018	2019	2020	TOTALE
Importo coperto con mezzi propri	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Importo coperto con finanziamenti di terzi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Importo coperto tramite leasing	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate

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

6.7. Sezione “DICHIARAZIONI”

La sezione consente di contrassegnare le dichiarazioni sul possesso dei requisiti per l'accesso alle agevolazioni.

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 richiesta di erogazione.

NB la verifica puntuale sul possesso di tutti i requisiti per l'accesso alle agevolazioni è effettuata in sede di istruttoria delle richieste di erogazione.

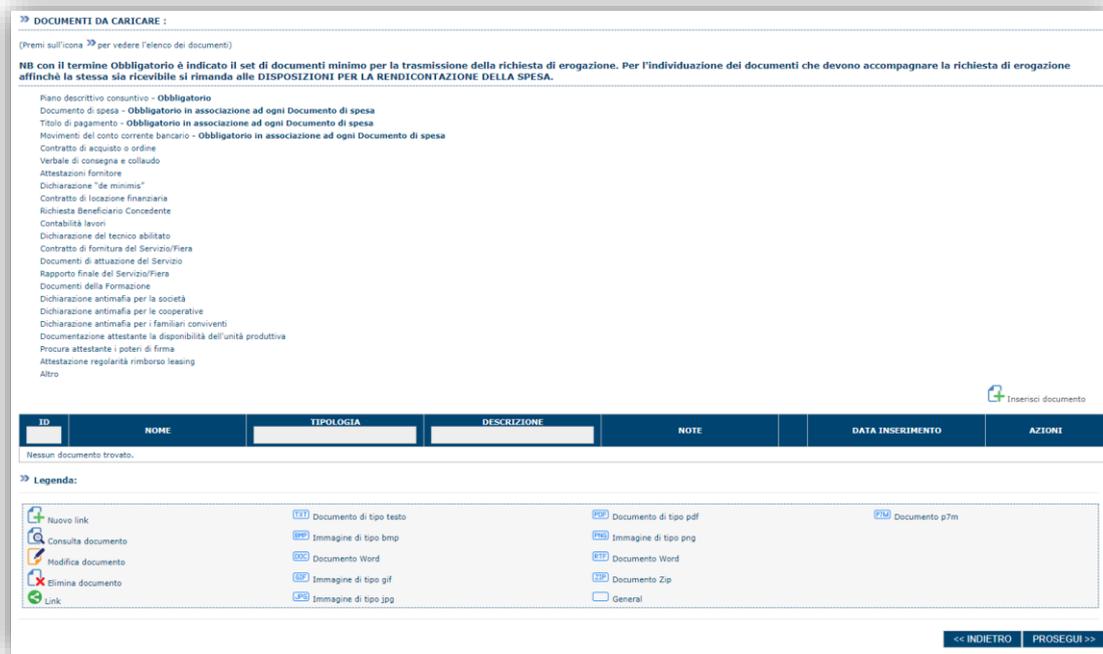
Premendo “**SALVA**” le informazioni inserite vengono salvate e notificate eventuali discrepanze rispetto al set minimo di requisiti di ammissibilità.

Premendo “**PROSEGUI**” si accede alla sezione successiva.

6.8. Sezione “DOCUMENTI”

La sezione consente di caricare gli allegati alla richiesta di erogazione. Premere il pulsante  per visualizzare la lista dei documenti.

NB Le tipologie di allegati che devono accompagnare la richiesta di erogazione sono indicate nelle DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA



Per

caricare un nuovo documento selezionare “Nuovo documento” .

Nota: Quando si inseriscono i documenti di tipologia “Documento di spesa” o “Titolo di pagamento” o “Movimenti del conto corrente bancario” il sistema richiede di indicare anche a quale documento di spesa sono associati.



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

1. Selezionare il **Tipo** di documento che si intende caricare
2. Descrivere sinteticamente il documento che si intende caricare
3. Selezionare il **Documento di spesa** cui si riferisce il documento che si intende caricare
4. Selezionare il documento dal disco locale: pulsante ‘**Seleziona**’;
5. Caricare a sistema il documento selezionato: pulsante ‘**Carica**’;
6. Visualizzare il documento caricato nella pagina: pulsante ‘**Aggiungi**’;

Note:

- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte**
- **La risoluzione dei file immagine non deve essere superiore a 100 PPI**

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

6.9. Sezione “DATI PROGETTO”

La sezione consente di inserire o modificare i dati che qualificano il piano, nel caso questi abbiano subito variazioni rispetto a quelli riportati nei campi, e di indicare le date di realizzazione dell’investimento previsto dal piano:

- Data di conclusione del piano: data dell’ultimo titolo di spesa
- Data di conclusione degli Investimenti produttivi (IP): data dell’ultimo titolo di spesa relativo agli Investimenti produttivi (IP)
- Data di entrata in funzione: data nella quale i beni acquistati in attuazione del piano sono entrati in funzione

SAL]

DATI PROGETTO [SAL]

DATI AGGIUNTIVI

=====

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Recapiti (Via, n., CAP, Località)

 Indirizzo email

 Recapito telefonico

 =====

Comune nel quale è realizzato il piano

Provincia Comune

Indirizzo di localizzazione Piano

 Cap di localizzazione Piano

 =====

Codice ATECO

Divisione Classe Categoria

Da compilare in caso di ampliamento della capacità produttiva di un’unità produttiva esistente

Capacità produttiva attuale

 Capacità produttiva a regime

 =====

*** Tipologia di investimento iniziale**

Creazione di una nuova unità produttiva

Ampliamento della capacità produttiva di un’unità produttiva esistente

Diversificazione di un’unità produttiva esistente per ottenere prodotti che non rientrano nella stessa classe (codice numerico a quattro cifre) della classificazione delle attività economiche ATECO 2007 dei prodotti fabbricati in precedenza (art. 14)

Diversificazione di un’unità produttiva esistente per ottenere prodotti mai fabbricati o servizi non forniti precedentemente (art. 17)

Diversificazione di un’unità produttiva esistente finalizzata al miglioramento di prodotti o servizi forniti precedentemente (“de minimis”)

Ristrutturazione di un’unità produttiva esistente per il cambiamento fondamentale del processo produttivo esistente attuato attraverso l’introduzione di un nuovo processo produttivo o l’apporto di un notevole miglioramento al processo produttivo esistente (art. 14)

Ristrutturazione di un’unità produttiva esistente per la trasformazione radicale del processo produttivo esistente attuata attraverso l’introduzione di un nuovo processo produttivo o l’apporto di un notevole miglioramento al processo produttivo esistente (art. 17)

Ristrutturazione di un’unità produttiva esistente per il cambiamento del processo produttivo esistente attuato attraverso l’introduzione di un nuovo processo produttivo o l’apporto di un miglioramento al processo produttivo esistente (“de minimis”)

Acquisizione di un’unità produttiva esistente, di proprietà di un’impresa non sottoposta a procedure concorsuali, intesa quale acquisizione degli attivi di un’unità produttiva chiusa o che sarebbe stata chiusa in assenza dell’acquisizione, al fine di garantire la salvaguardia, anche parziale, dell’occupazione esistente

Tempi di realizzazione del piano

* Data di conclusione del piano

* Data di conclusione degli investimenti produttivi

* Data entrata in funzione

SALVA **SALVA E PROSEGUI >>**

6.10. Sezione “FIRMATARIO”

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

FIRMATARIO [SAL]

Firmatario Selezionato: salvatore nato il a residente in Eimas

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:

<input type="text"/>	Carlo	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	salvatore	<input type="text"/>	

<< INDIETRO **PROSEGUI >>**

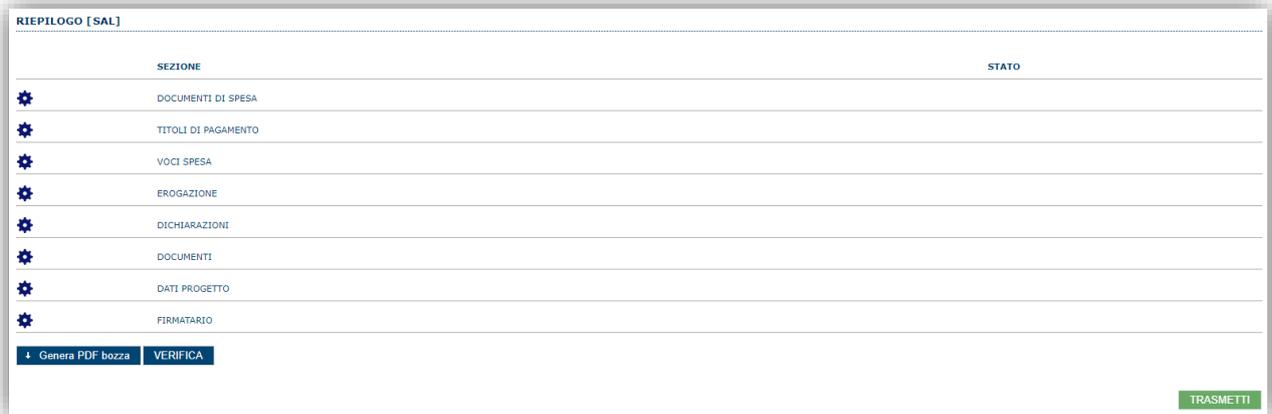
- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo un rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO viene compilata automaticamente;
- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è stato inserito più di un soggetto con potere di firma

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 "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.

6.11. Sezione "RIEPILOGO"

La sezione di riepilogo consente di verificare lo stato di compilazione della richiesta di erogazione.



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 bloccano la richiesta di erogazione, ma assicurano che la richiesta 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 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 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 richiesta di erogazione). È sufficiente selezionare la sezione 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" premendo il quale la domanda viene acquisita definitivamente a sistema con attribuzione della data di trasmissione telematica.

A conferma dell'avvenuta presentazione viene inoltre inviato un messaggio di notifica all'indirizzo PEC indicato nel profilo del richiedente che riporta gli estremi del soggetto che ha presentato la domanda, della domanda e la data di trasmissione come sotto esemplificato:

"In relazione alla domanda [Codice Domanda] del bando [Bando] è stata inviata la rendicontazione di [Primo SAL]."

NOTA: 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.

7. 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**) all'indirizzo: 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/l'errore con l'evidenza dello stesso.