



Agenzia nazionale per l'attrazione
degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA



**COMMISSARIO
STRAORDINARIO
RICOSTRUZIONE
SISMA - 2016**

SISMA CENTRO ITALIA 2016

BANDO COVID19

Guida alla compilazione della domanda

v.1.0

Sommario

1. Accesso all'area riservata	3
2. Compilazione domanda	4
3. Sezione – Anagrafica	7
3.1 Scheda – Anagrafica Impresa Richiedente	7
3.2 Scheda – Anagrafica Compilatore	10
3.3 Scheda – Anagrafica Rappresentante Legale	11
4. Sezione – Cantieri e Fatture	13
4.1 Scheda – Dettaglio Cantiere	13
4.2 Scheda – Dettaglio Fatture	15
4.3 Scheda – IBAN	18
5. Sezione – Allegati	19
6. Invio Domanda	26

1. Accesso all'area riservata

Per accedere alla piattaforma di presentazione delle domande **SISMA CENTRO ITALIA 2016 – BANDO COVID19**, occorre richiedere le credenziali di accesso (Username e Password) tramite la registrazione all'area riservata del sito di Invitalia (area pubblica), le stesse saranno inviate tramite e-mail.

A seguito della registrazione ai Servizi on-line di Invitalia, l'utente viene reindirizzato alla homepage del sito riservato (**Figura 1**), dove può effettuare il login al sito di Invitalia e modificare la password ricevuta via e-mail al momento della registrazione.

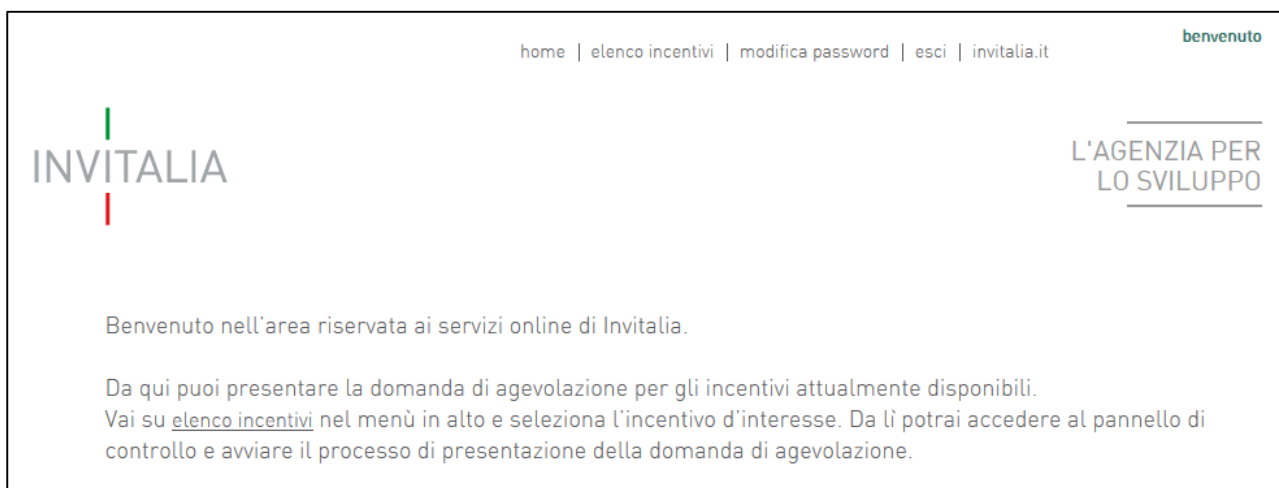


Figura 1 - Home page sito riservato

L'utente, cliccando nella sezione **elenco incentivi**, visualizza le misure attualmente attive sulla piattaforma, tra cui **SISMA CENTRO ITALIA – BANDO COVID19 (Figura 2)**. Cliccando sul logo della misura, l'utente viene reindirizzato verso il sito da utilizzare per presentare una domanda di accesso alle agevolazioni.

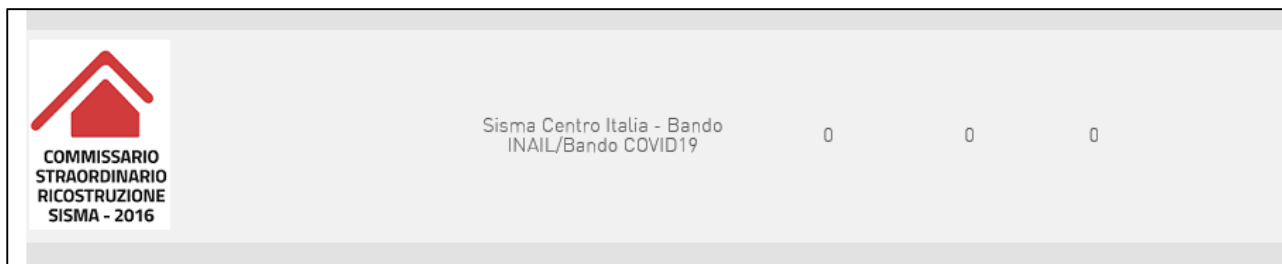
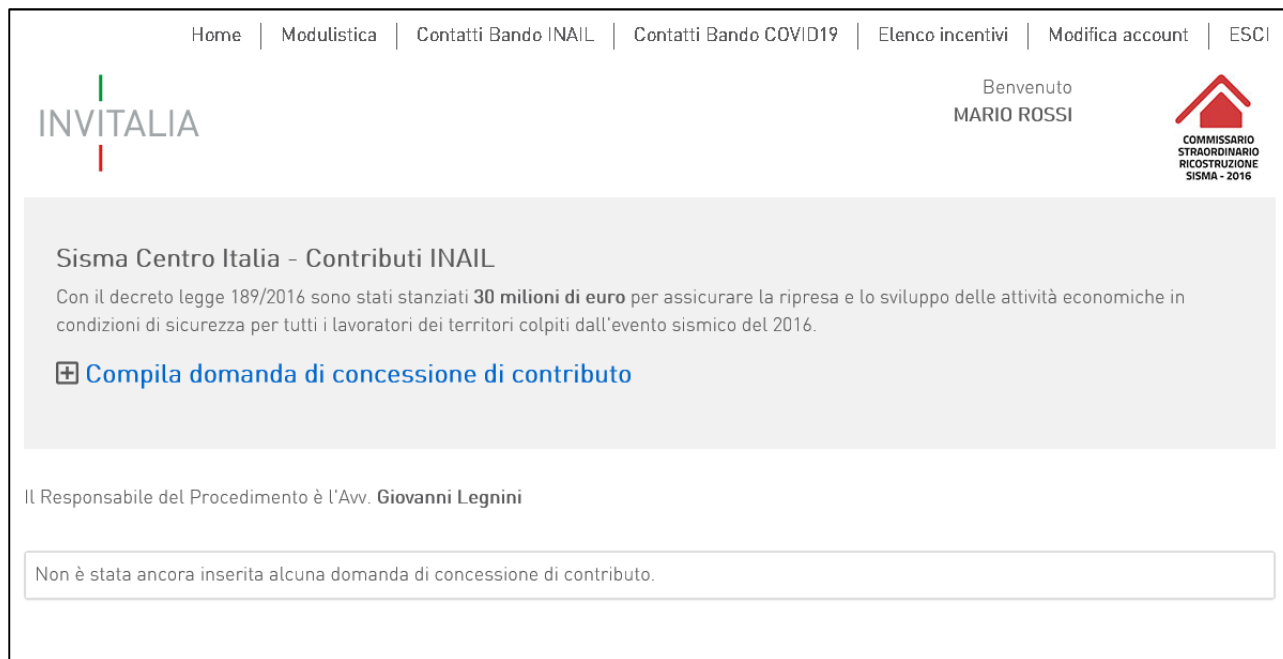


Figura 2 - Link alla misura SISMA CENTRO ITALIA – BANDO COVID19

2. Compilazione domanda

Dopo aver eseguito il Log In, l'utente accede alla sezione del sito dedicata alla presentazione della domanda di concessione (**Figura 3**).



Home | Modulistica | Contatti Bando INAIL | Contatti Bando COVID19 | Elenco incentivi | Modifica account | ESCI

INVITALIA

Benvenuto
MARIO ROSSI

COMMISSARIO STRAORDINARIO RICOSTRUZIONE SISMA - 2016

Sisma Centro Italia - Contributi INAIL

Con il decreto legge 189/2016 sono stati stanziati **30 milioni di euro** per assicurare la ripresa e lo sviluppo delle attività economiche in condizioni di sicurezza per tutti i lavoratori dei territori colpiti dall'evento sismico del 2016.

[+ Compila domanda di concessione di contributo](#)


Il Responsabile del Procedimento è l'Avv. Giovanni Legnini

Non è stata ancora inserita alcuna domanda di concessione di contributo.


Figura 3 - Home Page "Sisma Centro Italia – Domanda di concessione"

Cliccando su "Aggiungi domanda", l'utente potrà prendere visione dell'informativa rilasciata ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 679/2016 (di seguito GDPR) (**Figura 4**). Prima di poter inserire una richiesta, l'utente:

- dovrà selezionare la Check-Box di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (**Figura 5**);
- dovrà selezionare il bando per cui si intende presentare domanda, ovvero **BANDO COVID19** (**Figura 5**);
- dovrà cliccare sul tasto "Continua" (**Figura 5**).



Benvenuto
MARIO ROSSI



INFORMATIVA PRIVACY

"Contributi INAIL per la messa in sicurezza di immobili produttivi. Nuove modalità e criteri per la concessione alle imprese di contributi in conto capitale in attuazione dell'articolo 23 del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito con modificazioni dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2016".

Informativa ex articolo 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016 per il trattamento dei dati

Titolari del trattamento e Data Protection Officer

Titolare del trattamento dei dati sono:

Il Commissario Straordinario Ricostruzione Sisma – 2016, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, con sede in Roma - via della Ferratella in Laterano, 51.

<https://sisma2016.gov.it>

<http://www.governo.it/it/privacy-policy>

e

l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. ("Agenzia" o "Invitalia") in persona del legale rappresentante *pro tempore*, Dott. Domenico Arcuri, con sede legale in via Calabria, 46 – 00187 Roma (centralino +39 06.421601) e

Il Data Protection Officer ("DPO"), quale Responsabile della protezione dei dati nell'ambito di Invitalia, potrà essere contattato indirizzando mail: dpo@invitalia.it

La presente informativa Privacy è resa da entrambi i titolari ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016 (di seguito secondo l'acronimo inglese "GDPR").

Prima di navigare o fornire i dati, si invita l'utente a prendere visione della presente informativa generale, della Policy Privacy www.governo.it e <https://www.invitalia.it/privacy-policy> nonché, di volta in volta, delle eventuali e specifiche ulteriori informative rilasciate, ex art. 13 del GDPR, prima di accedere a servizi divulgativi o informativi o ad aree riservate del Sito che comportino la trasmissione dei propri dati personali.

Finalità del trattamento

I dati personali forniti dall'interessato saranno trattati da Invitalia con modalità informatiche in attuazione dell'ordinanza n. 98 del 30 Aprile 2020 del Commissario Straordinario e in ossequio all'art. 23, comma 2, del D.L. n. 189/2016 recante "Interventi urgenti in favore della popolazioni colpite dal sisma del 24 agosto 2016" convertito con modificazioni dalla legge n. 229/2016 per adempiere a specifici obblighi o compiti previsti dalla normativa nazionale e comunitaria, da leggi o regolamenti connessi o strumentali alla concessione delle Misure agevolative e da quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, pubblicato nella D.U.R. 17.3.2020, n. 70, "Misure di potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori, imprese connesse all'emergenza epidemiologica COVID 19".

Base giuridica del trattamento

I dati personali identificati in questa pagina sono trattati da Invitalia nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico (art. 6, co. 1, lett. e), GDPR), nonché per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge (art. 6, par. 1, b - c, GDPR) e, altresì, *per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero o la garanzia di parametri elevati di qualità e sicurezza dell'assistenza sanitaria e dei medicinali e dei dispositivi medici, sulla base del diritto dell'unione o degli Stati Membri che prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e la libertà dell'interessato* (art. 6, co. 2, lett. i GDPR)

Tipi di dati trattati

Durante l'utilizzo del sito, si possono acquisire le seguenti tipologie di dati.

Dati di navigazione

I sistemi informatici e le procedure *software* preposte al funzionamento del Sito acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è connessa all'uso della rete.

Figura 4 - Schermata Informativa privacy - Testo

Valorizzando il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa sopradetta.

Ho preso visione dell'informativa

Seleziona Bando

Figura 5 - Schermata presa visione privacy – Check box e selezione bando

Nota bene

- Il compilatore, come di seguito definito, può compilare e inoltrare domande per più imprese interessate a presentare la domanda di concessione;
- È possibile presentare più domande relativamente allo stesso proponente, a patto che questi non abbia ottenuto precedentemente un contributo complessivo di 10.000,00 € su istanze precedentemente presentate.

3. Sezione – Anagrafica

La sezione **Anagrafica** è composta da diversi moduli. È possibile navigare tra un modulo e l'altro utilizzando il menu nella parte sinistra dello schermo (**Figura 6**).



Figura 6 - Menu "Anagrafica"

Con tali definizioni si intende:

- **Impresa Richiedente:** impresa che presenta la domanda (**scheda 3.1**);
- **Compilatore:** soggetto, anche esterno all'organizzazione dell'impresa (es. consulente), che provvede alla compilazione delle sezioni ai fini dell'inoltro della domanda (**scheda 3.2**);
- **Rappresentante legale** dell'impresa che presenta la domanda, che può coincidere con il compilatore (**scheda 3.3**);

3.1 Scheda – Anagrafica Impresa Richiedente

La prima anagrafica visualizzata a seguito della generazione di una nuova domanda è l'**Anagrafica Impresa Richiedente**, in cui devono essere inserite le informazioni relative all'impresa che presenta la domanda (**Figura 7**).

ANAGRAFICA IMPRESA RICHIEDENTE

Ragione sociale

Forma Giuridica

Codice Fiscale **P. IVA**

Data Rilascio P. IVA **Data Costituzione**

Nel caso di impresa non iscritta al Registro delle imprese, sarà necessario allegare il certificato di attribuzione della partita IVA nell'apposita sezione Allegati.

L'impresa è iscritta al registro delle imprese?

Data Iscrizione CCIAA **Iscrizione c/o CCIAA di** **Numero REA**

Codice ATECO (2007) **Descrizione ATECO (2007)**

Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it

Numero Dipendenti

Contatti

Telefono Impresa Richiedente **Indirizzo e-mail** **Indirizzo Pec**

Altro Telefono

Sede Legale

Nazione

Regione **Provincia** **Comune**

Indirizzo **N° civico** **C.A.P.**

Sede Operativa (se diversa dalla Sede Legale)

Nazione

Regione **Provincia** **Comune**

Indirizzo **N° civico** **C.A.P.**

5/1/16

Figura 7 - Anagrafica Beneficiario

Le informazioni relative alla iscrizione alla CCIAA e al numero REA sono obbligatorie solo se l'impresa richiedente è iscritta al registro delle imprese. Il compilatore può segnalare tale eventuali mediante l'apposita Check-box (**Figura 8**).

Nel caso di impresa non iscritta al Registro delle imprese, sarà necessario allegare il certificato di attribuzione della partita IVA nell'apposita sezione Allegati.

L'impresa è iscritta al registro delle imprese?

<p>Data Iscrizione CCIAA</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Iscrizione c/o CCIAA di</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>Numero REA</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
--	--	---

Figura 8 - Check-box iscrizione al registro delle imprese

Qualora l'impresa non sia registrata al registro dell'impresa, in sede di presentazione degli allegati, sarà necessario presentare il certificato di attribuzione della partita IVA.

Nella stessa scheda è richiesto il *Codice Ateco* relativo al settore in cui opera l'impresa richiedente (**Figura 9**).

<p>Indirizzo</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>N° CIVICO</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p>C.A.P.</p> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<p>Codice ATECO (2007)</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Descrizione ATECO (2007)</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>GRAN</p> <p>10.61.40 Altre lavorazioni di semi e granaglie</p> <p>01.11.30 Coltivazione di legumi da granella</p> <p>01.11.40 Coltivazioni miste di cereali, legumi da granella e semi oleosi</p> <p>47.19.10 Grandi magazzini</p> <p>01.64.01 Pulitura e cernita di semi e granaglie</p> </div>	
<p>SALVA</p>	<p>Note Legali Policy Privacy</p>	

Figura 9 - Campo Codice ATECO

I campi Codice Ateco e Descrizione Codice Ateco possono essere auto-compilati attraverso l'imputazione nel primo caso, delle prime tre cifre del codice, nel secondo, delle prime quattro lettere della descrizione.

Al termine delle operazioni dell'**Anagrafica Impresa Richiedente**, la compilazione deve essere salvata attraverso il relativo tasto "**Salva**", tramite il quale il sistema effettua il salvataggio delle informazioni inserite. Nel caso in cui siano presenti errori o campi obbligatori non compilati, il sistema genera messaggi di *alert* sotto i campi interessati e non sarà possibile effettuare il salvataggio fino a quando non risulteranno compilati correttamente tutti i campi richiesti. (**Figura 10**).

ANAGRAFICA IMPRESA RICHIEDENTE

Ragione sociale

Il campo è obbligatorio

Forma Giuridica

Il campo è obbligatorio

Figura 10 - Errori compilazione anagrafica

Attenzione! È necessario effettuare l'operazione di salvataggio prima di procedere alla compilazione della scheda successiva per non perdere i dati inseriti.

3.2 Scheda – Anagrafica Compilatore

La scheda **Anagrafica Compilatore** permette di inserire i dati del soggetto (anche esterno all'organizzazione dell'impresa), che provvede alla compilazione della domanda. Nella scheda sono presenti alcuni dati (non modificabili) dell'utente connesso al sistema. (**Figura 11**).

ANAGRAFICA COMPILATORE

Dati Anagrafici

Cognome	Nome
<input style="width: 90%;" type="text" value="Rossi"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="Mario"/>
Nato a	Data di nascita
<input style="width: 90%;" type="text" value="ROMA"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="01/01/1990"/>
Sesso	Codice Fiscale
<input style="width: 90%;" type="text" value="Maschio"/> ▼	<input style="width: 90%;" type="text" value="RSSMRA90A01H501W"/>

Figura 11 - Anagrafica Compilatore - Campi precompilati

I campi relativi ai contatti sono da compilare manualmente (**Figura 12**).

Telefono	Altro Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail	
<input type="text"/>	

Figura 12 - Anagrafica Compilatore

Analogamente a quanto avvenuto per la sezione **Anagrafica Impresa Richiedente**, una volta terminata la compilazione della sezione **Anagrafica Compilatore**, è necessario selezionare il tasto *Salva* per memorizzare i dati inseriti. Eventuali errori sono segnalati da appositi messaggi di *alert* sotto i campi interessati e non sarà possibile effettuare il salvataggio fino a quando non risulteranno compilati correttamente tutti i campi richiesti.

3.3 Scheda – Anagrafica Rappresentante Legale

In **Anagrafica Rappresentante Legale** devono essere inseriti i dati del rappresentante legale dell'azienda richiedente (**Figura 13**).

ANAGRAFICA RAPPRESENTANTE LEGALE

Dati Anagrafici

Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nato a	Data di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sesso	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Residenza

Nazione

Regione	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Indirizzo

N° civico C.A.P.

Contatti

Telefono	Altro Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail	
<input type="text"/>	

Informazioni aggiuntive

Nella qualità di	Presidente del C.d.A.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 13 - Anagrafica Rappresentante Legale

Qualora il rappresentante legale coincida con il compilatore è possibile utilizzare il tasto *Copia Dati Compilatore*, per inserire le informazioni già presenti nel sistema (**Figura 14**).

ANAGRAFICA RAPPRESENTANTE LEGALE

Se il Rappresentate legale coincide con il Compilatore è possibile copiare i dati già inseriti nell'anagrafica del compilatore, cliccando sul seguente tasto:

Figura 14 - Copia Dati Compilatore nella scheda Rappresentante Legale

Una volta terminata la compilazione dell'**Anagrafica Rappresentante Legale**, tramite il tasto *Salva* saranno memorizzati i dati inseriti. Eventuali errori sono segnalati da appositi messaggi di *alert* sotto i campi interessati e non sarà possibile effettuare il salvataggio fino a quando non risulteranno compilati correttamente tutti i campi richiesti.

4. Sezione – Cantieri e Fatture

La Sezione **Cantieri e Fatture**, presente nel menu sulla sinistra della pagina, consente l’inserimento delle informazioni inerenti i cantieri, associati alle relative fatture, per i quali si richiede il contributo. Inoltre, è possibile dichiarare le coordinate bancarie presso cui ricevere l’ammontare di un’eventuale erogazione. (**Figura 17**).



Figura 15 - Menu "Cantieri e Fatture"

Nella pagina di reindirizzamento (**Figura 18**), utilizzando il tasto “Aggiungi”, è possibile compilare l’anagrafica di uno o più cantieri per i quali si intende presentare la domanda.

CANTIERI

Elenco Cantieri

Non è stato ancora inserito alcun cantiere

AGGIUNGI

Figura 16 – Aggiungi Cantiere

4.1 Scheda – Dettaglio Cantiere

Nell’anagrafica **Dettaglio Cantiere** devono essere inseriti i dati caratterizzanti il cantiere per cui si intende ottenere l’incentivo (**Figura 19**).

CANTIERE

[Elenco cantieri](#) --> [Dettaglio Cantiere](#)

Dettaglio cantiere

Descrizione attività i Attività prestata in qualità di i

▼

Regione Provincia Comune

▼ ▼ ▼

Numero decreto concessione Data decreto concessione

Codice CUP




[SALVA](#)

Figura 17 - Dettaglio Cantiere

Una volta reindirizzato verso la pagina **Dettaglio Cantiere**, il compilatore, come sopra definito, dovrà inserire i valori dei campi Regione, Provincia e Comune, rientranti nell'area colpita dal Sisma Centro Italia del 2016, oltre a:

- Descrizione attività (previsto l'inserimento di al più 50 caratteri);
- Tipologia contratture dell'attività prestata, tra le opzioni disponibile dall'apposito menù a tendina (ovvero: Appalto, Subappalto, Fornitura, Subfornitura);
- Numero decreto concessione;
- Data decreto concessione;
- Codice CUP.


Occorre salvare i dati inseriti nell'anagrafica **Dettaglio Cantiere** (tramite tasto "Salva") così, qualora il salvataggio vada a buon fine, avviene il reindirizzamento alla pagina dell'elenco dei cantieri, dove è possibile visualizzare quanto appena inserito (**Figura 20**).


CANTIERI					
Elenco Cantieri					
Descrizione	Codice Cup	Denominazione Comune	Dettaglio	Fatture	Elimina
OPERE MURARIE	46545645646	ARQUATA DEL TRONTO			

[AGGIUNGI](#)

Figura 18 - Elenco Cantieri (con record cantiere)

Attenzione! È necessario effettuare l'operazione di salvataggio prima di procedere alla compilazione della scheda successiva per non perdere i dati inseriti.

Cliccando sul tasto  è possibile visualizzare l'anagrafica del cantiere censito.

Mediante il tasto , previa conferma (**Figura 21**), è eseguita l'eliminazione dell'anagrafica del cantiere (qualora sia stato associato al cantiere una fattura, viene eliminata anche quest'ultima).

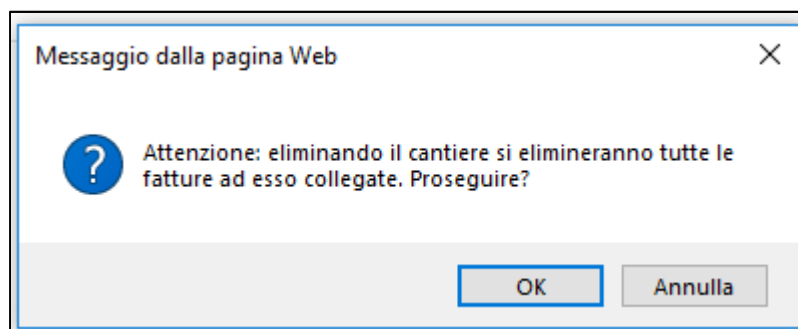



Figura 19 - Conferma eliminazione record cantiere

Cliccando sul tasto  si accede alla pagina per associare una o più fatture al cantiere appena inserito.

4.2 Scheda – Dettaglio Fatture

All'interno della pagina relativa alle fatture (**Figura 22**), cliccare sul tasto "Aggiungi" per accedere alla scheda fatture (**Figura 23**).

FATTURE

[Elenco cantieri](#) --> [Elenco Fatture](#)

Cantiere: OPERE MURARIE Comune: ARQUATA DEL TRONTO

Elenco Fatture

Non è stata ancora inserita alcuna fattura

AGGIUNGI

Figura 20 – Aggiungi fattura

FATTURA

[Elenco cantieri](#) --> [Elenco fatture](#) --> [Dettaglio Fattura](#)

Dettaglio Fattura

Tipologia di spesa

Fornitore (max 100 caratteri)

 Fornitore estero / Fornitore senza partita IVA

Partita IVA \ Codice Fiscale	Numero Fattura	Data Fattura
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>

Descrizione sintetica

Imponibile fattura	IVA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Modalità Pagamento

Bonifico bancario
▼

Data Pagamento	Estremi Pagamento
<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>

Note

SALVA

Figura 21 - Dettaglio fattura

In questa sede, il compilatore deve inserire a sistema le seguenti informazioni:

- Tipologia di spesa, tra quelle previste dall'ordinanza (ovvero: Dispositivi di sicurezza individuali, Presidi sanitari, Sanificazioni ambientali, Altro);
- Fornitore;
- Indicare se il fornitore è estero e/o sprovvisto di partita IVA;
- Partita IVA\Codice fiscale (qualora il fornitore sia estero/senza partita IVA, il compilatore non è tenuto a popolare il campo);
- Numero fattura
- Data fattura, che non può essere precedente al 19/03/2020;
- Descrizione sintetica
- Imponibile fattura e IVA
- Data ed estremi del pagamento
- Eventuali note.

Attenzione! È necessario effettuare l'operazione di salvataggio prima di procedere alla compilazione della scheda successiva per non perdere i dati inseriti.



Al termine della compilazione avviene il reindirizzamento al riepilogo fatture (**Figura 24**).



Fornitore	Numero Fattura	Imponibile Richiesto	Imponibile Fattura	IVA	Dettaglio	Elimina
ROSSI SPA	345/20	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00		
Totale		€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 0,00		

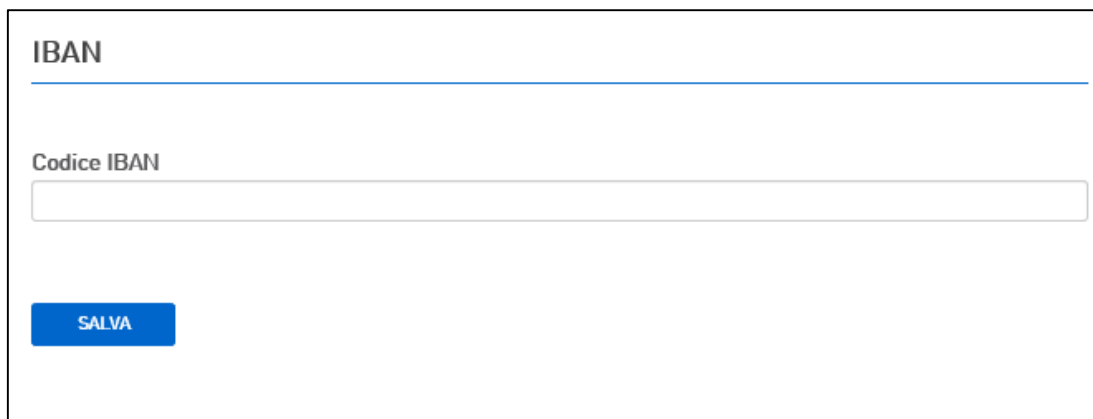
AGGIUNGI

Figura 22 - Riepilogo fatture

Mediante il tasto  , previa conferma, viene eseguita l'eliminazione della fattura mentre, attraverso il simbolo  è possibile visualizzare l'anagrafica dalla fattura selezionata.

4.3 Scheda – IBAN

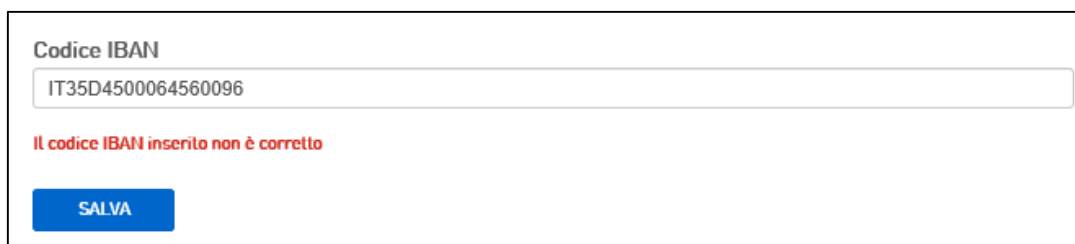
All'interno della sezione IBAN, il compilatore deve inserire le coordinate bancarie presso cui vuole ricevere l'eventuale contributo concesso (**Figura 25**).



The screenshot shows a form titled "IBAN". Below the title is a horizontal line. Underneath, the label "Codice IBAN" is positioned above a text input field. At the bottom left of the form is a blue button labeled "SALVA".

Figura 23 - Inserimento codice IBAN

Qualora il compilatore inserisca un IBAN non valido, il sistema provvederà a segnalarlo attraverso apposito messaggio di errore (**Figura 24**).



The screenshot shows the same form as in Figure 23, but with the input field containing the text "IT35D4500064560096". Below the input field, a red error message reads "Il codice IBAN inserito non è corretto". The "SALVA" button remains at the bottom left.

Figura 24 - Inserimento IBAN errato

5. Sezione – Allegati

La sezione **Allegati** del menu a sinistra consente al beneficiario di compilare una checklist di dichiarazioni, una checklist di documenti da allegare alla domanda e di caricare gli allegati previsti per presentare la domanda (**Figura 25**).

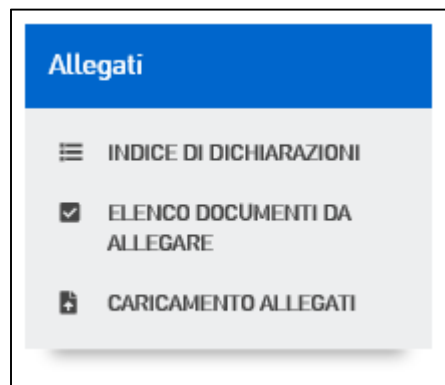


Figura 25 - Menu "Allegati"

Nella pagina relativa alle “Indice di Dichiarazioni”, il compilatore compila la checklist di accettazione di seguito illustrata (**Figura 26**). Tramite il tasto *Salva* saranno memorizzati i dati inseriti, eventuali errori sono segnalati da appositi messaggi di *alert*.

INDICE DI DICHIARAZIONI

L'impresa dichiara:

a)	di essere titolare dei cantieri aperti sopra indicati ai fini della ricostruzione, nelle aree di cui all'art. 1, comma 1, del decreto-legge n. 189 del 2016;	<input type="checkbox"/>	✓
b)	di non essere in liquidazione volontaria né sottoposta a procedure concorsuali alla data degli eventi sismici;	<input type="checkbox"/>	✓
c)	di non essere incorsa in applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera d), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche ed integrazioni;	<input type="checkbox"/>	✓
d)	di non essere incorsa nell'applicazione di una misura ai sensi del Libro I, Titolo I, capo II del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;	<input type="checkbox"/>	✓
e)	che non sussistono cause di divieto, sospensione o decadenza previste dall'art. 67 del D.lgs. 6/9/2011 n. 159 (Codice antimafia);	<input type="checkbox"/>	✓
f)	di non rientrare tra coloro che hanno ricevuto e successivamente non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono stati individuati dalla Commissione Europea quali illegali o incompatibili (c.d. clausola "DEGGENDORF");	<input type="checkbox"/>	✓
g)	di non presentare le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 2 paragrafo 14 del regolamento UE n. 702/2014 della Commissione;	<input type="checkbox"/>	✓
h)	che i beni acquisiti sono di nuova produzione ovvero che i servizi e le attività eseguite rientrano tra quelle previste per tipologia e modalità indicate nel Protocollo di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19 nei cantieri edili del 19 marzo 2020 e del 24 aprile 2020, adottato dal Ministero dei Trasporti, nell'ambito delle aree di cantiere;	<input type="checkbox"/>	✓
i)	le spese documentate non devono essere oggetto di ulteriori forme di rimborso o remunerazione erogate in qualunque forma e a qualsiasi titolo.	<input type="checkbox"/>	✓

L'impresa si impegna a:

a)	restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli obblighi previsti nella presente ordinanza, maggiorati degli interessi legali dalla data di effettiva erogazione del contributo;	<input type="checkbox"/>	✓
b)	consentire gli opportuni controlli e ispezioni previsti dall'articolo 8 della presente ordinanza;	<input type="checkbox"/>	✓
c)	fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria per il corretto ed efficace svolgimento dell'attività di monitoraggio;	<input type="checkbox"/>	✓
d)	comunicare tempestivamente eventuali cessazioni di attività o chiusure delle sedi legali e/o unità locali interessate alla realizzazione degli interventi, nonché ogni altro fatto verificatosi successivamente alla presentazione della domanda relativo ai requisiti soggettivi dell'impresa che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti per l'ammissione al contributo.	<input type="checkbox"/>	✓

SALVA

Figura 26 - Checklist di accettazione

Nella pagina relativa alla check list documenti, le check box relative agli allegati obbligatori sono già precompilate e non modificabili a sistema, inoltre il compilatore può selezionare i documenti facoltativi da allegare alla domanda (**Figura 27**). Tramite il tasto *Conferma* saranno memorizzati i dati inseriti e si potrà procedere con il caricamento degli allegati.

ALLEGATI

Check list documenti

L'elenco riportato di seguito mostra la documentazione obbligatoria e facoltativa da allegare alla domanda. Anche se il compilatore non intende apportare modifiche alla lista, selezionando gli allegati facoltativi, è comunque necessario cliccare sul tasto 'Salva'.

TIPOLOGIA DOCUMENTO	Allegati alla domanda
Domanda di concessione (firmata digitalmente)	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento d'identità in corso di validità del rappresentante legale e/o del delegato (firmato digitalmente)	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazione de minimis ai sensi del regolamento UE 1407/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificato di attribuzione della P.IVA rilasciato dall'agenzia dell'entrate ovvero certificato della CCIAA	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotocopia fatture	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentazione contabile bancaria attestante il pagamento delle fatture	<input checked="" type="checkbox"/>
Delega (firmata digitalmente)	<input checked="" type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>

Figura 27 - Scelta allegati domanda

Il sistema, qualora non siano stati correttamente o completamente compilati alcuni campi delle precedenti sezioni, segnala gli errori da dover risolvere (**Figura 28**):

ALLEGATI

Attenzione!
Per inviare la Domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:

- Richiedente**
 - Non compilata la sezione
- Compilatore**
 - Non compilata la sezione
- Rappresentante Legale**
 - Non compilata la sezione
- Cantieri**
 - Non compilata la sezione
- Fatture**
 - Non compilata la sezione
- IBAN**
 - Non compilata la sezione
- Dichiarazioni**
 - Non compilata la sezione
- Elenco documenti da allegare**
 - Non compilata la sezione

Figura 28 - Segnalazione errori di compilazione

Nella pagina di caricamento allegati (**Figura 29**) è possibile procedere con la generazione della domanda, qualora siano state compilate correttamente tutte le sezioni obbligatorie previste. Cliccando sul tasto “Genera domanda”, il sistema produce il template PDF della domanda di concessione.

ALLEGATI

Hai terminato la compilazione della domanda.

I prossimi passi per l’invio e la chiusura definitiva della domanda sono:

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
5. Se necessario, è possibile scaricare i modelli previsti dall’ordinanza al seguente [link](#)
6. Caricamento allegati
7. Invio della domanda

Figura 29 - Generazione domanda in PDF

A valle della produzione del PDF, sarà possibile caricare a sistema tale documento e tutti gli allegati obbligatori/facoltativi richiesti. Il format di domanda è eliminabile dalla lista degli allegati nel caso in cui sia l'unico allegato presente, in caso contrario non è possibile eliminarlo dalla lista. Nella pagina è visualizzabile l'elenco degli allegati obbligatori da caricare insieme alla domanda; tramite il tasto "Modifica Domanda" è possibile riaprire la domanda, procedere alla modifica dei campi e infine rigenerare il documento in PDF tramite il tasto "Rigenera Domanda" (**Figura 30**).

ALLEGATI

Hai terminato la compilazione della domanda.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
5. Se necessario, è possibile scaricare i modelli previsti dall'ordinanza al seguente [link](#)
6. Caricamento allegati
7. Invio della domanda

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia allegato... ▼

Sfoggia...

AGGIUNGI

[Avvertenze per la verifica delle firme digitali](#)
 Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).
 Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.
 L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

Per completare la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Domanda di concessione (firmata digitalmente)
- Documento d'identità del rappresentate legale o delegato (firmato digitalmente)
- Dichiarazione de minimis UE 1407/2013
- Certificato di attribuzione della P.IVA
- Fotocopia fatture
- Documentazione contabile bancaria attestante il pagamento delle fatture
- Delega (firmata digitalmente)
- Altro

Modifica Domanda

Rigenera Domanda

Figura 30: Caricamento Allegati

Se si procede alla riapertura della domanda per la relativa modifica, questo avvenimento comporterà la cancellazione di tutti gli allegati, è previsto un *alert* che informa il compilatore di tale azione (**Figura 31**).

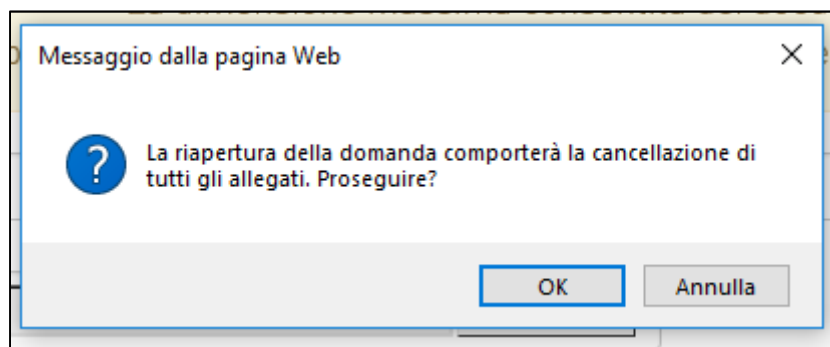







Figura 31 - Alert di riapertura domanda

Per ogni tipologia di documento è indicato nella pagina il formato che è possibile caricare, se deve essere firmato digitalmente e se è possibile un caricamento multiplo o univoco.

Il campo “Seleziona tipologia allegato” è un campo dinamico, che rende visibili nel menù a tendina solo le tipologie di documento ancora da caricare a meno di allegati multipli.

Ogni file inserito in piattaforma può essere eliminato, cliccando sull'icona , ovvero scaricato mediante l'icona  (**Figura 32**).

Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Domanda di concessione (firmata digitalmente)	domanda - Copia [2] - Copia.p7m		
Documento d'identità del rappresentate legale o delegato (firmato digitalmente)	Documentoidentita.pdf		

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.
 Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Seleziona tipologia allegato... ▼

Figura 32 - Lista allegati caricati

Qualora venga inserito un allegato in formato diverso da quello previsto (.pdf o .p7m), il sistema genera un apposito messaggio di *alert* (**Figura 33**):

Documento non valido. Per la tipologia selezionata è possibile caricare solo documenti con estensione pdf

Figura 33 - Errore formato allegato

Qualora venga inserito un documento con lo stesso nome di un allegato già caricato, il sistema restituisce tale messaggio di errore (**Figura 34**):

Un documento con questo nome esiste già.

Figura 34 - Errore nome allegato

Qualora venga inserito un documento che supera la dimensione massima consentita (20MB), il sistema restituisce tale messaggio di errore (**Figura 35**):

Attenzione!!! La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb.

Figura 35 - Errore dimensione allegato

Il caricamento obbligatorio dell'allegato "*Delega (firmata digitalmente)*" è previsto solo nel caso in cui il compilatore non coincide con il rappresentante legale.

6. Invio Domanda

Una volta effettuato l'upload di tutti gli allegati obbligatori, viene reso disponibile il tasto "Invia Domanda" (**Figura 36**).

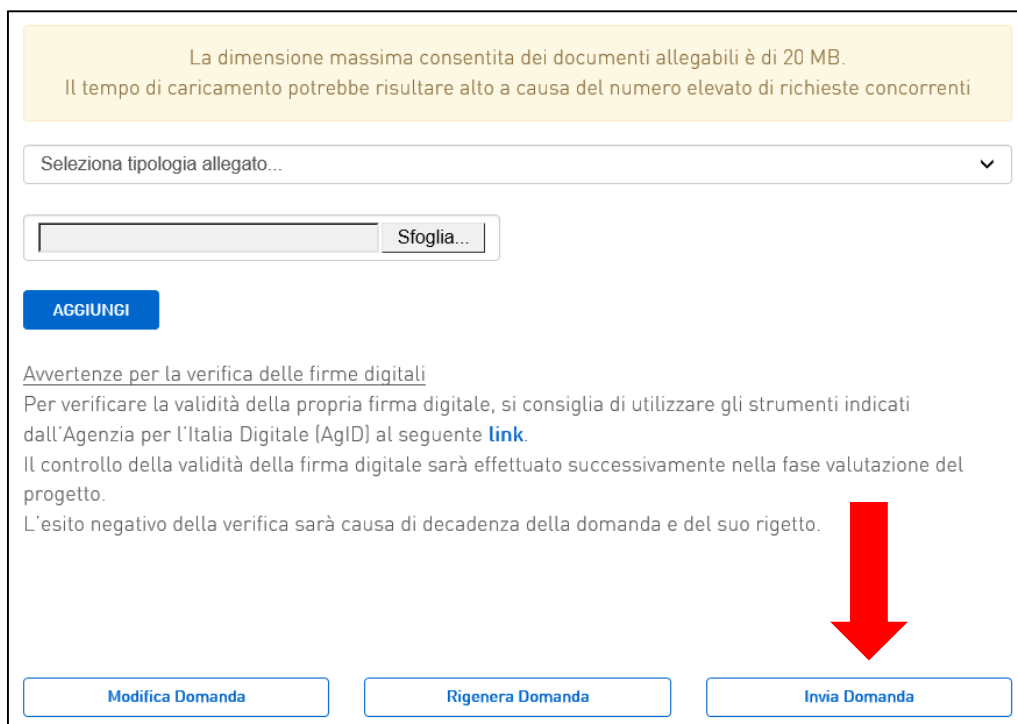


Figura 36 - Tasto Invia domanda

Cliccando sul tasto "Invia domanda" appare un messaggio di *alert* che informa dell'impossibilità di effettuare modifiche una volta inviata la relativa domanda (**Figura 37**):

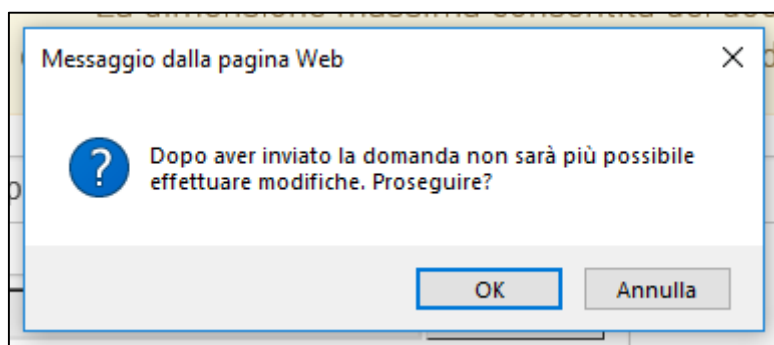


Figura 37 - Alert invio domanda

Confermando l'invio, il sistema non consente più l'eliminazione (ma solamente il relativo *download*) degli allegati caricati e visualizza il numero di protocollo assegnato alla domanda con data e ora di invio (**Figura 38**).

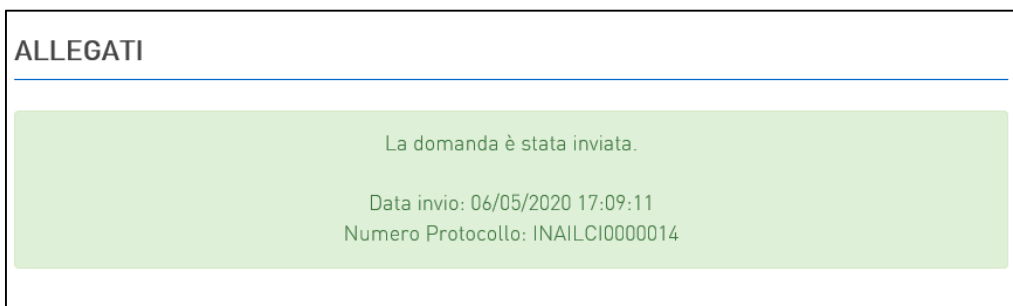


Figura 38: Domanda inviata

Una volta inviata la domanda, all'interno della *Home Page*, lo stato si modificherà in "Presentata" e apparirà il numero di protocollo associato (**Figura 39**).

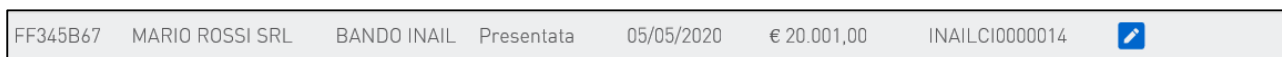




Figura 39 – Record domanda inviata

All'interno dell'elenco delle domande (**Figura 40**), inoltre:

1. Cliccando sull'icona  , si visualizza in sola lettura quanto inviato;
2. Cliccando sull'icona  , disponibile solo per le domande in compilazione, la domanda viene cancellata dall'elenco.

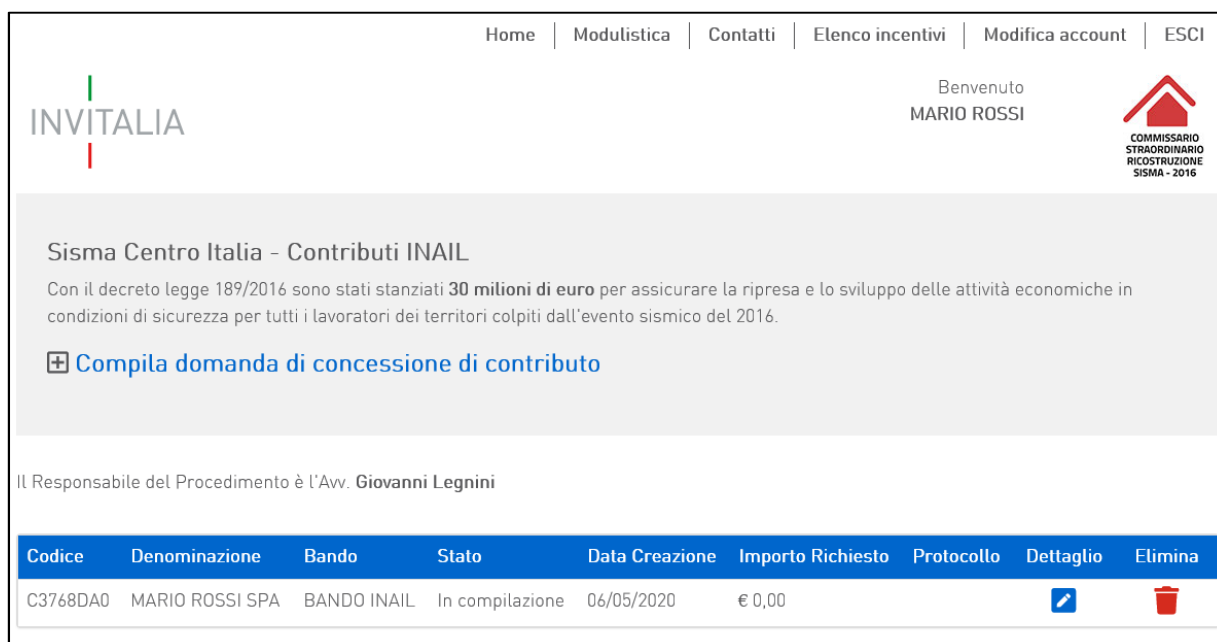


Figura 40 – Elenco domande di concessione (con record)