



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE  
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITÀ E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Direzione Generale delle Politiche Sociali

# **Erogazione di misure di sostegno agli enti o alle pubbliche amministrazioni che gestiscono strutture diurne e semiresidenziali per persone con disabilità**

(Determinazione n. 566/prot.12905 del 10.11.2020)

## **Guida alla compilazione della domanda online**



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## Sommario

<b>1.</b>	<b>Scopo del documento</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Prerequisiti</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Procedura di compilazione</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Accesso alla piattaforma online</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Fase 1 – Registrazione di un nuovo proponente</b> .....	<b>7</b>
5.1.	Registrazione profilo Ente.....	7
5.1.1.	Sezione “DATI SEDI”.....	9
5.1.2.	Sezione “SOGGETTI OPERATORI”.....	10
<b>6.</b>	<b>Fase 2 – Compilazione della domanda</b> .....	<b>12</b>
6.1.	Sezione “DATI ANAGRAFICI” .....	13
6.2.	Sezione “DATI AGGIUNTIVI” .....	14
6.3.	Sezione “PIANO” .....	16
6.4.	Sezione “QUADRO ECONOMICO” .....	16
6.5.	Sezione “DICHIARAZIONI” .....	17
6.6.	Sezione “FIRMATARIO” .....	17
6.7.	Sezione “DOCUMENTI” .....	18
6.8.	Sezione “PRIVACY” .....	19
6.9.	Sezione “RIEPILOGO” .....	19
<b>7.</b>	<b>Fase 3 – Trasmissione della domanda</b> .....	<b>21</b>
<b>8.</b>	<b>Riferimenti</b> .....	<b>22</b>
8.1.	Assistenza per credenziali di accesso.....	22
8.2.	Assistenza applicativa.....	22



## 1. Scopo del documento

---

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online delle domande per l'accesso al Sostegno agli enti o alle pubbliche amministrazioni che gestiscono strutture diurne e semiresidenziali per persone con disabilità che, in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da COVID 19, devono affrontare gli oneri derivanti dall'adozione di sistemi di protezione del personale e degli utenti, limitatamente alle spese sostenute dalle medesime strutture nel periodo dal 17 marzo 2020 fino al 31 luglio 2020 (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/07/2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 228 del 14/09/2020).

## 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:

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

- **Disporre di firma digitale:** Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. **Il rappresentante legale dell'ente/PA proponente 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. **Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.**

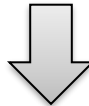


### 3. Procedura di compilazione

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

#### Passo 1. Registrazione profilo soggetto proponente

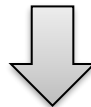
Registrazione sul sistema del profilo dell'Ente/PA (par. 5) con inserimento dei dati anagrafici, indirizzo PEC, sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo



#### Passo 2. Compilazione domanda

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

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



#### Passo 3. Trasmissione domanda

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

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

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

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

#### Nota:

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



## 4. Accesso alla piattaforma online

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.



## Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

*Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.*

### Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

### Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS** o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

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

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

### Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

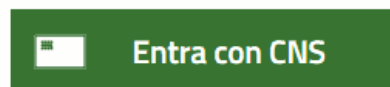
Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)



Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

Serve aiuto?



Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?

Come si usa la TS-CNS?



Rigenera 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**;
- per l'accesso tramite **IDM** sarà richiesto di inserire **utente e password**;

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



**Benvenuto**

**TIPOLOGIA PROFILO:**

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

Sì  No

**SALVA E PROSEGUI >>**

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

**TIPOLOGIA PROFILO:** Log out

INSERISCI NUOVO PROFILO  **»**

**Elenco Profili**

Di seguito sono elencati i profili dei soggetti giuridici associati alla tua utenza. Nel caso non sia presente nessun profilo o desideri registrarne uno nuovo utilizza la funzione "INSERISCI NUOVO PROFILO". Ti invitiamo a prendere visione della Guida alla compilazione presente tra la documentazione del bando di interesse per ulteriori informazioni.

PROFILI FRONT-END	DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
Nessun profilo						

**AVVISI**

ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO

Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

10 ago 2017

**Nota:**

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

## 5. Fase 1 – Registrazione di un nuovo proponente

Per la compilazione e presentazione della domanda è necessario preliminarmente creare sul sistema un **profilo Ente** per il soggetto richiedente con relativa compilazione dei dati (codice fiscale dell'ente, recapiti, ecc.) del soggetto giuridico cui il profilo è riferito.

**N.B.:** Se l'utente operatore è già associato al profilo Ente desiderato può passare direttamente al par.6

**ATTENZIONE:** Gli altri profili disponibili non sono da utilizzarsi nell'ambito del presente bando.

### 5.1. Registrazione profilo Ente/PA

Per registrare il profilo di un Ente/PA, selezionare dal menu a discesa in alto a destra **"INSERISCI NUOVO PROFILO"** la voce **"Ente"** e premere **>>**.

INSERISCI NUOVO PROFILO  **»**



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

**NUOVO PROFILO - PASSO 1**

Compila i dati sottostanti necessari a verificare se l'Ente da inserire è già profilato in SIPES.

\* Codice fiscale

Partita iva

\*Ruolo

\*Potere di firma  Si  No

Si dichiara di agire per conto dell'ente nell'ambito del ruolo sopra indicato\*

**ANNULLA** **PROSEGUI >>**

Nel caso il profilo dell'Ente/PA sia creato da un soggetto diverso dal Rappresentante legale, si potrà specificare come ruolo quello ricoperto dal soggetto stesso, ad esempio quello del Delegato.

**IMPORTANTE:** Codice fiscale e partita IVA si riferiscono all'Ente/PA.

**Note:**

- Il ruolo di Delegato può compilare tutte le sezioni del profilo e della domanda, e, se necessario, essere abilitato al potere di firma nella pagina dell'anagrafica dell'ente denominata **SOGGETTI OPERATORI**.
- Ai fini della trasmissione la domanda **DEVE** essere firmata digitalmente dal Rappresentante legale;

Cliccando il pulsante **PROSEGUI >>** verrà creato il profilo e si potrà passare all'inserimento dei dati anagrafici di base dell'Ente/PA:

**NUOVO PROFILO - PASSO 2**

Tipologia:Ente

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

**DATI IDENTIFICATIVI**

\* Denominazione

\* Organismo di ricerca  Si  No

\* E-mail

\* Pec (comunicata al RI)

PEC domicilio elettronico

**Nota:** Fare attenzione alla corretta compilazione dell'indirizzo di PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato dal sistema per l'invio dell'email di notifica di avvenuta trasmissione.





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

**NUOVO PROFILO - ESITO**


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

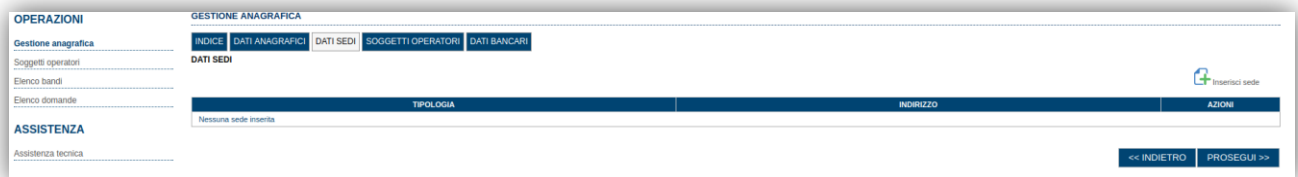
Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto clicca qui.  
Per accedere a tutte le funzionalità riservate al soggetto appena creato clicca qui.

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

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

### 5.1.1. Sezione "DATI SEDI"

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'Ente/PA e di altre eventuali sedi. Cliccando sul pulsante **"Inserisci sede"**  posto a destra



The screenshot shows the 'GESTIONE ANAGRAFICA' interface with tabs for 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', and 'DATI BANCARI'. The 'DATI SEDI' tab is active, showing a table with columns 'TIPOLOGIA', 'INDIRIZZO', and 'AZIONI'. A table with one row containing 'Nessuna sede inserita' is visible. On the right, there is a button labeled 'Inserisci sede' with a plus icon. At the bottom right, there are navigation buttons: '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>'.

verrà visualizzato il modulo di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**NUOVA SEDE**

\* Tipo sede

\* Indirizzo

\* Numero civico

Comune  Nazione

\* CAP

Telefono

Fax

E-mail

**Annulla** **Aggiungi**

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante **"Aggiungi"**.

**Nota:** L'inserimento della sede legale è obbligatorio ai fini del positivo superamento della verifica della domanda (v. par. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). Non è obbligatorio inserire altre sedi oltre quella legale.

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



### 5.1.2. Sezione “SOGGETTI OPERATORI”

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente/PA, selezionare la scheda “SOGGETTI OPERATORI”. La compilazione di questa sezione non è necessaria nel caso in cui ad utilizzare il sistema sia il Rappresentante legale

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

SOGGETTO OPERATORE

 Nuovo soggetto operatore


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

<< INDIETRO    PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali



Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante . Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale dell'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	 

<< INDIETRO    PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande





SOGGETTO OPERATORE

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

Benedetto    
 NICOLETTA    
 Francesco    
 Gino

\* 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	 

<< INDIETRO    PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali

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



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

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**SOGGETTO OPERATORE**  
STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome: [redacted] Nome: NICOLETTA Codice fiscale: [redacted]

\*Ruolo: [dropdown menu showing: Rappresentante legale, Delegato, Socio firmatario, Procuratore speciale]

Potere di firma:  Sì  No

CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[redacted]	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	[icon]
[redacted]	Delegato	No	ABILITATO	[icon]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali |

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto "Aggiungi", sarà possibile per l'operatore selezionato accedere al sistema e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo dell'Ente/PA creato.

Soggetti operatori

Elenco bandi

Elenco domande

**SOGGETTO OPERATORE**


Nuovo soggetto operatore

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	STATO	AZIONI
[redacted]	[redacted]	Rappresentante legale	Sì	ABILITATO	[icon]
[redacted]	[redacted]	Delegato	No	ABILITATO	[icon]
[redacted]	[redacted]	Socio firmatario	Sì	ABILITATO	[icon]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

contattaci

© 2016 Regione Autonoma della Sardegna note legali |

Le proprietà dei soggetti operatori possono essere modificare selezionando il pulsante  "Modifica soggetto operatore":

**SOGGETTI OPERATORI**

Modifica dati profilo

Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Codice fiscale: [redacted]

\*Ruolo: Delegato Potere di firma:  Sì  No

Annulla Modifica

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
[redacted]	[redacted]	Delegato	No	[icon]

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Confermando la modifica con il pulsante **Modifica**.

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


Sezione "DATI BANCARI"

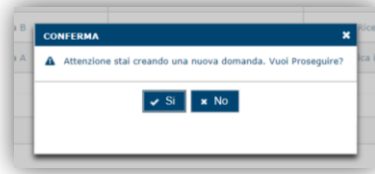
La Scheda Dati Bancari consente di inserire i dati relativi a Intestatario e IBAN dell'Ente/PA. **La compilazione di questa scheda non è necessaria nell'ambito del presente Avviso.**



## 6. Fase 2 – Compilazione della domanda

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




Selezionare la linea “**STRUTT\_DIS - Sostegno agli enti o alle pubbliche amministrazioni che gestiscono strutture diurne e semiresidenziali per persone con disabilità**” e premere il pulsante **Compila domanda**  posto nella colonna **Azioni** a destra.



Il sistema chiederà conferma dell'operazione.

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



CODICE DOMANDA	INFO	STATO	DATA CREAZIONE	DATA PRESENTAZIONE	AZIONI
STRUTT_DIS-12		In bozza	13 nov 2020 15:13:17	Non disponibile	  

### NOTE OPERATIVE:

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

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

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti i dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando
- **DATI AGGIUNTIVI:** informazioni utili a valutare la richiesta dell’ente/PA attraverso criteri di idoneità
- **PIANO:** scheda che consente, l’inserimento degli importi al fine del calcolo dell’aiuto richiesto.
- **QUADRO ECONOMICO:** sezione per l’inserimento della quota attribuita ad altre fonti di finanziamento e per verifica della correttezza del contributo totale richiesto.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per il contrassegno delle dichiarazioni obbligatorie.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda
- **DOCUMENTI:** sezione per il caricamento della documentazione
- **PRIVACY:** accettazione delle clausole di riservatezza



- **RIEPILOGO:** riepilogo dello stato di compilazione di tutte le sezioni

## 6.1. Sezione “DATI ANAGRAFICI”

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

SOSTEGNO AGLI ENTI O ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CHE GESTISCONO STRUTTURE DIURNE E SEMIRESIDENZIALI PER PERSONE CON DISABILITÀ: NUOVA DOMANDA

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

» **Dati Bando**

Acronimo	Titolo	Oggetto	Referenti
STRUTT_DIS	SOSTEGNO AGLI ENTI O ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CHE GESTISCONO STRUTTURE DIURNE E SEMIRESIDENZIALI PER PERSONE CON DISABILITÀ	EROGAZIONE DI MISURE DI SOSTEGNO AGLI ENTI O ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CHE GESTISCONO STRUTTURE DIURNE E SEMIRESIDENZIALI PER PERSONE CON DISABILITÀ	
Risorse stanziolate 1.160.000,00 €	Firma digitale SI		

» **Dati domanda**

Numero	Stato	Data Presentazione
STRUTT_DIS-12	In bozza	

» **Dati firmatario**

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

» **Dati proponente**

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

[PROSEGUI >>](#)

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



## 6.2. Sezione “DATI AGGIUNTIVI”

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

### TIPOLOGIA RICHIEDENTE

**\* Tipo richiedente**

- ENTE PUBBLICO (es. comune)
- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (es. ASL)

**\* Tipo gestione struttura**

- Diretta
- Tramite convenzione

=====

### DATI STRUTTURA

**\* Tipo struttura**

- D1 – Centri di aggregazione sociale
- D2 – Centri socio educativi diurni
- Centro diurno a valenza socio-riabilitativa per persone con disabilità in situazione di gravità
- Centro di riabilitazione globale diurno per persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale
- Centro ambulatoriale di riabilitazione globale
- Centro diurno per sofferenti mentali (CDSM)
- Struttura semi residenziale psichiatrica per minori ed adolescenti per trattamenti a carattere estensivo (SRMAE)
- Centro per i disturbi del comportamento alimentare (CDCA)
- Struttura semi-residenziale per i disturbi dello spettro autistico
- Centro semi-residenziale di pronta accoglienza, osservazione e orientamento prima definita Centro semiresidenziale di prima accoglienza
- Servizio semi-residenziale pedagogico riabilitativo
- Servizio semi-residenziale terapeutico riabilitativo prima Servizi semiresidenziali territoriali riabilitativi
- Centro Diurno Integrato prima Centro Diurno
- Centro diurno per pazienti Alzheimer e, più in generale, con demenza

**\* Nome della struttura**

**\* Indirizzo(Via, n., CAP, Località)**

**\* Autorizzazione numero**

**\* Autorizzazione data (dd/mm/aaaa)**

**Accreditamento numero (obbligatorio per le strutture socio-sanitarie e sanitarie)**

**Accreditamento data (dd/mm/aaaa) (obbligatorio per le strutture socio-sanitarie e sanitarie)**



<input type="text"/>
* <b>Denominazione del soggetto gestore</b>
<input type="text"/>
* <b>Indirizzo PEC</b>
<input type="text"/>
* <b>Indirizzo email</b>
<input type="text"/>
* <b>Telefono</b>
<input type="text"/>
* <b>Numero disabili assistiti presso la struttura al 17 Marzo 2020</b>
<input type="text"/>
* <b>Numero richieste, presentate a Comuni e/o ASL differenti dal presente destinatario per le tipologie e numero utenti indicati nelle tabelle (tabella A, tabella B) allegate</b>
<input type="text"/>
=====
<b>COMUNICAZIONI</b>
* <b>PEC dedicata alle comunicazioni relative alla presente istanza</b>
<input type="text"/>

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 trasmettere la domanda se non verranno compilati tutti i dati obbligatori



### 6.3. Sezione “PIANO”

La sezione consente di inserire gli importi delle voci di spesa previste nel piano.  
In particolare deve essere compilata la voce *importo piano*

#### NOTA DI UTILIZZO:

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

DATI ANAGRAFICI						DATI AGGIUNTIVI						PIANO						QUADRO ECONOMICO						DICHIARAZIONI						FIRMATARIO						DOCUMENTI						PRIVACY						RIEPILOGO					
PIANO																																																					
PIANO				CATEGORIA				TIPOLOGIA SPESA				VOCE SPESA				Importo piano																																					
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				Spese per la gestione dell'emergenza COVID19				acquisto di strumenti diagnostici o di misurazione della temperatura								0,00 €																																					
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				Spese per la gestione dell'emergenza COVID19				formazione specifica del personale relativamente alle modalità con le quali prevenire la trasmissione dell'infezione da SARS COV-2								0,00 €																																					
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				Spese per la gestione dell'emergenza COVID19				acquisto di prodotti e sistemi per l'igiene delle mani, igiene respiratoria, nonché dispositivi di protezione individuale, incluse le mascherine di tipo chirurgico								0,00 €																																					
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				Spese per la gestione dell'emergenza COVID19				costi di sterilizzazione delle attrezzature utilizzate e sanificazione ambientale								0,00 €																																					
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				Spese per la gestione dell'emergenza COVID19				interventi di manutenzione ordinaria e sanificazione degli impianti di climatizzazione								0,00 €																																					
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				Spese per la gestione dell'emergenza COVID19				acquisto di strumenti per la comunicazione delle informazioni di sicurezza								0,00 €																																					
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				Spese per la gestione dell'emergenza COVID19				acquisto di tablet e dispositivi per videochiamate								0,00 €																																					
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI				Spese per la gestione dell'emergenza COVID19				trasporto aggiuntivo derivante dalla riorganizzazione delle attività dovuta alla chiusura delle strutture semiresidenziali e diurne								0,00 €																																					
<b>PIANO</b>												<b>Importo piano</b>																																									
FINANZIAMENTI A ENTI PUBBLICI												0,00 €																																									
<b>TOTALE</b>												<b>0,00 €</b>																																									

[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.

### 6.4. Sezione “QUADRO ECONOMICO”

Questa scheda riporta l’importo totale del piano.

DATI ANAGRAFICI						DATI AGGIUNTIVI						PIANO						QUADRO ECONOMICO						DICHIARAZIONI						FIRMATARIO						DOCUMENTI						PRIVACY						RIEPILOGO					
QUADRO ECONOMICO																																																					
TOTALE PIANO																																																					
Importo piano												0,00 €																																									

[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.





## 6.5. Sezione “DICHIARAZIONI”

La scheda consente di contrassegnare le dichiarazioni dell’ente/PA.

Il sistema verifica che tutte le dichiarazioni obbligatorie siano state contrassegnate altrimenti non consentirà la validazione della domanda.


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

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

## 6.6. Sezione “FIRMATARIO”

La scheda consente di specificare il firmatario della domanda.

Il firmatario predefinito è quello definito preliminarmente nei dati anagrafici del richiedente (Pagina SOGGETTI OPERATORI).

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

A questo Punto il sistema presenta l’anagrafica del nominativo selezionato, per confermare la scelta cliccare sul pulsante “**SALVA**”



## 6.7. Sezione “DOCUMENTI”


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


» DOCUMENTI DA CARICARE :

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

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

Copia fotostatica di un documento di identità personale - **Obbligatorio**  
Elenco strutture interessate da ulteriori richieste - Tabella A  
Elenco strutture interessate da ulteriori richieste - Tabella B




 Inserisci documento


Per caricare un nuovo documento selezionare, “Inserisci documento”  .

\* Tipo  
--- selezione ---

\* Descrizione

Note

 Seleziona  Carica  Cancella

Annulla  Aggiungi

PROSEGUI >>

Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

### Note:

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

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



## 6.8. Sezione “PRIVACY”

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole, riportate dopo la normativa, è vincolante per procedere con la trasmissione della domanda.

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

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

## 6.9. Sezione “RIEPILOGO”

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

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

↓ Genera PDF bozza    **VERIFICA**

**TRASMETTI**

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

RIEPILOGO	
SEZIONE	STATO
	DATI ANAGRAFICI    S196 - Attenzione devi inserire almeno la sede legale nell'anagrafica di fff per proseguire  Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Tipo richiedente. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Tipo gestione struttura. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Tipo struttura. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Nome della struttura. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo(Via, n., CAP, Località). Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Autorizzazione numero. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Partita IVA / Codice fiscale del soggetto gestore. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Denominazione del soggetto gestore. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo PEC. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Indirizzo email. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Telefono. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero disabili assistiti presso la struttura al 17 Marzo 2020. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio Numero richieste, presentate a Comuni e/o ASL differenti dal presente destinatario per le tipologie e numero utenti indicati nelle tabelle (tabella A, tabella B) allegate. Compilare il campo aggiuntivo obbligatorio PEC dedicata alle comunicazioni relative alla presente istanza.
	DATI AGGIUNTIVI
	PIANO
	QUADRO ECONOMICO    S226 - Inserire gli importi sulle voci spesa
	DICHIARAZIONI    Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
	FIRMATARIO    S218 - Attenzione: il firmatario è obbligatorio.
	DOCUMENTI    Inserire il documento obbligatorio Copia fotostatica di un documento di identità personale.
	PRIVACY    Attenzione: compilare la sezione privacy

↓ Genera PDF bozza    **VERIFICA**

**TRASMETTI**

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.

↓ Genera PDF bozza    ↓ Genera PDF definitivo

**+ Selezione**    ↗ Carica    ✕ Cancella

**Nota:** La verifica e la generazione del pdf definitivo non bloccano la domanda ma assicurano che la domanda sia compilata in tutte le parti obbligatorie. Se si modifica qualche dato si dovrà semplicemente ripetere la procedura di verifica e dovrà essere rigenerata la stampa definitiva.



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**ATTENZIONE: il nome del file PDF generato dal sistema NON deve essere modificato.**



## 7. Fase 3 – Trasmissione della domanda

---

Dopo la generazione del file pdf:

- provvedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni stampate
- provvedere a firmarlo digitalmente
- ricaricarlo a sistema tramite i pulsanti “**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. In caso contrario verrà mostrato un messaggio esplicativo nel caricamento del file.
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). 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 ricaricato il file firmato viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda viene trasmessa digitalmente e resa immutabile.

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

*La domanda [Codice Domanda] relativa al bando [Bando] e' stata correttamente trasmessa da parte del richiedente [Denominazione Richiedente], C.F [Codice fiscale] e registrata sul Sistema Informativo di Erogazione e Sostegno in data dd/mm/aaaahh:mm:ss.*

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

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



## 8. Riferimenti

---

### 8.1. Assistenza per credenziali di accesso

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

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

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

- Sito web: <https://tsdns.regione.sardegna.it/>
- Posta elettronica: [tesseraservizisardegna@regione.sardegna.it](mailto:tesseraservizisardegna@regione.sardegna.it)
- Call center: consultare pagina <https://tsdns.regione.sardegna.it/it/articoli/assistenza>

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

### 8.2. Assistenza applicativa

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

[supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it)

specificando:

Nome Cognome, Codice Fiscale

Denominazione soggetto

La problematica riscontrata

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail:

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

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