





# RAM - Logistica, Infrastrutture e Trasporti SpA

# MANUALE UTENTE Sea Modal Shift "SMS"

Guida alla presentazione della domanda







## **Sommario**

SCOPO DEL DOCUMENTO	1
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	1
WAITING ROOM	2
AREA PERSONALE	3
La Tua Scrivania	3
Anagrafica e deleghe	4
Registrazione di Impresa italiana	5
COMPILAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA	9
Home Page di compilazione domanda	9
Informativa Privacy e scelta della tipologia Proponente	10
Compilazione della domanda per Impresa/Consorzio/Cooperativa italiana	
Ulteriori informazioni dell'impresa richiedente	13
Rappresentante legale	14
Referente di progetto	15
Descrizione misure incentivanti	15
Sede legale	16
Piano previsionale di imbarco	16
Dichiarazioni	19
Invio domanda	19
Controlli Finali	19
Format di domanda	21
Invia la domanda	23
Compilazione della domanda per Impresa europea	
Ulteriori informazioni dell'impresa richiedente	27
Rappresentante legale	28
Referente di progetto	29
Firmatario	29
Descrizione misure incentivanti	30
Sede legale	30
Piano previsionale di imbarco	31
Dichiarazioni	33







Invio domanda	33
Controlli Finali	33
Format di domanda	
Allegati	
Invia la domanda	







## **SCOPO DEL DOCUMENTO**

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione della domanda per la richiesta dei contributi destinati all'attuazione di scelte modali finalizzate a migliorare ed ottimizzare la catena intermodale, con conseguente decongestione della rete viaria e riduzione delle esternalità negative dei trasporti merci, mediante maggior utilizzo di servizi marittimi Ro-Ro e Ro-Pax in arrivo o in partenza da porti situati in Italia verso porti situati in Italia o negli Stati membri dell'Unione europea o dello Spazio economico europeo.

Tale incentivo, promosso dal *Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti* e dal *Ministero dell'Economia e delle Finanze*, ha come soggetto gestore la società RAM – Logistiche, Infrastrutture e Trasporti S.p.A.

Nel documento vengono descritte tutte le sezioni da compilare per la presentazione della domanda e le principali funzionalità della piattaforma.

## ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'utente accede alla piattaforma per la presentazione della domanda mediante login tramite uno dei seguenti sistemi di identificazione:

- Identità digitale SPID
- Smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- Carta d'Identità Elettronica (CIE).

Qualora l'utente non disponesse di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati.

Nel caso in cui il sistema dia problemi per l'identificazione, si consiglia di (I) cambiare browser di navigazione e/o (II) svuotare i dati di navigazione.

**Nota bene**: il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore; pertanto, RAM Spa non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle nostre piattaforme e dell'accesso ai nostri servizi.

**Nota bene:** qualora si decidesse di utilizzare l'accesso mediante CNS si potrebbe incorrere in problemi di login dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di navigazione incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.









## **WAITING ROOM**

All'accesso alla pagina di presentazione della domanda, potrebbe apparire un messaggio di attesa, come da immagine sottostante:

#### Benvenuto nella Waiting Room

Per garantirti la migliore esperienza online possibile, sei stato messo in attesa su una coda virtuale. Non chiudere il browser per non perdere la priorità acquisita.

Grazie per la pazienza.

Tempo di attesa: 10 minuti



Infatti, in caso di accesso simultaneo alla piattaforma da parte di un numero elevato di utenti, al fine di garantire il miglior servizio possibile, viene creata una "coda virtuale".

Gli utenti accederanno alla compilazione della domanda in base all'ordine di arrivo. Il messaggio mostra il tempo stimato di attesa e la pagina si aggiorna automaticamente. Si raccomanda di non chiudere il browser o aggiornare la pagina per non perdere la priorità acquisita.



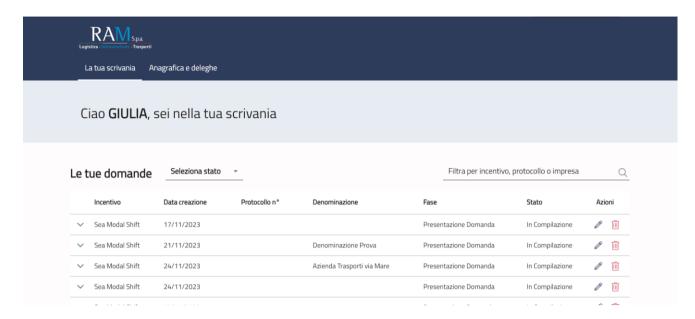




## **AREA PERSONALE**

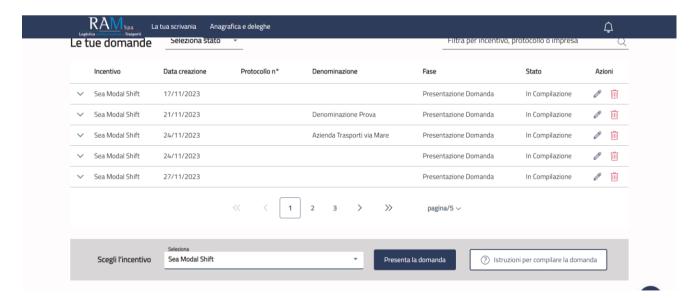
#### La Tua Scrivania

Dopo l'accesso nell'Area Personale l'utente visualizza la propria scrivania.



Nella scrivania personale è possibile visualizzare lo stato della domanda, gestire eventuali azioni di modifica, di cancellazione e di accesso agli *sportelli* successivi, una volta che la domanda sarà stata approvata.

Per procedere con la presentazione della domanda, è necessario selezionare l'incentivo *Sea Modal Shift "SMS"* nella fascia presente nella parte inferiore della tabella riepilogativa con lo stato delle domande. Una volta selezionato, cliccando su "**Presenta la domanda**", l'utente accede al flusso di compilazione della domanda. Vicino al pulsante "Presenta la domanda" l'utente trova il pulsante "Istruzioni per compilare la domanda", dove è possibile consultare tutti i contenuti di supporto per la compilazione della domanda.









#### Attenzione!

Se il soggetto proponente risiede in Italia, occorre registrare l'azienda nel servizio "Anagrafica e deleghe" e verificare l'accuratezza dei dati caricati dal Registro delle Imprese prima di iniziare la compilazione della domanda. Questo processo sarà successivamente confermato durante la fase di compilazione della domanda (si veda il paragrafo successivo).

## Anagrafica e deleghe



Il servizio "Anagrafica e deleghe" consente ad un utente di registrare un'impresa di cui è a vario titolo rappresentante allo scopo di presentare la domanda per un incentivo.

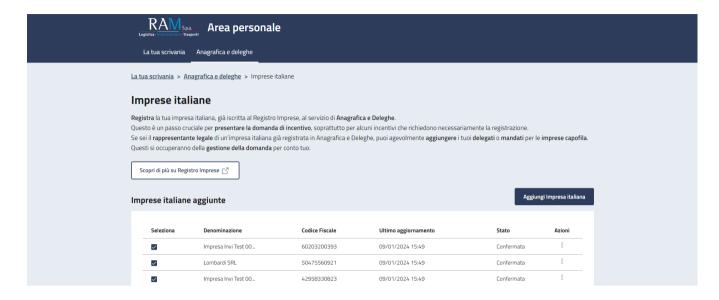
La misura *Sea Modal Shift* è rivolta ad imprese italiane costituite e imprese europee. Per le imprese italiane costituite (Impresa/Consorzio/Cooperativa) cliccando su "VEDI DETTAGLIO" nel riquadro "Impresa italiana" si passa ad una pagina in cui viene visualizzato l'elenco "Imprese italiane aggiunte" e, se la propria azienda non vi compare, si può da qui avviare il percorso di registrazione premendo il pulsante "Aggiungi impresa italiana".











Il dettaglio delle operazioni da effettuare è illustrato più avanti nella sezione "Registrazione di Impresa italiana".

In seguito, il rappresentante legale ha la possibilità di aggiungere facilmente i delegati responsabili della gestione della domanda per conto dell'impresa. Se invece si è stati delegati da un'organizzazione, è possibile visualizzare chiaramente le responsabilità e la fase del processo assegnate. È inoltre possibile consultare le deleghe ricevute nel riquadro interno riepilogativo, elencate per Nome, Cognome, Incentivo, Fase del processo, Tipo di delega, Data di scadenza, Stato, Dettaglio e Azioni (modifica, cancella, visualizza).

## Registrazione di Impresa italiana

Nella pagina dove è visualizzato l'elenco "Imprese italiane aggiunte", quando l'utente preme il pulsante "Aggiungi impresa italiana" si apre una finestra in cui vanno inseriti i seguenti dati nell'ordine indicato:

- Codice fiscale dell'impresa;
- 2. Ruolo dell'utente rispetto all'impresa: le opzioni possibili sono:
  - Rappresentante legale: l'utente deve essere collegato all'azienda con questo ruolo presso il Registro delle Imprese;
  - Procuratore: in questo caso viene richiesto il caricamento di un documento (eventualmente firmato digitalmente) dal quale risulti la nomina a procuratore per l'azienda indicata e la data di scadenza del mandato; l'azienda indicata riceverà una PEC per consentire al suo rappresentante legale di confermare la sussistenza della procura e abilitare l'utente;
  - Designato: questo ruolo è necessario quando il rappresentante legale dell'impresa indicata è un'altra impresa: il designato è il rappresentante legale di questa seconda impresa, la quale assume nei confronti della prima il ruolo di capofila; per confermare la sussistenza di queste condizioni è necessario indicare il codice fiscale della seconda impresa e caricare un documento che certifichi lo status dell'utente come designato da parte dall'impresa;
- 3. Incentivo di interesse: qui si dovrà selezionare "Sea Modal Shift" nell'elenco a discesa.

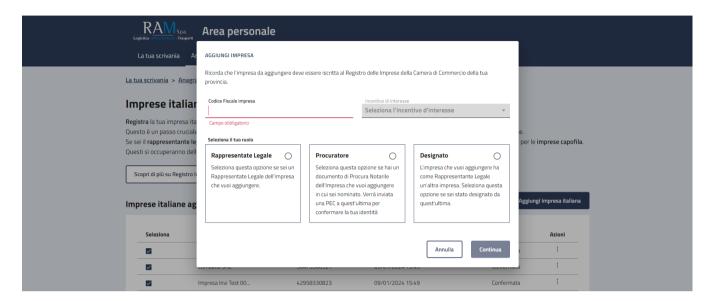
Con il pulsante "Annulla" si torna alla pagina di partenza.



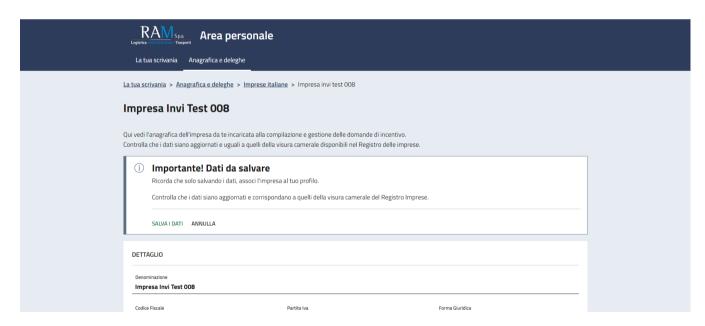




Premendo il pulsante "Continua" il sistema interrogherà il Registro delle imprese per verificare l'esistenza del codice fiscale inserito e, in caso di ruolo "rappresentante legale", la corrispondenza della rappresentanza legale con l'identità dell'utente che risulta da SPID e procederà solo se l'esito della verifica è positivo.



Dopo aver premuto il pulsante "Continua" viene mostrata una nuova pagina contenente le informazioni della visura camerale del Registro delle Imprese.



## Attenzione!

È importante cliccare sul tasto "Salva i dati" per confermare la registrazione dell'impresa.

Se all'interno della visura camerale dell'impresa, alcune informazioni non sono valorizzate, la piattaforma segnala la mancanza del dato. Si sottolinea, tuttavia, che la mancanza di alcuni dati non è bloccante per il salvataggio dell'impresa, né con la successiva compilazione della domanda.



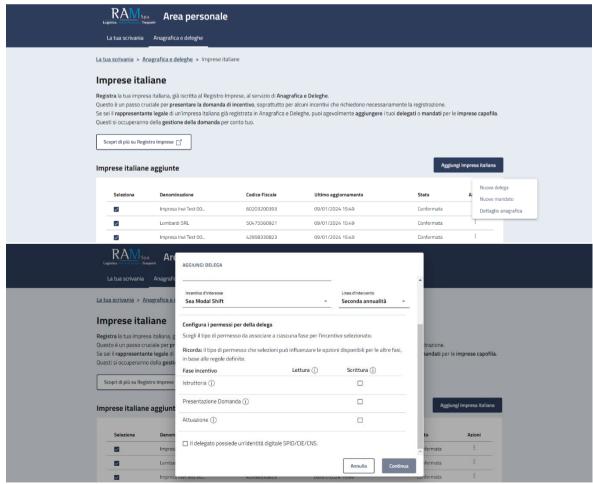




Nella seguente schermata si riporta l'esempio di un'impresa che non possiede la Data costituzione valorizzata in visura camerale; in questo caso l'utente deve cliccare su "Salva i dati". La piattaforma censirà ugualmente l'impresa su Anagrafica e deleghe e l'utente potrà utilizzarla per la compilazione della domanda:

RAM s <sub>D.a.</sub> La tua scrivania Anagrafica e delegh	he	Ò
Qui vedi l'anagrafica dell'impresa da te incaricata alla compila Controlla che i dati siano aggiornati e uguali a quelli della visu		
sede legale dell'impresa.		
Denominazione BETA NORD OVEST 2		
	RIVA 53120500110	Forma Guridica SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE
	Codice ATECO 32.20.00	Descrisione Codee ATECO Fabbricazione di strumenti musicali (incluse parti e

Una volta inserita l'impresa, il rappresentante legale può delegare un altro soggetto alla compilazione della domanda. Cliccando sulle Azioni per una specifica impresa, si potrà scegliere nel menù a tendina la voce "Nuova delega"

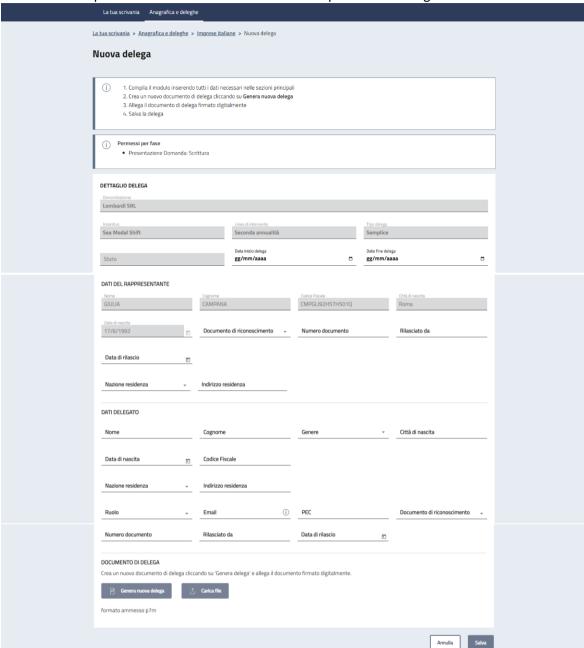








Dopo aver completato la compilazione come indicato, l'utente clicca sul pulsante "Continua" e accede a una nuova finestra in cui è possibile inserire tutti i dati relativi alla persona da delegare



Una volta completata la compilazione di tutti i campi e caricato il documento richiesto per la delega (generato dalla piattaforma), sarà possibile salvare i dati.



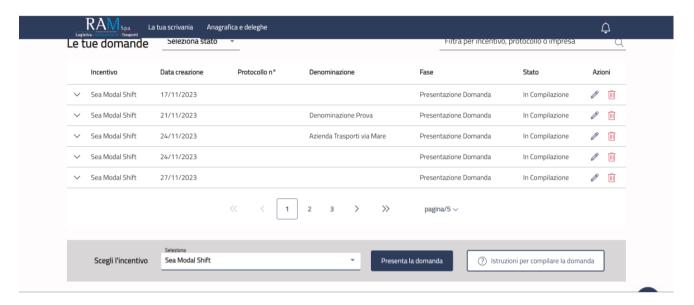




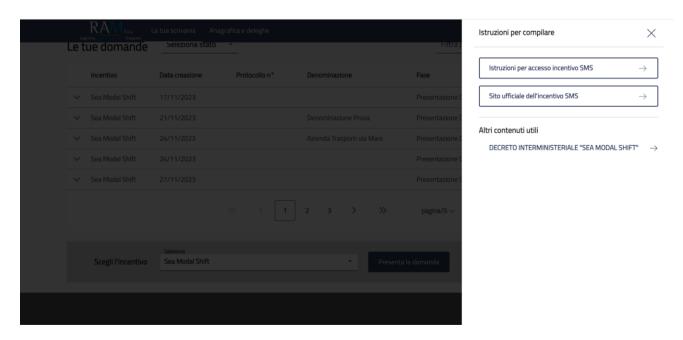
## **COMPILAZIONE E INVIO DELLA DOMANDA**

## Home Page di compilazione domanda

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità definita in precedenza (SPID, CNS o CIE) l'utente visualizza la pagina di atterraggio della piattaforma:



Dal menu l'utente seleziona la misura "Sea Modal Shift" e clicca sul pulsante "Presenta la domanda". Cliccando, invece, sul pulsante "Istruzioni per compilare la domanda", come precedentemente accennato, l'utente può consultare tutti i contenuti di supporto per la compilazione della domanda stessa:







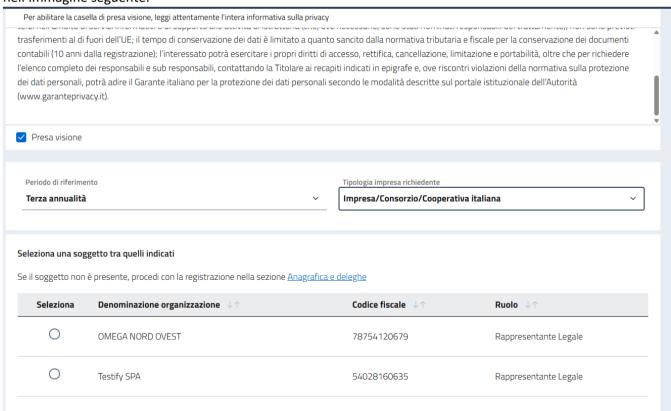


## Informativa Privacy e scelta della tipologia Proponente

Per poter procedere alla creazione di una nuova domanda, l'utente deve leggere attentamente il testo dell'Informativa Privacy fino alla fine, selezionare il check di **presa visione dell'informativa privacy** e scegliere la tipologia di richiedente tra le opzioni disponibili:



In caso in cui la tipologia di impresa richiedente sia Impresa/Consorzio/Cooperativa Italiana viene visualizzata la lista delle imprese registrate nella sezione "Anagrafiche e deleghe" precedentemente descritta, come mostrarto nell'immagine seguente:









In caso di Impresa europea viene attivato automaticamente il pulsante "Inizia la compilazione". Facendo clic su "Inizia la compilazione", l'utente viene reindirizzato alla prima pagina del modulo di compilazione della domanda.

## Compilazione della domanda per Impresa/Consorzio/Cooperativa italiana

Una volta giunti alla prima sezione del modulo di compilazione della domanda, sarà presente un menu di navigazione verticale sulla parte sinistra della pagina. Questo menu consente all'utente di individuare facilmente le voci da compilare.

Anagrafica richiedente
Ulteriori informazioni dell'impresa richiedente
Rappresentante legale
Referente di progetto
Descrizione misura incentivante
Sede legale
Piano previsionale di imbarco
Dichiarazioni
Invia la domanda

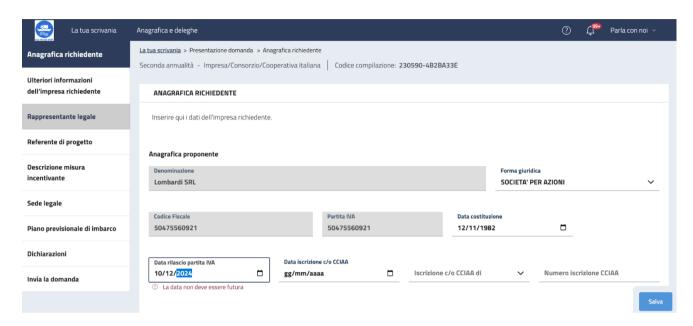
Durante la compilazione della domanda è possibile navigare tra le sezioni disponibili. Nei moduli *Anagrafica* richiedente e Rappresentante legale alcuni campi sono precompilati; si tratta delle informazioni contenute nella visura camerale dell'impresa richiedente l'incentivo.



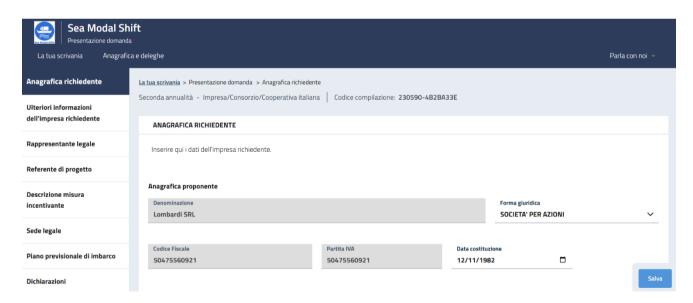




All'interno delle sezioni, il sistema mostra eventuali errori di compilazione per ciascun campo evidenziandoli in rosso, come nel seguente esempio:



## Anagrafica richiedente



Il modulo si compone di tre sezioni *Anagrafica richiedente, Sede legale* e *Contatti:* Campi richiesti per la sezione *Anagrafica richiedente:* 

- Denominazione
- Forma giuridica
- Codice fiscale
- Partita IVA
- Data costituzione
- Data rilascio partita IVA
- Data iscrizione c/o CCIAA







- Iscrizione c/o CCIA di
- Numero REA
- Dimensione impresa
- Codice ATECO primario

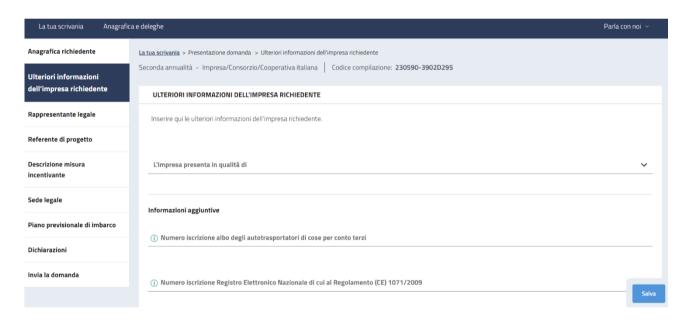
#### Campi richiesti per la sezione Sede legale:

- Regione
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- Civico
- Cap

## Campi richiesti per la sezione Contatti:

Pec<sup>1</sup>

## Ulteriori informazioni dell'impresa richiedente



## Il modulo si compone dei seguenti campi:

- L'impresa presenta in qualità di
- Numero iscrizione albo degli autotrasportatori di cose
- Numero iscrizione registro elettronico nazionale di cui al regolamento (CE) 1071/2009

.

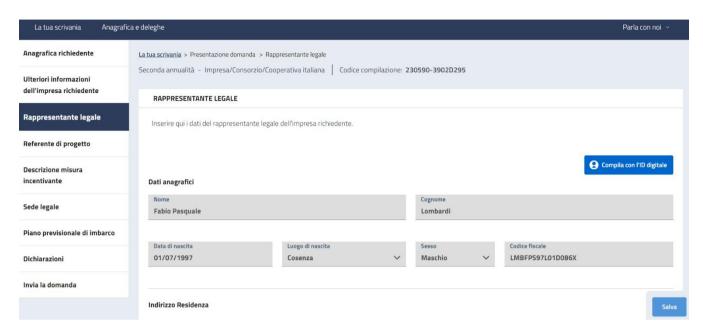
<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Inserire indirizzo di Posta Elettronica Certificata valida ed attiva.







## Rappresentante legale



Il modulo si compone di due sezioni *Dati anagrafici* e *Indirizzo di residenza*: Campi richiesti per la sezione *Dati anagrafici*:

- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Sesso
- Codice fiscale

Campi richiesti per la sezione Indirizzo di residenza:

- Nazione di residenza;
- Indirizzo di residenza

Campi aggiuntivi in caso venga selezionata la Nazione di residenza "Italia":

- Regione di residenza
- Provincia di residenza
- Comune di residenza
- CAP di residenza
- Civico di residenza

**Nota bene**: l'utente ha la possibilità di cliccare su "Compila con l'ID digitale" nella parte in alto a destra del modulo, per importare i dati dalla propria identità digitale e compilare in automatico i campi non già precompilati dalla visura camerale





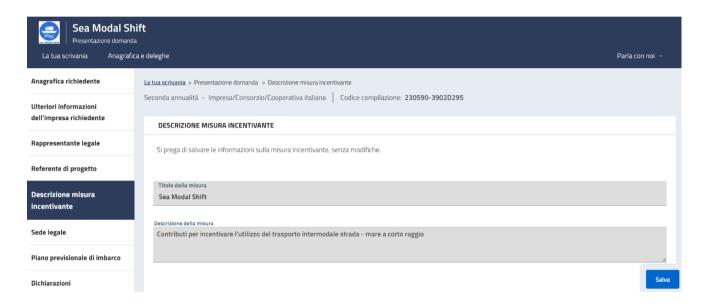


## Referente di progetto

Indicare una Persona Fisica (interna o esterna all'impresa); tale figura dovrà essere sempre aggiornata sullo stato dell'istruttoria; può o meno coincidere con il delegato. Il modulo si compone dei seguenti campi:

- Nome
- Cognome
- E-mail
- Recapito telefonico

#### Descrizione misure incentivanti



Il modulo si compone dei seguenti campi precompilati non modificabili che devono solo essere salvati dall'utente:

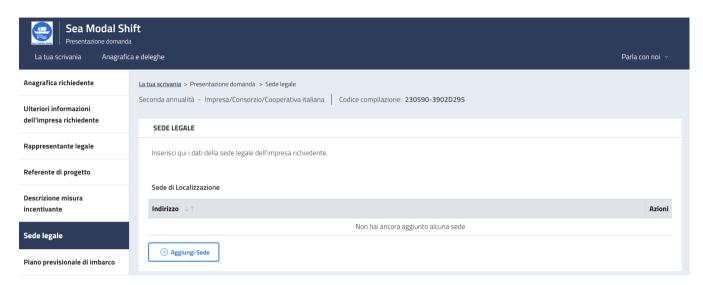
- Titolo della misura
- Descrizione della misura







## Sede legale

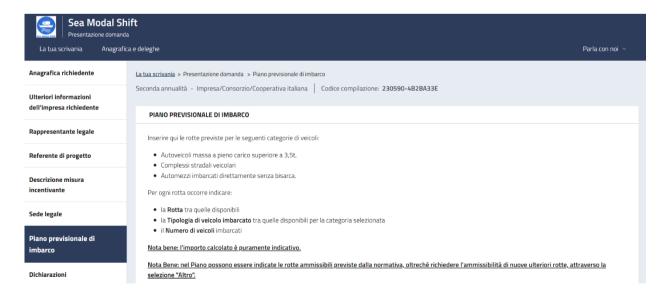


Il modulo richiede l'inserimento della propria sede legale, cliccando sul pulsante "Aggiungi sede". Il modulo richiede i seguenti campi:

- Regione
- Provincia
- Comune
- Indirizzo
- Civico
- Cap

#### Piano previsionale di imbarco

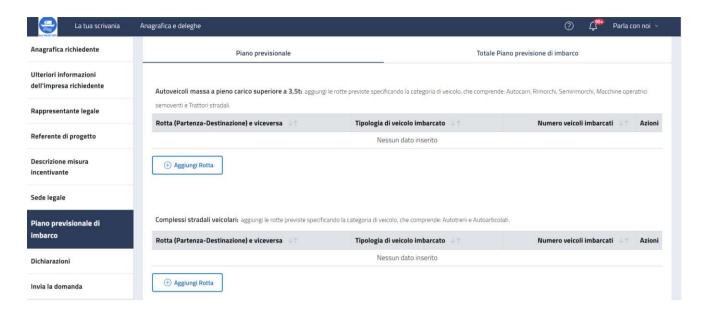
**Nota Bene**: nel Piano possono essere indicate le rotte ammissibili previste dalla normativa, oltreché richiedere l'ammissibilità di nuove ulteriori rotte, attraverso la selezione "Altro".











Il modulo è composto da due schede:

- Piano previsionale
- Totale piano previsione di imbarco

La scheda "Piano previsionale" prevede tre raggruppamenti di autoveicoli ammessi:

- Autoveicoli massa a pieno carico superiore a 3,5t
- Complessi stradali veicolari
- Automezzi imbarcati direttamente senza bisarca

**Nota bene**: Si riportano di seguito il dettaglio delle tipologie di veicolo imbarcato disponibili per ciascun raggruppamento:

#### • Autoveicoli massa a pieno carico superiore a 3,5t:

- Autocarri
- o Rimorchi
- o Semirimorchi
- o Macchine operatrici semoventi
- Trattori stradali

#### Complessi stradali veicolari:

- o Autotreni
- Autoarticolati

#### • Automezzi imbarcati direttamente senza bisarca:

- Autoveicoli Autovetture
- Veicoli commerciali:
  - Veicoli di massa pesante (aventi massa massima superiore a 12 t)
  - Veicoli massa media (aventi massa massima superiore a 3,5 t ma non superiore a 12 t)
  - Veicoli massa leggera (aventi massa massima non superiore a 3,5 t)
- Veicoli movimento terra
  - Movimentatori telescopici
  - Mini escavatori
  - Caricatori gommati compatti
  - Pale gommate
  - Scavatori



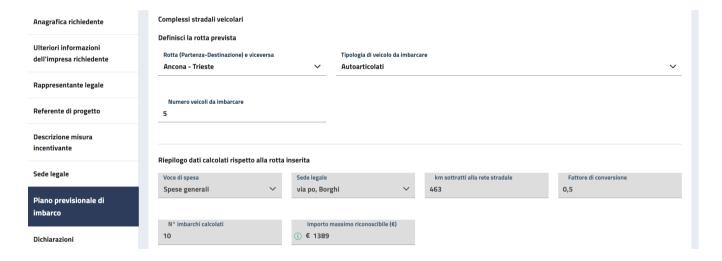




- Veicoli agricoli
  - Trattori agricoli
  - Movimentatori telescopici

Cliccando su "Aggiungi rotta" l'utente viene reindirizzato al modulo di inserimento della singola rotta nella quale trova i seguenti campi (divisi nelle due sezioni *Definisci la rotta prevista* e *Riepilogo dati calcolati rispetto alla rotta inserita*):

- Campi richiesti per la sezione Definisci la rotta prevista (la cui compilazione è richiesta all'utente):
  - Rotta (Partenza-Destinazione) e viceversa In caso di selezione della voce "Altro", vengono visualizzati gli ulteriori campi "Da (Partenza)" e "A (Destinazione)", nei quali l'utente può inserire una ulteriore rotta non presente nell'elenco per la quale il MIT procederà ad istruttoria di verifica per eventuale ammissibilità
  - Tipologia di veicolo da imbarcare
  - Numero veicoli da imbarcare
- Campi mostrati nella sezione *Riepilogo dati calcolati rispetto alla rotta inserita* (campi calcolati e non modificabili dall'utente):
  - Voce di spesa
  - Sede legale
  - o Km sottratti alla rete stradale
  - Fattore di conversione/Equivalente bisarca
  - o N° imbarchi calcolati
  - Importo massimo riconoscibile (€)

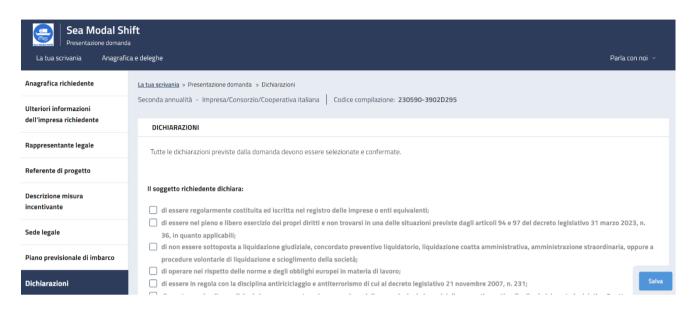








#### **Dichiarazioni**



Nel modulo è presente un elenco di dichiarazioni obbligatorie da confermare. Dopo aver selezionato tutte le caselle di controllo, il pulsante "Salva" sarà attivato, consentendo di salvare le informazioni confermate.

## Invio domanda

Nel modulo sono presenti quattro step consecutivi:

- Controlli Finali
- Format di domanda
- Allegati
- Invia la domanda

#### Controlli Finali

Cliccando sulla voce "Invio domanda", nel primo step 'Controlli Finali', la piattaforma verifica che tutte le sezioni siano state debitamente compilate e che:

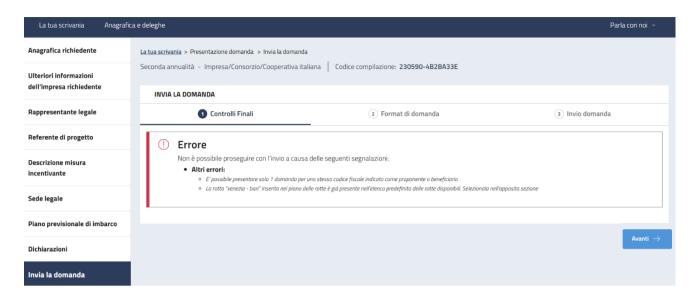
- Il Rappresentante legale sia maggiorenne;
- Le rotte inserite come "Altro" nel modulo Piano previsionale di imbarco non siano già presenti nell'elenco definito dal campo "Rotta (Partenza-Destinazione) e viceversa"
- Che non sia già stata presentata un'altra domanda per il medesimo codice fiscale.

Se non vengono soddisfatte le condizioni necessarie, comparirà un messaggio di errore specifico, simile a quanto segue:

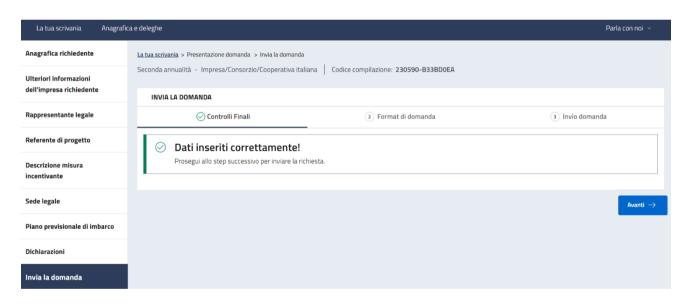








La piattaforma esegue verifiche conclusive ad ogni modifica dei dati nei moduli, ogni volta che l'utente seleziona "Invia domanda". In caso di esito positivo delle verifiche, comparirà il seguente messaggio:



E si abilita il pulsante "Avanti".

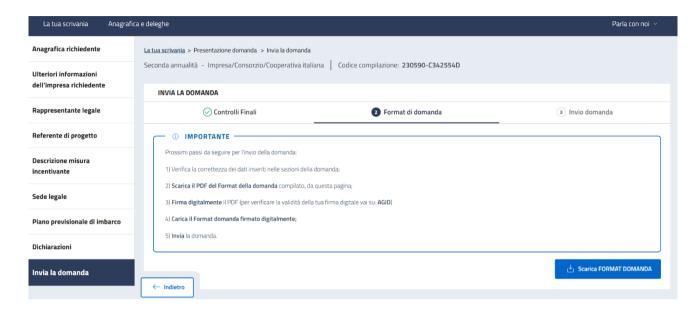






#### Format di domanda

In questo step l'utente visualizza le istruzioni per completare l'invio della domanda:



In questo step è presente il pulsante "Scarica FORMAT DOMANDA".

Cliccando su di esso, verrà generato il Format Domanda in formato PDF.

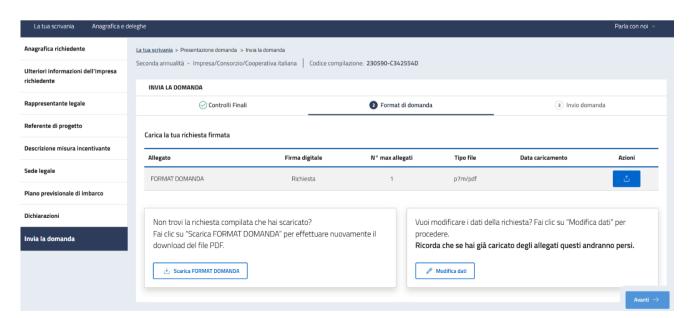
Da questa sezione in poi i dati inseriti non saranno più modificabili.

L'utente è tenuto a controllare attentamente il PDF generato e, nel caso in cui sia necessario apportare modifiche, può fare clic su "Modifica Dati" per riaprire la compilazione dei moduli.

Dopo aver correttamente generato il PDF della domanda, è richiesta la firma digitale da parte del rappresentante legale dell'impresa richiedente.

**Nota bene**: una volta generato il PDF della domanda non rinominarlo o spostarlo; procedere solo all'apposizione della firma digitale del Rappresentante legale del soggetto proponente.

Successivamente, il documento firmato digitalmente deve essere ricaricato cliccando sull'apposito pulsante nella colonna "Azioni":

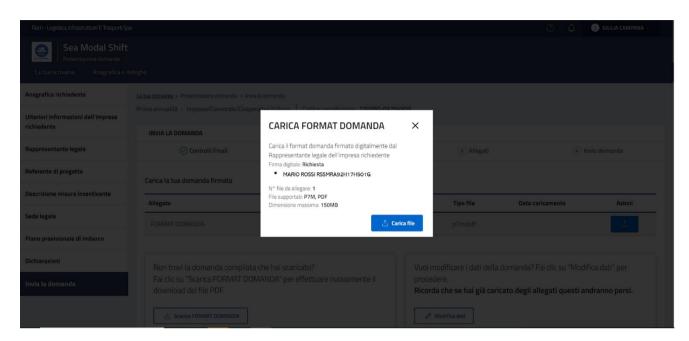








L'utente procede al caricamento tramite il pulsante "Carica file":



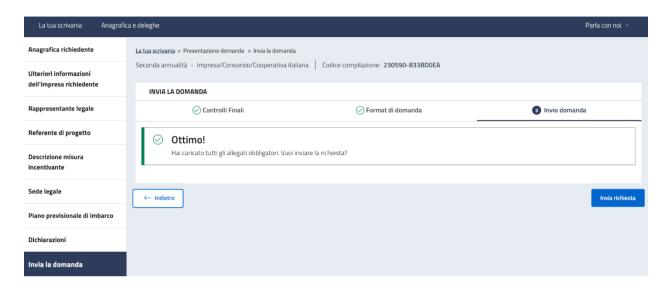
Dopo il caricamento della domanda si abilita il tasto "Avanti" e l'utente può procedere con il caricamento degli Allegati. Per tornare allo step precedente può cliccare sul pulsante "Indietro".



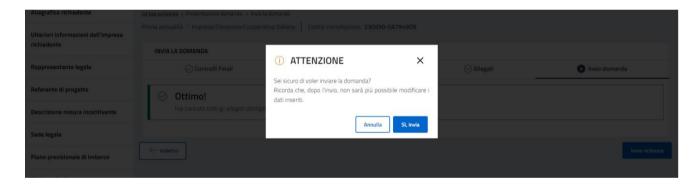




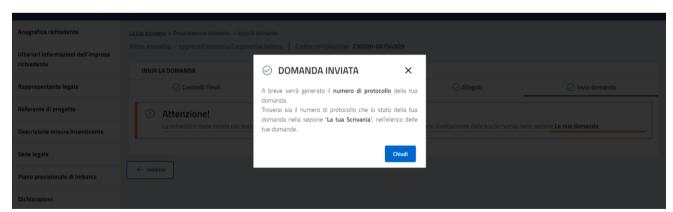
#### Invia la domanda



In questo step l'utente può procedere all'invio della domanda, cliccando sul pulsante "Invia richiesta". Al click sul pulsante "Invia richiesta" viene mostrato il seguente messaggio:



Dopo aver confermato con un clic sul pulsante "Sì, Invia", comparirà il seguente messaggio:

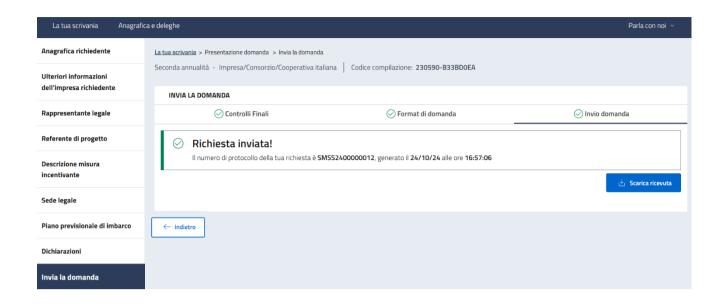


Cliccando sul pulsante "Chiudi", viene assegnato all'utente un numero di protocollo domanda che egli visualizza nella conferma di Richiesta Inviata unitamente a data e ora di invio. In questa schermata, cliccando sul pulsante "Scarica ricevuta", l'utente può salvare la ricevuta di avvenuta presentazione domanda.













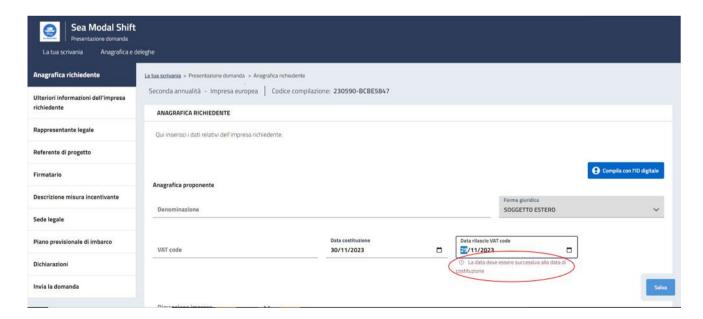


## Compilazione della domanda per Impresa europea

Nella prima schermata di compilazione del modulo è presente un menu di navigazione verticale sulla parte sinistra della pagina, che facilita all'utente l'individuazione delle voci da compilare.



All'interno delle sezioni, per ogni campo, gli eventuali errori di compilazione sono mostrati dal sistema in rosso, come nel seguente esempio:

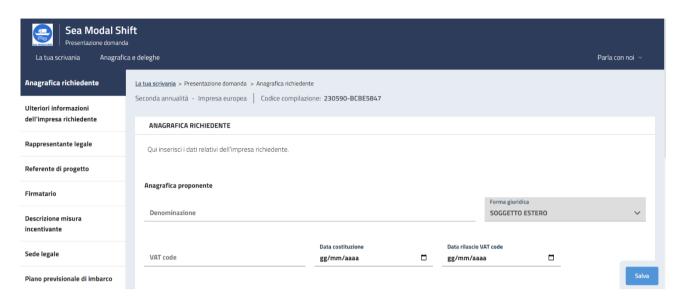








## Anagrafica richiedente



Il modulo si compone di tre sezioni *Anagrafica richiedente, Sede legale* e *Contatti:* Campi richiesti per la sezione *Anagrafica richiedente:* 

- Denominazione
- Forma giuridica
- VAT code
- Data costituzione
- Data rilascio VAT code
- Dimensione impresa

Campi richiesti per la sezione Sede legale:

- Nazione sede legale
- Indirizzo

Campi richiesti per la sezione Contatti:

Pec<sup>2</sup>

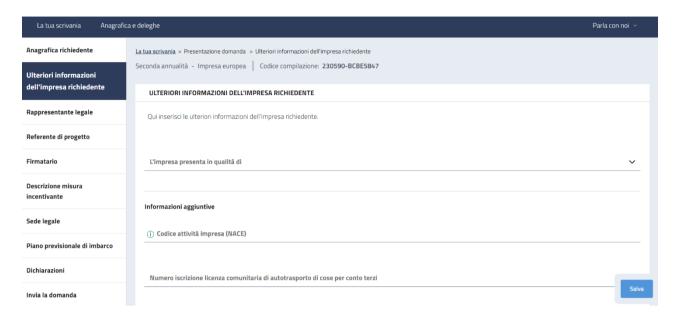
<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Inserire indirizzo di Posta Elettronica Certificata valida ed attiva; in caso di impresa estera, inserire la PEC del Delegato.







## Ulteriori informazioni dell'impresa richiedente



## Il modulo si compone dei seguenti campi:

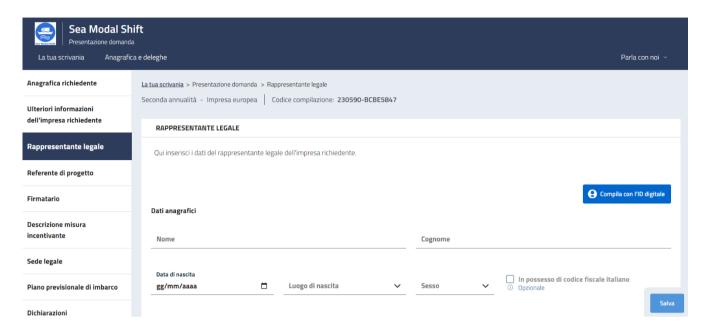
- L'impresa presenta in qualità di
- Codice attività impresa (NACE)
- Numero iscrizione licenza comunitaria di autotrasporto di cose per conto terzi







## Rappresentante legale



Il modulo si compone di due sezioni *Dati anagrafici* e *Indirizzo di residenza*: Campi richiesti per la sezione *Dati anagrafici*:

- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Sesso
- In possesso di codice fiscale italiano
- Codice fiscale (in caso di flag al campo "In possesso di codice fiscale italiano")
- Altro codice identificativo (qualora non venga flaggato il campo "In possesso di codice fiscale italiano")

Campi richiesti per la sezione *Indirizzo di residenza:* 

- Nazione di residenza;
- Indirizzo di residenza

Campi aggiuntivi in caso venga selezionata la Nazione di residenza "Italia":

- Regione di residenza
- Provincia di residenza
- Comune di residenza
- CAP di residenza
- Civico di residenza

**Nota bene**: l'utente ha la possibilità di cliccare su "Compila con l'ID digitale" nella parte in alto a destra del modulo, per importare i dati dalla propria identità digitale e compilare in automatico i campi non già precompilati dalla visura camerale







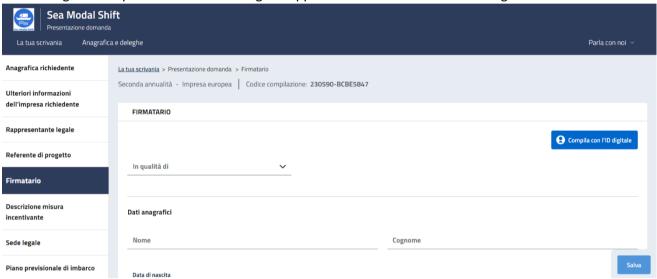
## Referente di progetto

Indicare una Persona Fisica (interna o esterna all'impresa); tale figura dovrà essere sempre aggiornata sullo stato dell'istruttoria; può o meno coincidere con il delegato. Il modulo si compone dei seguenti campi:

- Nome
- Cognome
- Email
- Recapito telefonico

## **Firmatario**

Indicare i dati della Persona Fisica che compila la domanda e sottoscrive la stessa con firma digitale; può coincidere con il delegato di impresa estera o con il legale rappresentante munito di identità digitale.



Il modulo si compone dei seguenti campi:

• In qualità di: l'utente dichiara se sta presentando domanda in qualità di rappresentante legale dell'impresa europea (nel caso in cui possegga identità digitale e firma digitale) o in qualità di delegato per l'impresa estera, qualora il rappresentante legale dell'impresa richiedente non abbia identità digitale e firma digitale.

Campi richiesti per la sezione Dati anagrafici:

- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Luogo di nascita
- Sesso
- Codice fiscale

Campi richiesti per la sezione *Indirizzo di residenza*:

- Nazione di residenza;
- Indirizzo di residenza

Campi aggiuntivi in caso venga selezionata la Nazione di residenza "Italia":

- Regione di residenza
- Provincia di residenza
- Comune di residenza

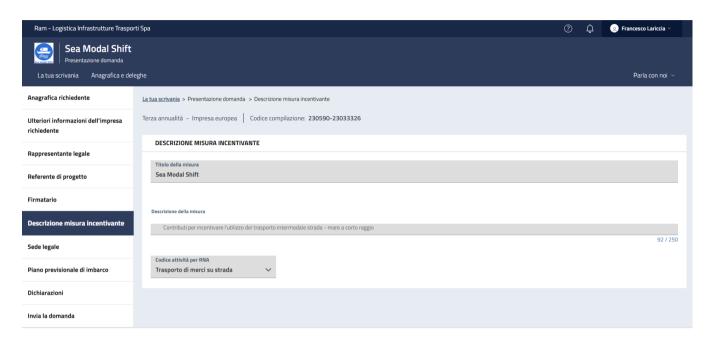






- CAP di residenza
- Civico di residenza

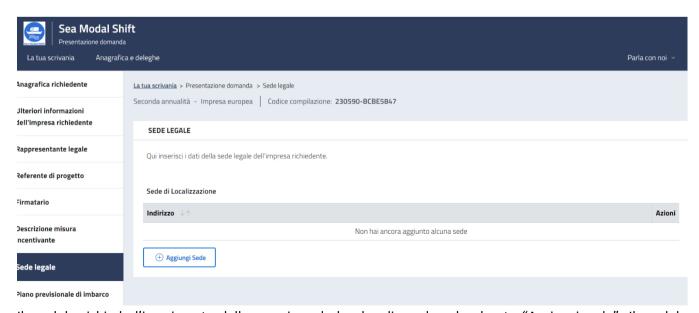
#### Descrizione misure incentivanti



Il modulo si compone dei seguenti campi precompilati non modificabili che devono solo essere salvati dall'utente:

- Titolo della misura
- Descrizione della misura
- Codice attività RNA

## Sede legale



Il modulo richiede l'inserimento della propria sede legale, cliccando sul pulsante "Aggiungi sede". Il modulo



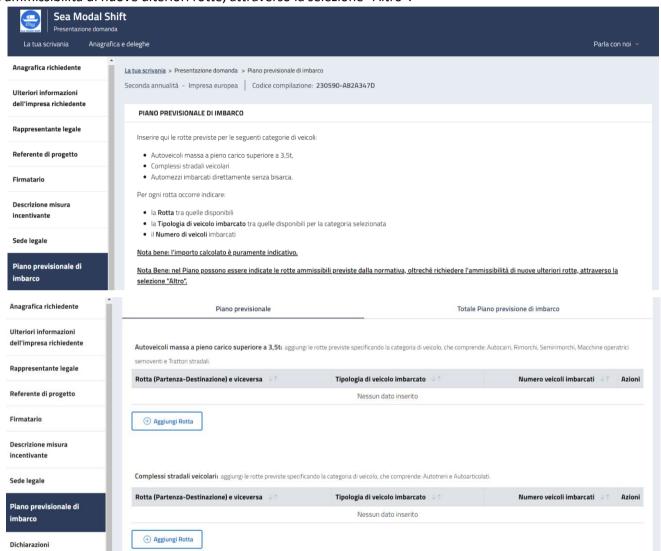




richiede il campo Indirizzo.

## Piano previsionale di imbarco

**Nota Bene**: nel Piano possono essere indicate le rotte ammissibili previste dalla normativa, oltreché richiedere l'ammissibilità di nuove ulteriori rotte, attraverso la selezione "Altro".



Il modulo è composto da due schede:

- Piano previsionale
- Totale piano previsione di imbarco

La scheda "Piano previsionale" prevede tre raggruppamenti di autoveicoli ammessi:

- Autoveicoli massa a pieno carico superiore a 3,5t
- Complessi stradali veicolari
- Automezzi imbarcati direttamente senza bisarca

Nota bene: Si riportano di seguito il dettaglio delle tipologie di veicolo imbarcato disponibili per ciascun







#### raggruppamento:

- Autoveicoli massa a pieno carico superiore a 3,5t:
  - o Autocarri
  - o Rimorchi
  - Semirimorchi
  - Macchine operatrici semoventi
  - Trattori stradali
- Complessi stradali veicolari:
  - o Autotreni
  - Autoarticolati
- Automezzi imbarcati direttamente senza bisarca:
  - Autoveicoli Autovetture
  - Veicoli commerciali:
    - Veicoli di massa pesante (aventi massa massima superiore a 12 t)
    - Veicoli massa media (aventi massa massima superiore a 3,5 t ma non superiore a 12 t)
    - Veicoli massa leggera (aventi massa massima non superiore a 3,5 t)
  - Veicoli movimento terra
    - Movimentatori telescopici
    - Mini escavatori
    - Caricatori gommati compatti
    - Pale gommate
    - Scavatori
  - Veicoli agricoli
    - Trattori agricoli
    - Movimentatori telescopici

Cliccando su "Aggiungi rotta" l'utente viene reindirizzato al modulo di inserimento della singola rotta nella quale trova i seguenti campi (divisi nelle due sezioni *Definisci la rotta prevista* e *Riepilogo dati calcolati rispetto alla rotta inserita*):

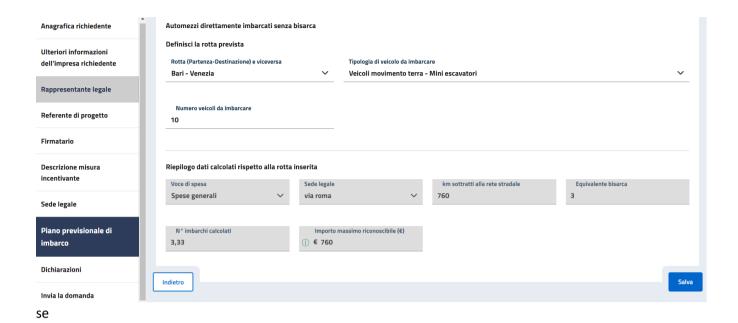
- Campi richiesti per la sezione Definisci la rotta prevista (la cui compilazione è richiesta all'utente):
  - Rotta (Partenza-Destinazione) e viceversa
     In caso di selezione della voce "Altro", vengono visualizzati gli ulteriori campi "Da (Partenza)" e "A (Destinazione)", nei quali l'utente può inserire una ulteriore rotta non presente nell'elenco per la quale il MIT procederà ad istruttoria di verifica per eventuale ammissibilità
  - o Tipologia di veicolo da imbarcare
  - Numero veicoli da imbarcare
- Campi mostrati nella sezione *Riepilogo dati calcolati rispetto alla rotta inserita* (campi calcolati e non modificabili dall'utente):
  - o Voce di spesa
  - Sede legale
  - o Km sottratti alla rete stradale
  - o Fattore di conversione/Equivalente bisarca
  - o N° imbarchi calcolati
  - Importo massimo riconoscibile (€)



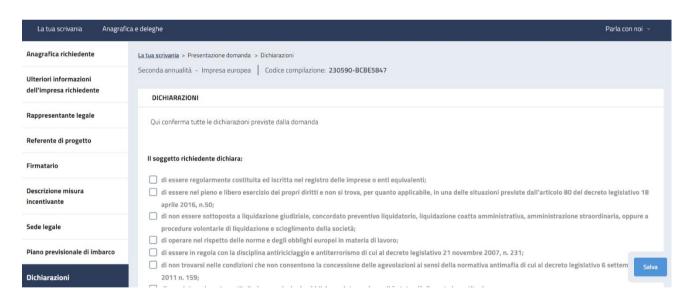




33



#### Dichiarazioni



Nel modulo saranno presenti una serie di check, tutti obbligatori. Dopo aver valorizzato tutti i check, si attiva il pulsante "Salva" che permette di salvare i dati inseriti.

#### Invio domanda

Nel modulo sono presenti quattro step consecutivi:

- Controlli Finali
- Format di domanda
- Allegati
- Invia la domanda

#### Controlli Finali



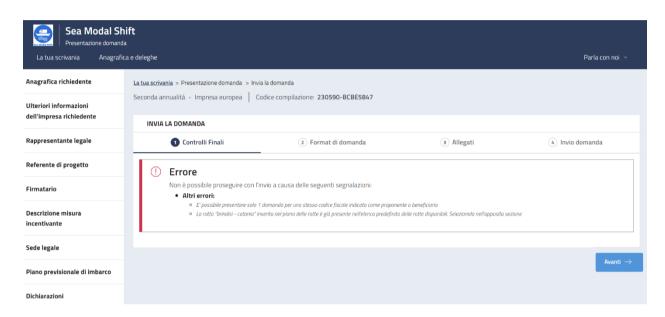




Cliccando sulla voce "Invio domanda", nel primo step 'Controlli Finali', la piattaforma verifica che tutte le sezioni siano state debitamente compilate e che:

- Il Rappresentante legale sia maggiorenne;
- Le rotte inserite come "Altro" nel modulo Piano previsionale di imbarco non siano già presenti nell'elenco definito dal campo "Rotta (Partenza-Destinazione) e viceversa"
- Che non sia già stata presentata un'altra domanda per il medesimo VAT code.

In caso contrario, appare un messaggio specifico di errore come quello di esempio di seguito indicato:

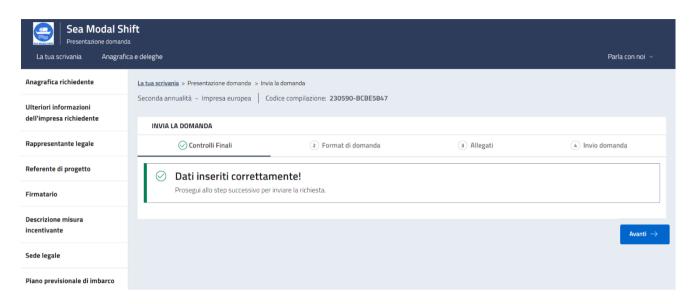








La piattaforma effettua i controlli finali ad ogni modifica dei dati nel modulo, ogni qualvolta l'utente clicchi sulla voce Invia domanda. In caso di esito positivo dei controlli, appare il seguente messaggio:



E si abilita il pulsante "Avanti"

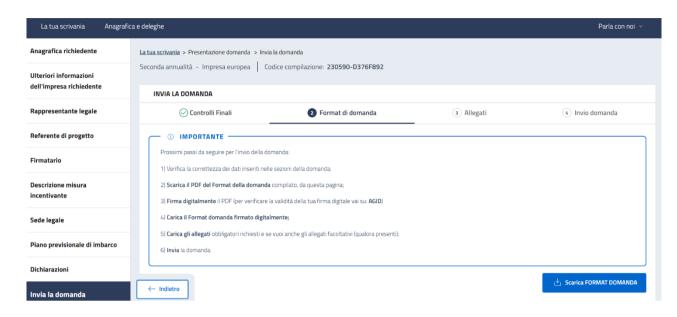






#### Format di domanda

In questo step l'utente visualizza le istruzioni per completare la domanda:

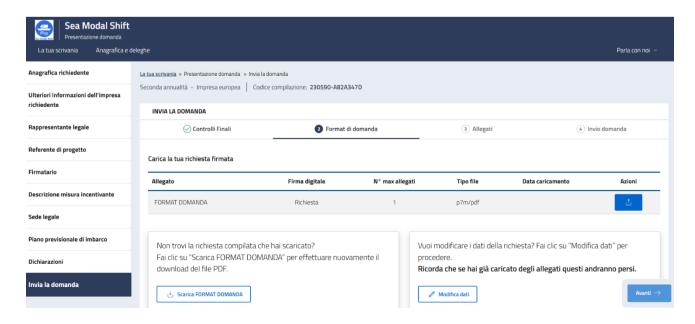


Ed è visibile il pulsante "Scarica FORMAT DOMANDA", cliccando sul quale viene generato il Format Domanda in formato pdf. In questo momento i dati inseriti non sono più modificabili.

L'utente deve leggere attentamente il PDF generato e, qualora avesse necessità di modificare i dati inseriti, cliccare su "Modifica Dati", riaprendo in tal modo la compilazione del modulo.

Dopo aver correttamente generato il PDF della domanda, è richiesta la firma digitale da parte del Firmatario dichiarato nell'apposita sezione (Rappresentate legale, se munito di firma digitale, o Delegato di impresa estera). **Nota bene**: una volta generato il PDF della domanda non rinominarlo o spostarlo; procedere solo all'apposizione della firma digitale del Firmatario.

Successivamente, il documento firmato digitalmente deve essere ricaricato cliccando sull'apposito pulsante nella colonna "Azioni":

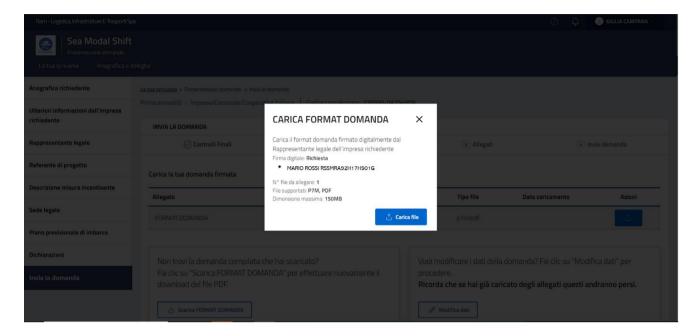








L'utente procede al caricamento tramite il pulsante "Carica file":



Dopo il caricamento della domanda si abilita il tasto "Avanti" e l'utente può procedere con il caricamento degli Allegati. Per tornare allo step precedente può cliccare sul pulsante "Indietro".







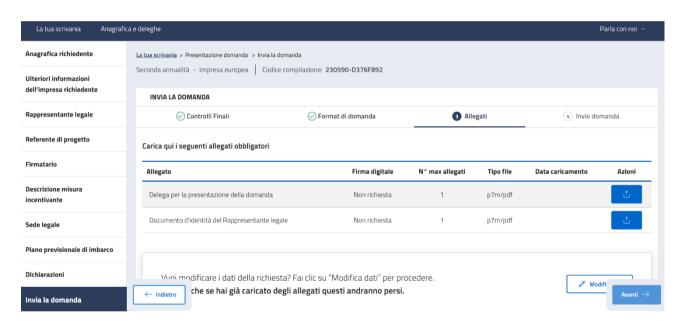
#### Allegati

In questo step è presente l'elenco degli allegati obbligatori per l'invio della domanda. Per ogni allegato l'utente visualizza le seguenti informazioni in colonna:

- Allegato Nomenclatura file;
- Firma digitale;
- N. max allegati numero massimo di allegati caricabili per quella tipologia di documento;
- **Tipo File** estensione file ammessa
- Data caricamento valorizzata a seguito del caricamento andato a buon fine.

#### Attenzione!

Nella denominazione del file da allegare non sono ammessi caratteri speciali. In caso di errori nel caricamento, la piattaforma restituisce un messaggio di errore, ad esempio in caso di estensione non supportata: "Il tipo di file caricato non è ammesso, verificare che l'estensione del file (es: .jpg, .docx, .pdf), corrisponda a quella indicata in tabella". Tramite il tasto presente sotto la colonna Azioni è possibile procedere con il caricamento dei file.



L'utente procede al caricamento tramite il pulsante "Carica file":

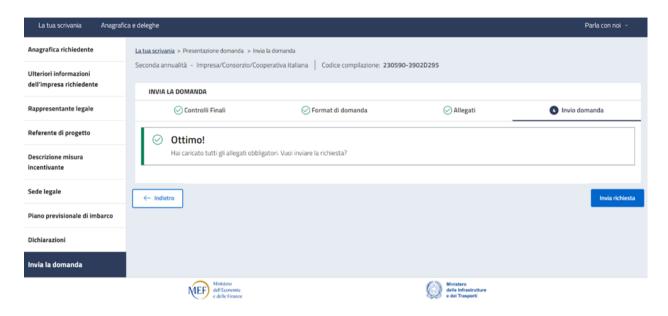
Dopo il caricamento di tutti gli allegati obbligatori si abilita il tasto "Avanti" e l'utente può procedere con lo step successivo. Per tornare allo step precedente può cliccare sul pulsante "Indietro".



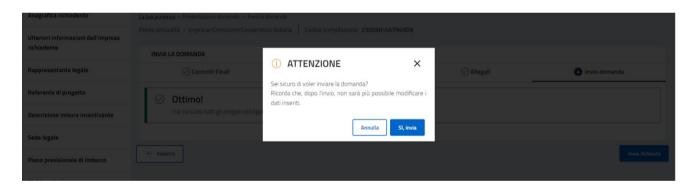




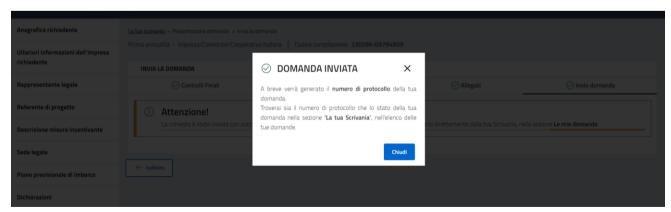
#### Invia la domanda



In questo step l'utente può procedere all'invio della domanda, cliccando sul pulsante "Invia richiesta". Al click sul pulsante "Invia richiesta" viene mostrato il seguente messaggio:



A seguito della conferma tramite click sul pulsante "Sì, Invia", viene mostrato il seguente messaggio:



Cliccando sul pulsante "Chiudi", viene assegnato all'utente un numero di protocollo domanda che egli visualizza nella conferma di Richiesta Inviata unitamente a data e ora di invio. In questa schermata, cliccando sul pulsante "Scarica ricevuta", l'utente può salvare la ricevuta di avvenuta presentazione domanda.







