

RAM - Logistica, Infrastrutture e Trasporti SpA

MANUALE UTENTE

Sea Modal Shift "SMS"

Guida all'accesso dello Sportello Rendicontazione per conto associati

Sommario

SCOPO DEL DOCUMENTO	1
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	2
AREA PERSONALE.....	3
La Tua Scrivania	3
Anagrafica e deleghe	4
ACCESSO ALL'ISTANZA PRESENTATA	9
Compilazione dello Sportello di Rendicontazione per conto associati	12
Dichiarazioni	13
Imprese associate	14
Inserimento manuale di una singola anagrafica	14
Inserimento massivo di anagrafiche da foglio di calcolo.....	15
Modifica di una singola anagrafica	18
Eliminazione di una singola anagrafica	19
Rendicontazione.....	20
Estremi di pagamento	22
Rendicontazione degli imbarchi	23
Invio rendicontazioni	32

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione dello Sportello di Rendicontazione per conto associati che viene aperto al termine del processo di istruttoria dell'istanza presentata, in caso di esito positivo.

Si tratta dello Sportello che viene aperto per le imprese che, in sede di compilazione dell'istanza, nel form *Ulteriori informazioni dell'impresa richiedente*, nel campo "L'impresa presenta in qualità di" hanno selezionato una delle seguenti opzioni:

- Raggruppamento temporaneo o permanente di imprese o società richiedente per conto dei propri associati
- Consorzio/cooperativa richiedente per conto dei propri associati

Lo Sportello è accessibile sulla stessa piattaforma dove è stata inoltrata l'istanza. Qualora il proponente abbia necessità di delegare altri soggetti alla gestione dell'istanza durante l'iter di rendicontazione, sempre sulla piattaforma è possibile conferire le deleghe opportune.

Nel documento vengono descritte le diverse sezioni da compilare per il conferimento delle deleghe e per la compilazione dello Sportello.

ATTENZIONE!

La rendicontazione potrà essere modificata solo se ancora in corso di compilazione.

Non potrà essere modificata una volta inviata.

Pertanto, **si consiglia di NON INVIARE la rendicontazione finché non si possiedono le quietanze di tutti i viaggi da rendicontare.**

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'utente accede alla piattaforma per la presentazione dell'istanza 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 (tasti Fn+F5 del computer).

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.

AREA PERSONALE

La Tua Scrivania

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


Area personale

[La tua scrivania](#)
[Anagrafica e deleghe](#)

Ciao **Fabio** sei nella tua scrivania

① Sea Modal Shift - SMS Rendicontazione

30/01/2025 - E' possibile presentare la rendicontazione degli imbarchi per l'incentivo dalle ore 12:00 del 30/01/2025 alle ore 12:00 del 30/04/2025. La rendicontazione potrà essere modificata solo se ancora in corso di compilazione. Non potrà essere modificata una volta inviata. Pertanto, si richiede di NON INVIARE la rendicontazione finché non si possiedono le quietanze di tutti i viaggi da rendicontare.

Le tue domande Seleziona stato ▼

Filtra per Incentivo, protocollo o impresa 🔍

	Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
▼	Sea Modal Shift	14/01/2025	SMSS2300000198	Lombardi SRL	Istruttoria	Sportello Aperto	⋮
▼	Sea Modal Shift	09/01/2025	SMSS2300000196	Impresa Invi Test 005	Attuazione	Sportello Aperto	⋮

Nella scrivania personale è possibile visualizzare lo stato di ogni istanza e accedere agli *sportelli dedicati al proponente* successivi alla presentazione dell'istanza, una volta che essa sia stata inoltrata.

Maggiori dettagli sull'accesso all'istanza presentata verranno forniti nel capitolo dedicato del presente manuale.

Anagrafica e deleghe

In caso di necessità da parte dell'impresa di delegare altri soggetti alla gestione dell'istanza è necessario inserire nella sezione "Anagrafica e deleghe" un'opportuna delega.

Una volta eseguito l'accesso alla sezione "Anagrafica e deleghe", il Rappresentante legale dell'impresa richiedente deve cliccare su *Vedi dettaglio* in corrispondenza del box "Impresa italiana".

**RAM** S.p.a.
Logistica · Infrastrutture · Trasporti

La tua scrivania

Anagrafica e deleghe

99+

Anagrafica e deleghe

La **registrazione** al servizio di **Anagrafica e deleghe** rappresenta un passo cruciale per avviare il **processo di richiesta d'incentivo**, soprattutto per quegli incentivi che richiedono obbligatoriamente la **registrazione** al fine di presentare la domanda.

Questo costituisce il primo passo verso la **semplificazione della procedura** di richiesta, garantendo che la tua organizzazione sia pronta a sfruttare le opportunità di finanziamento disponibili.

Registra la tua organizzazione

Seleziona la tua tipologia di organizzazione e inizia il **processo di registrazione** al servizio di Anagrafica e Deleghe.

Nel caso di **impresa italiana**, è necessario che sia iscritta al servizio di **Registro delle Imprese**.



Impresa italiana

Impresa regolarmente iscritta al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio della tua provincia, con tutti i dati aggiornati.

VEDI DETTAGLIO →

In tale sezione, vengono visualizzate le imprese precedentemente censite su “Anagrafica e deleghe”, nonché le deleghe precedentemente conferite.

Per aggiungere una nuova delega per una nuova fase, il Rappresentante legale dell’impresa clicca sui tre puntini in corrispondenza della colonna “Azioni” dell’impresa per cui si vuole inserire il delegato e seleziona quindi *Nuova delega*:

Logistica · Infrastrutture · Trasporti

La tua scrivania
Anagrafica e deleghe

La tua scrivania > Anagrafica e deleghe > Imprese italiane

Imprese italiane

Registra la tua impresa italiana, già iscritta al Registro Imprese, al servizio di **Anagrafica e Deleghe**.
Questo è un passo cruciale per **presentare la domanda di incentivo**, soprattutto per alcuni incentivi che richiedono necessariamente la registrazione.
Se sei il **rappresentante legale** di un'impresa italiana già registrata in Anagrafica e Deleghe, puoi agevolmente **aggiungere** i tuoi **delegati** o **mandati** per le **imprese capofila**.
Questi si occuperanno della **gestione della domanda** per conto tuo.

Scopri di più su Registro Imprese

Imprese italiane aggiunte

Nuova delega
Nuovo mandato
Dettaglio anagrafica

Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	
☒	BETA NORD 2	61570970717	06/12/2023 14:48	Confermata
☒	AZIENDA 100001	54279800319	14/05/2024 11:49	Confermata
☒	BETA NORD OVEST 2	22637150628	07/12/2023 14:48	Confermata

Gestione imprese selezionate

Deleghe aggiunte 2
Mandati aggiunti
Procuratori

Nome Cognome	Denominazione	Incentivo	Fase processo	Permesso	Data scadenza	Stato	Azioni
Fabio Pasquale ...	AZIENDA 100001	Sea Modal Shift	Presentazione D...	Scrittura	30/06/2024	Scaduta	
Fabio Pasquale ...	AZIENDA 100001	Sea Modal Shift	Istruttoria	Scrittura	31/07/2024	Attiva	

Note Legali
Privacy Policy

Si apre la schermata mostrata nella figura seguente, nel quale il rappresentante legale deve:

- selezionare l'incentivo d'interesse;
- selezionare la linea d'intervento;
- selezionare la fase di processo e il relativo permesso della delega; nel caso specifico, per delegare un soggetto alla gestione degli Sportelli di Rendicontazione, il rappresentante legale deve mettere il segno di spunta sulla check box in corrispondenza della riga *Attuazione*, colonna *Scrittura*.

Infine, è necessario spuntare la check box *Il delegato possiede un'identità digitale SPID/CIE/CNS* per abilitare il pulsante *Continua*:

AGGIUNGI DELEGA

Attenzione: la delega sarà valida esclusivamente per l'incentivo, linea di intervento, fase di processo e tipologia di permesso selezionata. Per poter abilitare un delegato alle altre fasi di processo, sarà necessario aggiungere una nuova delega.

Denominazione
BETA NORD 2

Incentivo d'interesse
Sea Modal Shift

Linea d'intervento
Prima annualità

Configura i permessi per della delega
Scegli il tipo di permesso da associare a ciascuna fase per l'incentivo selezionato.

Ricorda: il tipo di permesso che selezioni può influenzare le opzioni disponibili per le altre fasi,

AGGIUNGI DELEGA

Configura i permessi per della delega
Scegli il tipo di permesso da associare a ciascuna fase per l'incentivo selezionato.

Ricorda: il tipo di permesso che selezioni può influenzare le opzioni disponibili per le altre fasi, in base alle regole definite.

Fase incentivo	Letture ①	Scrittura ①
Presentazione Domanda ①	☐	☐
Istruttoria ①	☐	☐
Attuazione ①	☐	☒

☒ Il delegato possiede un'identità digitale SPID/CIE/CNS.

Si accede a una successiva schermata in cui è possibile inserire tutti i dati relativi alla persona da delegare: i dati su fondo grigio sono dati che il sistema recupera da quanto è stato inserito in precedenza, quelli su fondo bianco vanno compilati obbligatoriamente:

Solo se tutti i dati richiesti sono stati compilati, si abilita il pulsante *Genera nuova delega*:

7

Premendo il pulsante *Genera nuova delega* si scarica un documento precompilato che il Rappresentante legale dovrà firmare digitalmente e caricare sulla piattaforma premendo il pulsante *Carica file*, che sarà abilitato dopo aver scaricato la delega da firmare:

DOCUMENTO DI DELEGA

Crea un nuovo documento di delega cliccando su 'Genera delega' e allega il documento firmato digitalmente.

 Genera nuova delega

 Carica file

formato ammesso p7m

Annulla

Salva

Se il formato del file firmato digitalmente viene correttamente riconosciuto si abilita il pulsante *Salva*:

DOCUMENTO DI DELEGA

Crea un nuovo documento di delega cliccando su 'Genera delega' e allega il documento firmato digitalmente.

 Genera nuova delega

 Carica file

formato ammesso p7m

 ModuloDomanda_230591_571FC37E.pdf.p7m

Annulla

Salva

La delega è stata acquisita dalla piattaforma.

ACCESSO ALL'ISTANZA PRESENTATA

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità definita in precedenza (SPID, CNS o CIE), l'utente visualizza la Scrivania personale descritta precedentemente.

L'accesso allo Sportello di Rendicontazione è abilitato solamente per le istanze che si trovano nello Stato *Sportello Aperto* e nella fase *Attuazione*.


Area personale

La tua scrivania
Anagrafica e deleghe

Ciao **ALFREDO** sei nella tua scrivania

Le tue domande
Seleziona stato ▼

Filtra per Incentivo, protocollo o impresa
✕

Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
▼ Sea Modal Shift	16/01/2025	SMSS2300000199	Nautica Horizon Group S.r.l.	Attuazione	Sportello Aperto	⋮

<< < 1 > >>

pagina/5 ▼

Scegli l'incentivo
Seleziona ▼

Presenta la domanda

? Istruzioni per compilare la domanda

Cliccando sul simbolo  in corrispondenza della colonna “Azioni”, l’utente visualizza una schermata riepilogativa dell’istanza presentata. In particolare, nella prima tab della schermata “Dettaglio domanda”, cliccando sul pulsante *Vai al dettaglio domanda*, può accedere (in sola lettura) all’istanza precedentemente presentata, nella quale ha indicato il piano previsionale di imbarco.



RAM S.p.a. Area personale
Logistica · Infrastrutture · Trasporti

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

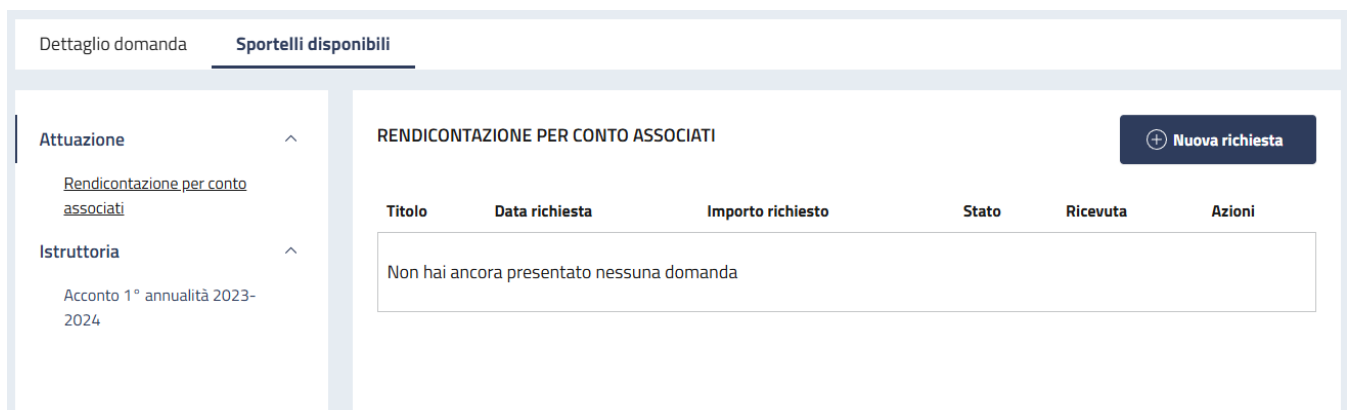
Dettaglio domanda Sportelli disponibili

Incentivo: Sea Modal Shift **N° protocollo:** SMSS2300000199 [Scarica-ricevuta-invio.pdf](#)

Data invio domanda: 16/01/2025 **Denominazione:** Nautica Horizon Group S.r.l. [Vai al dettaglio domanda →](#)

Fase Attuazione Stato Sportello aperto

Cliccando sull’intestazione della tab corrispondente, l’utente visualizza l’elenco degli Sportelli disponibili. Per accedere allo Sportello di Rendicontazione ed inserire una nuova rendicontazione, deve cliccare sul pulsante *+Nuova richiesta*:



Dettaglio domanda **Sportelli disponibili**

Attuazione 
[Rendicontazione per conto associati](#)

Istruttoria 
Acconto 1° annualità 2023-2024

RENDICONTAZIONE PER CONTO ASSOCIATI [+ Nuova richiesta](#)

Titolo	Data richiesta	Importo richiesto	Stato	Ricevuta	Azioni
Non hai ancora presentato nessuna domanda					

Qualora la compilazione sia stata già iniziata ma non ancora completata con l’invio, la precedente schermata si presenta in questo modo:

Dettaglio domanda

Sportelli disponibili

Attuazione

[Rendicontazione per conto associati](#)

Istruttoria

Acconto 1° annualità 2023-2024

RENDICONTAZIONE PER CONTO ASSOCIATI

+ Nuova richiesta

Titolo	Data richiesta	Importo richiesto	Stato	Ricevuta	Azioni
Rendicontazione imbarchi	16/01/2025	€ -	In compilazione		 

<< < 1 > >>

pagina/5 

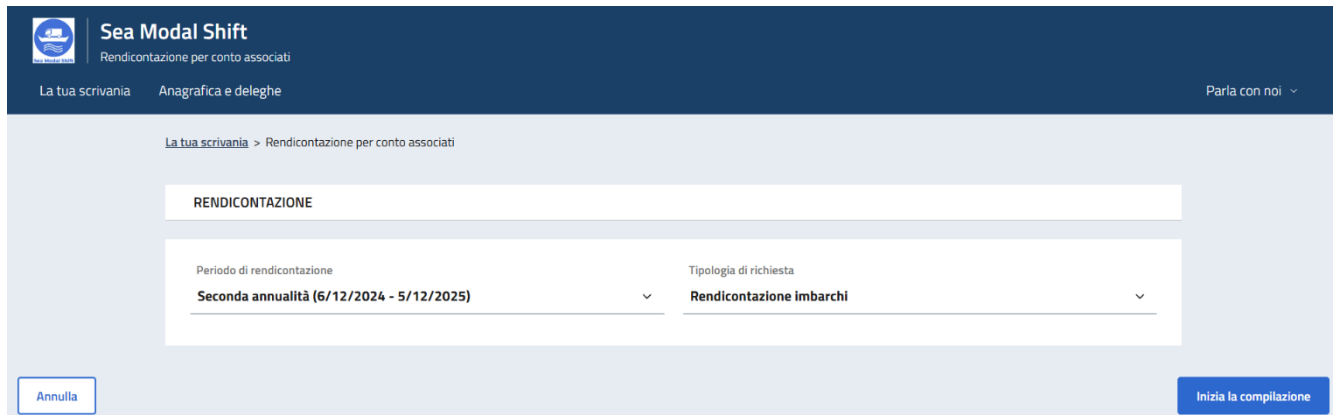
Si può riprendere la compilazione della richiesta premendo il pulsante  .

Con il pulsante  è invece possibile annullare la richiesta in corso di compilazione per iniziare una nuova richiesta dall'inizio.

Compilazione dello Sportello di Rendicontazione per conto associati

Una volta cliccato sul pulsante *+Nuova richiesta*, l'utente viene reindirizzato alla prima maschera dello Sportello, dove vengono riportati *Periodo di rendicontazione* e *Tipologia di richiesta*, non modificabili.

Per iniziare la compilazione, l'utente clicca sul pulsante *Inizia la compilazione*.



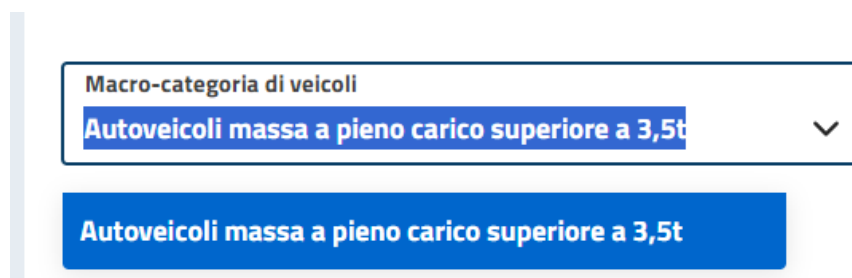
The screenshot shows the 'Sea Modal Shift' application header with the title 'Rendicontazione per conto associati'. Below the header, there are navigation links 'La tua scrivania' and 'Anagrafica e deleghe', and a 'Parla con noi' link. The main content area displays the breadcrumb 'La tua scrivania > Rendicontazione per conto associati'. Below this, a section titled 'RENDICONTAZIONE' contains two dropdown menus: 'Periodo di rendicontazione' set to 'Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025)' and 'Tipologia di richiesta' set to 'Rendicontazione imbarchi'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annulla' and 'Inizia la compilazione'.

Si accede così al dettaglio dei form dello Sportello da compilare, che verranno dettagliatamente descritti nei prossimi paragrafi.

NOTA GENERALE DI COMPILAZIONE:

In tutti i campi valorizzabili attraverso la scelta da un menu a tendina, per modificare un valore già scelto è necessario selezionare con il mouse l'intero valore inserito nel campo e premere il tasto "Canc" del computer: in questo modo si potrà vedere di nuovo la lista.

Si riporta di seguito un esempio di selezione di un campo con il mouse:



The screenshot illustrates the process of selecting an option from a dropdown menu. The dropdown is titled 'Macro-categoria di veicoli' and currently shows 'Autoveicoli massa a pieno carico superiore a 3,5t'. Below the dropdown, a blue button with the text 'Autoveicoli massa a pieno carico superiore a 3,5t' is visible, representing the selected option.

Dichiarazioni

In questa prima schermata è richiesto obbligatoriamente di dichiarare *che la Rendicontazione riportata in questo Front-End è valida come aggiornamento del piano previsionale precedentemente presentato*. In tal modo, l'utente dichiara che il piano previsionale compilato in sede di sottomissione dell'istanza è sostituito dalla rendicontazione delle rotte e dei viaggi effettivamente effettuati.

Una volta spuntato il checkbox si abilita il pulsante *Salva* per proseguire.

Nella pagina è previsto un altro segno di spunta, opzionale, che l'utente è chiamato a selezionare qualora abbia *richiesto ulteriori analoghi contributi europei, statali o regionali per le medesime finalità*.

Qualora l'utente rientri in questa casistica, deve mettere il segno di spunta su questa seconda dichiarazione. Si aprono al di sotto due campi che vanno compilati obbligatoriamente:

- **Nome contributo:** in questo campo va riportato il nome del contributo diverso da Sea Modal Shift di cui si è fatta richiesta per i medesimi viaggi oggetto di questa richiesta; qualora i contributi siano più di uno, vanno riportati i nomi di tutti i contributi, separati da virgola;
- **Importo del contributo:** qui va riportato l'importo complessivo dei contributi diversi da Sea Modal Shift richiesti (anche se non ancora percepiti).

Nel caso in cui si metta il segno di spunta anche sulla seconda dichiarazione, il pulsante *Salva* torna abilitato solo dopo aver compilato entrambi i campi visualizzati.

Imprese associate

In questo menù è possibile inserire i dati delle imprese appartenenti al consorzio o al raggruppamento che intendono rendicontare congiuntamente i viaggi effettuati.

La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Imprese associate

Protocollo n° SM55240000066
Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A

IMPRESSE ASSOCIATE

In questo menù puoi inserire i dati delle imprese appartenenti al consorzio che intendono rendicontare congiuntamente i viaggi effettuati.

Hai due possibilità di inserimento:

- inserimento manuale di singole anagrafiche, tramite il tasto "Aggiungi";
- caricamento massivo di più anagrafiche, tramite gli appositi tasti "Scarica Template" e "Carica file compilato"

Per il caricamento massivo tramite file Excel, è necessario utilizzare un file di formato prestabilito che puoi scaricare premendo il tasto "Scarica Template".

Una volta preparato il file Excel rispettando la struttura del template scaricato, puoi caricare i dati contenuti premendo il tasto "Carica file compilato".

Nel caso in cui sul file vi sia almeno un record che presenta anomalie che non permettono il caricamento, vedrai apparire una finestra che illustra le situazioni non corrette riscontrate: premendo su di essa il tasto "Avanti", puoi passare in rassegna tutti i record che presentano anomalie e apportare direttamente le rettifiche necessarie, senza necessità di correggere il file.

Tieni presente che il caricamento tramite file Excel non sostituisce i dati già caricati, ma aggiunge a questi i dati presenti sul file.

Se una stessa impresa compare più volte nell'elenco, la piattaforma rileva la duplicazione e ti avviserà per poterla correggere.

Ragione sociale	Tipologia Impresa	Partita IVA	PEC	Azioni
Nessun elemento inserito				

[Aggiungi](#)

Hai molti dati da inserire? Scarica il template, compila i campi senza modificarli e carica qui il file compilato.

[Scarica Template](#) [Carica file compilato](#)

La pagina che si apre scegliendo l'opzione di menu "Imprese associate" permette due diverse modalità di inserimento:

- *Aggiungi*, per l'inserimento manuale di una singola anagrafica;
- *Importa da foglio di calcolo*, per il caricamento massivo di più anagrafiche.

Inserimento manuale di una singola anagrafica

Cliccando su *Aggiungi*, l'utente visualizzerà il form per inserire tutti i dati della singola impresa:

Ragione sociale

Tipologia Impresa

Partita IVA

Codice fiscale

Sede legale
① Opzionale

PEC

Numero iscrizione albo

Numero iscrizione REN

[Indietro](#) [Salva](#)

Alcuni campi prevedono vincoli per l'inserimento:

- se per la tipologia dell'impresa si sceglie "Italiana":
 - Partita IVA e Codice fiscale: sono ammesse soltanto sequenze di 11 cifre numeriche, se ditta individuale sono ammessi 16 caratteri alfanumerici;
 - Numero iscrizione albo trasportatori: sono ammesse stringhe costituite da due caratteri, sette cifre numeriche e un carattere finale (es. AB1234567C);
 - Numero iscrizione REN: sono ammesse stringhe costituite dal carattere 'M' e sette cifre numeriche (es. M1234567);
- se per la tipologia dell'impresa si sceglie invece "Estera":
 - Partita IVA: sono ammesse sequenze di caratteri di lunghezza compresa tra 8 e 25;
 - Codice fiscale: opzionale, sono ammesse sequenze di caratteri di lunghezza compresa tra 8 e 25; ○ Numero iscrizione licenza comunitaria: sono ammesse sequenze di caratteri di lunghezza massima pari a 20;
 - non sono richiesti i campi Numero iscrizione albo trasportatori e Numero iscrizione REN.

Durante la compilazione dei suddetti campi un messaggio al di sotto del campo ricorda il vincolo da rispettare.

Il pulsante *Salva* sarà cliccabile soltanto quando tutti i campi obbligatori saranno stati compilati.

Salvati i dati di un'impresa si ritornerà nella sezione riepilogativa, dove l'anagrafica dell'impresa appena aggiunta sarà stata accodata alla lista già presente, e cliccando nuovamente il pulsante *Aggiungi* si potrà proseguire con l'inserimento delle anagrafiche di altre imprese.

Inserimento massivo di anagrafiche da foglio di calcolo



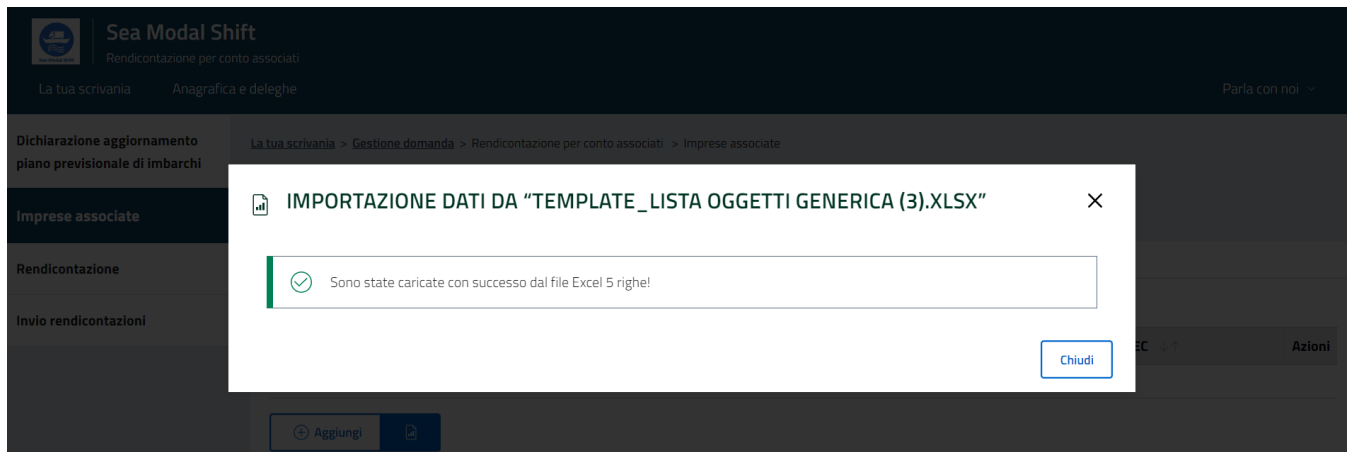
Se è già disponibile il file Excel con i dati da aggiungere è sufficiente cliccare su *Carica file compilato*: si apre il pannello di Gestione Risorse del computer dove va selezionato il file, che deve obbligatoriamente rispettare il formato del template previsto.

Il template che va utilizzato per il caricamento tramite file Excel è scaricabile con l'opzione *Scarica Template* che appare sopra l'opzione di caricamento: cliccando sull'opzione si apre il pannello di *Gestione Risorse* del computer che richiede di salvare il file 'Template_LISTA OGGETTI GENERICA.xlsx'.

Una volta salvato il template dove si desidera, è possibile cambiargli il nome, per renderlo riconoscibile, e quindi compilarlo rispettando per i relativi campi gli stessi vincoli indicati nella sezione "Inserimento manuale di una singola anagrafica" precedente.

Quando si seleziona il file dopo aver cliccato sull'opzione *Importa da foglio di calcolo* si avvia una procedura che provvede ad esaminare il contenuto del file e che, in caso di difformità, provvede a segnalarle, permettendo di correggerle online.

Se il file non presenta errori al termine della procedura di caricamento verrà visualizzato il seguente messaggio:



Nel caso in cui sul file almeno un record presenta anomalie che non permettono il caricamento, compare una modale che presenta la situazione riscontrata.

Qui si presenta un esempio che mostra le segnalazioni di errore sui vari campi:



Premendo il pulsante *Correggi* viene visualizzato il primo dei record interessati in modalità di modifica e quindi è possibile apportare direttamente le rettifiche necessarie per risolvere l'errore o gli errori rilevati: nel caso in questione il primo errore è sulla prima riga nel campo "PEC" e infatti appare un messaggio esplicativo al di sotto

del campo incriminato:

IMPORTAZIONE DATI DA "TEMPLATE_LISTA OGGETTI GENERICA.XLSX"

Record N° 1

Ragione sociale Alfa	Tipologia Impresa Italiana
Partita IVA 12651760899	Codice fiscale 12651760899
Sede legale Opzionale	PEC Campo obbligatorio
Numero iscrizione albo AB1234567Z	Numero iscrizione REN M1234567

Indietro
Salta
Conferma

Se si corregge il contenuto del campo con l'errore e non ci sono altri errori, verrà abilitato il pulsante *Conferma* premendo il quale la correzione viene acquisita e viene subito visualizzato nella finestra il successivo record con errore, permettendo così all'utente di provvedere progressivamente alle modifiche senza dover operare sul file.

Se in corrispondenza di un record si preme invece il pulsante *Salta*, l'errore non viene corretto ma si passa comunque alla correzione del record successivo: una volta scorsi tutti i record viene mostrato un riepilogo in cui vengono elencate le righe inizialmente con errore e il relativo stato corrente:

IMPORTAZIONE DATI DA "TEMPLATE_LISTA OGGETTI GENERICA.XLSX"

- ☒ Record N° 1
- ☒ Record N° 2
- ☒ Record N° 3
- ☒ Record N° 4

Indietro
Salva

Premendo a questo punto il pulsante *Salva* i record corretti verranno salvati e aggiunti alla lista delle aziende; gli eventuali altri record ancora con errore verranno ignorati.

Premendo invece il pulsante *Indietro* si risalgono i record con errore in senso contrario, permettendo di tornare su record già visti.

Nel caso in cui per il caricamento si selezioni un file che non rispetti il formato del template viene emessa la seguente modale:

IMPORTAZIONE DATI DA "ROTTE.XLSX"



ATTENZIONE!

(1) L'eventuale presenza di errori di conformità dati, su uno o più campi, non permette la verifica preventiva di validazione sui tutti i campi! Procedere alla correzione manuale per avere evidenza di tutti gli errori.



Errore

Nel Form ci sono i seguenti errori:

Per procedere al salvataggio del form è necessario risolverli

Chiudi

Correggi

Nessun record verrà in questo caso caricato nella lista.

Modifica di una singola anagrafica

Quando si visualizza la lista delle imprese è possibile apportare modifiche ad una singola anagrafica cliccando sul simbolo presente sulla riga.

Si apre la pagina di modifica:

Sea Modal Shift
La tua scrivania
Anagrafica e deleghe

Dichiarazione
aggiornamento piano
previsionale di imbarchi

Imprese associate

Rendicontazione

Invio rendicontazioni

IMPRESE ASSOCIATE

Ragione sociale ACME	Partita IVA 12345678901
Codice fiscale 12345678901	Sede legale MILANO
PEC acme@pec.it	Numero iscrizione REN M1234567
Numero iscrizione albo AB1234567C	Numero iscrizione licenza comunitaria Opzionale

Indietro
Salva

sulla quale è possibile apportare le modifiche desiderate.

Come per l'inserimento, anche in caso di modifica un messaggio al di sotto di alcuni campi ricorda il vincolo da rispettare per il suo contenuto.

Il pulsante *Salva* sarà cliccabile soltanto quando tutti i campi obbligatori saranno stati compilati. Al salvataggio si torna sulla lista delle anagrafiche.

È possibile comunque ignorare le modifiche eventualmente effettuate cliccando sul pulsante *Indietro*.

Eliminazione di una singola anagrafica

Quando si visualizza la lista delle imprese è possibile eliminare una singola anagrafica cliccando sul simbolo presente sulla riga: compare la modale:



ELIMINA DATO IN TABELLA

Attenzione se elimini il dato dalla tabella perderai tutte le informazioni inserite.

Vuoi procedere con l'eliminazione?

Annulla

Sì, elimina dato

Per confermare l'eliminazione è sufficiente cliccare sul pulsante *Sì, elimina dato*: si tornerà sulla lista delle anagrafiche aggiornata.

Cliccando su *Annulla* si tornerà invece sulla lista delle anagrafiche senza variazioni.

Rendicontazione

In questa seconda schermata è previsto l'inserimento di tutti i dati relativi ai viaggi effettuati. Per iniziare la compilazione dei campi, l'utente preme il pulsante **+Aggiungi Rendicontazione**.

Nella schermata seguente, seleziona l'unica voce disponibile nel campo "Progetto"; si tratta di una concatenazione tra la denominazione dell'impresa e il nome dell'incentivo *Sea Modal Shift*.

Selezionare il progetto e premere quindi il pulsante *Continua* per proseguire. |

NOTA BENE: è possibile inserire una sola rendicontazione. Pertanto, una volta terminata la compilazione della prima, cliccando nuovamente su **+Aggiungi Rendicontazione** la schermata visualizzata dall'utente non prevederà altri "Progetti" disponibili, come mostrato nella seguente figura:

L'utente dovrà cliccare sul pulsante  "annulla" per tornare alla tabella di riepilogo della rendicontazione già inserita e potrà modificarla con il pulsante  oppure, eventualmente, eliminarla con il pulsante .

Estremi di pagamento

Una volta cliccato il pulsante *Continua*, l'utente accede ad una nuova serie di form, individuabili nel menu verticale a sinistra, con tre voci. Per tornare al menu principale è sempre possibile cliccare sul pulsante *Torna alle sezioni principali*.

Nel form “Estremi di pagamento”, l'utente deve inserire gli estremi che saranno utilizzati dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per effettuare il pagamento dell'importo concesso, a seguito di istruttoria della rendicontazione. Si preme quindi il pulsante *Salva*, che si abilita quando sono compilati i campi obbligatori.

Sea Modal Shift
Rendicontazione per conto associati
La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Scelta progetto

Protocollo n° SMS52400000066
Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A

ESTREMI DI PAGAMENTO

Intestatario Conto Tipologia IBAN

Iban Italiano Numero Conto Corrente

Banca Filiale Provincia Filiale

Note
① Opzionale 0 / 250

Salva

In base al valore inserito all'interno del campo “Tipologia IBAN”, si ha la possibilità di inserire un IBAN italiano o estero. Per un Iban estero non viene richiesto di compilare il campo ‘Provincia filiale’:

Sea Modal Shift
Rendicontazione per conto associati
La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Scelta progetto

Protocollo n° SMS52400000066
Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A

ESTREMI DI PAGAMENTO

Intestatario Conto Tipologia IBAN
Estero

Iban Estero Numero Conto Corrente

Banca Filiale

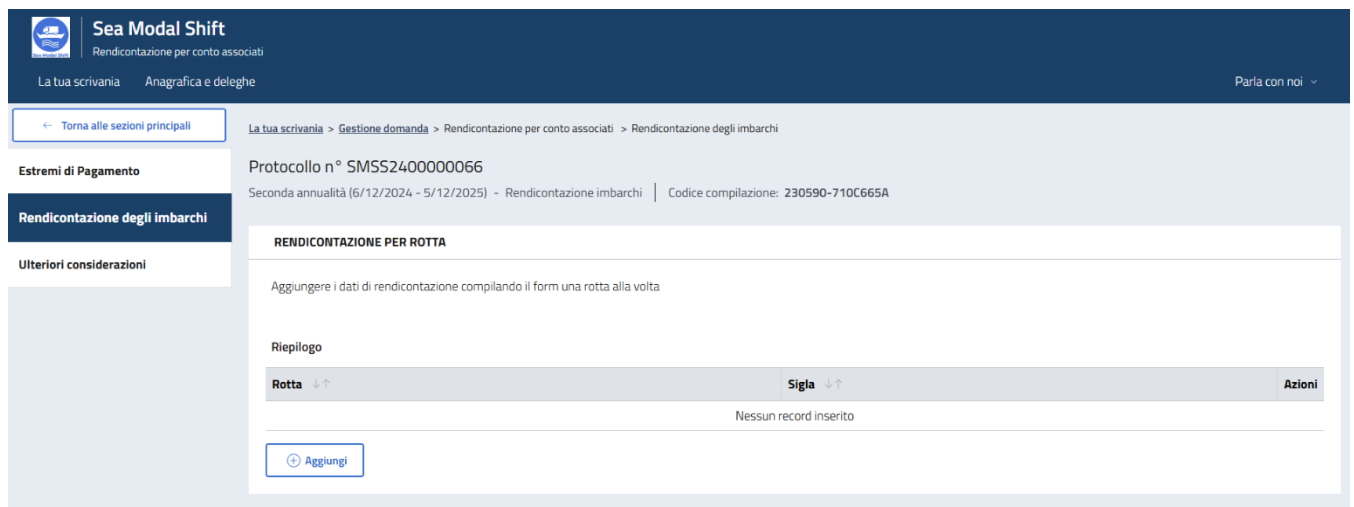
Note
① Opzionale 0 / 250

Salva

Rendicontazione degli imbarchi

NOTA BENE: La rendicontazione dovrà riguardare i viaggi effettuati nel periodo 6 dicembre 2024 - 5 dicembre 2025 e quietanzati alla data di presentazione di tale rendicontazione.

Nel form “Rendicontazione degli imbarchi”, l’utente clicca su **+Aggiungi**, per rendicontare tutte le rotte su cui ha operato.



The screenshot shows the 'Sea Modal Shift' web application interface. The header includes the MEF logo and the text 'Ministero dell'Economia e delle Finanze'. The main navigation bar contains 'La tua scrivania' and 'Anagrafica e deleghe'. The left sidebar has a menu with 'Estremi di Pagamento', 'Rendicontazione degli imbarchi' (highlighted), and 'Ulteriori considerazioni'. The main content area shows the breadcrumb 'La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Rendicontazione degli imbarchi'. Below this, it displays 'Protocollo n° SMSS2400000066' and 'Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A'. The main section is titled 'RENDICONTAZIONE PER ROTTA' and contains the instruction 'Aggiungere i dati di rendicontazione compilando il form una rotta alla volta'. Below this is a table with columns 'Rotta', 'Sigla', and 'Azioni'. The table is currently empty, showing 'Nessun record inserito'. At the bottom of the table is a button labeled '+ Aggiungi'.

Si accede al primo set di informazioni sulla Rotta; in questo form l’utente deve compilare i seguenti campi:

- **Rotta:** selezionare la rotta tra quelle ammesse disponibili.
NOTA BENE: di ciascuna rotta sono presenti entrambe le direzioni, quindi selezionare la tratta corretta.
- **Sigla:** tale campo verrà compilato automaticamente sulla base della rotta scelta.
- **Dichiaro che tutti i viaggi sulla rotta sono certificati:** campo opzionale, da spuntare solo se tutti i viaggi della rotta selezionata, senza eccezioni, sono oggetto di certificazione del vettore marittimo. In questo caso le successive sezioni “3. Viaggi” e “4. Allegati” non saranno da compilare.

**Sea Modal Shift**
Rendicontazione per conto associati

[La tua scrivania](#) [Anagrafica e deleghe](#)

Parla con noi

[← Torna alle sezioni principali](#)

Estremi di Pagamento

Rendicontazione degli imbarchi

Ulteriori considerazioni

La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Rendicontazione degli imbarchi > Inserimento > Rendicontazione degli imbarchi

Protocollo n° SMSS2400000066

Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A

RENDICONTAZIONE PER ROTTA

Aggiungere i dati di rendicontazione compilando il form una rotta alla volta

1 Rotta

2 Dati rendicontazione

3 Viaggi

4 Allegati

2 Rotta

Sigla

☐ Dichiaro che tutti i viaggi sulla rotta sono certificati

① Opzionale

Indietro

Salva

**Sea Modal Shift**
Rendicontazione per conto associati

[La tua scrivania](#) [Anagrafica e deleghe](#)

Parla con noi

[← Torna alle sezioni principali](#)

Estremi di Pagamento

Rendicontazione degli imbarchi

Ulteriori considerazioni

La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Rendicontazione degli imbarchi > Inserimento > Rendicontazione degli imbarchi

Protocollo n° SMSS2400000066

Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A

RENDICONTAZIONE PER ROTTA

Aggiungere i dati di rendicontazione compilando il form una rotta alla volta

1 Rotta

2 Dati rendicontazione

3 Viaggi

4 Allegati

Rotta

2 Ancona - Patrasso

Sigla

ANC-PAT

☐ Dichiaro che tutti i viaggi sulla rotta sono certificati

① Opzionale

Indietro

Salva

Una volta compilati i dati generali relativi alla rotta, l'utente preme il pulsante *Salva* per confermarli.

Effettuato il salvataggio, l'utente clicca su **2. Dati rendicontazione**.

Sea Modal Shift
Rendicontazione per conto associati

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

← Torna alle sezioni principali La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Rendicontazione degli imbarchi > Dettaglio > Dati rendicontazione

Protocollo n° SMSS2400000066
Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A

1 Rotta **2 Dati rendicontazione** 3 Viaggi 4 Allegati

Rotta: Ancona - Patrasso Sigla: ANC-PAT

Dati rendicontazione

Macro categoria di veicoli ↓↑	Tipologia di veicolo imbarcato ↓↑	N° viaggi effettuati ↓↑	N° viaggi certificati ↓↑	Azioni
Nessun dato inserito				

+ Aggiungi

Il secondo set di informazioni da compilare riguarda i dati di rendicontazione. In questa sezione l'utente dovrà indicare il numero di viaggi effettuati e certificati per ogni tipologia di veicolo imbarcato. Per aggiungere i viaggi relativi alla rotta preselezionata, con un determinato veicolo, l'utente clicca sul pulsante **+Aggiungi** e accede ad un form nel quale deve compilare i seguenti campi:

- **Macro-categoria di veicoli:** scegliendo una delle opzioni disponibili;
 - **Tipologia di veicolo imbarcato:** scegliendo una delle opzioni disponibili, che sono distinte sulla base della macro-categoria scelta;
 - **N. viaggi effettuati:** si intende il numero degli imbarchi moltiplicato per il numero dei veicoli presenti. Es.: per 1 rotta percorsa 10 volte con 10 veicoli il numero dei viaggi è 100.
 - **N. viaggi certificati:** si intende il numero di viaggi effettuati che sono presenti all'interno della certificazione del vettore marittimo, per i quali non sarà quindi necessario caricare alcun ulteriore documento contabile a supporto;
- NOTA BENE: il numero di viaggi certificati non può essere maggiore del numero di viaggi effettuati;
- **Ente certificatore:** tale campo è visibile solo se il numero dei viaggi certificati è maggiore di zero. In questo caso l'utente dovrà dichiarare se l'ente certificatore è direttamente l'*Armatore* oppure un *Intermediario*; nel caso in cui sia un Intermediario, al termine della procedura sarà richiesto di caricare la quietanza rilasciata dall'armatore all'intermediario;
 - **Imponibile pagato:** importo pagato per i viaggi rendicontati, al netto dell'IVA;
 - **Note** (campo opzionale)

Macro-categoria di veicoli

Tipologia di veicolo imbarcato

N° viaggi effettuati

N° viaggi certificati

€ Importo pagato (esclusa IVA)

Note

① Opzionale

Indietro

Salva

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, l'utente clicca il pulsante *Salva* per confermare i dati inseriti.

Il form di dettaglio si chiude e nella tabella di riepilogo l'utente può verificare tutti i veicoli inseriti per ciascuna tipologia di veicolo imbarcato, con l'indicazione del totale dei viaggi rendicontati per la rotta selezionata fino a quel momento.

Sea Modal Shift
Rendicontazione per conto associati

La tua scrivania
Anagrafica e deleghe

Parla con noi

← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Rendicontazione degli imbarchi > Dettaglio > Dati rendicontazione

Estremi di Pagamento

Rendicontazione degli imbarchi

Ulteriori considerazioni

Protocollo n° SMSS2400000066
Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A

1 Rotta
2 **Dati rendicontazione**
3 Viaggi
4 Allegati

Rotta
Ancona - Patrasso

Sigla
ANC-PAT

Dati rendicontazione

Macro categoria di veicoli ↓↑	Tipologia di veicolo imbarcato ↓↑	N° viaggi effettuati ↓↑	N° viaggi certificati ↓↑	Azioni
Autoveicoli massa a pieno carico superiore a 3,5t	Autocarri	24	19	
Autoveicoli massa a pieno carico superiore a 3,5t	Semirimorchi	22	20	
Complessi stradali veicolari	Autoarticolati	26	16	
Totale		72	55	

+ Aggiungi

Una volta inseriti il numero di viaggi per tutte le tipologie di veicolo, l'utente clicca su **3. Viaggi**.

The screenshot shows the 'Sea Modal Shift' application interface. The top navigation bar includes the MEF logo and the application name. The left sidebar contains navigation links: 'Torna alle sezioni principali', 'Estremi di Pagamento', 'Rendicontazione degli imbarchi' (selected), and 'Ulteriori considerazioni'. The main content area shows the 'Viaggi' section, which is part of a multi-step process (1. Rotta, 2. Dati rendicontazione, 3. Viaggi, 4. Allegati). The 'Viaggi' section displays a table for adding trips. The table has columns: 'Vettore marittimo', 'Data viaggio', 'Tipologia Documento', 'Identificativo veicolo', 'Importo pagamento', and 'Azioni'. The current state shows 'Nessun dato inserito' (No data entered) and an 'Aggiungi' (Add) button.

Il terzo set di informazioni riguarda i viaggi che non sono oggetto di certificazione. Per aggiungere i dati relativi a tali viaggi sulla rotta selezionata, l'utente clicca sul pulsante **+Aggiungi** e accede ad un form nel quale deve compilare i seguenti campi, relativo al singolo viaggio del singolo veicolo:

- **Vettore marittimo:** indicare il nome del vettore marittimo;
- **Data viaggio:** data in cui il viaggio è stato effettuato;

NOTA BENE: la data deve essere compresa nel periodo di rendicontazione della prima annualità, cioè **tra il 6 dicembre 2024 e il 5 dicembre 2025**;

- **Macro-categoria di veicoli:** scegliendo una delle opzioni disponibili;
- **Tipologia di veicolo:** scegliendo una delle opzioni disponibili;

Solo per le tipologie di veicolo "Autotreni" e "Autoarticolati" è necessario inserire come macro-categoria di veicoli "Complessi stradali veicolari";

- **Identificativo veicolo:** inserire il numero identificativo del veicolo (targa);
- **Identificativo veicolo 2:** inserire il numero identificativo del secondo veicolo (targa); questo campo sarà visibile solo se la Macro-categoria di veicoli è uguale a "Complessi stradali veicolari" e quindi per le tipologie di veicolo "Autotreni" e "Autoarticolati";
- **Tipologia Documento:** selezionare fra le opzioni disponibili la tipologia di documento da allegare nella sezione successiva "Allegati":
 - Fattura e prova di pagamento
 - Polizza di carico con indicazione dell'imponibile e prova di pagamento
 - Fattura quietanzata con indicazione di metodo di pagamento immediato
 - Polizza di carico quietanzata con indicazione di metodo di pagamento immediato
- **Costo imponibile quietanzato:** importo effettivamente pagato per il viaggio del veicolo indicato;
- **Note** (campo opzionale).

Vettore marittimo	Data viaggio dd/mm/yyyy
Macro-categoria di veicoli	Tipologia di veicolo
Identificativo veicolo	
Tipologia Documento	
€ Costo imponibile quietanzato	Note
Opzionale	
0 / 250	
Indietro	Salva

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, l'utente clicca il pulsante *Salva* per confermare i dati inseriti e nella tabella di riepilogo vengono via via visualizzati tutti i singoli viaggi non certificati dei veicoli effettuati lungo la rotta selezionata.

NOTA BENE: il numero di viaggi inseriti in questa sezione **deve essere esattamente uguale alla differenza tra il numero di viaggi effettuati e il numero di viaggi certificati** riportati nella sezione "2. Dati rendicontazione".

Di conseguenza, **se tutti i viaggi sulla tratta sono certificati**, situazione che può essere dichiarata mettendo il segno di spunta sul check nella sezione "1. Rotta", **in questa sezione non bisogna riportare alcuna informazione**.

Sea Modal Shift

Rendicontazione per conto associati

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Parla con noi

Torna alle sezioni principali

Estremi di Pagamento

Rendicontazione degli imbarchi

Ulteriori considerazioni

La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Rendicontazione degli imbarchi > Dettaglio > Viaggi

Protocollo n° SMSS2400000066

Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A

1 Rotta

2 Dati rendicontazione

3 Viaggi

4 Allegati

Rotta

Ancona - Patrasso

Sigla
ANC-PAT

Viaggi

Vettore marittimo	Data viaggio	Tipologia Documento	Identificativo veicolo	Importo pagamento	Azioni
Rapida srl	10/04/25	Fattura e prova di pagamento	ES 456 WE	165,00 €	
Rapida srl	20/06/25	Polizza di carico con indicazione dell'imponibile	GS 214 MD	186,00 €	
Rapida srl	30/06/25	Polizza di carico con indicazione dell'imponibile	ET 125 LP	110,00 €	
Totale				461,00 €	

Aggiungi

Una volta inseriti tutti i singoli viaggi non oggetto di certificazione del vettore marittimo, l'utente clicca su **4. Allegati**.

L'ultimo set di informazione riguarda gli Allegati, form in cui è previsto il caricamento dei documenti contabili relativi ai viaggi non certificati effettuati sulla rotta selezionata.

NOTA BENE: I documenti da caricare in questa sezione devono riguardare **unicamente** i viaggi elencati nella sezione 3.: vengono di conseguenza richiesti come obbligatori i documenti delle sole tipologie indicate per il pagamento di quei viaggi.

Se nella sezione 3. non sono riportati viaggi, nessun documento va caricato in questa sezione.

The screenshot shows the 'Allegati' section of the Sea Modal Shift application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Estremi di Pagamento', 'Rendicontazione degli Imbarchi', and 'Ulteriori considerazioni'. The main area displays the 'Rendicontazione per rotta' (Reporting by route) for the route 'Ancona - Patrasso'. It lists four mandatory attachments: 'Fattura', 'Prova di pagamento fattura', 'Polizza di carico con indicazione dell'imponibile', and 'Prova di pagamento polizza di carico'. Each row in the table has a checkbox, a digital signature field, a maximum number of attachments (500), supported file formats (jpg/pdf/png), and an upload button.

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
☐ Fattura	Non firmare digitalmente	500 (0)	jpg/pdf/png		
☐ Prova di pagamento fattura	Non firmare digitalmente	500 (0)	jpg/pdf/png		
☐ Polizza di carico con indicazione dell'imponibile	Non firmare digitalmente	500 (0)	jpg/pdf/png		
☐ Prova di pagamento polizza di carico	Non firmare digitalmente	500 (0)	jpg/pdf/png		

E' possibile caricare fino a 500 documenti diversi per ciascuna tipologia, in formato jpg/png o pdf. Per questi documenti non è richiesta la firma digitale.

Per ogni documento la modalità di caricamento è la medesima: sulla riga corrispondente alla tipologia, si clicca sul pulsante che fa aprire il seguente pannello modale:

The modal window titled 'CARICA "FATTURA"' provides instructions for uploading a bill. It specifies that the document is mandatory, does not require a digital signature, and has a limit of 500 files. It lists supported formats as JPG, PDF, and PNG, with a maximum size of 4GB per file. A 'Carica file' button is visible at the bottom right of the modal.

da cui, tramite il pulsante *Carica file*, si apre la finestra di selezione dei file dal proprio computer: una volta selezionato il file, il caricamento avviene in modo automatico. Se il caricamento va a buon fine, appare una riga con i dati del documento al di sotto della riga della tipologia di documento selezionata:

Sea Modal Shift
Rendicontazione per conto associati

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Parla con noi

Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Rendicontazione degli imbarchi > Dettaglio > Allegati

Estremi di Pagamento

Rendicontazione degli imbarchi

Ulteriori considerazioni

Protocollo n° SMSS2400000066
Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A

RENDICONTAZIONE PER ROTTA

Aggiungere i dati di rendicontazione compilando il form una rotta alla volta

1 Rotta

2 Dati rendicontazione

3 Viaggi

4 Allegati

Rotta
Ancona - Patrasso

Sigla
ANC-PAT

Allegati obbligatori*
Qui trovi gli allegati obbligatori da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
☐ ☒ Fattura	Non firmare digitalmente	500 (1)	jpg/pdf/png		
☐ ModuloDomanda_250626_E914F773_signed.pdf				10/03/26, 16:03	
☐ Prova di pagamento fattura	Non firmare digitalmente	500 (3)	jpg/pdf/png		
☐ Polizza di carico con indicazione dell'imponibile	Non firmare digitalmente	500 (3)	jpg/pdf/png		
☐ Prova di pagamento polizza di carico	Non firmare digitalmente	500 (3)	jpg/pdf/png		

Al termine del caricamento degli allegati, tramite il pulsante *Indietro* si torna all'elenco delle rotte e si può proseguire con il caricamento dei dati di una nuova rotta:

Sea Modal Shift
Rendicontazione per conto associati

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Parla con noi

Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Rendicontazione degli imbarchi

Estremi di Pagamento

Rendicontazione degli imbarchi

Ulteriori considerazioni

Protocollo n° SMSS2400000066
Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A

RENDICONTAZIONE PER ROTTA

Aggiungere i dati di rendicontazione compilando il form una rotta alla volta

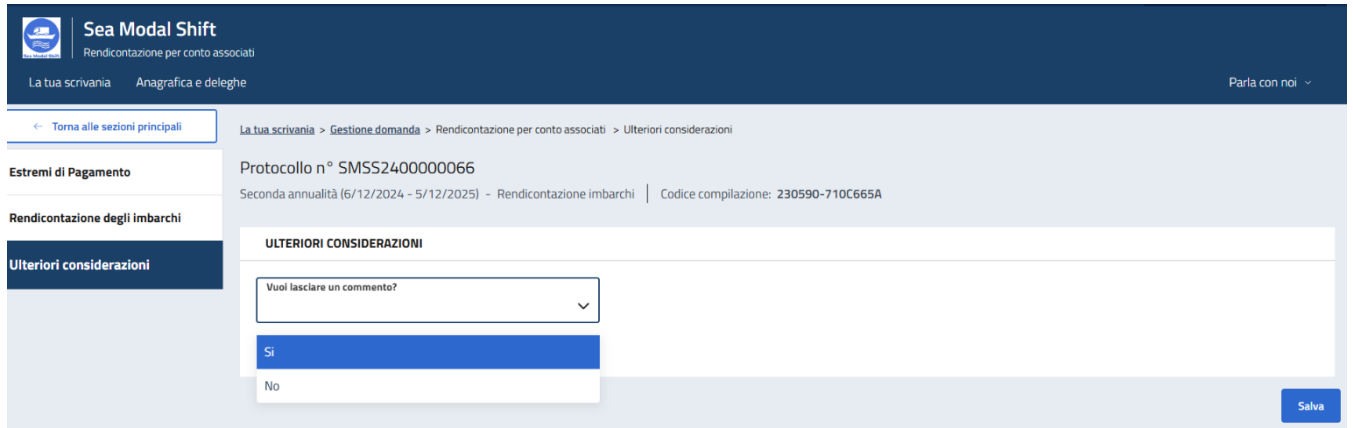
Riepilogo

Rotta ↓ ↑	Sigla ↓ ↑	Azioni
Ancona - Patrasso	ANC-PAT	

+ Aggiungi

Ulteriori considerazioni

Infine, nel form “Ulteriori considerazioni”, l’utente può, se vuole, inserire un commento relativo all’intera rendicontazione.



Sea Modal Shift
Rendicontazione per conto associati

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Ulteriori considerazioni

Protocollo n° SMSS240000066
Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A

ULTERIORI CONSIDERAZIONI

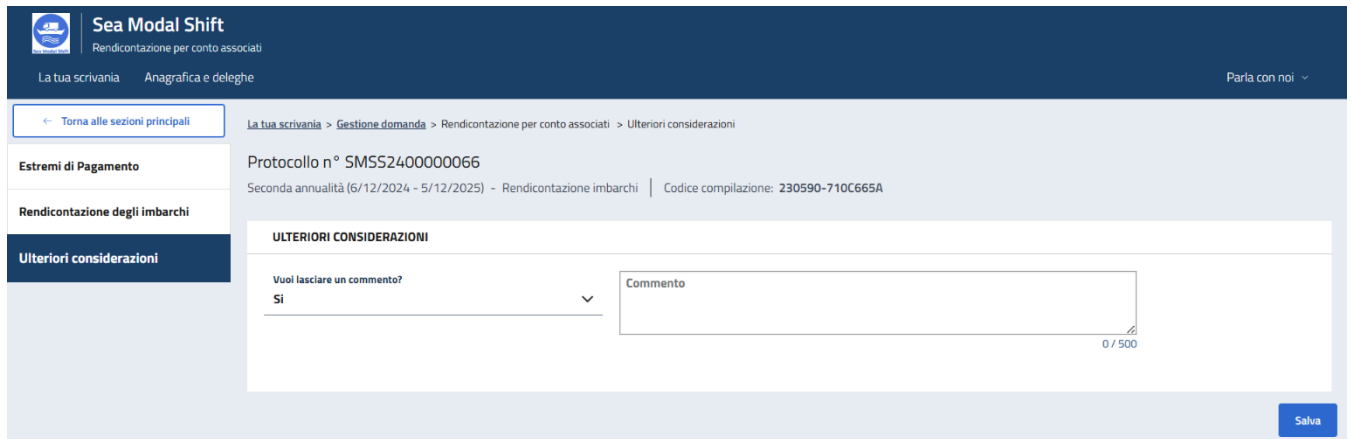
Vuoi lasciare un commento?

Sì

No

Salva

Selezionando *No* si può subito premere il pulsante *Salva*. Selezionando invece *Sì* si apre un campo di testo libero da compilare prima di poter salvare.



Sea Modal Shift
Rendicontazione per conto associati

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Ulteriori considerazioni

Protocollo n° SMSS240000066
Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-710C665A

ULTERIORI CONSIDERAZIONI

Vuoi lasciare un commento?

Sì

Commento

0 / 500

Salva

Una volta effettuato il salvataggio, l’utente preme il pulsante “Torna alle sezioni principali” per completare la rendicontazione con l’invio.

Invio rendicontazioni

Cliccando sull'ultima voce del menu laterale, "Invio rendicontazione", si apre la sezione "Controlli finali", nella quale, qualora sussistano, vengono elencati tutti gli eventuali errori che impediscono di proseguire con l'invio: questi errori, se presenti, vanno corretti per poter procedere.

In particolare, gli errori possono riguardare la mancata compilazione di una o più sezioni della richiesta. Pertanto, **prima di cliccare su "Invio rendicontazione" si consiglia di verificare la corretta compilazione di tutte le sezioni della richiesta.**

Se nella lista degli errori sono presenti dei link, cliccandoli essi permettono di andare direttamente nella sezione interessata dall'errore.

The screenshot shows the 'Sea Modal Shift' interface. The left sidebar has a menu with 'Invio rendicontazione' selected. The main content area displays the 'INVIO RENDICONTAZIONI' section. It includes a breadcrumb trail: 'La tua scrivania > Gestione domanda > Rendicontazione per conto associati > Invio rendicontazione'. Below this, it shows the protocol number 'SMSS2400000066' and the second annuality period '6/12/2024 - 5/12/2025'. The 'Codice compilazione' is '230590-710C665A'. The section contains three steps: '1 Controlli Finali' (active), '2 Allegati', and '3 Ricevuta di avvenuto invio'. A warning box titled 'Attenzione' lists several errors: 'Dichiarazioni: Mancata compilazione', 'Imprese associate: Deve essere inserito almeno 1 elemento', 'Rendicontazione > Ulteriori considerazioni: Mancata compilazione', and 'Altre: Attenzioni! Per la rotta Ancona - Patrasso il numero di righe inserite nella sezione "Viaggi" deve essere uguale, per ciascuna tipologia di veicolo, alla differenza tra il numero di viaggi effettuati e il numero di viaggi certificati'.

Se invece gli inserimenti non presentano errori, la schermata restituisce esito positivo ("Dati inseriti correttamente!") e si può proseguire premendo il pulsante **Avanti**.

This screenshot shows the same 'Sea Modal Shift' interface but with a successful outcome. The protocol number is 'SMSS2400000063' and the 'Codice compilazione' is '230590-7486614D'. The 'INVIO RENDICONTAZIONI' section shows the same three steps: '1 Controlli Finali' (active), '2 Allegati', and '3 Ricevuta di avvenuto invio'. Instead of errors, a green checkmark icon is followed by the text 'Dati inseriti correttamente!' and 'Proseguì allo step successivo per inviare la domanda.' At the bottom right, there is a blue button labeled 'Avanti →'.

Si passa alla sezione "Allegati", dove si richiede di caricare i seguenti allegati obbligatori:

- Tracciabilità dei flussi finanziari (unico documento, a firma digitale);
- Deleghe per la rendicontazione delle imprese associate;

nonché i seguenti allegati obbligatori solo in determinate condizioni:

- Certificazione vettore marittimo: è obbligatorio con firma digitale se almeno un viaggio è oggetto di certificazione;
- Allegato a Certificazione vettore marittimo: in formato Excel contiene il dettaglio dei viaggi certificati ed anch'esso obbligatorio se almeno un viaggio è oggetto di certificazione;
- Quietanza rilasciata dall'armatore: è obbligatorio se per almeno un viaggio nella sezione "2. Dati rendicontazione" è stato indicato 'Intermediario' come Ente certificatore.

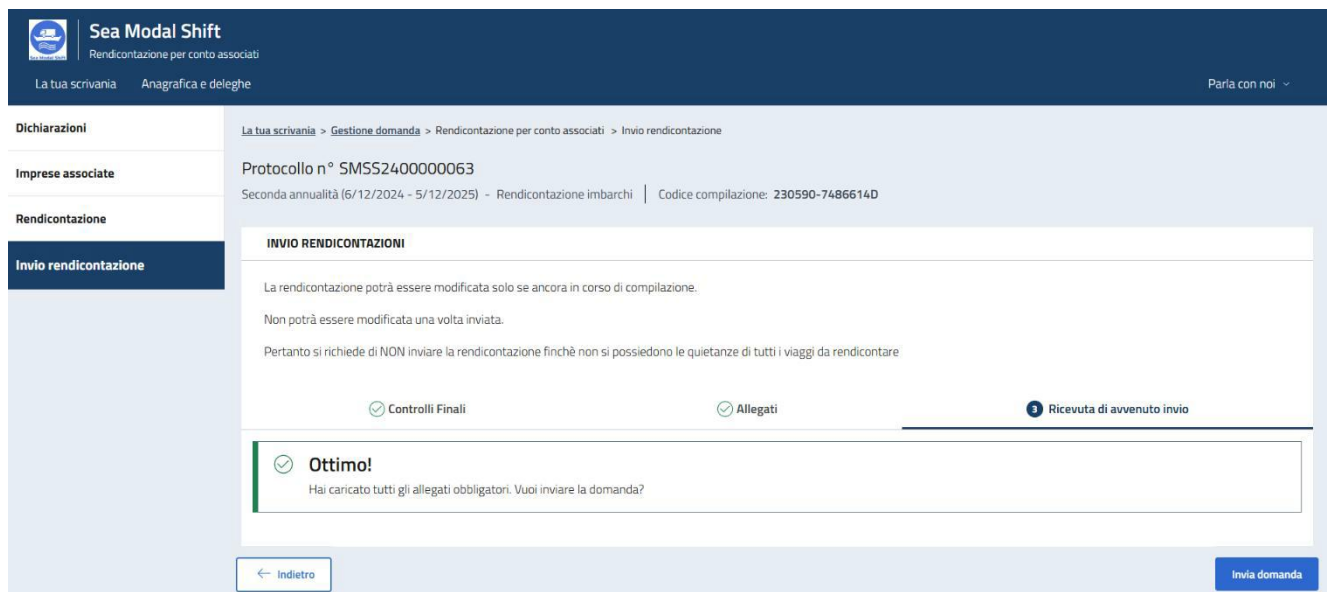
E' infine possibile caricare altri documenti secondo necessità sotto la tipologia "Altra documentazione".

Il caricamento avviene nella modalità consueta, premendo il pulsante  in corrispondenza della tipologia adeguata e selezionando il file da caricare: fare riferimento alla pagina 31 e seguenti.

Una volta caricato almeno un documento di ciascuna tipologia obbligatoria, si abilita il pulsante *Avanti*.

Nella successiva maschera, il sistema informa l'utente dell'avvenuto caricamento degli allegati. Cliccando sul pulsante *Invia domanda*, l'utente può procedere all'invio della rendicontazione.

NOTA BENE: confermando l'invio della domanda non sarà più possibile modificare i dati inseriti.



The screenshot shows the 'Sea Modal Shift' web application interface. The top navigation bar includes the MEF logo and the text 'Ministero dell'Economia e delle Finanze'. The main header area displays 'Sea Modal Shift' and 'Rendicontazione per conto associati'. Below this, there are tabs for 'La tua scrivania' and 'Anagrafica e deleghe'. The left sidebar contains a menu with 'Dichiarazioni', 'Imprese associate', 'Rendicontazione', and 'Invio rendicontazione' (which is highlighted). The main content area shows the 'Invio rendicontazione' step, with a progress bar indicating the current stage. The progress bar has three steps: 'Controlli Finali' (completed), 'Allegati' (completed), and 'Ricevuta di avvenuto invio' (current step). Below the progress bar, there is a message: 'Ottimo! Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la domanda?'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Invia domanda' (Send request).

Una volta inviata la rendicontazione, l'utente può scaricare la ricevuta di avvenuto invio:

 **Sea Modal Shift**
Rendicontazione per conto associati

[La tua scrivania](#) [Anagrafica e deleghe](#)

Dichiarazioni

Imprese associate

Rendicontazione

Invio rendicontazione

[La tua scrivania](#) > [Gestione domanda](#) > Rendicontazione per conto associati > Invio rendicontazione

Protocollo n° SMSS2400000064
Seconda annualità (6/12/2024 - 5/12/2025) - Rendicontazione imbarchi | Codice compilazione: 230590-77F62B7A

INVIO RENDICONTAZIONI

La rendicontazione potrà essere modificata solo se ancora in corso di compilazione.
Non potrà essere modificata una volta inviata.
Pertanto si richiede di NON inviare la rendicontazione finché non si possiedono le quietanze di tutti i viaggi da rendicontare

✔ Controlli Finali

✔ Allegati

✔ Ricevuta di avvenuto invio

✔ **Domanda inviata!**
Il protocollo della tua domanda è stato generato il 10/03/26 alle ore 11:40:17

[Scarica ricevuta](#)