

# SIPES - Sistema Informativo Processo di Erogazione e Sostegno



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

*Agenzia per la  
Coesione Territoriale*

*Ministero della Giustizia*  
*Strumenti Giuridici per il Consolidamento  
della Pubblica Amministrazione*

REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

**pon** GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020



**UFFICI DI PROSSIMITÀ**  
la giustizia più vicina ai cittadini

Guida alla presentazione della

Manifestazione d'interesse per l'istituzione di Uffici di prossimità della Regione Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDEGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

# INDICE

Introduzione

Prerequisiti

Accesso al SIPES

Elenco profili

Presentazione della Manifestazione di interesse

Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente

Registrazione di un nuovo ente ( comune singolo)

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI SEDI»

Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Fase 2. Compilazione della domanda

Struttura della domanda

Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Sezione «DATI AGGIUNTIVI»

Sezione «DICHIARAZIONI»

Sezione «PRIVACY»

Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

Sezione «RIEPILOGO» Caricamento della domanda

Fase 3. - Trasmissione della domanda

Riferimenti assistenza tecnica

## Introduzione

Il presente documento costituisce la guida alla compilazione online della domanda sul **SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO (SIPES)** per la **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

**PROGRAMMA PON GOVERNANCE E CAPACITA' ISTITUZIONALE 2014-2020**  
**PROGETTO "UFFICI DI PROSSIMITÀ DELLA REGIONE SARDEGNA"**

**AVVISO PUBBLICO**

PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE  
PER L'ISTITUZIONE DI UFFICI DI PROSSIMITÀ DELLA REGIONE SARDEGNA

*Le figure incluse in questa guida hanno un carattere esemplificativo e generale e potrebbero non coincidere esattamente con quelle del bando di interesse.*

*Essendo generici alcuni contenuti di questa guida potrebbero non avere attinenza con il bando di interesse.*



## Prerequisiti

L'accesso al sistema avviene secondo le comuni modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Se non possiedi ancora un'identità digitale puoi richiedere l'attivazione della tua nuova identità rivolgendoti ad uno degli Identity Provider SPID abilitati da AgID, oppure utilizzare la tua TS-CNS. Per dettagli:

<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

<https://tscns.regione.sardegna.it/>

È necessario **disporre di firma digitale**: Le domande devono essere sottoscritte digitalmente. Il rappresentante legale del Comune proponente deve essere in possesso di firma digitale in corso di validità e dei relativi strumenti per apporre la firma digitale su documenti elettronici.

È necessario **disporre di casella di posta elettronica certificata (PEC)**: All'atto della trasmissione della domanda il sistema invia un'email di notifica all'indirizzo PEC indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di una casella di posta elettronica certificata.



## Accesso al SIPES

Cliccando sul link <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes/> della piattaforma SIPES indicato sul bando si visualizza la pagina di benvenuto.

Il pulsante **Accedi >>** rimanda alla scelta della modalità di accesso.



### SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE E SOSTEGNO

#### BENVENUTO

Per accedere alla piattaforma l'utente deve autenticarsi con le proprie credenziali registrate sul sistema di Identity Management della Regione Autonoma della Sardegna (IdM-RAS) o con le credenziali SPID rilasciate da un Gestore di Identità Digitale accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) o tramite Smartcard (TS-CNS, CNS).

**Nota: L'accesso alla piattaforma non è consentito utilizzando credenziali SPID per persone giuridiche.**

Si informa che nella fascia oraria compresa tra le ore 04.00 e le ore 04.15 del mattino sono condotte attività di manutenzione ordinaria sul sistema con indisponibilità dei servizi

Accedi >>

**ATTENZIONE:** L'indirizzo del SIPES è cambiato in <https://sipes.regione.sardegna.it/sipes>. Per favore aggiornate i vostri preferiti.

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

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

Publiche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali

per l'accesso attraverso SPID è necessario essere accreditati al livello 2

regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)



Maggiori informazioni su SPID

Non hai SPID?

tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi)**, **CNS** o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione

per l'accesso tramite Smart card (TS-CNS, CNS) sarà richiesto il codice PIN del dispositivo

informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.



Come si richiede la TS-CNS?

Dove si attiva?



[Torna all'INDICE](#)

## Elenco Profili

Una volta effettuato l'accesso al sistema verranno mostrati i profili per cui è possibile operare nella piattaforma SIPES e la funzionalità per crearne uno nuovo.

TIPOLOGIA PROFILO: Log out

[INSERISCI NUOVO PROFILO](#) Seleziona tipologia...

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

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

**AVVISI**

**ASSISTENZA TECNICA - COMUNICAZIONE SOSPENSIONE SERVIZIO** 10 ago 2017  
Si comunica che, causa chiusura degli uffici, il servizio di Assistenza tecnica SIPES (supporto.sipes@sardegna.it) è sospeso dal 14 al 20 agosto. Le richieste pervenute in tale periodo saranno gestite a partire dal 21 Agosto.

### Nota:

- **Attenzione:** L'accesso **contemporaneo** da più personal computer, o da più browser, con le stesse credenziali può determinare delle incoerenze ed è fortemente sconsigliato. È altresì **NECESSARIO** lasciare attiva **una sola finestra** ed **una sola sezione** del browser per la compilazione dei dati.



## Presentazione della Manifestazione di interesse

### **Fase 1. Registrazione profilo soggetto proponente «Comune»**

Registrazione sul sistema del profilo dell'ENTE con inserimento dei dati anagrafici, indirizzo PEC, sede legale e soggetti abilitati ad operare sul profilo.

### **Fase 2. Compilazione della domanda**

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

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

### **Fase 3. Trasmissione della domanda**

I dati e le informazioni relativi alla domanda, contenuti nel file PDF, dovranno essere verificati prima della apposizione della firma digitale nel documento ad opera del rappresentante legale del Soggetto proponente.

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

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



## *Fase 1 - Registrazione profilo soggetto proponente*

*Le domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse è consentita al tipo profilo:*

- ENTE - per Comuni in forma singola o in forma aggregata (in questo caso sarà il Comune capofila a presentare la domanda)*

*Di seguito vengono riportate le istruzioni di dettaglio per la registrazione del profilo*



## Fase 1 - Registrazione di un nuovo ente

Per registrare il profilo di un Comune selezionare la voce "Ente", dal menu a discesa "INSERISCI NUOVO PROFILO" posto in alto a destra e premere il pulsante >>

INSERISCI NUOVO PROFILO Ente

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

**IMPORTANTE: Codice fiscale e partita IVA si riferiscono al Comune.**

**NUOVO PROFILO - PASSO 1**

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

* Codice fiscale <input type="text"/>	Partita iva <input type="text"/>
*Ruolo --- seleziona --- <input type="button" value="v"/>	*Potere di firma <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

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

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato un NUOVO profilo con l'inserimento di NUOVI dati anagrafici di base dell'Ente.



## Fase 1 - Registrazione di un nuovo Ente – Sezione «DATI ANAGRAFICI»

Fare attenzione alla compilazione dell'indirizzo di PEC, che rappresenta l'indirizzo di posta elettronica utilizzato per l'invio dell'email di notifica dell'avvenuta trasmissione della domanda.

**NUOVO PROFILO - PASSO 2**  
Tipologia:Ente

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

**DATI IDENTIFICATIVI**

\* Denominazione

\* Organismo di ricerca

\* E-mail

\* Pec (comunicata al RI)

PEC domic

Cliccando il pulsante **PROSEGUI>>** verrà creato il profilo e verrà proposta la schermata di riepilogo.

**NUOVO PROFILO - ESITO**

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

Per inserire i dati aggiuntivi di anagrafica del soggetto clicca qui.

Per accedere a tutte le funzionalità riservate al soggetto appena creato clicca qui.

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

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



## Fase 1 - Registrazione di un nuovo Ente – Sezione «DATI SEDI»

La scheda Dati Sedi consente l'inserimento della sede legale dell'Ente e di altre eventuali sedi

The screenshot shows the 'GESTIONE ANAGRAFICA' interface with the 'DATI SEDI' tab selected. The left sidebar contains 'OPERAZIONI' (Gestione anagrafica, Soggetti operatori, Elenco bandi, Elenco domande) and 'ASSISTENZA' (Assistenza tecnica). The main area has a navigation bar with 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', and 'DATI BANCARI'. Below this is a table with columns 'TIPOLOGIA' and 'INDIRIZZO', containing the text 'Nessuna sede inserita'. A green box highlights the 'Inserisci sede' button in the top right corner. At the bottom right, there are '<< INDIETRO' and 'PROSEGUI >>' buttons.

Cliccando sul pulsante “Inserisci sede”  posto a destra si apre il form di dettaglio per l'inserimento dei dettagli della sede.

The screenshot shows the 'NUOVA SEDE' form. It includes a navigation bar with 'INDICE', 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI SEDI', 'SOGGETTI OPERATORI', and 'DATI BANCARI'. The form fields are: '\* Tipo sede' (dropdown menu), '\* Indirizzo' (text input), '\* Numero civico' (text input), radio buttons for 'Comune' (selected) and 'Nazione', '\* Comune' (text input), '\* CAP' (text input), 'Telefono' (text input), 'Fax' (text input), and 'E-mail' (text input). At the bottom, there are 'Annulla' and 'Aggiungi' buttons, with 'Aggiungi' highlighted by a green box.

Dopo aver compilato i dati premere sul pulsante “Aggiungi” per inserire la sede e ripetere lo stesso procedimento nel caso si voglia procedere anche con l'inserimento di altre sedi operative.



## Fase 1 - Registrazione di un nuovo Ente – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Per visualizzare/gestire l'elenco degli operatori (e relativo ruolo) associati al profilo dell'Ente, selezionare la scheda "SOGGETTI OPERATORI".

Per inserire un nuovo operatore cliccare il pulsante  Nuovo soggetto operatore. Verrà mostrata una finestra per l'inserimento degli estremi o del codice fiscale del soggetto operatore, per verificare se già censito sul sistema SIPES.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTI OPERATORI**

 Nuovo soggetto operatore

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTI OPERATORI**

STEP 1 (Ricerca utente) - Inserire Cognome e/o Codice Fiscale per verificare se l'utente è già censito in SIPES.

Cognome  Codice fiscale  **Ricerca**

**Annulla**

*Dopo aver compilato i dati premere il pulsante "Ricerca".*

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
		Rappresentante legale	Si	

<< INDIETRO | PROSEGUI >>



[Torna all'INDICE](#)

## Fase 1 - Registrazione di un nuovo Ente – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

Se il soggetto è già censito è possibile selezionarlo e prelevare automaticamente i dati anagrafici.

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTI OPERATORI**

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

– seleziona –  
– seleziona –  
– seleziona –

\* Cognome   
\* Nome   
\* Codice fiscale   
\* Data di nascita   
\* Luogo di nascita   
\* Provincia di nascita(sigla)

Annulla **Aggiungi**

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

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

*È comunque possibile aggiungere manualmente un soggetto non censito compilando i dati obbligatori e premendo il pulsante «Aggiungi»*



## Fase 1 - Registrazione di un nuovo Ente – Sezione «SOGGETTI OPERATORI»

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

**GESTIONE ANAGRAFICA**

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

**SOGGETTI OPERATORI**

STEP 3 ( Dati profilo )

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Codice fiscale: \_\_\_\_\_

\*Ruolo: --- seleziona --- Potere di firma:  Si  No

--- seleziona ---  
Rappresentante legale

Annulla **Aggiungi**

NOME E COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	FIRMA	AZIONI
_____	_____	Rappresentante legale	Si	

<< INDIETRO PROSEGUI >>

Una volta completata l'operazione di inserimento tramite il tasto **“Aggiungi”**. Successivamente sarà possibile per il soggetto selezionato accedere al sistema con le proprie credenziali di identità digitale e procedere ad operare, secondo il ruolo assegnato, per conto del profilo Ente creato.

**ATTENZIONE:** Il rappresentante legale è un'informazione necessaria per poter procedere con la trasmissione della domanda. Non sarà possibile trasmettere una pratica se non è stato inserito il rappresentante legale.



## Fase 2. Compilazione della domanda

La procedura avviene attraverso le fasi seguenti:

1. Creazione e compilazione della domanda;
2. Stampa in pdf e firma digitale.

Per procedere con la compilazione di una domanda selezionare dal menu a sinistra la voce **“Elenco bandi”**. Saranno visualizzati solo i bandi aperti per cui il profilo selezionato può presentare domanda.

Individuato il **NOME/ACRONIMO** specifico del bando premere il pulsante **«Compila domanda»** posto nella colonna **AZIONI** a destra.

Una volta confermato il sistema genera una domanda **“IN BOZZA”**, che è disponibile da questo momento anche accedendo al menu **“Elenco domande”** e selezionando il pulsante 

CODICE DOMANDA ⌵	INFO	STATO Filtra ⌵	DATA CREAZIONE ⌵	DATA PRESENTAZIONE ⌵	AZIONI
UDP_SARDEGN		In bozza	25 feb 2021 12:26:13	Non disponibile	  

### NOTE OPERATIVE:

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



## Fase 2. Compilazione della domanda – struttura

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

- **DATI ANAGRAFICI:** riepilogo in sola lettura di tutti dati anagrafici dei soggetti coinvolti e del bando.
- **DATI AGGIUNTIVI:** scheda per l'inserimento delle informazioni funzionali alla valutazione.
- **DICHIARAZIONI:** sezione per l'attestazione del rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.
- **FIRMATARIO:** la scheda consente di specificare il firmatario della domanda.
- **DOCUMENTI:** scheda per il caricamento dei documenti allegati alla domanda.
- **PRIVACY:** scheda per la lettura e accettazione delle clausole di riservatezza previste dal bando.
- **RIEPILOGO:** scheda di riepilogo e verifica dello stato di compilazione di tutte le sezioni che compongono il modulo di domanda.



## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI ANAGRAFICI»

La scheda riepiloga i dati identificativi del bando, della domanda e del firmatario. Le informazioni di questa scheda sono in sola lettura e derivano dalle informazioni compilate nel profilo e nelle schede successive. Nel campo «Dati domanda/Numero» è riportato il Codice attribuito dal sistema alla domanda.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
<b>» Dati Bando</b>						
Acronimo <b>UDP_SARDEGNA</b>	Titolo <b>UFFICI DI PROSSIMITÀ DELLA REGIONE SARDEGNA</b>	Oggetto <b>MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE SEDI TERRITORIALI CHE OSPITERANNO GLI UFFICI DI PROSSIMITÀ</b>	Referenti .			
Risorse stanziare	Firma digitale <b>Si</b>					
<b>» Dati domanda</b>						
Numero <b>UDP_SARDEGN</b>	Stato <b>In bozza</b>	Data Presentazione				
<b>» Dati firmatario</b>						
Nome	Cognome	Codice fiscale				
Comune di nascita	Provincia di nascita	Data di nascita				
Indirizzo	Comune di residenza	Provincia di residenza				
<b>» Dati proponente</b>						
Denominazione <b>Comune di test</b>	Codice fiscale	Partita iva				
E-mail	Pec	PEC domicilio elettronico				

**PROSEGUI >>**

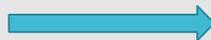
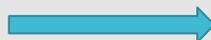


## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 01

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da \*); le aggregazioni di Comuni devono compilare i campi “Forma dell’aggregazione” e “Componenti aggregazione appartenenti alla stessa Circostrizione giudiziaria”
- dati non obbligatori (ma utili per l’attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

Campi da compilare in caso di domanda presentata come aggregazione



**DATI AGGIUNTIVI**

---

**\* Forma soggetto proponente**

Forma Singola

Forma Aggregata

**\* Forma dell'aggregazione**

Unioni di Comuni

Comunità Montane

Rete Metropolitana

Città Metropolitane

Altra aggregazione

**\* Componenti aggregazione appartenenti alla stessa Circostrizione giudiziaria**

---

**\* Comune nel quale istituire l'ufficio di prossimità**

---

**\* Circostrizione giurisdizionale di appartenenza**

Tribunale di Cagliari

Tribunale di Lanusei

Tribunale di Oristano

Tribunale di Nuoro

Tribunale di Sassari

Tribunale di Tempio Pausania



## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 02

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

=====

**\* Sezione giurisdizionale distaccata soppressa**

- Ex sede distaccata di Carbonia
- Ex sede distaccata di Iglesias
- Ex sede distaccata di Sanluri
- Ex sede distaccata di Macomer
- Ex sede distaccata di Sorgono
- Ex sede distaccata di Olbia
- Ex sede distaccata di La Maddalena
- Ex sede distaccata di Alghero
- Nessuna

=====

**\* Distanza tra il Tribunale territorialmente competente per il territorio comunale e la sede del Comune più distante**

- fino a 10Km
- da 10,01 Km a 30 Km
- da 30,01 Km a 50 Km
- oltre 50 Km

**\* Comune più distante**

In caso di Comune che si  
presenti singolarmente,  
inserire il nome del Comune  
stesso



## Fase 2. Compilazione della domanda – Sezione «DATI AGGIUNTIVI» 03

La scheda consente di inserire i dati richiesti per la corretta compilazione della domanda:

- dati obbligatori (contrassegnati da \*);
- dati non obbligatori (ma utili per l'attribuzione di punteggio in fase di valutazione).

\* Numero totale di residenti nel territorio di riferimento (Dati Istat al 31/12/2020)

- fino a 1.000
- da 1.001 a 5.000
- da 5.001 a 15.000
- da 15.001 a 50.000
- da 50.001 a 150.000
- oltre 150.000

=====

\* Difficoltà di accesso agli uffici giudiziari dovute ad elementi geografici, conformazione del territorio, assenza di collegamenti pubblici diretti, fattori di isolamento quali isole minori e territori montani:

- Elementi geografici e conformazione del territorio
- Assenza o carenza di collegamenti pubblici diretti
- Fattori di isolamento quali isole minori e territori montani
- Altro

\* Descrizione (Massimo 500 caratteri)

se non si vuole specificare nessuna difficoltà di accesso:

- selezionare "Altro"

- scrivere "nessuna" nel campo "Descrizione"



## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione "DICHIARAZIONI"

La scheda consente di attestare il rispetto dei requisiti di ammissibilità stabiliti dal bando.

Il sistema verifica che sia attestato almeno il rispetto di un set minimo di requisiti, altrimenti non consentirà la presentazione della domanda.

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. N.° 445/2000

Testo	Note
Dichiara la disponibilità alla istituzione di un ufficio di prossimità;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara la disponibilità a che l'ufficio sia aperto all'avvio della sperimentazione almeno un giorno alla settimana, con l'impegno di valutare l'estensione del servizio per il raggiungimento del target medio regionale di 120 giorni di apertura all'anno, e sia dotato di adeguata reperibilità telefonica e collegamenti informatici;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara ai fini delle azioni previste dal progetto la disponibilità a sottoscrivere un protocollo d'intesa con la Regione ai fini delle azioni previste nel progetto;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Dichiara altresì di accettare che ogni comunicazione relativa alla procedura, di cui trattasi, venga validamente inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata in domanda;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Prende atto che ai criteri indicati in domanda saranno applicati i punteggi di cui all'articolo 3 dell'Avviso;	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

[SALVA](#) [SALVA E PROSEGUI >>](#)



## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «FIRMATARIO»

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

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

Firmatario Selezionato: salvatore [redacted] nato il [redacted] a [redacted] residente in Elmas

Selezionare il firmatario tra le persone fisiche con potere di firma associati al presente profilo. Se il soggetto firmatario desiderato non è presente nell'elenco seguente effettuare una verifica dei soggetti inseriti nella scheda SOGGETTI OPERATORI:

[redacted]	Carlo	[redacted]	
[redacted]	salvatore	[redacted]	

< [redacted] >

<< INDIETRO | PROSEGUI >>

- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è presente (o è stato inserito) solo un rappresentante legale la sezione “FIRMATARIO” viene compilata automaticamente.

- Se nella sezione anagrafica “SOGGETTI OPERATORI” è stato inserito più di un soggetto con potere di firma è necessario selezionare il soggetto firmatario dall'elenco dei soggetti in possesso del potere di firma.

**NB: Se il soggetto firmatario desiderato non è visualizzato in elenco, allora occorre verificare se nella “SOGGETTI OPERATORI” del profilo del soggetto proponente se il soggetto firmatario è presente e se gli è stato attribuito il potere di firma. Se non è presente, è possibile aggiungerlo.**



## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «DOCUMENTI»

La sezione consente di caricare gli allegati richiesti. In questo caso, l'allegato relativo alla composizione delle aggregazioni di Comuni per cui si presenta la domanda. Premendo il pulsante  è possibile visualizzare la lista dei documenti.

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento”

### » DOCUMENTI DA CARICARE :

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

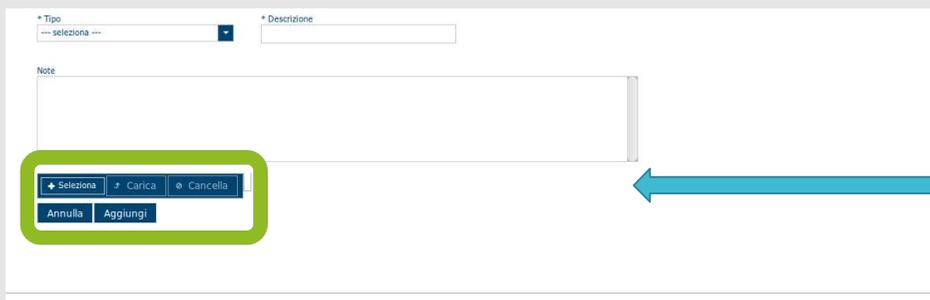
**NB con il termine Obbligatorio è indicato il set di documenti minimo per la trasmissione / registrazione della domanda. Per l'individuazione dei documenti che devono accompagnare la domanda affinché la stessa sia ricevibile si rimanda al Bando.**

Anagrafica singolo comune (nel caso di aggregazione di comuni)

generale

Componenti Aggregazione di Comuni

Per caricare un nuovo documento selezionare “Inserisci documento” 



Per caricare un documento seguire la seguente procedura:

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

- Per alcune tipologie di documenti possono essere caricati anche più file
- Possono essere caricati anche file.zip e file .xls e .xlsx
- **La dimensione del singolo file caricato non può eccedere i 10 MByte.**

[Torna all'INDICE](#)



## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione

Modello di allegato da caricare per le aggregazioni di Comuni nella sezione «DOCUMENTI»

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3	<b>UFFICI DI PROSSIMITÀ</b> la giustizia più vicina ai cittadini										
4	<b>Allegato - Componenti Aggregazione di Comuni</b>										
5											
6											
7											
8		<b>Anagrafica</b>	<b>Dati Comune</b>	<b>Totale</b>							
9		<b>Comune di</b>									
10		<b>Rappresentante legale</b>									
11		<b>Indirizzo o Sede legale</b>	<b>Comune</b>								
12	<b>Provincia</b>										
13	<b>Via/P.zza</b>										
14	<b>N. civico</b>										
15	<b>N. Telefono</b>										
16	<b>E-mail</b>										
17	<b>PEC</b>										
18		<b>N. abitanti</b>									
19											
20		<b>NB. inserire una colonna per ogni Comune appartenente all'Aggregazione</b>									
21											



## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «PRIVACY»

La scheda consente di selezionare le dichiarazioni inerenti alla privacy. L'accettazione delle clausole è necessaria per procedere successivamente con la trasmissione della domanda.

DATI ANAGRAFICI	DATI AGGIUNTIVI	DICHIARAZIONI	FIRMATARIO	DOCUMENTI	PRIVACY	RIEPILOGO
-----------------	-----------------	---------------	------------	-----------	---------	-----------

**PRIVACY**

I dati saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 (cosiddetto "GDPR"). L'informativa completa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 è riportata nell'Allegato 1 dell'Avviso "Avviso pubblico per l'acquisizione di manifestazioni di interesse per l'istituzione di uffici di prossimità della Regione Sardegna" pubblicato nel sito <http://www.regione.sardegna.it>

\* Presta il suo consenso per il trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle procedure indicate nell'informativa

\* Presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell'informativa

\* Presta il suo consenso per la diffusione dei dati nell'ambito indicato nell'informativa

SALVA SALVA E PROSEGUI >>



## Fase 2. Compilazione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Verifica

La sezione di riepilogo consente di verificare lo stato di compilazione della domanda.

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	
DATI AGGIUNTIVI	
DICHIARAZIONI	
FIRMATARIO	
DOCUMENTI	
PRIVACY	

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASMETTI

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

SEZIONE	STATO
DATI ANAGRAFICI	✓
DATI AGGIUNTIVI	✓
DICHIARAZIONI	✗ Attenzione: compilare le dichiarazioni obbligatorie
FIRMATARIO	✗ S218 - Attenzione: il firmatario è obbligatorio.
DOCUMENTI	✓
PRIVACY	✗ Attenzione: compilare la sezione privacy

↓ Genera PDF bozza **VERIFICA**

TRASMETTI



### Fase 3. Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Caricamento

Se i controlli hanno esito positivo, verrà attivato il pulsante per generare la stampa definitiva (come da figura sottostante) e verranno abilitati anche i pulsanti per caricare il file firmato digitalmente.



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

Dopo la generazione del file pdf:

- procedere al salvataggio dello stesso nel proprio PC;
- controllare accuratamente la correttezza delle informazioni riportate;
- provvedere a firmarlo digitalmente;
- ricaricarlo a sistema tramite i pulsanti **“Seleziona”**, **“Carica”** e **“Aggiungi”**.

#### **Nota:**

- Il sistema prevede che il nome del file firmato ricaricato a sistema coincida con il nome del file scaricato, ad eccezione del suffisso o dell'estensione del file che viene generato in automatico dal sistema stesso.
- Il sistema, pur effettuando alcuni controlli sulla firma digitale apposta in domanda, si limita solo a dare gli avvisi di warning **SENZA** bloccare la successiva trasmissione della domanda. E' in ogni caso responsabilità dell'utente accertarsi che il file caricato sia stato sottoscritto digitalmente.
- Se si è già provveduto a generare il pdf definitivo e si rientra in un secondo momento nel sistema, non è necessario rigenerare il pdf (a meno che non siano state apportate modifiche alla domanda). È sufficiente selezionare la sezione riepilogo, premere il pulsante **“VERIFICA”** e, una volta attivato il pulsante **«Seleziona»**, procedere al caricamento del file firmato digitalmente.



### Fase 3 - Trasmissione della domanda - Sezione «RIEPILOGO» - Trasmissione

Una volta caricato il file firmato digitalmente, viene attivato il pulsante “**TRASMETTI**” premendo il quale la domanda di adesione viene acquisita definitivamente a sistema con attribuzione della data di trasmissione telematica e resa immodificabile.

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

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

NB: Laddove, a seguito della trasmissione, non risulti pervenuta all'indirizzo PEC dell'impresa la notifica di trasmissione, si consiglia di contattare l'Assistenza tecnica SIPES all'indirizzo [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it) per le verifiche del caso.



## Riferimenti assistenza tecnica

### Credenziali di accesso

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

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

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

Per informazioni correlate alle credenziali IDM-RAS:

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

### Assistenza applicativa

Per la segnalazione di problematiche esclusivamente tecniche relative all'utilizzo della piattaforma SIPES si prega di inviare, da un indirizzo di posta elettronica ordinaria, una comunicazione al seguente indirizzo e-mail: [supporto.sipes@sardegna.it](mailto:supporto.sipes@sardegna.it)

specificando:

**Nome Cognome, Codice Fiscale**

**Denominazione soggetto (Ente, ecc.)**

**La problematica riscontrata**

Si raccomanda inoltre di allegare all'e-mail lo screenshot della pagina del sistema SIPES nella quale si è riscontrato la problematica/l'errore con l'evidenza dello stesso

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

