



Regione puglia

Servizio attività economiche consumatori
Ufficio attività commerciali e programmazione
rete distributiva

BANDO INTERVENTI A FAVORE DELLE PMI NEL SETTORE DEL COMMERCIO

Iter Procedurale

Versione 1.0



InnovaPuglia SpA
Strada prov. per
Casamassima, Km. 3
70100 Valenzano – BARI
Italia

Febbraio 2013

Codice doc.: [LG_ProceduraTelem_PMIComm_v1.0]

1. Controllo della Configurazione

Titolo:	Bando interventi a favore delle PMI nel settore del Commercio – Iter Procedurale
Riferimento:	Nota Informativa per la compilazione delle domande on line di partecipazione al bando
Creato da:	InnovaPuglia SpA

Storia del Documento

Ver.	Stato	Autore	Data	Memorizzato in:
1.00	Finale	InnovaPuglia	20/02/2013	LG_ProceduraTelem_PMIComm_v1.0.doc

Storia delle Revisioni

Ver.	Data	Evoluzione dei Contenuti	Revisioni
1.00	20/02/2013	Prima stesura del documento	

Modifiche Previste

Tipo	Descrizione

INDICE DEI CONTENUTI

1. CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE.....	2
2. INTRODUZIONE	4
3. ITER PROCEDURALE	5
4. NOTIFICHE DAL PORTALE	9
5. LA STRUTTURA DELLA PROCEDURA TELEMATICA.....	9
5.1 DATI GENERALI	9
5.2 DATI ANAGRAFICI	10
5.2.1 ANAGRAFICA PROPONENTE	10
5.2.2 SEDI	11
5.2.3 LEGALI RAPPRESENTANTI	11
6. IMPRESE COMPONENTI	11
6.2.1 ANAGRAFICA IMPRESA	12
6.2.2 SEDI	12
6.2.3 TITOLARI	12
6.2.4 ALLEGATI	12
7. SINTESI DELL'INIZIATIVA.....	12
8. PROGETTO	12
8.1.1 DESCRIZIONE	12
8.1.2 INCREMENTO OCCUPAZIONALE	13
8.1.3 SPESA.....	13
8.1.4 FABBISOGNO	13
8.1.5 ALTRE INFO	13
9. REFERENTE.....	13
10. CONTATTI PROPONENTE.....	13
11. PROCURATORE.....	13
12. MISURE AIUTI DI STATO.....	13
13. COORDINATE BANCARIE.....	13
14. MARCA DA BOLLO.....	13
15. BILANCI	14
16. ALLEGATI	14
17. CONVALIDA FINALE.....	14

2. Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica come procedere operativamente per la predisposizione e l'inoltro di una istanza di partecipazione al bando "Interventi a favore delle PMI nel settore del Commercio".

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale **Sistema Puglia** (www.sistema.puglia.it).

La Procedura Telematica è disponibile nella pagina "**Bando Commercio**" del portale Sistema Puglia e sarà attiva a partire dalle **ore 12.00 del 4 Marzo 2013** e fino alle ore **12.00 del 4 Aprile 2013**.

La pagina del bando – denominata **Bando Commercio** – è raggiungibile dal portale Sistema Puglia al link nella sezione Bandi in Corso – Bando Commercio.

Nella stessa pagina **Bando Commercio** trovate i servizi:

- Supporto Tecnico per avere assistenza sull'utilizzo della procedura telematica, la risposta sarà inviata dal Centro Servizi via e-mail prima possibile
- Richiedi Info per le richieste di chiarimento circa il procedimento, la risposta sarà inviata dai referenti della Regione Puglia via e-mail prima possibile
- FAQ servizio attraverso il quale la Regione mette a disposizione un archivio delle domande più frequenti pervenute agli uffici regionali responsabili del Bando

Per il completamento dell'istanza di candidatura al bando è necessario l'invio della **documentazione generata dalla procedura telematica**, firmata con **firma elettronica digitale** in corso di validità, dalla **casella di posta elettronica certificata** (PEC) del proponente alla casella di PEC bandocommercio.puglia@pec.rupar.puglia.it della Regione Puglia. Il messaggio di PEC deve essere trasmesso entro le ore 14.00 del giorno 4 Aprile 2013.

Quindi, i **prerequisiti** per inoltrare l'istanza di partecipazione al bando sono i seguenti:

1. essere registrato al portale **Sistema Puglia**
2. possedere casella di "**posta elettronica certificata** (PEC)" intestata ai proponenti, rilasciata da uno dei Gestori di PEC ai sensi dell'art. 14 del DPR 11 Febbraio 2005, n. 68 e pubblicato in G.U. del 28 Aprile 2005, n. 97". L'elenco pubblico dei soggetti Gestori della PEC (tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale) è disponibile sul sito www.digitpa.gov.it alla voce "**PEC, Elenco pubblico gestori**"
3. essere in possesso di "**firma elettronica digitale**", in corso di validità, del legale rappresentante (o suo procuratore ove previsto) rilasciata da uno dei certificatori come previsto dall'articolo 29, comma 1 del DLGS 7 marzo 2005 n. 82 e specificato nel DPCM 13 gennaio 2004. L'elenco pubblico dei certificatori è disponibile sul sito www.digitpa.gov.it alla voce "**Firma elettronica, Certificatori accreditati**"

La domanda può essere inoltrata:

- a) dalla casella di PEC del Legale Rappresentante dell'impresa (o associazione beneficiaria)
- b) dalla casella di PEC del soggetto che ha la "procura notarile" ad agire per conto dell'impresa proponente e beneficiaria del contributo

Il messaggio di PEC va inviato all'indirizzo bandocommercio.puglia@pec.rupar.puglia.it entro le ore 14.00 del 4 aprile 2013 con il seguente oggetto: "Domanda di partecipazione al Bando per interventi a favore delle PMI nel Settore del Commercio - Cod. Pratica "xxxx" – Impresa "XXXXXX" oppure ATI o Consorzio. Il codice pratica è quello assegnato dalla procedura telematica).

Fa fede la ricevuta di trasmissione, a mezzo PEC, del modulo di presentazione domanda.

3. Iter procedurale

- a) **Accesso al portale Sistema Puglia** (www.sistema.puglia.it) - l'accesso deve essere effettuato con le credenziali (Login e Password) personali. Se non si dispone di tali credenziali effettuare la Registrazione al portale
- b) Accesso alla Procedura Telematica della pagina **Bando Commercio**
- c) Compilazione di tutti pannelli presenti nella procedura, l'operazione può essere eseguita in più sessioni di lavoro, e i dati inseriti possono essere modificati fino all'esecuzione dell'operazione del punto f)
- d) Convalida dei singoli pannelli di dati inseriti: il sistema verifica la correttezza e completezza dei dati minimi obbligatori richiesti dal modulo di domanda ed evidenzia le eventuali informazioni mancanti
- e) Convalida intera domanda e Termina Pratica - attraverso il pannello Convalida intera domanda il sistema verifica che tutti i dati inseriti (di tutti i pannelli, come richiesto dal modulo di domanda) siano corretti e completi. E' possibile eseguire l'operazione di " *Visualizza bozza del Modulo di Domanda*" per effettuare delle "prove di stampa" del documento di istanza di richiesta contributo. Per ottenere la versione documento definitiva della domanda da inviare via PEC è necessario eseguire il punto f)
- f) "Termina Pratica" – consente di generare la versione definitiva della istanza di domanda. Il tasto è attivo solo se la compilazione di tutti i pannelli è stata completata. Dopo aver eseguito questa operazione **non sarà più possibile modificare i dati inseriti**, ma sarà possibile vedere i dati e scaricare i documenti generati
- g) **Firma in modalità digitale** del Modulo di Domanda definitivo da parte del Legale Rappresentante dell'impresa, o dal Delegato alla presentazione e firma della domanda in presenza di Procura notarile
- h) Invio della domanda dall'indirizzo di PEC dell'impresa proponente (beneficiaria), o eventualmente dal suo procuratore, all'indirizzo bandocommercio.puglia@pec.rupar.puglia.it. L'oggetto dell'e-mail deve essere: "Domanda di partecipazione al Bando per interventi a favore delle PMI nel Settore del Commercio - Cod. Pratica "xxxx" – Impresa "XXXXXX" oppure ATI o Consorzio"

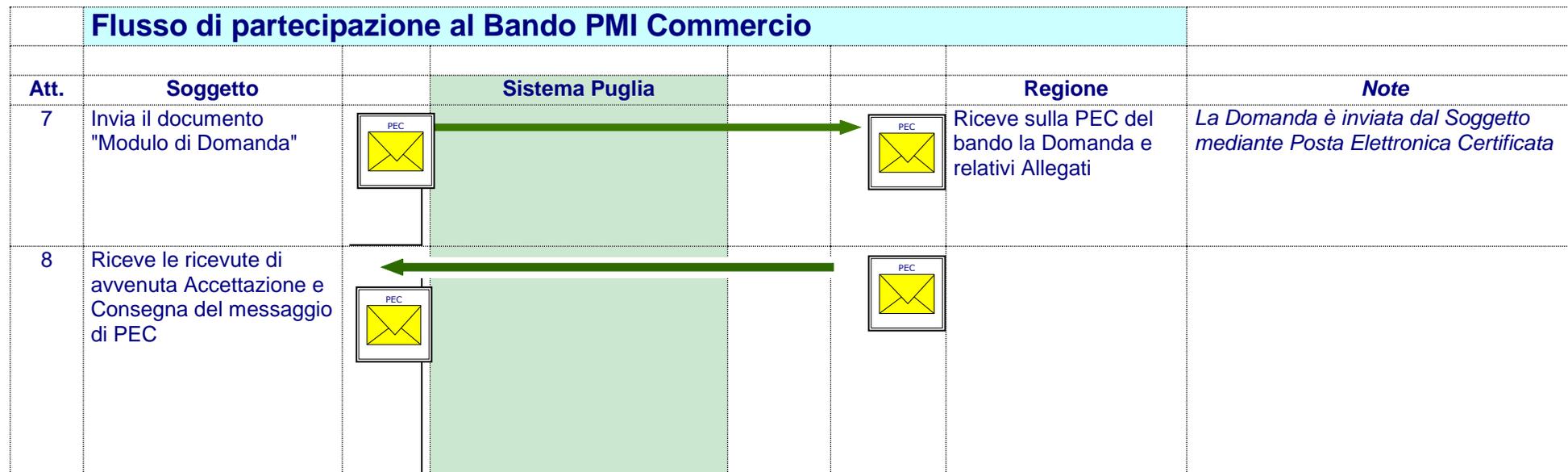
ATTENZIONE: Dopo aver effettuato l'invio del messaggio di PEC si suggerisce di verificare che l'operazione sia andata a buon fine, e di non aver ricevuto nessun messaggio del tipo **ANOMALIA Messaggio** e di aver ricevuto la Ricevuta di Consegna da parte del servizio di Posta.

Se la propria casella PEC non consente la ricezione di messaggi da caselle di posta elettronica ordinarie, si suggerisce di effettuare la registrazione al portale specificando un indirizzo di posta NON PEC in modo da non correre il rischio di mancata ricezione di messaggi di notifica da parte della procedura telematica di accreditamento. Se si è già registrati al portale con una casella di PEC è possibile modificare tale informazione utilizzando la funzione Modifica Profilo disponibile nella parte alta della pagina principale del portale una volta effettuata la connessione con le proprie credenziali.

Di seguito è illustrato il flusso di massima dell'iter procedurale.

Flusso di partecipazione al Bando PMI Commercio						
Att.	Soggetto		Sistema Puglia		Regione	Note
1	Accede a www.sistema.puglia.it		Autenticazione dell'utente (login, pwd)			<i>Il soggetto deve essere registrato al sistema per poter disporre delle credenziali di accesso</i>
2	Presenta istanza di contributo on line		Link Bando Commercio Presenta i form di inserimento/aggiornamento dei dati della domanda			<i>Se Nuova Pratica seleziona dal riquadro A "Crea Nuova Pratica". Se Pratica già iniziata seleziona dal riquadro B "Pratiche personali". Tutte le pratiche sono associate alle credenziali (login, pwd) che le hanno generate, per cui se vi sono più pratiche in lavorazione da parte del soggetto compilatore (intermediario) sarà visualizzato l'elenco delle pratiche con il relativo stato ("in lavorazione", "Chiusa")</i>
3	Riceve notifica avvenuta creazione istanza con numero pratica		Notifica al Soggetto l'avvenuta registrazione della domanda			<i>Le notifiche sono inviate all'e-mail di registrazione al portale</i>

Flusso di partecipazione al Bando PMI Commercio						
Att.	Soggetto		Sistema Puglia		Regione	Note
4	Allega la documentazione prevista dal bando		Form di inserimento Allegati			<p>Sono richiesti obbligatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i "Preventivi", che devono essere firmati digitalmente dai fornitori - "Copie dei documenti di identità dei Rappresentanti Legali in corso di validità" - "Atto di procura" nel caso di procuratore incaricato dall'impresa. <p>E' possibile allegare altra documentazione tra quella prevista nel bando.</p>
			Registra la domanda di richiesta contributi			Il sistema registra i dati inseriti nell'archivio domande di contributo
5	Scarica il file .pdf della domanda generato dal sistema		Termina Pratica Genera il documento "Modulo di Domanda" in formato .pdf			Il sistema invia una notifica di "Chiusura Pratica" all'indirizzo PEC dichiarato nella modulistica. La Pratica assume lo stato di "Chiusa" e non potrà più essere modificata.
6	Sottoscrive il Modulo di Domanda con Firma Digitale	 				La sottoscrizione del Modulo di Domanda deve essere effettuata dal soggetto proponente (Impresa beneficiaria) o, in caso di Procura notarile, dal procuratore incaricato dall'impresa



4. Notifiche dal Portale

Durante la compilazione della procedura telematica, il sistema invia in automatico due comunicazioni via e-mail all'utente collegato al sistema. L'indirizzo utilizzato per l'invio è quello specificato dall'utente in fase di registrazione al portale.

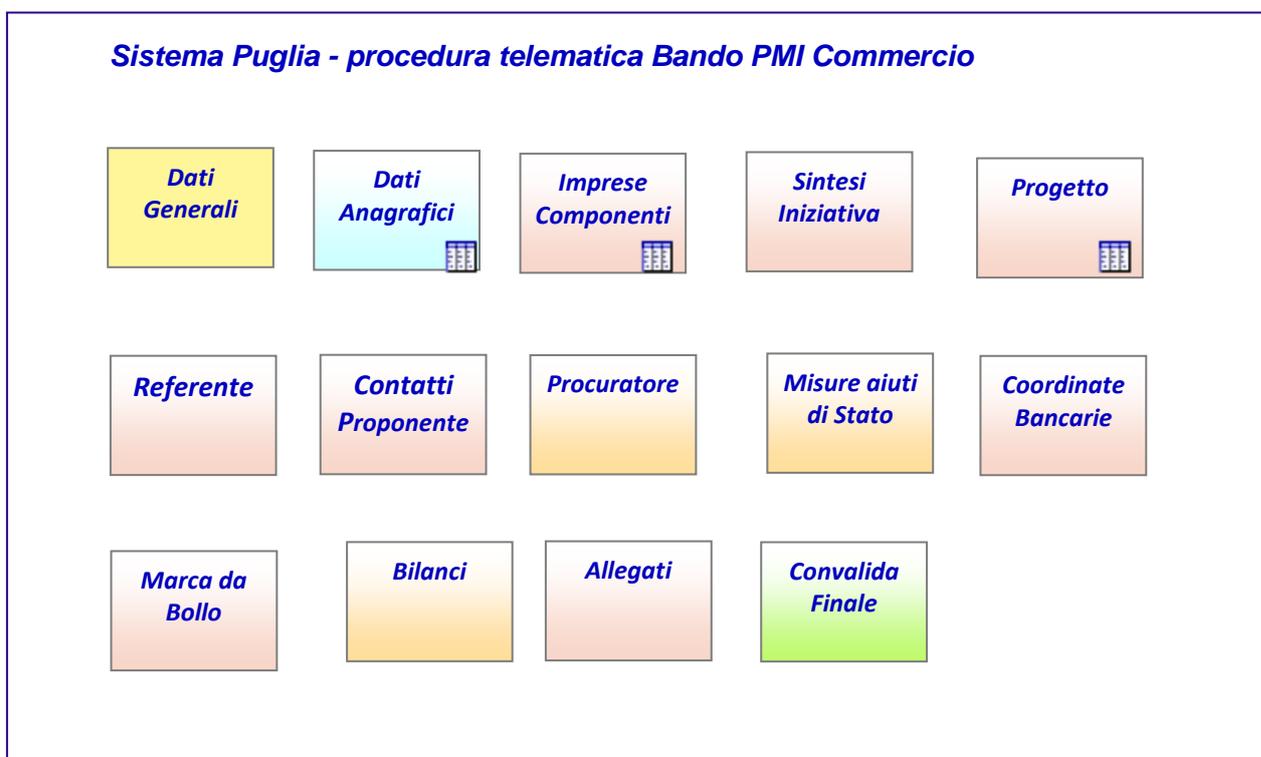
Le comunicazioni sono:

- a. Bando PMI Commercio - inizio compilazione: viene inviata all'atto della compilazione del primo pannello e contiene il codice pratica dell'istanza appena creata
- b. Bando PMI Commercio - compilazione completa: viene inviata alla chiusura della compilazione di tutti pannelli della procedura

5. La struttura della procedura telematica

La figura sotto riporta la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica. Alcuni pannelli, per semplificare le attività di compilazione, sono stati suddivisi in ulteriori sub-pannelli.

Per accedere ai sub-pannelli è necessario cliccare l'icona di riferimento  sotto la voce "Schede".



5.1 Dati Generali

Le informazioni richieste sono in parte quelle previste dalla Scheda Tecnica – Sezione A.1

Tipologia del richiedente	È un menu a scelta: ATI/Consorzio, Esercizio di vendita al dettaglio (vicinato), Pubblici esercizi, Punti vendita esclusivi di giornali e riviste
Ragione sociale soggetto proponente	
Partita IVA soggetto proponente*	
Codice Fiscale soggetto proponente*	

* Per ATI/Consorzio in caso di non possesso della Partita IVA è possibile inserire il solo Codice Fiscale

5.2 Dati Anagrafici

Sub-pannelli richiamati all'interno del pannello "Dati Anagrafici".



5.2.1 Anagrafica proponente

Le informazioni richieste sono in parte quelle previste dalla Scheda Tecnica – **Sezione A.1**

Denominazione / Rag. sociale (*) <i>Per ATI/Consorzio in caso di non possesso della Partita IVA è possibile inserire il solo Codice Fiscale</i>
Partita IVA (*)
Codice Fiscale
Data costituzione (*)

Data inizio attività (*)
Veste giuridica (*)
Oggetto sociale (*) (Max 4.000 caratteri)
Capitale sociale (*) € Campo non obbligatorio per ditta individuale (formato: n,nn)
Ha beneficiato di aiuti di Stato (*)
***** ISCRIZIONE CCIAA *****
N. iscrizione (*)
Provincia (*)
Data d'iscrizione (*)
***** ATTIVITÀ *****
Attività primaria (*) (Max 4.000 caratteri)
Settore economico (*) (selezione dalla tabella il settore economico – G o I)
Codice ATECO (*) (selezione dalla tabella ATECO dei codici ammissibili)

5.2.2 Sedi

Inserire i dati relativi a sede legale, operativa o entrambe come previsto dalla Scheda Tecnica (**Sezione A.1**)

NOTA: Per ATI/Consorzio non è obbligatorio inserire la sede operativa

5.2.3 Legali rappresentanti

Inserire i dati relativi al/ai legale/i rappresentante/i come previsto nello Schema di domanda Contributo.

6. Imprese Componenti

Nel caso di ATI/Consorzio riportare i dati delle Imprese associate per la richiesta di contributo. Sub-pannelli richiamati all'interno del pannello "Imprese Componenti".



6.2.1 Anagrafica Impresa

Le informazioni richieste sono in parte quelle previste dalla Scheda Tecnica – **Sezione A.1**

6.2.2 Sedi

Riportare i dati della sede operativa in cui opera l'impresa componente dell'ATI/Consorzio.

6.2.3 Titolari

Riportare i dati dei titolari di ciascuna impresa componente l'ATI/Consorzio.

6.2.4 Allegati

Gli Allegati si riferiscono alle attestazioni rilasciate dagli organismi competenti per l'esercizio del commercio (SCIA, documento autorizzatorio del Comune, Attestazione dell'ufficio competente del Comune che assicuri il rilascio del documento autorizzatorio). La tipologia di Allegati è visualizzata in un menu a selezione singola.

7. Sintesi dell'Iniziativa

Inserire i dati relativi all'iniziativa come previsto dalla Scheda Tecnica – **Sezione B.**

8. Progetto

Inserire i dati relativi al progetto come previsto dalla Scheda Tecnica . Sub-pannelli richiamati all'interno del pannello "Progetto".



8.1.1 Descrizione

Inserire i dati relativi al progetto come previsto dalla Scheda Tecnica – (**Sezione D.1, D.2, D.3, D.5, D.6**)
La dimensione massima per tutti i campi descrittivi è di 4.000 caratteri.

8.1.2 Incremento occupazionale

Inserire i dati relativi al progetto come previsto dalla Scheda Tecnica – **Sezione D.4.**

8.1.3 Spesa

Inserire i dati relativi al progetto come previsto dalla Scheda Tecnica – **Sezione D.6 e D.7.** La procedura riporta – per essere selezionate – tutte le voci di spesa prevista dal Bando. Fornire soltanto le voci di spesa che si prevede nel progetto.

I preventivi dovranno essere sempre raggruppati in un unico file .zip che deve essere caricato nella scheda **Allegati** selezionando il tipo allegato “Preventivi”

Il sistema in fase di convalida verifica che esista l’allegato obbligatorio “Preventivi”.

8.1.4 Fabbisogno

Inserire i dati relativi al progetto come previsto dalla Scheda Tecnica – **Sezione D.12.**

8.1.5 Altre Info

Inserire i dati relativi al progetto come previsto dalla Scheda Tecnica – **Sezioni D.8, D9, D.10, D11, D.13, D.14, D.15.** Sono tutti campi descrittivi che non possono superare il limite massimo di 4.000 caratteri.

9. Referente

Inserire i dati relativi al referente di Progetto con la relativa carica. Al referente saranno inviate le notifiche relative al progetto.

10. Contatti Proponente

Inserire i contatti relativi al proponente di Progetto (che può essere anche un Procuratore). In questa sezione viene indicato l’indirizzo PEC a cui inviare tutte le comunicazioni formali della Regione. E’ l’indirizzo PEC da cui la Regione può ricevere richieste, comunicazioni, eventuale documentazione aggiuntiva.

11. Procuratore

Inserire i dati relativi al Procuratore incaricato con atto notarile ad egire per conto dell’impresa che richiede il contributo.

12. Misure aiuti di Stato

Inserire i dati relativi agli eventuali altri aiuti di Stato specificando quali sono in regime di “de minimis” percepiti dall’impresa che richiede il contributo. I dati sono quelli previsti nello Schema di Domanda Contributo (ente erogatore, data erogazione, importo, ...).

13. Coordinate bancarie

Inserire i dati relativi alle coordinate bancarie del conto che l’impresa utilizzerà per dare evidenza dei pagamenti effettuati ai fornitori, nonché per la ricezione del contributo.

14. Marca da Bollo

Inserire i dati relativi alla marca da bollo per dare evidenza che si è acquistata una marca valida. Sono richiesti il numero di scontrino e la data di emissione della marca.

15. Bilanci

Inserire i dati relativi allo stato patrimoniale dell'impresa – Scheda Tecnica **Sezione C.1** – e quelli relativi al Conto economico - Scheda Tecnica **Sezione C.2**.

I dati non sono obbligatori ma se in possesso del proponente devono essere inseriti nel sistema.

16. Allegati

Gli Allegati di questa Sezione si riferiscono alle attestazioni rilasciate dagli organi competenti, preventivi, e più in generale dei documenti richiesti nello Schema di Domanda di Contributo alla voce "Dichiara Altresì...".

In alternativa, la documentazione di cui ai precedenti punti dello Schema di Domanda di Contributo può essere oggetto di autocertificazione redatta ai sensi del DPR 445/2000. Il Servizio regionale Attività Economiche e Consumatori accerterà la sussistenza e veridicità delle autocertificazioni e, in caso di non sussistenza dei requisiti autocertificati e di non correttezza degli stessi, la domanda sarà considerata decaduta.

Dal momento che il sistema genera il Documento di Domanda comprensivo della dichiarazione di autocertificazione è comunque richiesto di inserire i dati identificativi delle attestazioni relative alle autorizzazioni possedute (ad esempio, SCIA oppure autorizzazione comunale oppure comunicazione) anche senza allegare il documento in questione.

17. Convalida Finale

La procedura di convalida finale verifica che tutte le informazioni minime richieste per la compilazione dei dati dell'impresa siano state fornite.

La presenza del visto verde () indica che la sezione corrispondente è stata compilata correttamente.

Se tutte le Sezioni compilate hanno il visto verde allora si può chiudere la pratica on line e procedere con i passi finali descritti nel Flusso al paragrafo 3.

===== PAGINA DI FINE DOCUMENTO =====