

POR 2007/2013
**ASSE 1 – RICERCA, SVILUPPO E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, INNOVAZIONE E
IMPRENDITORIALITÀ**

**LINEA DI INTERVENTO 1.3 E "INNOVAZIONE SETTORE TERZIARIO E SERVIZI – TURISMO,
COMMERCIO E SERVIZI CONNESSI " – ESERCIZI CINEMATOGRAFICI**

FAQ VERSIONE 2 – 20 GENNAIO 2014

2. OBIETTIVO DELLA MISURA

L'obiettivo del bando è di consolidare lo sviluppo qualitativo delle imprese del terziario che esercitino attività di proiezione cinematografica, attraverso agevolazioni agli investimenti innovativi rivolti alla realizzazione, al miglioramento e all'adeguamento delle strutture.

Si sottolinea che, conformemente alle Procedure di valutazione contenute nei paragrafi 18.1, 18.2, 18.3 e 18.4 del bando, l'attività istruttoria di verifica della coerenza del progetto proposto con gli investimenti agevolabili e con le spese ammissibili e dei requisiti richiesti sarà svolta solo ed esclusivamente dall'Organismo intermedio preposto e dalla Regione Toscana e solo a seguito di tale istruttoria verrà determinato l'esito di ammissibilità o meno della domanda di aiuto.

3. SOGGETTI BENEFICIARI AMMESSI A PRESENTARE DOMANDA

D. Quali sono i soggetti che possono presentare domanda di aiuto?

R. Secondo il dettato del bando sono ammesse a beneficiare del contributo relativo alla Linea di intervento 1.3 E Esercizi Cinematografici le PMI, anche di nuova costituzione, (come definite dalla Raccomandazione della Commissione Europea 6 maggio 2003, n. 2003/361/CE relativa alla definizione delle micro, piccole e medie imprese), che esercitano l'attività di proiezione cinematografica (Codice ATECO ISTAT 2007 59.14.00). Sono ammesse anche associazioni e fondazioni laddove esercitino un'attività di impresa regolarmente iscritta in Camera di Commercio con il codice ATECO ISTAT 2007 59.14.00 e con caratteristiche tali da soddisfare comunque i requisiti di PMI. Il codice attività ATECO ISTAT 2007 59.14.00 deve risultare classificato come prevalente per l'unità locale che realizza il progetto di investimento. Al momento di presentazione della domanda di aiuto, tali unità locali dovranno essere regolarmente registrate alla CCIAA e risultanti dalla visura camerale. Per verificare l'ammissibilità al bando, l'impresa dovrà verificare la sussistenza di tutti i requisiti previsti all'articolo 3.

D. Cosa si intende per micro, piccole e medie imprese (PMI)?

R. Per quanto riguarda la definizione di micro, piccole e medie imprese è necessario fare riferimento alla Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 (2003/361/CE) pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L 124 del 20 maggio 2003 e sue successive modifiche, recepita dal Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana N. 238 del 12 ottobre 2005. Questi documenti sono consultabili al seguente link http://www.sviluppo.toscana.it/bando13salecinematografiche_2013 – Allegati, dove è possibile prendere visione anche della *Guida dell'utente PMI* che può servire da orientamento generale nell'applicare la nuova definizione di PMI, fermo restando che la Raccomandazione della Commissione Europea 6 maggio 2003, n. 2003/361/CE costituisce l'unico riferimento autentico per determinare le condizioni relative alla qualifica di PMI.

D. Un'impresa neo costituita che risulta inattiva può presentare domanda di aiuto?

R. Secondo il dettato del bando sono ammesse a beneficiare del contributo relativo alla Linea di intervento 1.3 E Esercizi Cinematografici le PMI, anche di nuova costituzione, che esercitano l'attività di proiezione cinematografica (Codice ATECO ISTAT 2007 59.14.00).

L'impresa che intende presentare domanda di aiuto deve essere costituita e regolarmente iscritta presso il Registro delle Imprese della CCIAA competente per territorio, anche se registrata come inattiva. Si ricorda che l'impresa registrata come inattiva non potrà ottenere nessun contributo fino a che tale inattività persiste. Per le imprese di nuova costituzione, i requisiti di ammissibilità elencati all'articolo 3 del bando devono essere dimostrati prima dell'erogazione a qualsiasi titolo del contributo.

4. TIPOLOGIA DI SPESA AMMISSIBILE

D. Da quando sono ammissibili le spese?

R. Come specificato all'articolo 4 del bando, sono ammissibili le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di aiuto. Sono, pertanto, considerate ammissibili le spese sostenute a partire dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di aiuto, intendendo come tale quella in cui il legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo, identificato in sede di rilascio delle chiavi di accesso, firma e presenta la

domanda on-line (Pulsante "Presenta Domanda"). Non possono essere ammesse all'agevolazione le spese fatturate o pagate anche parzialmente in data anteriore alla presentazione della domanda di aiuto.

7. MISURA DELL'AGEVOLAZIONE

D. Il contributo eventualmente concesso è a fondo perduto?

L'agevolazione consiste in un contributo in conto impianti fino al 50% sul totale delle spese ammissibili, che non possono comunque superare la soglia massima di 70.000,00 euro. L'aiuto verrà concesso in regime "*de minimis*" come disciplinato dal Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 (la regola "*de minimis*" prevede che l'importo complessivo degli aiuti "*de minimis*" concessi a una medesima impresa non deve superare i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari).

I contributi in conto impianti sono contributi erogati allo scopo di ridurre i costi di acquisizione di beni ammortizzabili: sono, quindi, espressamente destinati all'acquisto di fattori produttivi c.d. "a lungo ciclo di utilizzo" e ad essi è riservato uno specifico trattamento contabile e fiscale. Si distinguono dai contributi in conto capitale che hanno lo scopo di incrementare il patrimonio dell'impresa e non si ricollegano all'obbligo di effettuare specifici investimenti.

10.3 LUOGO E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

D. Chi rilascia la smart card?

R. Le smart card vengono rilasciate dalle Camere di Commercio.

D. Quali caratteristiche devono avere le smart card?

R. Circa le smart card, i legali rappresentanti delle imprese richiedenti il contributo dovranno verificare il possesso dei certificati digitali NON SCADUTI necessari alla firma dei documenti digitali. È responsabilità di ciascuna impresa richiedente il contributo seguire attentamente le procedure di installazione dei softwares disponibili in rete per l'apposizione della firma digitale sui documenti elettronici (es. molto utilizzato in Italia Software/Utility DikeUtil reperibile all'indirizzo:

https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKeUtil.php)

Questo e altri software disponibili in rete consentono di verificare i certificati in possesso dell'impresa. La smart card serve per firmare digitalmente il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema al momento di chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"). È il legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo titolare della smart card che firma digitalmente.

La firma digitale deve essere apposta utilizzando dispositivi di firma digitale conformi alle regole tecniche previste in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali (per ogni informazione: <http://www.digitpa.gov.it/firme-elettroniche-certificatori>).

Nel caso in cui non sia possibile chiudere correttamente la domanda di aiuto, è necessario segnalare il problema riscontrato all'indirizzo supporto13esalecinematografiche@sviluppo.toscana.it

D. A che cosa serve la smart card?

R. La smart card serve per firmare digitalmente il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema al momento di chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione").

È il legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo titolare della smart card che firma digitalmente. Quando l'utente avrà compilato la domanda e avrà verificato nell'anteprima la correttezza di ogni singolo dato inserito e la presenza di tutti i documenti obbligatori richiesti dal bando, potrà procedere alla chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"). Una volta che la compilazione è stata chiusa, il sistema provvede a generare in automatico il documento in formato .pdf contenente le schede compilate on-line e opportunamente salvate. L'utente dovrà scaricare tale documento, firmarlo digitalmente (generalmente .p7m) e ricaricarlo sul sistema, firmato digitalmente. Alla fine di questa procedura, è necessario procedere alla presentazione finale della domanda tramite il pulsante "Presenta Domanda". Se non viene premuto dall'utente il Pulsante "Presenta Domanda", la domanda non si considera presentata e la stessa non sarà ammessa a istruttoria ai sensi dell'articolo 10.3.1 del bando. Il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema deve essere scaricato premendo sul pulsante "Scarica domanda da firmare digitalmente" e, alla successiva richiesta del browser, è necessario scegliere "Salva" (NON "Apri"). Questo documento, infatti, non deve essere prima visualizzato e successivamente salvato con "Salva con nome" poiché quest'ultima funzionalità, nel caso di .pdf protetto e criptato come quello fornito da Sviluppo Toscana S.p.A., è intesa come "Salva una copia modificata con nome" e la modifica viene rilevata dal sistema che non lo considera, quindi, valido per la presentazione finale della domanda, segnalando un "Errore di sistema" in cui si avvisa che il file caricato con tipologia "Domanda firmata" non corrisponde a nessun documento generato. Nel caso in cui il sistema informatico segnali questo errore è, quindi, necessario scaricare nuovamente il documento generato dal sistema, premendo sul pulsante "Scarica domanda da firmare digitalmente", e scegliere "Salva", senza aprire il documento e salvarlo con nome.

D. Quale marca da bollo è necessaria?

R. Le domande di aiuto a valere sulla Linea di intervento 1.3 E Esercizi Cinematografici sono soggette al pagamento dell'imposta di bollo, determinata in euro 16,00.

D. Come si considera assolto l'obbligo del pagamento della marca da bollo?

R. Tale adempimento viene assolto mediante versamento a intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate, che rilascia la marca dotata di numero di identificazione da indicare in domanda. Al momento di presentazione della domanda di aiuto, i dati relativi al numero (i 14 numeri presenti sopra il codice a barre dello scontrino, nella parte bassa del contrassegno) e alla data che si trovano sulla marca da bollo dovranno essere riportati negli appositi spazi della domanda da compilare on-line [Sezione *Compila Domanda* > Dichiarazioni > Scheda "Richiesta di contributo"]. In fase di istruttoria di ammissibilità verrà verificato, attraverso il numero della marca da bollo indicato, l'effettivo acquisto della stessa da parte dell'impresa richiedente il contributo.

D. Dopo aver presentato la domanda di aiuto, viene rilasciata una "ricevuta" attestante la presentazione della stessa?

R. La data e l'ora di presentazione ufficiali della domanda di aiuto sono quelle in cui avviene la presentazione finale della domanda, premendo il pulsante "Presenta domanda" e confermando tale operazione. Soltanto queste ultime due operazioni consentono di completare la procedura di presentazione telematica della domanda di aiuto. Se non viene seguita questa procedura, la domanda di aiuto non si considera presentata telematicamente sul sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A. Alla fine della procedura descritta, l'utente riceverà un avviso di chiusura della presentazione all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di richiesta delle chiavi di accesso nel Modulo di "Richiesta chiavi di accesso".

D. Il documento in formato .pdf generato automaticamente dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione deve essere firmato anche in cartaceo?

R. Ai sensi dell'articolo 10.3.1 del bando, le domande di aiuto devono essere firmate digitalmente e inoltrate per via telematica, complete di tutte le dichiarazioni e i documenti obbligatori richiesti dal bando. La smart card serve, infatti, per firmare digitalmente il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"); tale documento in formato .pdf non deve essere, quindi, firmato in cartaceo.

I documenti non generati dal sistema informatico [preventivi, dichiarazioni dei redditi/IRAP, situazione economica e patrimoniale, documentazione comprovante il possesso di eventuali requisiti di premialità, descrizioni di dettaglio, auto dichiarazioni aggiuntive (non previste tra quelle da compilare/presenti on-line) resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 da parte del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo, ecc...] non devono essere firmati digitalmente e devono essere allegati prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"). In particolare, si specifica quanto segue:

- I documenti non generati dal sistema informatico e previsti all'articolo 10.6.1 lettera H) del bando [Bilancio] non devono essere firmati né digitalmente né calligraficamente dal legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo.
- I documenti non generati dal sistema informatico e previsti all'articolo 10.6.1 lettera I) del bando [Preventivi di spesa] devono riportare timbro del legale rappresentante del soggetto fornitore ed essere firmati calligraficamente da quest'ultimo, scannerizzati e caricati sul sistema informatico.
- I documenti non generati dal sistema informatico e previsti all'articolo 10.6.1 lettera K) del bando [Documentazione comprovante il possesso di eventuali requisiti di premialità] devono essere firmati calligraficamente dal legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo, scannerizzati e caricati sul sistema informatico.
- I documenti non generati dal sistema informatico e rilasciati in forma di auto dichiarazione aggiuntiva (non prevista tra quelle da compilare/presenti on-line) resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 da parte del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo devono essere firmati calligraficamente da quest'ultimo, scannerizzati e caricati sul sistema informatico.
- I documenti non generati dal sistema informatico e rilasciati come documentazione di dettaglio [descrizioni/relazioni di dettaglio, ecc...] devono essere firmati calligraficamente dal soggetto che redige la documentazione di dettaglio, scannerizzati e caricati sul sistema informatico.

Per le specifiche in merito all'upload dei documenti si rimanda alle indicazioni contenute nelle risposte relative all'articolo 10.6.1

D. Quali sono le modalità di accesso al sistema informatico?

R. Secondo il dettato del bando, "Il legale rappresentante del soggetto proponente per accedere alla compilazione della domanda di aiuto, dovrà richiedere a Sviluppo Toscana S.p.A., all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bando13esalecinematografiche2013/> il rilascio delle chiavi di accesso al sistema informatico.

Le credenziali di accesso sono rilasciate dal giorno di apertura del bando e fino alle ore 12.00 del giorno precedente la data di scadenza per la presentazione della domanda di aiuto.

Per richiedere l'accesso, il legale rappresentante del soggetto proponente deve fornire i propri dati anagrafici e quelli della società compilando la scheda on-line e allegando (upload), in formato elettronico pdf, i seguenti documenti:

1. Copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante;
2. Copia del Codice fiscale/copia fronte e retro della tessera sanitaria in corso di validità del legale rappresentante;
3. Atto di nomina o conferimento dei poteri di rappresentanza legale e auto dichiarazione di conformità all'originale.

Per "Atto di nomina" si intende visura camerale aggiornata e recente dell'impresa richiedente il contributo oppure verbale di nomina dal quale si evincano i poteri di rappresentanza legale.

È necessario creare un utente per ogni domanda/progetto da presentare.

Il compilatore può essere chiunque. Colui che invece firma e presenta la domanda come legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo deve essere identificato in sede di richiesta delle chiavi di accesso e soltanto tale soggetto potrà firmare digitalmente e presentare la domanda on-line.

Per un approfondimento sulle modalità di accesso al sistema informatico e sulle modalità di compilazione e presentazione delle domande si rimanda all'apposito paragrafo previsto alla fine del presente documento

"MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE SUL SISTEMA INFORMATICO DI SVILUPPO TOSCANA S.p.A."

D. Quali sono i tempi per ottenere il rilascio delle chiavi di accesso?

R. Le chiavi di accesso verranno rilasciate entro 48 ore dalla data della richiesta.

D. È possibile che il consulente richieda le chiavi di accesso inserendo i propri dati, le riceva al proprio indirizzo di posta elettronica, poi entri nel sistema e carichi la domanda per l'impresa richiedente il contributo, inserendo i dati del legale rappresentante, e venga poi chiusa la domanda con la firma digitale del legale rappresentante dell'impresa richiedente?

R. Sì, il consulente può richiedere le chiavi di accesso al sistema informatico inserendo nel Modulo di "Richiesta chiavi di accesso" i propri dati. Riceverà le credenziali di accesso all'indirizzo di posta elettronica che egli ha indicato in questo Modulo. Una volta entrato nel sistema con le chiavi di accesso, il consulente deve richiedere l'account indicando nel Modulo di "Registrazione del soggetto" solo ed esclusivamente i dati del Legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo. A questo punto, l'account permetterà di procedere alla compilazione della domanda di aiuto, che deve essere firmata digitalmente attraverso la smart-card del Legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo.

D. È possibile ottenere le chiavi di accesso al di fuori dei termini indicati dal bando per la presentazione della domanda di aiuto e, quindi, al di fuori dei periodi di apertura del bando?

R. Le chiavi di accesso al sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A. sulla Linea 1.3 E Esercizi Cinematografici possono essere richieste e avranno valore solo ed esclusivamente a partire dalla data di apertura del bando. Pertanto, nessuna credenziale di accesso al sistema informatico può essere richiesta e rilasciata prima di tale data. Qualunque richiesta di accesso inviata prima della data di apertura del bando non verrà accettata e sarà considerata nulla.

D. In che fase avviene l'upload della carta di identità e del codice fiscale del legale rappresentante e dell'atto di nomina o conferimento di poteri?

R. L'upload dei documenti richiesti per l'accesso al sistema informatico avviene successivamente alla "Richiesta chiavi di accesso" sulla piattaforma.

D. Quale atto di nomina o equivalente deve essere allegato per richiedere il rilascio delle chiavi di accesso da parte di titolare di ditta individuale?

R. L'atto di nomina del legale rappresentante può essere una delibera di assemblea, una delibera di consiglio, un atto notarile, ecc. Nel caso esposto è possibile presentare la visura storica aggiornata e recente della ditta individuale.

D. In relazione alle modalità di compilazione della domanda on-line, questa deve essere compilata e salvata in un'unica sessione o è possibile immettere dati e salvarli in fasi successive?

R. La domanda può essere compilata in fasi/sessioni successive, salvando le modifiche ogni volta che viene inserito un dato nuovo; affinché i dati inseriti vengano salvati dal sistema è necessario, in ogni fase/sessione di aggiornamento, compilare comunque i campi che risultano obbligatori ed effettuare il salvataggio della scheda.

D. È possibile compilare tutta la domanda di aiuto e salvarla in modo da potervi rientrare solo per la firma digitale in un giorno successivo?

R. Finché la compilazione della domanda non viene chiusa (Pulsante "Chiudi Compilazione") è possibile rientrare nella domanda e modificare/aggiornare i dati; quando la compilazione viene chiusa, non è più possibile rientrarvi e modificare/aggiornare i dati. La firma digitale va apposta solo dopo la chiusura della compilazione della domanda e la generazione del documento della medesima in formato .pdf, comprendente tutte le schede compilate e opportunamente salvate on-line.

D. È necessario stampare tutta la domanda di aiuto e poi procedere a un invio cartaceo della stessa?

R. La domanda di aiuto può anche essere stampata, ma non deve essere fatto alcun invio cartaceo della stessa. Ai sensi dell'articolo 10.3.1 del bando le domande di aiuto devono essere firmate digitalmente e inoltrate per via telematica, complete di tutte le dichiarazioni e i documenti obbligatori richiesti dal bando. Oltre a quanto espressamente previsto dal bando, non sono considerate ammissibili le domande redatte e/o inviate secondo modalità non previste dal bando.

D. È possibile utilizzare la documentazione relativa a precedenti edizioni del bando?

R. No. Tale modulistica non deve essere utilizzata ai fini della presentazione della domanda di aiuto in quanto, oltre a quanto espressamente previsto dal bando, non sono considerate ammissibili, ai sensi dell'articolo 10.3.1 del bando, le domande contenenti modulistica per la presentazione della domanda relativa a precedenti edizioni del bando, anche se firmata digitalmente.

10.3.2 ALTRE RICHIESTE E COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE

D. Come devono essere comunicate le variazioni" dei dati e delle informazioni rilasciate in sede di domanda di aiuto"?

R. Il beneficiario è tenuto a dare immediata evidenza di questo tipo di variazione (es. variazione di denominazione/ragione sociale, forma giuridica, assetto societario, rappresentanti legali, e/o qualsiasi variazione dei dati relativi al legale rappresentante e all'impresa (indirizzo, numero di telefono, fax, e-mail, ecc...)) e in ogni caso entro la data prevista per la rendicontazione del saldo, inviando apposita comunicazione agli indirizzi di posta elettronica supporto13esalecinematografiche@sviluppo.toscana.it e assistenza13esalecinematografiche@sviluppo.toscana.it, citando nell'oggetto la dicitura *Richiesta variante 1.3 E Sale Cinematografiche 2013* e riportando obbligatoriamente nel testo del messaggio l'indicazione della Linea di intervento, della ragione sociale dell'impresa, del CUP e della tipologia di variante richiesta. Questa comunicazione non deve contenere quale allegato nessun documento tra quelli previsti per la specifica tipologia di variante. Successivamente, l'impresa riceverà tramite e-mail un avviso di avvenuta riattivazione dell'account e potrà, quindi, accedere alla piattaforma di Sviluppo Toscana S.p.A. e compilare la variante secondo le modalità previste da apposito documento che sarà reso disponibile sul sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A.

10.6.1 AL MOMENTO DELLA DOMANDA DI AIUTO

D. Quali documenti devono essere presentati per giustificare le voci di spesa previste dal piano finanziario presentato dall'impresa?

R. Per ogni singola voce di spesa prevista dal piano finanziario presentato dall'impresa richiedente il contributo devono essere obbligatoriamente allegati i preventivi di spesa recanti timbro e firma del soggetto fornitore. I preventivi devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nei relativi campi di upload previsti nella sezione Piano Finanziario. Nel caso di preventivo che preveda più opzioni di scelta (relativamente a prestazioni/servizi/attività/modelli/articoli proposti), è necessario specificare quella/e individuata/e dall'impresa richiedente il contributo.

Nel caso di locazione finanziaria, la documentazione deve essere allegata, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nei relativi campi di upload previsti nella sezione Piano Finanziario.

Ai sensi dell'articolo 18.3 del bando, la pertinenza e la congruità delle spese previste nel piano finanziario presentato dall'impresa rispetto alla tipologia di intervento agevolabile e alla tipologia di spesa ammissibile saranno oggetto di valutazione in fase di istruttoria di ammissibilità e solo a seguito di tale istruttoria sarà definito l'importo ammissibile di ogni singola voce di spesa.

D. È possibile avere un format in excel della Scheda Tecnica Progetto?

R. La Scheda Tecnica Progetto deve essere obbligatoriamente compilata on-line, secondo il modello presente a sistema in fase di redazione della domanda. Per quanto riguarda la Scheda Tecnica Progetto, si precisa quanto segue:

– la descrizione riguardante gli obiettivi del programma di investimento, i risultati attesi e il piano aziendale deve essere compilata on-line all'interno degli appositi campi [Sezione Progetto > Scheda Tecnica Progetto - 4. "Descrizione del programma di investimento" lettere a), b), c)] allegando eventuali descrizioni di dettaglio nella relative sezioni di upload, qualora il campo a disposizione per la compilazione risultasse insufficiente.

- la descrizione di eventuali requisiti di premialità deve essere compilata on-line [Sezione Progetto > Scheda Tecnica Progetto – 4. "Descrizione del programma di investimento" lettera d)], allegando eventuale documentazione di supporto nella relativa sezione di upload.

Tutti i documenti che l'impresa intende allegare devono essere caricati, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nelle specifiche sezioni di upload, dove è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa).

Ulteriori documenti di specifica/dettuglio relativi alla Scheda Tecnica Progetto devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nella sezione "EVENTUALE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA" della stessa Scheda Tecnica Progetto.

D. Nel caso di un'impresa neo costituita che, alla data di presentazione della domanda, non abbia ancora chiuso il primo bilancio, il bando prevede di allegare la situazione economico-patrimoniale di periodo; non avendo nessun bilancio approvato, quali dati devono essere considerati per il calcolo della dimensione d'impresa?

R. Le imprese di nuova costituzione dispongono di bilanci previsionali. Il bilancio previsionale può essere utilizzato per i dati necessari alla compilazione della dichiarazione sulla dimensione di impresa. Può essere allegata a sostegno anche la dichiarazione dei redditi. Il Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 238 del 12 ottobre 2005, specifica che per le imprese per le quali alla data di sottoscrizione della domanda di agevolazione non è stato approvato il primo bilancio ovvero, nel caso di imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, non è stata presentata la prima dichiarazione dei redditi, sono considerati esclusivamente il numero degli occupati e il totale dell'attivo patrimoniale risultanti alla stessa data.

D. Nel caso di un'impresa di nuova costituzione è possibile presentare un business plan triennale in sostituzione dei bilanci?

R. Ai sensi dell'articolo 10.6.1 lettera H) del bando, le imprese che alla data di presentazione della domanda non hanno ancora chiuso il primo bilancio devono presentare la situazione economica e patrimoniale di periodo. Il business plan, se correttamente compilato e completo di stato patrimoniale e conto economico, è una situazione economica e patrimoniale di periodo.

D. La Dichiarazione consenso dati personali deve essere presentata solo per l'impresa richiedente il contributo oppure anche per i soggetti fornitori?

R. La Dichiarazione consenso dati personali è presentata solo per l'impresa richiedente il contributo. Trattandosi di una dichiarazione che non prevede nessun campo da compilare, è creata automaticamente dal sistema informatico e risulta visibile nel documento .pdf generato al momento di chiusura della compilazione.

D. Ai fini della compilazione Dichiarazione relativa alla dimensione aziendale cosa si intende per "ULA", "fatturato" e "totale di bilancio"?

R. Il criterio degli effettivi serve per determinare in quale categoria rientri una PMI. Gli effettivi corrispondono al numero di Unità Lavorative Annuie (ULA), ovvero al numero di persone che, durante tutto l'anno in questione, hanno lavorato nell'impresa o per conto di tale impresa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato tutto l'anno oppure che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di ULA. Gli effettivi sono composti:

- a) dai dipendenti che lavorano nell'impresa;
- b) dalle persone che lavorano per l'impresa, ne sono dipendenti e, per la legislazione nazionale, sono considerati come gli altri dipendenti dell'impresa;
- c) dai proprietari gestori;
- d) dai soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti.

Gli apprendisti con contratto di apprendistato o gli studenti con contratto di formazione non sono contabilizzati come facenti parte degli effettivi. La durata dei congedi di maternità o parentali non è contabilizzata.

Per "Fatturato", corrispondente alla voce A.1 del conto economico redatto secondo le vigenti norme del codice civile, s'intende l'importo netto del volume d'affari che comprende gli importi provenienti dalla vendita di prodotti e dalla prestazione di servizi rientranti nelle attività ordinarie della società, diminuiti degli sconti concessi sulle vendite nonché dell'imposta sul valore aggiunto e delle altre imposte direttamente connesse con il volume d'affari.

Per "Totale di bilancio" si intende il totale dell'attivo patrimoniale.

Per ogni ulteriore chiarimento si rimanda al Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 238 del 12 ottobre 2005.

D. Come si calcolano le ULA?

R. La normativa di riferimento è il Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale N. 238 del 12 ottobre 2005, consultabile al seguente link http://www.sviluppo.toscana.it/bando13salecinematografiche_2013 - Allegati.

D. La Fondazione X per la gestione delle attività del complesso del teatro X ha un dipendente a tempo pieno assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato per tutte le questioni di carattere amministrativo, mentre per le operazioni di sorveglianza e sicurezza in sala, biglietteria e supporto tecnico per gli spettacoli ha stipulato un contratto con un'Associazione. In questo caso nel calcolo degli ULA deve essere conteggiato il personale impiegato per lo svolgimento di questo tipo di lavoro per la parte di ore effettuate, come se fosse un tempo determinato part time oppure non deve essere considerato per nulla?

R. Il Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005 precisa che il numero degli occupati corrisponde al numero di unità-lavorative-anno (ULA), cioè al numero medio mensile di dipendenti occupati a tempo pieno durante un anno, mentre quelli a tempo parziale e quelli stagionali rappresentano frazioni di ULA. Per occupati si intendono i dipendenti dell'impresa a tempo determinato o indeterminato, iscritti nel libro matricola (libro unico del lavoro) dell'impresa e legati all'impresa da forme contrattuali che prevedono il vincolo di dipendenza, fatta eccezione di quelli posti in cassa integrazione straordinaria.

D. Come si verificano le relazioni di associazione/collegamento?

R. Le relazioni di associazione/collegamento devono essere valutate dall'impresa stessa ai sensi dall'art. 3 della Raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 6 maggio 2003, recepita dal Decreto del Ministero delle Attività Produttive 18 aprile 2005, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale N. 238 del 12 ottobre 2005. Questi documenti sono consultabili al seguente link http://www.sviluppo.toscana.it/bando13salecinematografiche_2013 - Allegati.

D. Per le ditte individuali in regime di contabilità semplificata dove e come si può ricavare il totale di bilancio?

R. Per le ditte individuali in regime di contabilità semplificata il dato relativo al totale di bilancio non è rilevabile; è necessario chiedere al proprio commercialista di fornire un dato che possa essere correlato.

D. In data x l'impresa che intende presentare domanda di aiuto ha ricevuto un contributo (ai sensi del Dlgs x/x) per un importo pari a € x. Tale contributo deve essere indicato nella Certificazione "de minimis"?

R. Nella Certificazione sostitutiva di atto notorio relativa agli aiuti "de minimis", da compilare on-line, che viene rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, l'impresa deve indicare i contributi pubblici ottenuti negli ultimi tre esercizi finanziari in regime "de minimis". È l'impresa stessa che deve sapere se precedenti contributi sono stati ottenuti in regime "de minimis".

D. Cosa si intende per Data inizio e fine attività?

R. Le date di inizio e fine attività da indicare nella Scheda Tecnica Progetto devono intendersi come le date di inizio e fine lavori, cioè l'arco temporale previsto dall'impresa al momento di presentazione della domanda di aiuto entro il quale svolgere le attività del progetto descritte nell'apposita sezione della Scheda Tecnica Progetto ["Descrizione del programma di investimento"].

Indipendentemente da queste date di inizio e fine attività indicate dall'impresa, ai sensi dell'articolo 5 del bando "I progetti hanno durata non superiore a 6 mesi dalla data di pubblicazione della graduatoria sul BURT. Considerato che il periodo di programmazione del POR CREO 2007/2013 si conclude nell'anno in corso, non è possibile concedere proroghe al suddetto termine previsto per la conclusione del progetto di investimento". Ciò significa che tutte le attività previste dal progetto devono necessariamente essere completate entro 6 mesi dalla data di pubblicazione sul BURT del Decreto di approvazione della graduatoria [Se, ad esempio, la data di pubblicazione sul BURT del Decreto di approvazione della graduatoria fosse il 2 maggio 2014, da tale data decorrono i 6 mesi entro i quali completare tutte le attività previste dal progetto].

D. Nella Scheda Tecnica Progetto cosa s'intende per "Responsabile tecnico del progetto interno all'impresa richiedente il contributo"?

R. Il Responsabile tecnico del progetto indicato nella Scheda Tecnica Progetto è la figura che, all'interno dell'impresa richiedente il contributo, coordina e controlla le attività previste dal programma di investimento. Le informazioni richieste in questo punto della Scheda devono, quindi, essere relative alla persona che, all'interno dell'impresa che presenta la domanda di aiuto, viene individuata in questo ruolo. Non devono essere inserite informazioni riguardanti eventuali consulenti/società di consulenza/soggetti che compilano la domanda.

D. Nel caso in cui un campo della piattaforma non sia applicabile all'impresa richiedente, cosa è necessario scrivere?

R. Nei campi della piattaforma che richiedono l'inserimento di dati che non sono applicabili all'impresa, è possibile indicare il valore 0 (ZERO), se si tratta di campo numerico, e la dicitura "Non applicabile", se si tratta di campo testuale.

D. Dove devono essere allegate Dichiarazione dei redditi e IRAP/situazione economica e patrimoniale previste all'articolo 10.6.1 lettera H) del bando?

R. Questi documenti devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla sezione "Dichiarazioni"- Scheda "Documentazione da allegare" negli appositi spazi di upload previsti nella stessa scheda. La tabella da compilare in questa scheda è una tabella dinamica per cui, cliccando sul pulsante verde contrassegnato con il segno "+", si aggiunge un nuovo campo. Nelle sezioni di upload è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa).

D. Dove devono essere allegati i preventivi?

R. I preventivi di spesa recanti timbro e firma del legale rappresentante del soggetto fornitore devono essere allegati, prima della chiusura della compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione"), accedendo alla sezione "Piano Finanziario" nei relativi spazi di upload previsti nelle apposite Scheda relative a ogni singola voce di spesa. La tabella da compilare per ogni singola voce di spesa è una tabella dinamica per cui, cliccando sul pulsante verde contrassegnato con il segno "+", si aggiunge un nuovo campo. Nel caso di voce di spesa per la quale siano previsti più soggetti fornitori, è necessario compilare un campo per ogni singolo soggetto fornitore, allegando il relativo preventivo. Nelle sezioni di upload è possibile allegare documenti in unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa).

D. Dove deve essere allegata l'eventuale documentazione comprovante il possesso di eventuali requisiti di premialità?

R. La documentazione comprovante il possesso di eventuali requisiti di premialità deve essere allegata, prima della chiusura della compilazione della domanda (Pulsante "Chiudi Compilazione"), nella relativa sezione di upload del punto "Eventuali requisiti dichiarati per l'attribuzione del punteggio premiale e breve argomentazione circa la loro sussistenza", presente all'interno della Scheda Tecnica Progetto [Sezione Progetto > Scheda Tecnica Progetto – 4. "Descrizione del programma di investimento" lettera d)]. In questa sezione di upload è possibile allegare documenti in un unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa).

D. Nel caso di Associazione, regolarmente iscritta alla CCIAA con il codice ISTAT 59.14.00 e con i requisiti di PMI, che non redige Bilancio non è necessario allegare alcun Bilancio o situazione economica/patrimoniale? [L'Associazione applica la normativa fiscale ex legge 398/91 per le associazioni sportive per cui deve tenere (senza obbligo di registrazioni contabili) fatture di acquisto e di vendita. Le dichiarazioni dei redditi vengono fatte sulla base delle fatture emesse e dei corrispettivi incassati. L'obbligo del rendiconto economico viene solo dalla normativa civilistica sulle associazioni non riconosciute per i doveri nei confronti degli associati].

R. Per il soggetto citato è necessario presentare copia del modello UNICO Enti non commerciali relativo ai due anni precedenti la data di presentazione della domanda di aiuto, completo di tutte le dichiarazioni di cui si compone, e delle dichiarazioni IRAP e copia dei relativi rendiconti economici e finanziari.

D. Si chiede conferma se un'associazione non riconosciuta, costituita nel corso dell'anno 2011 in regime di contabilità semplificata, che, pertanto, non contabilizza i movimenti finanziari e patrimoniali, soddisfa il requisito di cui al punto H) del bando producendo:

- 1. I modelli Unico completi relativi ai periodi di imposta 2011 (Unico 2012) e 2012 (Unico 2013);**
- 2. I conti economici a costi e ricavi relativi agli esercizi chiusi al 31/12/2011 e al 31/12/2012.**

R. Si conferma che, per il soggetto citato, il requisito previsto al paragrafo 10.6.1 lettera H) del bando può ritenersi soddisfatto allegando in sede di presentazione della domanda i documenti citati.

18.5 CRITERI DI PREMIALITÀ

D. Rispetto ai requisiti di premialità, cosa si deve caricare in sede di presentazione della domanda per la qualificazione dell'occupazione, non avendo al momento documentazione a sostegno della premialità richiesta?

R. In merito al contributo alla promozione e qualificazione dell'occupazione e dell'occupazione femminile, l'articolo 18.5 del bando richiede di allegare idonea documentazione che dettagli e attestati in che modo si realizzerà l'aumento della qualificazione del personale (nel caso di corsi di formazione previsti, dovranno essere fornite informazioni dettagliate circa tali corsi, i loro contenuti e obiettivi). L'impresa dovrà, quindi, descrivere in modo

dettagliato all'interno del punto "Eventuali requisiti dichiarati per l'attribuzione del punteggio premiale e breve argomentazione circa la loro sussistenza", della Scheda Tecnica Progetto, ogni attività, procedura e azione che intende porre in essere ai fini della valutazione della premialità; qualora il campo a disposizione risulti insufficiente per la descrizione di dettaglio, la stessa potrà essere allegata nella relativa sezione di upload, insieme all'eventuale documentazione di supporto. In questa sezione di upload è possibile allegare documenti in un unico file formato .pdf oppure in un unico file formato archivio .zip (cartella compressa). Non sarà ritenuta valida la semplice trascrizione degli indicatori e dei parametri di valutazione indicati all'articolo 18.5 del bando.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE SUL SISTEMA INFORMATICO DI SVILUPPO TOSCANA S.p.A.

La presentazione delle domande prevede obbligatoriamente i seguenti passaggi consequenziali sul sistema informatico di Sviluppo Toscana S.p.A.:

- accesso al sistema informatico per la richiesta e il rilascio delle chiavi di accesso;
- compilazione della domanda di aiuto;
- chiusura della compilazione;
- firma digitale del documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico;
- caricamento, sul sistema informatico, del documento firmato digitalmente;
- presentazione della domanda di aiuto.

Di seguito viene analizzato ciascuno dei suddetti passaggi:

• Accesso al sistema informatico per la richiesta e il rilascio delle chiavi di accesso

Per accedere alla compilazione della domanda di aiuto, il legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo deve richiedere il rilascio delle chiavi di accesso all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bando13esalecinematografiche/2013/>. Le chiavi di accesso sono rilasciate solo ed esclusivamente al legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo, cioè la persona alla quale sono stati conferiti dall'Assemblea societaria i poteri di rappresentanza generale della Società ed è presente nella visura della Società stessa (ad esempio Presidente, Amministratore Delegato, Amministratore Unico, Consiglieri, ecc).

La procedura di registrazione per richiedere e ottenere le chiavi di accesso è divisa in 2 Fasi:

FASE 1. REGISTRAZIONE DELL'UTENTE (RICHIESTA DELLE CHIAVI DI ACCESSO): 1) Collegarsi all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bando13esalecinematografiche/2013/> e cliccare su "Richiesta chiavi di accesso". 2) Compilare i campi obbligatori previsti con le informazioni richieste e inviare la richiesta. Si ricorda che all'indirizzo di posta elettronica indicato in questa fase sono automaticamente inoltrati tutti i messaggi generati dal sistema informatico.

Una volta completata la Fase 1, il sistema informatico invia, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella stessa fase, le chiavi di accesso (nome utente e password) che consentono di accedere alla procedura di registrazione prevista nella FASE 2, per ottenere il rilascio delle chiavi di accesso.

FASE 2. MODULO DI REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO (LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA RICHIEDENTE IL CONTRIBUTO): 1) Utilizzando le chiavi di accesso ricevute, collegarsi all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/bando13esalecinematografiche2013/> e cliccare su "Accedi al Sistema". 2) Nel "Modulo di Registrazione del soggetto" che appare, compilare i campi previsti indicando solo ed esclusivamente i dati anagrafici del legale rappresentante e i dati riguardanti la sede legale dell'impresa richiedente il contributo, esattamente come risultano dal documento di identità e dalla visura camerale, allegando in formato elettronico .pdf i seguenti documenti:

1. Copia fronte e retro del documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante;
2. Copia del Codice fiscale/copia fronte e retro della tessera sanitaria in corso di validità del legale rappresentante;
3. Atto di nomina o conferimento dei poteri di rappresentanza legale e auto dichiarazione di conformità all'originale.

Per "Atto di nomina" si intende visura camerale aggiornata e recente dell'impresa richiedente il contributo oppure verbale di nomina dal quale si evincano i poteri di rappresentanza legale.

Ultimata la FASE 2, Sviluppo Toscana S.p.A. procede alla verifica dei dati indicati e degli allegati presentati al fine di autorizzare il rilascio delle chiavi di accesso, disattivando momentaneamente l'account. Una volta completata la verifica dei dati e degli allegati, le chiavi di accesso sono rilasciate entro 48 ore dalla data della richiesta (data in cui viene completata la procedura di registrazione prevista nella FASE 2, premendo l'apposito pulsante "Invia richiesta") e inviate direttamente all'indirizzo di posta elettronica indicato nella FASE 1.

Le chiavi di accesso sono rilasciate dal giorno di apertura del bando e fino alle ore 12.00 del giorno precedente la data di scadenza per la presentazione della domanda di aiuto. La verifica dei dati indicati e degli allegati presentati, al fine di autorizzare il rilascio delle chiavi di accesso, avviene solo ed esclusivamente per le imprese che, entro le ore 12.00 del giorno precedente la data di scadenza per la presentazione della domanda di aiuto, completano la procedura di registrazione descritta nella FASE 2. Non saranno prese in esame richieste di rilascio delle chiavi di accesso pervenute oltre le ore 12.00 del giorno precedente la data di scadenza per la presentazione della domanda di aiuto.

• Compilazione della domanda di aiuto

Una volta ottenute le chiavi di accesso, è necessario compilare la domanda di aiuto e allegare i documenti obbligatori/facoltativi sul sistema informatico, procedendo come segue:

- al primo accesso al sistema informatico, creare il progetto, indicandone l'acronimo e il titolo;
- accedere alla sezione "*Compila domanda*"; compilare le schede obbligatorie presenti nelle sezioni "Dichiarazioni", "Sezione Progetto" e "Piano Finanziario"; allegare i documenti obbligatori richiesti dal bando, conformi, nei contenuti e nelle modalità di sottoscrizione, alle indicazioni previste, e tutti gli eventuali ulteriori documenti che l'impresa intende allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto.

• **Chiusura della compilazione**

Una volta che la domanda di aiuto è stata compilata ed è stata allegata tutta la documentazione obbligatoria richiesta dal bando e gli ulteriori documenti che l'impresa intende allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto, è necessario chiudere la compilazione, procedendo come segue:

- verificare nell'anteprima (Pulsante "Controllo Anteprima") la correttezza di ogni singolo dato inserito e la presenza negli appositi spazi di upload di tutta la documentazione obbligatoria richiesta dal bando e di tutti gli ulteriori documenti che l'impresa intende allegare in sede di presentazione della domanda di aiuto. Tale controllo deve essere finalizzato a verificare in modo puntuale l'esattezza delle informazioni inserite, la completezza della documentazione finale presentata e la correttezza formale della stessa, dal momento che, una volta chiusa la compilazione, non è più possibile accedere alla sezione di compilazione della domanda di aiuto;
- chiudere la compilazione (Pulsante "Chiudi Compilazione") e confermare tale operazione;
- scaricare sul proprio computer il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione, premendo il pulsante "Scarica domanda da firmare digitalmente".

• **Firma digitale del documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico**

Il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione, comprensivo di tutte le dichiarazioni/schede obbligatorie presenti on-line, opportunamente compilate e correttamente salvate in fase di redazione on-line, deve essere firmato digitalmente.

La firma digitale deve essere apposta solo ed esclusivamente dal legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo cui sono state rilasciate le chiavi di accesso alla conclusione della procedura di Registrazione descritta nella Fase 2, il quale è l'unico soggetto titolato a firmare digitalmente il documento in formato .pdf di cui sopra per il quale è obbligatoriamente richiesta dal bando la firma digitale.

La firma digitale deve essere apposta utilizzando dispositivi di firma digitale conformi alle Regole tecniche previste in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali (Per ogni informazione: <http://www.digitpa.gov.it/firme-elettroniche-certificatori>).

La firma digitale deve essere validamente apposta e associata in maniera univoca ed esclusiva al documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione, comprensivo di tutte le dichiarazioni/schede obbligatorie presenti on-line, opportunamente compilate e correttamente salvate in fase di redazione on-line. Ne consegue che: 1. Il documento in formato .pdf di cui sopra che risulti non firmato digitalmente, e per il quale è obbligatoriamente richiesta dal bando la firma digitale, è considerato non firmato digitalmente; 2. La firma digitale apposta a dichiarazioni/documenti, per i quali la stessa non è obbligatoriamente richiesta dal bando, non si intende apposta, associata ed estesa al documento in formato .pdf di cui sopra che risulti non firmato digitalmente e per il quale il bando richiede obbligatoriamente la firma digitale.

• **Caricamento del documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico**

Una volta che il documento in formato .pdf generato in automatico dal sistema informatico al momento di chiusura della compilazione è stato firmato digitalmente, trasformandosi, quindi, in un documento di tipo .p7m, è necessario caricarlo sul sistema informatico, premendo il pulsante "Carica domanda firmata digitalmente".

• **Presentazione della domanda di aiuto sul sistema informatico**

Una volta che il documento in formato .p7m è stato caricato sul sistema informatico, è necessario presentare la domanda di aiuto. La presentazione finale della domanda deve avvenire premendo il pulsante "Presenta domanda" e confermando tale operazione. Soltanto queste ultime due operazioni consentono di completare la procedura di presentazione telematica della domanda di aiuto. Se non viene seguita questa procedura, la domanda di aiuto non si considera presentata telematicamente sul sistema informatico.