



Ministero dello Sviluppo Economico

DIREZIONE GENERALE PER GLI INCENTIVI ALLE IMPRESE

Guida tecnica al Registro Aiuti

ALLEGATO 2

Registrazione delle Misure dei Bandi e delle Procedure attuative

Specifiche tecniche di dettaglio per la registrazione e la gestione delle Misure di Aiuto e delle Procedure Attuative

Indice

1	Premessa	3
2	Le misure di aiuti.....	5
2.1	Registrare una Misura di Aiuto	7
2.1.1	Registrare una Misura: Step 1 di 5.....	8
2.1.2	Registrare una Misura: Step 2 di 5.....	11
2.1.3	Registrare una Misura: Step 3 di 5.....	13
2.1.4	Registrare una Misura: Step 4 di 5.....	16
2.1.5	Registrare una Misura: Step 5 di 5.....	17
2.2	Visualizzazione, modifica e cancellazione di una Misura	19
3	I Bandi e le Procedure Attuative.....	20
3.1	Registrare un Bando o una Procedura Attuativa	22
3.2	Visualizzazione, modifica e cancellazione di un Bando o di una Procedura Attuativa.....	24
4	Gestione Norme.....	25
5	Riferimenti per il Supporto Tecnico.....	27

1 Premessa

Il presente documento, allegato alla Guida al Registro, supporta l’Autorità responsabile nelle funzioni dedicate alla gestione delle Misure e dei Bandi o delle Procedure attuative. Tali funzioni sono disponibili accedendo alla sezione “Le misure di aiuti” presente nella home page riservata del Registro (Figura 1).

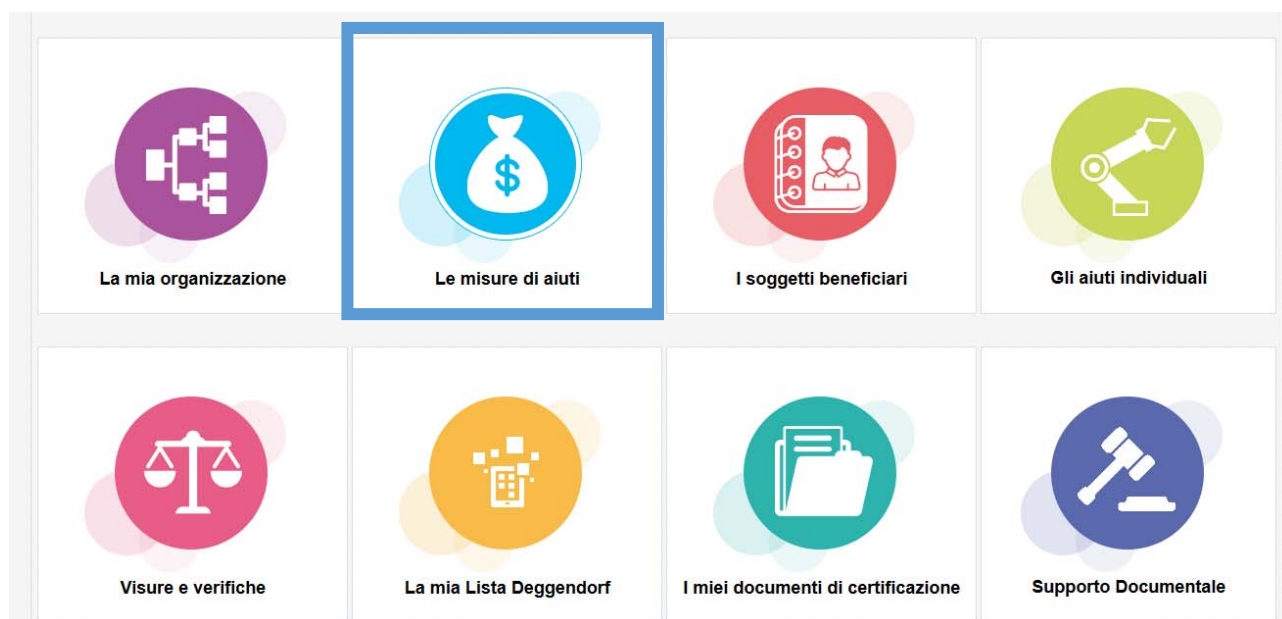


Figura 1

Da “Le misure di aiuti” è possibile accedere a 3 sezioni (Figura 2):

1. “Gestione Norme” per la gestione delle Fonti Normative e delle basi giuridiche che istituiscono le Misure di aiuto e i Bandi/Procedure Attuative;
2. “Gestione Misure” per la Registrazione e la modifica delle Misure di Aiuto;
3. “Gestione Bandi e Procedure Attuative” che consente la gestione delle Procedure attraverso le quali una misura viene attuata.



Figura 2

Le funzioni messe a disposizione per la gestione delle Misure utilizzano valorizzazioni classificate di molti campi.

L'elenco delle tabelle tipologiche con le valorizzazioni ammesse per ogni campo è contenuto "Registro Aiuti - Tabelle Tipologiche" disponibile nella sezione "Supporto documentale" accessibile nella home riservata del Registro.

2 Le misure di aiuti

Le misure di Aiuto possono essere gestite (Registrate, ricercate, visualizzate, modificate e cancellate) accedendo alla sezione “Gestione Misure” (Figura 3).

Gestione Misure [Torna alla Sezione Misure](#) [Torna alla Home](#)

In questa sezione è possibile visualizzare tutte le Misure di aiuto, in bozza o convalidate, e gestire, in qualità di Responsabile, le Misure di competenza. Le Misure convalidate sono ricercabili e visualizzabili nella sezione Trasparenza Misure del Registro senza restrizioni e senza necessità di autenticazione. Le Misure di Competenza sono evidenziate e ricercabili filtrandole in base all'Ufficio Gestore.

Visualizza [+ Aggiungi nuova misura](#) [Esporta in Excel](#)

Stato	Misura Deggendorf	CAR	Titolo Misura	Norma che istituisce la misura	Tipo	Autorità Responsabile	Ufficio Gestore	Dettagli	Modifica	Rimuovi
	No	162	Investimenti innovativi nelle regioni Convergenza (Macchinari)	Decreto del Min...	Regime ...	Direzione gener...	DGIAI - Segreteria Tecnica			
	No	161	MISURA POPOLATA	Decreto del Min...	Regime ...	Organismo Indi...	ufficiointernoLettore			
	No	141	titolo misura prova	Decreto Legge ...	Aiuto ad ...	Organismo Indi...	ufficiointernoLettore			
	Si	136	Zone Franche Urbane dell'Obiettivo Convergenza, nonché nel territorio ...	Legge Nuova S...	Regime ...	Direzione gener...	DGAI - Divisione X			
	No	135	Zona Franca dell'Emilia	Decreto Legge ...	Regime ...	Direzione gener...	DGAI - Divisione X			
	No	132	Zona Granca Urbana di Padova	Legge Nuova S...	Regime ...	CAMERA DI CO...	CCIAA Padova - Gestore Mis...			
	No	129	Misura Agevolativa per i macchinari innovativi della provincia di Padova	Legge Nuova S...	Regime ...	CAMERA DI CO...	CCIAA Padova - Gestore Mis...			
	No	128	SIEG	Legge 15 magg...	Regime ...	6° BTG. CC TO...	Gestore Interno			

Figura 3

Campo	Descrizione
Stato	Indica se la misura è ancora una bozza (icona grigio) o se è stata completata (icona verde)
Misura Deggendorf	Per Misura Deggendorf si intende una Misura di aiuto per la quale la Commissione europea abbia ordinato il recupero ai sensi dell'articolo 16 del regolamento (UE) n. 2015/1589
CAR	Codice identificativo della Misura assegnato dal Registro
Titolo Misura	Titolo della Misura di Aiuto
Norma o base giuridica che istituisce la misura	Denominazione della norma o della base giuridica che istituisce la misura
Tipo	Tipo di misura (Regime di aiuti o Aiuto ad hoc)
Autorità Responsabile	Denominazione dell'Autorità responsabile della Misura
Ufficio Gestore	Ufficio interno all'Autorità responsabile della Misura autorizzato a gestire la misura stessa
Dettaglio	Consente la visualizzazione di tutte le informazioni della misura
Modifica	Permette di modificare le informazioni della misura (secondo il ruolo e l'ufficio di competenza); in particolare solo l'Amministratore AOO può modificare tutti i campi, l'Ufficio Gestore della misura solo gli step da 2 a 5
Rimuovi	Permette di cancellare la misura quando non ci sono bandi/procedure attuative associati alla misura

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco di tutte (o di alcune applicando i filtri per la ricerca) le Misure di Aiuto inserite nel Registro da tutte le Autorità responsabili.

Ogni Misura di Aiuto è identificata nel Registro con un Codice (CAR) assegnato in fase di creazione della Misura stessa.

Le misure possono trovarsi nello stato bozza o convalidato. Le misure convalidate sono ricercabili e visualizzabili senza restrizioni e senza necessità di autenticazione nella Sezione "Trasparenza" del Registro.

Le misure di competenza, che possono essere modificate e gestite dall'utente sono opportunamente evidenziate o sono ricercabili utilizzando il filtro dell'autorità responsabile o dell'ufficio gestore della misura.

2.1 Registrare una Misura di Aiuto

Per Registrare una nuova Misura di Aiuto è necessario accedere alla sezione “Gestione Misure” e cliccare su “Aggiungi nuova misura” (Figura 4).



Figura 4

Solo il Referente per gli adempimenti verso il Registro (ovvero l'utente con Ruolo Amministratore AOO) può creare una nuova Misura di Aiuto.

Per Registrare una Misura di aiuto è necessario che l'Autorità responsabile della Misura abbia preventivamente provveduto a:

1. Verificare la registrazione (e in caso di assenza provvedere a registrare nella Sezione Gestione Norme del Registro) della fonte normativa o della base giuridica che istituisce/modifica la Misura di aiuto (cfr paragrafo Gestione Norme); la norma deve avere come ruolo: “istitutiva” o “istitutiva e di finanziamento”.
2. Verificare la presenza, nella sezione Organizzazione, dell'Ufficio gestore interno all'Autorità di gestione, da abilitare alla gestione della Misura stessa. Gli utenti dell'Ufficio gestore abilitato alla gestione della Misura, con ruolo di Amministratore UG potranno modificare la Misura di Aiuto dopo la sua creazione a cura del Referente. Per ulteriori dettagli sulle modalità di accreditamento e gestione dell'Organizzazione consultare l'“Allegato 1. – Accredimento e Gestione Organizzazione” disponibile nella sezione “Supporto Documentale” del Registro.

Sono 5 gli step da completare per convalidare la registrazione della misura.

La misura viene creata con il completamento del primo step (Step 1 su 5). In questa fase alla misura viene assegnato il codice identificativo CAR e la misura viene registrata nello stato di bozza.

Una volta creata, la misura potrà essere integrata e modificata dagli utenti dell'ufficio gestore associato alla misura nello Step 1.

Solo al completamento dei 5 step la misura sarà convalidata e sarà visualizzabile senza restrizioni e senza necessità di autenticazione nella sezione "Trasparenza" del Registro.

Tutte le informazioni che vengono valorizzate in fase di registrazione della misura sono pubblicate nella sezione trasparenza, sono evidenziate in corsivo in fase di registrazione della misura.

Le informazioni evidenziate con * sono obbligatorie.

Una misura può essere cancellata solo se non ci sono bandi/procedure attuative associate alla misura.

Una misura può essere modificata solo se non ci sono aiuti registrati per la misura. In caso di presenza di aiuti, la misura può essere integrata ampliando il set di attributi inizialmente associati.

2.1.1 Registrare una Misura: Step 1 di 5

È la fase di inizializzazione della Misura. Per creare la misura è necessario innanzi tutto selezionare il Regolamento (o i regolamenti) in applicazione del quale vengono concessi gli aiuti, compilare la scheda dei dati generali e selezionare la norma che istituisce o modifica la misura specificando, se previsto, l'articolo della fonte normativa (Figura 5, Figura 6, Figura 7).

Inizializzazione Misura - Step 1 di 5

Procedimenti e relativi regolamenti

Selezionare il Regolamento di riferimento per la misura

Selezione	Procedimento	Regolamento	Data Inizio	Data Fine
<input type="checkbox"/>	Esenzione	Reg.(CE) 1370/2007 servizi pubblici trasporto passeggeri su strada e ferrovia (SIEG)	03/12/2009	31/12/9999
<input type="checkbox"/>	Notifica	Comunicazione 2012/C 8/03 24 dicembre 2011 notifica servizi di interesse economico generale (SIEG)	31/01/2012	31/12/9999
<input type="checkbox"/>	Esenzione	Decisione 2012/21/UE 20 dicembre 2011 esenzione servizi di interesse economico generale (SIEG)	31/01/2012	
<input type="checkbox"/>	De Minimis	Reg. UE 1407/2013 de minimis generale	01/01/2014	30/06/2021
<input type="checkbox"/>	Esenzione	Reg. CE 651/2014 esenzione generale per categoria (GBER)	01/01/2014	30/06/2021
<input type="checkbox"/>	De Minimis	Reg. UE 360/2012 aiuti de minimis servizi di interesse economico generale (SIEG)	26/04/2012	31/12/2018

Figura 5

Campo	Descrizione	Classificazione
Procedimento	Procedimento in applicazione del quale vengono concessi gli aiuti	PROCEDIMENTI_E_REGOLAMENTI
Regolamento	Regolamento in applicazione del quale vengono concessi gli aiuti	PROCEDIMENTI_E_REGOLAMENTI
Data Inizio	Data inizio del regolamento	
Data Fine	Data fine del regolamento	

Dati generali

* Autorità che concede l'aiuto (Scheda Trasparenza CE)

* Ufficio Gestore della Misura

* Titolo della Misura di Aiuto

Identificativo Misura CE

Codice provvisorio CE

Data della decisione CE

* Tipologia Misura Regime di aiuti
 Aiuto ad hoc

* Data di inizio della Misura o data di concessione per gli aiuti ad hoc


* Data di fine della misura

Figura 6

Campo	Descrizione	Classificazione
Autorità che concede l'aiuto (Scheda Trasparenza CE)	Denominazione dell'Autorità visualizzabile nella scheda della Misura pubblicata nella sezione trasparenza ai sensi dei regolamenti comunitari	
Ufficio Gestore della Misura	Ufficio interno all'Autorità responsabile della Misura autorizzato a gestire la misura stessa	
Titolo della Misura di Aiuto	Titolo della Misura di Aiuto	
Identificativo Misura CE	Identificativo della Misura CE come rilasciato dal sistema SANI	

Codice provvisorio CE	Codice provvisorio in assenza del codice identificativo misura CE	
Data della decisione CE	Data della decisione CE che autorizza la misura di aiuti (in caso di aiuti notificati)	
Tipologia Misura	Identificativo del tipo di misura (Regime di aiuti o Aiuto ad hoc)	TIPO_MISURA
Data di inizio della Misura o data di concessione per gli aiuti ad hoc	Data di inizio prevista per le concessioni di Aiuto (per Regime di aiuti) o data di concessione dell'aiuto (per Aiuto Ad Hoc)	
Data di fine della misura	Data di fine prevista per le concessioni di Aiuto (per Regime di aiuti) o data di concessione dell'aiuto (per Aiuto Ad Hoc)	

Norma
 Selezionare la norma che istituisce o modifica la misura; Se assente nell'elenco provvedere ad aggiungere la Norma nella sezione Norme.

Visualizza 

Selezione	Numero	Tipo	Data	Descrizione
<input type="radio"/>	78	Decreto Legge	15/06/2015	Decreto Legge 19 giugno 2015 n.78
<input type="radio"/>	69	Decreto Legge	01/01/2013	Legge Nuova Sabatini modificata da RNA
<input type="radio"/>	1232	Decreto interministeriale	10/04/2013	Decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 1...
<input type="radio"/>	69	Decreto Legge	01/01/2013	Sabatini
<input type="radio"/>	4343	Decreto interministeriale	16/03/2016	Descrizione 4343
<input type="radio"/>	0	Decreto Ministeriale	23/07/2009	Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 23/07/2009
<input type="radio"/>	333	Decreto interministeriale	15/03/2015	Decreto Ministero dello Sviluppo Economico e del Ministero dell'Economia e Finanze 333/2016
<input type="radio"/>	2233	Decreto interministeriale	14/03/2016	dsdsdsds
<input type="radio"/>	7	Decreto Legge	17/03/2016	DL007
<input type="radio"/>	8	Decreto Legislativo	08/04/2016	Norma Legislativa 8
<input type="radio"/>	181	Legge	15/05/1989	Legge 15 maggio 1989, n. 181 tris

* Articolo

Figura 7

Campo	Descrizione	Classificazione
Numero	Numero della norma (o della base giuridica) di riferimento per la misura di aiuto	
Tipo	Tipo di norma o della base giuridica (es. Decreto Legge, Decreto Interministeriale, ecc.)	TIPO_NORMA
Data	Data della norma o della base giuridica	
Descrizione	Denominazione estesa della norma o della base giuridica	
Articolo	Articolo della norma che istituisce la Misura (se non disponibile indicare "n.d.")	



Annulla per annullare la creazione della misura o le ultime modifica apportate

Crea Misura per crearla all'interno del Registro; alla Misura viene assegnato il codice univoco CAR e la Misura viene inserita nel Registro nello stato "bozza"

Indietro per tornare alla schermata precedente; in tal caso assicurarsi di aver salvato le modifiche prima

Salva bozza per salvare le ultime modifica apportate

2.1.2 Registrare una Misura: Step 2 di 5

Nello step 2 compilare la scheda delle informazioni aggiuntive, i settori economici interessati dalla misura e gli ambiti territoriali coinvolti. Cliccare su "Avanti" per salvare e passare alla step 3 (Figura 8, Figura 9, Figura 10).

Figura 8

Campo	Descrizione	Classificazione
Cumulabilità con altre agevolazioni	Indica la possibilità di cumulare le agevolazioni previste dalla misura con altre agevolazioni	
Link al testo integrale della misura di aiuto	Link al testo integrale della misura	
Dimensione beneficiari	Dimensione ammissibili dei beneficiari; Per le piccole imprese selezionare micro e piccole (senza micro)	DIMENSIONE_BENEFICIARI
Status dell'Aiuto a Finalità Regionale	Come riportato sull'articolo 107, paragrafo 3, del TFUE	TIPO_STATUS_FINALITA_REG
Strumenti di Aiuto	Identifica le forme attraverso la quale gli aiuti possono essere concessi ai soggetti beneficiari	STRUMENTO_DI_AIUTO

Settore SIEG	Indica, se sono previsti servizi di Interesse Economico Generale (SIEG), il nome del settore del SIEG agevolato	TIPO_SIEG
--------------	---	-----------

Settori economici interessati Aggiungi tutti i settori economici ammissibili a ricevere aiuti

Visualizza [Icone di visualizzazione]

- ▶ 21 FABBRICAZIONE DI PRODOTTI FARMACEUTICI DI BASE E DI PREPARATI FARMACEUTICI
- ▶ 22 FABBRICAZIONE DI ARTICOLI IN GOMMA E MATERIE PLASTICHE
- ▶ 23 FABBRICAZIONE DI ALTRI PRODOTTI DELLA LAVORAZIONE DI MINERALI NON METALLIFERI
- ▶ 24 METALLURGIA
- ▶ 25 FABBRICAZIONE DI PRODOTTI IN METALLO (ESCLUSI MACCHINARI E ATTREZZATURE)
- ▶ 26 FABBRICAZIONE DI COMPUTER E PRODOTTI DI ELETTRONICA E OTTICA; APPARECCHI ELETTROMICEDICALI, APPARECCHI DI MISURAZIONE E DI OROLOGI
- ▶ 27 FABBRICAZIONE DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED APPARECCHIATURE PER USO DOMESTICO NON ELETTRICHE
- ▶ 28 FABBRICAZIONE DI MACCHINARI ED APPARECCHIATURE NCA
- ▶ 29 FABBRICAZIONE DI AUTOVEICOLI, RIMORCHI E SEMIRIMORCHI
- ▶ 30 FABBRICAZIONE DI ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
- ▲ 31 FABBRICAZIONE DI MOBILI
 - ▲ 31.0 FABBRICAZIONE DI MOBILI
 - ▲ 31.01 Fabbricazione di mobili per ufficio e negozi
 - ▶ 31.01.1 Fabbricazione di sedie e poltrone per ufficio e negozi
 - ▶ 31.01.10 Fabbricazione di sedie e poltrone per ufficio e negozi
 - ▶ 31.01.2 Fabbricazione di altri mobili per ufficio e negozi
 - ▶ 31.02 Fabbricazione di mobili per cucina
 - ▶ 31.03 Fabbricazione di materassi
 - ▶ 31.09 Fabbricazione di altri mobili
- ▶ 32 ALTRE INDUSTRIE MANIFATTURIERE

Figura 9

Campo	Descrizione	Classificazione
Settori economici interessati	Indica i settori ammissibili per la misura sulla base della classificazione Ateco 2007 previsti	Ateco 2007 - Cliccare su "Aggiungi tutti i settori ammissibili a ricevere aiuti" se si vogliono comprendere tutti i settori ammissibili dai regolamenti senza specificare i singoli codici Ateco

Area territoriale

Visualizza [Icone di visualizzazione]

- ▶ IRELAND
- ▲ ITALIA
 - ▲ CENTRO (IT)
 - ▲ Lazio
 - ▶ Frosinone
 - ▶ Latina
 - ▶ Rieti
 - ▶ Roma

Figura 10

Campo	Descrizione	Classificazione
Area territoriale	Permette di selezione le aree territoriali ammissibili per la misura	LOCALIZZAZIONE_TERRITORALE

2.1.3 Registrare una Misura: Step 3 di 5

Nello step 3 indicare l'importo per anno della dotazione prevista del regime o della riduzione stimata del gettito fiscale e in caso di garanzie, l'importo massimo dei prestiti garantiti (Figura 11).

Inizializzazione Misura - Step 3 di 5 - Dotazione - CAR: 163

Stanziamiento

+ Aggiungi

Anno di competenza	Importo stanziato	Rimuovi
2016	€ 0,00	X Rimuovi

Importo massimo dei prestiti garantiti

Figura 11

Campo	Descrizione
Anno di competenza	Anno di competenza dello stanziamento
Importo stanziato	Importo dello stanziamento per anno
Rimuovi	Permette di cancellare l'anno di competenza
Importo massimo dei prestiti garantiti	Importo dello stanziamento per le garanzie

In caso di misura cofinanziata (selezionare SI) selezionare i Programmi e i fondi di cofinanziamento cliccando su "Aggiungi", quindi indicare la stima del cofinanziamento per anno di stanziamento (Figura 12). E' possibile filtrare i Programmi e i Fondi utilizzando gli appositi filtri evidenziati nella Figura 12.

Programma di riferimento	Fondo	Aggiungi Programma-Fondo
POR-Basilicata (2007 - 2013)	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)	+ Aggiungi
POR-Basilicata (2007 - 2013)	Fondo Sociale Europeo (FSE)	+ Aggiungi
POR-Calabria (2007 - 2013)	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)	+ Aggiungi
POR-Calabria (2007 - 2013)	Fondo Sociale Europeo (FSE)	+ Aggiungi
POR-Campania (2007 - 2013)	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)	+ Aggiungi
POR-Campania (2007 - 2013)	Fondo Sociale Europeo (FSE)	+ Aggiungi
POR-Puglia (2007 - 2013)	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)	+ Aggiungi
POR-Puglia (2007 - 2013)	Fondo Sociale Europeo (FSE)	+ Aggiungi

Figura 12

Campo	Descrizione	Classificazione
Misura cofinanziata	Indicare SI se la Misura è cofinanziata	
Programma di riferimento	Programma di riferimento del cofinanziamento	PROGRAMMI_FONDI
Fondo	Fondo del cofinanziamento	PROGRAMMI_FONDI
Aggiungi Programma-Fondo	Permette di aggiungere l'importo di cofinanziamento per il programma-fondo	

Gli importi del cofinanziamento per programma e fondo verranno indicati a fine pagina (Figura 13).

Programma - Fondo	Anno	Importo
POR-Basilicata (2007 - 2013) - Fondo Sociale Europeo (FSE)	2016	€ 5.000,00
POR-Basilicata (2007 - 2013) - Fondo Sociale Europeo (FSE)	2017	€ 1.000,00

Figura 13

Campo	Descrizione	Classificazione
Rimuovi cofinanziamento	Permette di cancellare tutti gli anni di cofinanziamento per un programma-fondo	
Programma - Fondo	Programma-Fondo di cofinanziamento	PROGRAMMI_FONDI
Anno	Anno di competenza del cofinanziamento	
Importo	Importo del cofinanziamento per anno per Programma e per Fondo	

E' possibile rimuovere un cofinanziamento selezionando il Piano operativo e cliccando su X (Figura 14).

Cofinanziamenti


Rimuovi cofinanziamento	PON-Cultura e sviluppo (2014 - 2020) - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) <input type="button" value="x"/>	
Programma - Fondo		Anno
PON-Cultura e sviluppo (2014 - 2020) - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)		2016
PON-Cultura e sviluppo (2014 - 2020) - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)		2017

Figura 14

Cliccare su Avanti per salvare e passare alla step 4.




2.1.4 Registrare una Misura: Step 4 di 5

Nello step 4 selezionare, per ogni Regolamento della Misura, l'Obiettivo applicato alla misura. Se necessario è possibile selezionare più obiettivi per regolamento.

Per selezionare l'Obiettivo cliccare su  in corrispondenza del Regolamento quindi indicare l'intensità dell'aiuto (specificando se è rappresentata in % o in importo massimo annuo); Indicare eventualmente anche la maggiorazione per le PMI. Quindi cliccare su Avanti per salvare e proseguire (Figura 15).

Inizializzazione Misura - Step 4 di 5 - CAR: 163

Intensità di Aiuto

Visualizza   

Regolamento / Obiettivo	Obiettivo	Intensità	Maggiorazione PMI
▶ Reg. UE 1407/2013 de minimis generale			
▶ Reg. CE 1998/2006 de minimis generale			
▶ Decisione 2012/21/UE 20 dicembre 2011 esenzione servizi di interesse economico generale (SI)			
▶ Reg. UE 360/2012 aiuti de minimis servizi di interesse economico generale (SIEG)			
▶ Reg. CE 651/2014 esenzione generale per categoria (GBER)			
▶ Reg. CE 800/2008 esenzione generale per categoria (GBER)			
▶ Reg.(CE) 1370/2007 servizi pubblici trasporto passeggeri su strada e ferrovia (SIEG)			

Intensità: massimo di aiuto in % o importo massimo annuo dell'aiuto (a tal fine selezionare rispettivamente % o €)

Maggiorazione PMI: eventuale maggiorazione per le PMI in % o importo massimo annuo dell'aiuto (a tal fine selezionare rispettivamente % o €)

Gli Obiettivi selezionati sono evidenziati in grassetto.

Figura 15

Campo	Descrizione	Classificazione
Regolamento / Obiettivo	Descrizione del regolamento e obiettivo per tutti i regolamenti selezionati	
Obiettivo	Identifica i possibili obiettivi per ogni regolamento	OBIETTIVI
Intensità	Intensità massima per obiettivo (percentuale o valore assoluto)	
Maggiorazione PMI	Valore della intensità di maggiorazione PMI	

2.1.5 Registrare una Misura: Step 5 di 5

Nello step 5 selezionare, per ogni Regolamento della Misura, le tipologie di Costo ammissibili ed eventualmente se applicabile le tipologie di attività ammissibili che sono opzionali.

Per selezionare Costi e Attività cliccare su ▶ in corrispondenza del Regolamento quindi selezionare la voce di costo o di attività applicabile. Quindi cliccare su Convalida Misura per Convalidare (Figura 16, Figura 17).

Inizializzazione Misura - Step 5 di 5 - CAR: 163

Costi e Attività

Costi
Selezionare, per ogni obiettivo previsto dalla Misura, le Tipologie di costo ammissibili (Selezionare l'obiettivo cliccando su >, quindi scegliere le tipologie di costo)

Visualizza ▼ [icone]

Obiettivo	Costi
▶ Decisione 2012/21/UE 20 dicembre 2011 esenzione servizi di interesse economico generale (SIEG) - Servizi d'interesse ec	
▶ Reg. UE 360/2012 aiuti de minimis servizi di interesse economico generale (SIEG) - Servizi d'interesse economico generale	
▶ Reg. CE 651/2014 esenzione generale per categoria (GBER) - Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in	

Attività
Selezionare, per ogni obiettivo previsto dalla Misura, se previste, le Tipologie di attività ammissibili

Visualizza ▼ [icone]

Obiettivo	Attività
▶ Decisione 2012/21/UE 20 dicembre 2011 esenzione servizi di interesse economico generale (SIEG) - Servizi d'interesse ec	
▶ Reg. UE 360/2012 aiuti de minimis servizi di interesse economico generale (SIEG) - Servizi d'interesse economico generale	
▶ Reg. CE 651/2014 esenzione generale per categoria (GBER) - Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in	

Figura 16

Campo	Descrizione	Classificazione
Obiettivo	Identifica gli obiettivi selezionati	
Costi	Tipologie di costi ammissibili	TIPO_COSTO_AMMISSIBILE
Attività	Tipologie di attività ammissibili (opzionale)	TIPO_ATTIVITA_AMMISSIBILE

Costi
 Selezionare, per ogni obiettivo previsto dalla Misura, le Tipologie di costo ammissibili (Selezionare l'obiettivo cliccando su +, quindi scegliere le tipologie di costo)

Visualizza ▾

Obiettivo	Costi
► Decisione 2012/21/AE 20 dicembre 2011 esenzione servizi di interesse economico generale (SIEG) - Servizi d'interesse ec	
▲ Reg. UE 360/2012 aiuti de minimis servizi di interesse economico generale (SIEG) - Servizi d'interesse economico generale	
	Conoscenze Tecniche Non Brevettate <input type="checkbox"/>
	Costi della ricerca contrattuale, delle conoscenze e dei brevetti acquisiti o ottenuti in lice <input type="checkbox"/>
	Costo dei fabbricati e dei terreni <input type="checkbox"/>
	Costo del personale <input type="checkbox"/>
	Costo di strumenti e attrezzature <input type="checkbox"/>
	Dritti Di Brevetto <input type="checkbox"/>
	Formazione Professionale <input type="checkbox"/>
	Immobili <input type="checkbox"/>
	Impianti/Macchinari/Attrezzature <input type="checkbox"/>
	Know-How <input type="checkbox"/>
	Licenze <input type="checkbox"/>
	Marchi <input type="checkbox"/>
	Materie prime, di consumo e merci <input type="checkbox"/>
	Non individuabili secondo le definizioni di cui ai Regolamenti Comunitari <input checked="" type="checkbox"/>
	Oneri diversi di gestione <input type="checkbox"/>

Figura 17

In caso di operazione di convalida riuscita, il sistema rilascerà il seguente messaggio (Figura 18):

✓ **Conferma**


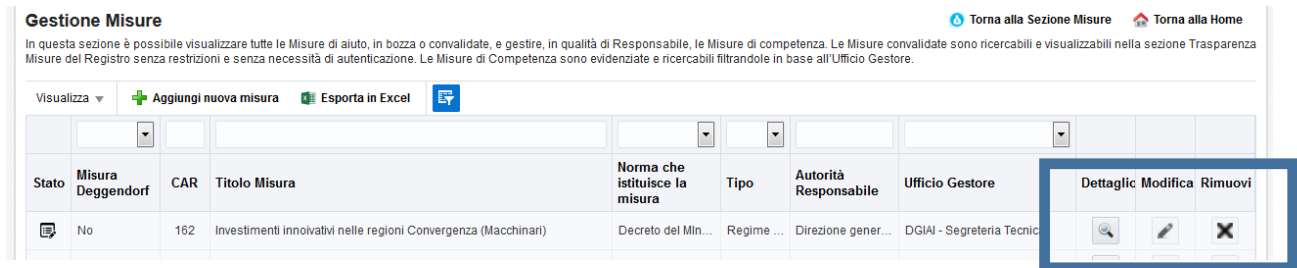
 La Misura è stata convalidata.
 Da questo momento sarà ricercabile e visualizzabile nella sezione sezione Trasparenza Misure del Registro senza restrizioni e senza necessità di autenticazione.
 Per associare gli Aiuti Individuali alla Misura è necessario provvedere alla creazione di un Bando o una Procedura attuativa per Misura

Figura 18

2.2 Visualizzazione, modifica e cancellazione di una Misura

Una misura creata, in ogni sua fase può essere visualizzata, Modificata o cancellata accedendo alla sezione “Gestione Misura” (Figura 19).



The screenshot shows the 'Gestione Misure' interface. At the top, there are links for 'Torna alla Sezione Misure' and 'Torna alla Home'. Below the header, there is a description of the section's functionality. A toolbar contains buttons for 'Visualizza', 'Aggiungi nuova misura', 'Esporta in Excel', and a printer icon. The main area is a table with columns: Stato, Misura, CAR, Titolo Misura, Norma che istituisce la misura, Tipo, Autorità Responsabile, and Ufficio Gestore. The first row of data shows 'No' for Stato, 'Deggendorf' for Misura, '162' for CAR, and 'Investimenti innovativi nelle regioni Convergenza (Macchinari)' for Titolo Misura. The 'Norma che istituisce la misura' is 'Decreto del Min...', 'Tipo' is 'Regime ...', 'Autorità Responsabile' is 'Direzione gener...', and 'Ufficio Gestore' is 'DGIAI - Segreteria Tecnica'. To the right of the table, there are three buttons: 'Dettagli' (with a magnifying glass icon), 'Modifica' (with a pencil icon), and 'Rimuovi' (with an 'X' icon). These three buttons are highlighted with a blue box.

Stato	Misura	CAR	Titolo Misura	Norma che istituisce la misura	Tipo	Autorità Responsabile	Ufficio Gestore	
No	Deggendorf	162	Investimenti innovativi nelle regioni Convergenza (Macchinari)	Decreto del Min...	Regime ...	Direzione gener...	DGIAI - Segreteria Tecnica	Dettagli Modifica Rimuovi

Figura 19

Una misura una volta creata, può essere integrata e modificata in ogni sua parte se non ci sono aiuti ad essa collegati.

In caso di presenza di aiuti collegati alla misura, la misura può essere integrata ampliando il set di attributi inizialmente associati.

Una misura può essere Rimossa solo se non ci sono bandi/procedure attuative associate alla misura.

Le modifiche alla misura sono apportate dal Referente per le operazioni (Amministratore AOO) e dagli utenti dell'ufficio gestore associato alla misura in fase di creazione che abbiano ruolo di Amministratore UG.

3 I Bandi e le Procedure Attuative

Ad ogni Misura è possibile associare più bandi o più procedure attuative (di seguito indicate generalmente come Procedure Attuative).

Per registrare gli aiuti è necessario registrare almeno un Bando.

I Bandi possono essere gestiti (Registrati, ricercati, visualizzati, modificati e cancellati) accedendo alla sezione “Gestione Bandi e Procedure Attuative” (Figura 20).

ID	Titolo	Misura	Stanziamento (€)	Tipo procedura	Norma istitutiva	Ufficio gestore	Funzionario Responsabile	Data Fine	Dettaglio	Modifica	Rimuovi
115	SIEG	SIEG 128		Valutativa	Norma Fabio M...	Gestore Interno	SIEG	20/04/20...			
110	Stesso Costo	Stesso Co...		A sportello	Decreto Legge ...	Gestore Interno	Stesso Costo	01/05/20...			

Figura 20

Campo	Descrizione	Classificazione
ID	Codice identificativo del bando/procedura attuativa assegnato dal Registro	
Titolo	Titolo del bando/procedura attuativa	
Misura	Misura di competenza del bando/procedura attuativa	
Stanziamento (€)	Importo complessivamente stanziato per il bando/procedura attuativa	
Tipo procedura	Tipo di procedura del bando/procedura attuativa	TIPO_BANDO
Norma istitutiva	Norma o base giuridica che istituisce il bando/procedura attuativa	
Ufficio gestore	Ufficio autorizzato a registrare e gestire gli Aiuti registrati per lo specifico bando	
Funzionario Responsabile	Funzionario responsabile per il procedimento amministrativo del bando/procedura attuativa	
Data Fine	Data fine del bando/procedura attuativa	
Dettaglio	Consente la visualizzazione di tutte le informazioni del bando/procedura attuativa	
Modifica	Permette all'ufficio Gestore della Misura di modificare le informazioni del bando/procedura attuativa (secondo il ruolo e l'ufficio di competenza)	
Rimuovi	Permette di cancellare il bando/procedura attuativa quando non ci sono aiuti associati al bando/procedura attuativa	

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco di tutti (o di alcuni, applicando i filtri per la ricerca) i Bandi/procedure attuative associate alle Misure di competenza. Ogni Bando/Procedura attuativa è identificata nel Registro con un Codice (ID Bando) assegnato in fase di creazione della procedura stessa.

3.1 Registrare un Bando o una Procedura Attuativa

Per Registrare un nuovo Bando o una nuova Procedura attuativa è necessario accedere alla sezione “Gestione Bandi e Procedure attuative” e cliccare su “Aggiungi Bando/Procedura Attuativa” (Figura 21).

ID	Titolo	Misura	Stanziamiento (€)	Tipo procedura	Norma istitutiva	Ufficio gestore	Funzionario Responsabile	Data Fine	Dettagli	Modifica	Rimuovi
115	SIEG	SIEG 128		Valutativa	Norma Fabio M...	Gestore Interno	SIEG	20/04/20...			
110	Stesso Costo	Stesso Co...		A sportello	Decreto Legge ...	Gestore Interno	Stesso Costo	01/05/20...			

Figura 21

Solo il Referente per gli adempimenti verso il Registro (ovvero l'utente con Ruolo Amministratore AOO) o gli utenti dell'Ufficio Gestore associato alla Misura con ruolo Amministratore UG possono creare un nuovo Bando/Procedura attuativa.

Per Registrare una Bando o una Procedura attuativa di aiuto è necessario che gli utenti abilitati abbiano preventivamente provveduto a:

1. Verificare la registrazione (e in caso di assenza provvedere a registrare nella Sezione Gestione Norme del Registro) la fonte normativa o la base giuridica che istituisce o modifica il Bando o la Procedura attuativa (vedere anche paragrafo: Gestione Norme);
2. Verificare la presenza, nella sezione Organizzazione, dell'Ufficio gestore del Bando che in qualità di Soggetto Concedente viene così abilitato a registrare e gestire gli Aiuti Individuali per quel bando/procedura attuativa. Gli utenti dell'Ufficio gestore associato al bando/procedura attuativa, con ruolo di Amministratore UG o di Scrittore UG potranno registrare e modificare gli aiuti individuali. Per ulteriori dettagli sulle modalità di accreditamento e gestione dell'Organizzazione consultare l'“Allegato 1. – Accreditamento e Gestione Organizzazione” disponibile nella sezione “Supporto Documentale” del Registro.

Tutte le informazioni che valorizzate in fase di registrazione del Bando/Procedura attuativa sono pubblicate nella sezione trasparenza, sono evidenziate in corsivo in fase di registrazione del Bando/Procedura attuativa.

Le informazioni evidenziate con * sono obbligatorie.

Un Bando/Procedura attuativa può essere cancellato solo se non ci sono Aiuti individuali registrati per quel Bando/Procedura attuativa.

Un Bando/Procedura attuativa può essere modificato dall'ufficio gestore associato alla Misura o dall'Amministratore AOO (Figura 22).

Figura 22

Campo	Descrizione	Classificazione
Titolo	Titolo del bando/procedura attuativa	
Misura	Misura di competenza del bando/procedura attuativa	
Link	Link al testo completo del bando/procedura attuativa	
Stanzamento (€)	Importo complessivamente stanziato per il bando/procedura attuativa	
Tipo procedura	Tipo di procedura del bando/procedura attuativa	TIPO_BANDO
Norma istitutiva	Norma o base giuridica che istituisce il bando/procedura attuativa	
Soggetto Concedente (scheda Trasparenza CE)	Denominazione del soggetto concedente visualizzato nella scheda della Misura	

	pubblicata nella sezione trasparenza ai sensi dei regolamenti comunitari	
Ufficio gestore	Ufficio autorizzato a registrare e gestire gli Aiuti registrati per lo specifico bando	
Funzionario Responsabile	Funzionario responsabile per il procedimento amministrativo del bando/procedura attuativa	
Data Pubblicazione Gazzetta	Data di pubblicazione del bando/procedura attuativa in Gazzetta Ufficiale (opzionale)	
Numero Pubblicazione Gazzetta	Numero di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (opzionale)	
Data Inizio	Data di inizio dell'operatività del bando/procedura attuativa	
Data Fine	Data fine del bando/procedura attuativa	

3.2 Visualizzazione, modifica e cancellazione di un Bando o di una Procedura Attuativa

Un Bando/Procedura attuativa può essere visualizzato, modificato o cancellato accedendo alla sezione “Gestione Bandi e Procedure attuative” (Figura 23).

The screenshot shows the 'Gestione Bandi e Procedure Attuative' interface. At the top, there are navigation links: 'Torna alla Sezione Misure' and 'Torna alla Home'. Below the header, there are several action buttons: 'Visualizza', '+ Aggiungi Bando/Procedura Attuativa', 'Esporta in Excel', and 'Scollega'. The main part of the interface is a table with the following columns: ID, Titolo, Misura, Stanziamento (€), Tipo procedura, Norma istitutiva, Ufficio gestore, Funzionario Responsabile, and Data Fine. Two rows are visible: one with ID 115 and another with ID 110. To the right of the table, there is a floating menu with three buttons: 'Dettagli' (with a magnifying glass icon), 'Modifica' (with a pencil icon), and 'Rimuovi' (with a red X icon). The 'Rimuovi' button is highlighted with a red box in the original image.

ID	Titolo	Misura	Stanziamento (€)	Tipo procedura	Norma istitutiva	Ufficio gestore	Funzionario Responsabile	Data Fine	
115	SIEG	SIEG 128		Valutativa	Norma Fabio M...	Gestore Interno	SIEG	20/04/20...	Dettagli Modifica Rimuovi
110	Stesso Costo	Stesso Co...		A sportello	Decreto Legge ...	Gestore Interno	Stesso Costo	01/05/20...	Dettagli Modifica Rimuovi

Figura 23

Un Bando/Procedura attuativa può essere rimosso solo se non ci sono Aiuti individuali associati al bando.

Le modifiche al Bando sono apportate dal Referente per le operazioni (Amministratore AOO) e dagli utenti dell'ufficio gestore associato alla misura in fase di creazione che abbiano ruolo di Amministratore UG.

4 Gestione Norme (o basi giuridiche)

La registrazione delle norme o delle basi giuridiche che istituiscono la misura e il bando sono propedeutiche alla registrazione della misura e del bando.

Nella sezione “Gestione Norme” è possibile gestire (registrare, modificare, cancellare) le fonti normative o le basi giuridiche che istituiscono Misure/Bandi o che li finanziano.

Gestione Norme [Torna alla Sezione Misure](#) [Torna alla Home](#)

Visualizza + Aggiungi Norma Esporta in Excel Scollega

Codice Norma	Tipo Norma	Numero Norma	Data	Denominazione completa della norma	Ruolo	Norma di finanziamento	Modifica	Rimuovi
2	Decreto Legge	69	01/01/2013	Legge Nuova Sabatini modificata da RNA	Istitutiva e di Finanziamento			
1	Decreto Legge	78	15/06/2015	Decreto Legge 19 giugno 2015 n.78	Istitutiva e di Finanziamento			
161	Decreto Ministeriale	0	24/04/2015	Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 24 aprile 2015	Istitutiva e di Finanziamento			
141	Decreto Ministeriale	0	19/11/2015	Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 19 novembre 2015	Istitutiva			
122	Decreto Ministeriale	0	23/07/2009	Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 23/07/2009	Istitutiva			
120	Decreto Interministeriale	1232	10/04/2013	Decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministr...	Istitutiva e di Finanziamento			
107	Decreto Legge	69	01/01/2013	Sabatini	Istitutiva	dsdsds 44		

Figura 24

Per aggiungere una nuova fonte normativa o base giuridica accedere alla sezione “Gestione Norme” cliccare su “Aggiungi Norma” (Figura 24).

Quindi indicare il Tipo di norma (es. Decreto Legge, Decreto Interministeriale, ecc.), il numero, la data, la denominazione completa della norma, il ruolo (se istitutiva, di finanziamento o solo bando), e se disponibile l’eventuale norma di finanziamento (che deve essere precedentemente registrata con ruolo finanziamento). Infine cliccare su “Salva” (Figura 25).

Aggiungi Norma [← Annulla](#) [Salva](#)

* Tipo Norma

* Numero Norma

* Data

* Denominazione completa della norma

* Ruolo

Eventuale norma di finanziamento

Figura 25

Campo	Descrizione	Classificazione
Tipo Norma	Tipo di norma o di base giuridica (es. Decreto Legge, Decreto Interministeriale, ecc.)	TIPO_NORMA
Numero Norma	Numero o base giuridica come da fonte ufficiale della norma	
Data	Data della norma o della base giuridica	
Denominazione completa della norma	Denominazione estesa della norma o della base giuridica	
Ruolo	Indicare se la norma è istitutiva, di finanziamento	TIPO_RUOLO_NORMA
Eventuale norma di finanziamento	Eventuale norma di finanziamento (che deve essere precedentemente registrata con ruolo di finanziamento)	

Le norme possono essere modificate e cancellate solo se non sono state associate a Misure e/o Bandi/Procedure attuative.

Nel caso in cui siano state associate a Misure e/o Bandi/Procedure attuative è possibile solo cambiare il ruolo della norma.

5 Riferimenti per il Supporto Tecnico

Tutta la documentazione tecnica a supporto dell'utilizzo del Registro è disponibile nella sezione "Supporto Documentale" accessibile dalla home page riservata del Registro (Figura 26).

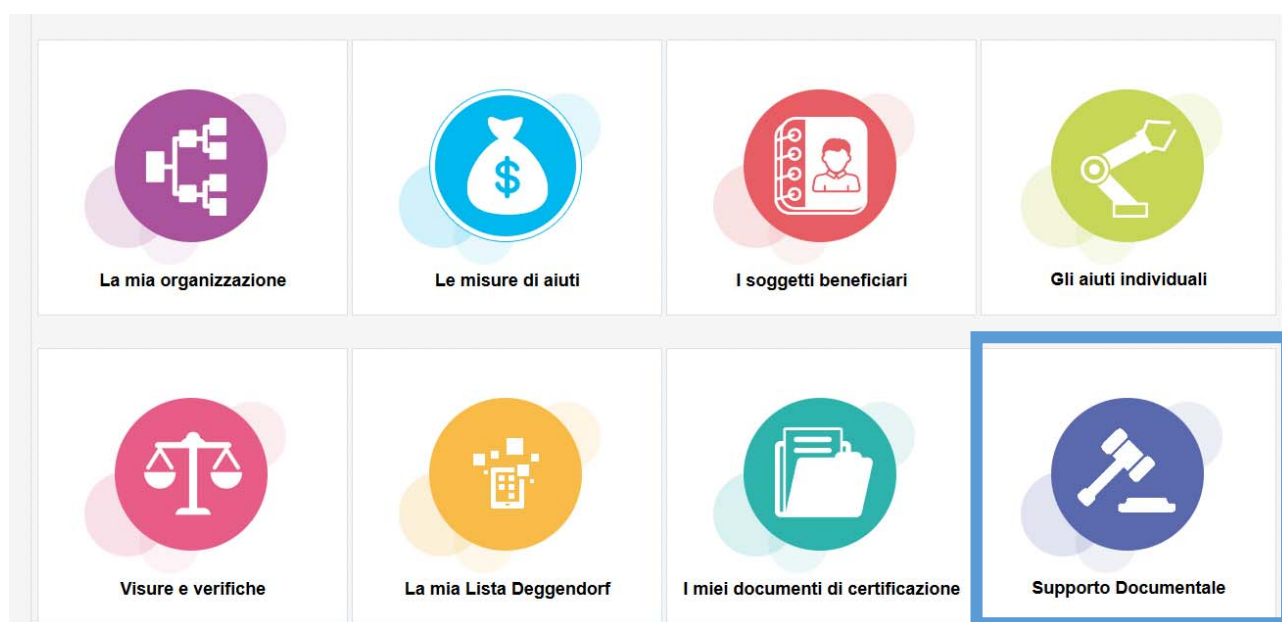


Figura 26

E' possibile contattare l'assistenza tecnica del Registro per richiedere supporto in caso di specifiche criticità di natura tecnica e procedurale scrivendo all'indirizzo email rna.supporto@mise.gov.it.