# Registro Nazionale degli Aiuti

# Vademecum per la registrazione degli aiuti di cui al Decreto del 4 dicembre 2020 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti relativo alle misure per ristorare le imprese esercenti servizi di trasporto scolastico delle perdite di fatturato derivanti dall'emergenza epidemiologica covid-19.

Il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ha provveduto alla registrazione nel Registro Nazionale Aiuti del regime quadro *de minimis* di cui al Decreto del 4 dicembre 2020, identificato nel Registro con il CAR 16903.

Ogni Comune che adotta un regime nel campo di applicazione di tale regime quadro registra nel "Registro Nazionale Aiuti" la Misura attuativa identificandola attraverso i codici CAR (16903 associato al regime quadro) e ID Misura Attuativa (associato al regime).

Scopo del presente documento è quello di supportare i Comuni della registrazione della Misura attuativa e degli aiuti individuali nel Registro.

La guida è dedicata ai Comuni che si affacciano per la prima volta al Registro, che non hanno già registrato la misura attuativa oggetto del vademecum o che non hanno dimestichezza con la fase di registrazione degli aiuti su RNA.

Per maggiori dettagli sulle singole fasi è possibile consultare la Guida completa disponibile della sezione 'Supporto documentale' del sito del Registro al link:

https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it IT/documentazione tecnica.

Il Comune può contattare l'assistenza tecnica del Registro all'indirizzo <u>rna.supporto@mise.gov.it</u> nel caso di ulteriori necessità o nel caso in cui si riscontrino disallineamenti fra le procedure applicate e quelle indicate nel vademecum.

# FASE 1: Accreditamento del Comune al Registro Nazionale Aiuti

Per accreditare il Comune al Registro Nazionale Aiuti, accedere al link <u>https://www.rna.gov.it/RegistroNazionaleAiuti/faces/pages/AccreditoPage.jspx</u> (o cliccare su Registra l'Autorità Responsabile nella pagina di login) e inserire i codici identificativi del Comune, Codice IPA e Codice della AOO del Comune come risultanti presso l'Indice della PA disponibile all'indirizzo web <u>www.indicepa.gov.it</u>.

L'elenco di tutte le AOO con i relativi codici è disponibile al link <u>https://indicepa.gov.it/public-services/opendata-read-service.php?dstype=FS&filename=aoo.txt</u>.

Una volta inseriti il codice IPA e il Codice AOO, le credenziali per l'accesso al Registro sono inviate all'indirizzo email-PEC specificato in fase di accreditamento (lo stesso indirizzo PEC associato all'Area Organizzativa Omogenea del Comune presso l'Indice della PA).

Con questa utenza il Comune può creare e modificare le Misure Attuative (FASE 2). Inoltre può creare gli utenti scrittori che si occupano della registrazione degli aiuti organizzati in Uffici Gestori dei Bandi (FASE 3).

I dettagli completi delle procedure sono riportati nell'allegato '15. GUIDA TECNICA RNA – Allegato 1 - Accreditamento e Gestione Organizzazione' disponibile della sezione 'Supporto documentale' del sito al link <u>https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it\_IT/documentazione\_tecnica</u>

# FASE 2: Registrazione dell'ufficio gestore degli aiuti e degli utenti scrittori

Il Comune, accedendo con le credenziali ricevute alla PEC dell'Autorità indicata in fase di accreditamento (FASE 1), provvede alla creazione dell'ufficio gestore degli aiuti accedendo alla sezione

"I soggetti gestori" e poi su "I miei Uffici Gestori" cliccando su "Aggiungi Ufficio Gestore" e valorizzando le informazioni per la creazione dell'ufficio, nel campo "Tipo ufficio" dovrà essere selezionata la tipologica "Ufficio Interno".

Successivamente, provvede alla creazione degli utenti scrittori che si occupano della registrazione degli aiuti accedendo alla sezione "I soggetti gestori" e poi su "I miei utenti" cliccando su "Aggiungi Utente" selezionando il ruolo di "Scrittore" e l'ufficio gestore precedentemente creato.

I dettagli completi delle procedure sono riportati nell'allegato '15. GUIDA TECNICA RNA – Allegato 1 - Accreditamento e Gestione Organizzazione' disponibile della sezione 'Supporto documentale' del sito al link <u>https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it\_IT/documentazione\_tecnica</u>.

# FASE 3: Registrazione della Misura Attuativa e abilitazione degli utenti alla registrazione degli aiuti individuali

Il Comune, accedendo con le credenziali ricevute alla PEC dell'Autorità indicata in fase di accreditamento (FASE 1), crea la Misura Attuativa accedendo alla sezione "Le Misure di aiuto" - "Gestione Misure Attuative" cliccando su "Aggiungi Misura Attuativa".

In fase di registrazione, la Misura Attuativa dovrà essere associata all'ufficio gestore interno precedentemente creato (FASE 2) che, in qualità di Soggetto Concedente, viene così abilitato a registrare e gestire gli Aiuti Individuali per la Misura Attuativa.

I dettagli completi delle procedure sono riportati nell'allegato '16. GUIDA TECNICA RNA - ALLEGATO 2 - La registrazione e la gestione delle Misure di Aiuto e dei Bandi' disponibile della sezione 'Supporto documentale' del sito al link <u>https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it\_IT/documentazione\_tecnica</u>.

# FASE 4: La registrazione dell'Aiuto Individuale

Per la registrazione dell'aiuto è possibile utilizzare la procedura semplificata nel caso di un aiuto concesso ad un beneficiario iscritto al Registro Imprese con un solo obiettivo e un solo strumento di aiuto. Questo tipo di aiuto appare compatibile con la maggior parte degli aiuti oggetto del presente vademecum. Nel caso si tratti di un aiuto da registrare con più obiettivi e più strumenti può essere utilizzata la procedura di registrazione standard.

Per la registrazione di un aiuto con procedura semplificata, l'utente con ruolo di Scrittore dell'ufficio gestore associato al bando (FASE 3) deve accedere alla sezione "Gli aiuti individuali" - "I miei aiuti" e inserire le informazioni preliminari richieste e cliccare su "INSERISCI (PROCEDURA SEMPLIFICA)". Dopo aver inserito le informazioni richieste dal sistema è possibile registrare l'aiuto cliccando sul pulsante "Convalida".

L'aiuto è registrato nello stato "Da confermare" nei limiti del massimale de minimis di cui al Regolamento 1407/2013. Qualora l'importo dell'aiuto oggetto di registrazione sia superiore all'importo concedibile, la registrazione risulterà nello stato "Rifiutata".

L'importo concedibile è visualizzabile nella Visura de minimis generata in fase di registrazione dell'aiuto e disponibile nella sezione "I miei documenti di certificazione"→"Aiuti e Visure"→"Visure Aiuti".

L'aiuto registrato con esito positivo è identificato nel Registro con il codice COR.

I provvedimenti di concessione degli aiuti individuali devono riportare l'esplicita indicazione del COR. Il codice COR va confermato entro 20 giorni dalla registrazione con l'indicazione dei riferimenti dell'atto di concessione e della data di concessione definitiva. In assenza di conferma nei termini previsti la posizione dell'aiuto individuale decade e il "Codice Concessione RNA – COR" già rilasciato risulta nello stato "Annullato da sistema" e non può essere validamente utilizzato e si considera come non apposto sugli atti che eventualmente lo riportano. E' sempre possibile verificare il concedibile de minimis di un'impresa effettuando una Visura de minimis nella sezione "Visure e Verifiche" La visura de minimis una volta generata è consultabile nella sezione "I miei documenti di certificazione"  $\rightarrow$  "Aiuti e Visure"  $\rightarrow$  "Visure Istruttorie".

I dettagli completi delle procedure sono riportati nell'allegato '17. GUIDA TECNICA RNA - ALLEGATO 3 - La registrazione e la gestione degli aiuti individuali' disponibile della sezione 'Supporto documentale' del sito al link <u>https://www.rna.gov.it/sites/PortaleRNA/it\_IT/documentazione\_tecnica</u>.

#### **GUIDA ILLUSTRATIVA**

Di seguito si riportano i passaggi fondamentali finalizzati alla registrazione nel Registro Nazionale Aiuti di un aiuto di cui del Decreto del 4 dicembre 2020

# FASE 1: Accreditamento del Comune al Registro Nazionale Aiuti

	Indirizzo E-Mail		Accedere al sito https://www.rna.gov.it, clicca
		Accedi	"Effettua log-in" e poi su "Regi Autorità Responsabile"
	Hai dimenticato la passwor	d? Registra l'Autorità Responsabile	
	Altri m	etodi di accesso	
	Accedi con Si	PID Accedi con CNS	
Per utilizzare SPID o CNS è	necessario essere stati preventivamente	abilitati ad accedere al Registro dall'Autorità responsabile o dal Sogget	tto concedente
	Prima di premere su "Accedi co	n CNS" è necessario inserire il lettore e la CNS	
Accreditamento dell	'Autorità responsabile delle Mis	sure di Aiuto al Registro Nazionale Aiuti	
Accreditamento dell Richiesta di registr	"Autorità responsabile delle Mis azione	sure di Aiuto al Registro Nazionale Aiuti	
Accreditamento dell Richiesta di registi In questa ezzone è possibile Per procetere alla registrazioni Par manori informazioni	l'Autorità responsabile delle Mis azione e) encessario inserire II codice IPA e II codice e e è necessario inserire II codice IPA e II codice e unortati a car te anticrarone a la encetto consulta	sure di Aiuto al Registro Nazionale Aiuti mministrazione al Registro Nazionale Aiuti come Autorità Responsabile di Misure di Ai 916 AOO rifusciati darinduce PA per l'Ente che si intende registrare come Autorità Res	luto. ponsabile delle Misure di Aluto.
Accreditamento dell Richiesta di registi In questa sezione è possibile Per procedere alla registrazioni Per maggori informazioni sull * Codice IPA c_g951	l <sup>1</sup> Autorità responsabile delle Mis azione egistrare un'Area Organizzativa di una Pubblica A le è necessario inserire il Codice IPA e il Codice di i modalità per la registrazione al Registro consulta	sure di Aiuto al Registro Nazionale Aiuti mministrazione al Registro Nazionale Aiuti come Autorità Responsabile di Misure di Ai ella AOO ritasciati dall'indice PA per l'Ente che si intende registrare come Autorità Res re la Guida al Registro – Sezione Accreditamento.	iuto. ponsable delle Misure di Aluto.
Accreditamento dell Richiesta di regista Per procedere ala registrazio Per maggiori informazioni suli * Codice IPA c_g951 * Codice AOO	l'Autorità responsabile delle Mi: razione egistrare un'Area Organizzativa di una Pubblica A le è necessario inserire il Codice IPA e il Codice di e è necessario inserire il Codice IPA e il Codice di indodalità per i a registrazione al Registro consulta	sure di Aiuto al Registro Nazionale Aiuti mministrazione al Registro Nazionale Autorità Responsabile di Misure di A ela AOO miascala datimice PA per l'Ente che si intende registrare come Autorità Res re la Guida al Registro – Sezone Accretitamento.	luto. ponsabile delle Misure di Aluto.
Accreditamento dell Richiesta di regista Per procedere ala registrazo Per maggiori informazioni sult * Codice IPA c_g951 * Codice AOO UFC0H7	l'Autorità responsabile delle Mi: "azione registrare unArea Organizzativa di una Pubblica A te è necessario tenere il Codice di PA e il Codice di modalità per la registrazione al Registro consulta	sure di Aiuto al Registro Nazionale Aiuti mministrazione al Registro Nazionale Autorià Responsabile di Misure di Ai ela AOO ritascati darindice PA per l'Ettle che si infende registrare come Autorià Res re la Guida al Registro – Sezone Accreditamento. Inserire i codici IPA e AOO precedentemente individuati e il	luto. ponsabile delle Misure di Aluto.
Accreditamento dell Richiesta di registr In guesta scione è possible Per procedere ala registrazo Per maggiori informazioni suli * Codice IPA c_g951 * Codice AOO UFC0H7	Autorità responsabile delle Mi:  azione  upistrare Organizzitiva di una Pubblica A  e de coessani carteri la Codice Id PA e il Codice di  codalità per la registrazione al Registro consulta  C Rigenera Captcha	sure di Aluto al Registro Nazionale Aluti mministrazione al Registro Nazionale Aluti come Autorià Responsabile di Misure di Al ela AOO riascati darindice PA per l'Ente che si intende registrare come Autorià Res re la Guida al Registro – Sezione Accreditamento. Inserrire i codici IPA e AOO precedentemente individuati e il codice CAPTCHA e cliccare su	luto. ponsabile delle Misure di Aluto.
Accreditamento dell Richiesta di regista In questa sezione è possible Per procedere ala registrazio Per maggiori Informazioni suli * Codice IPA c.g951 Codice AOO UFC0H7	PAutorità responsabile delle Mi: razione registrare un'Area Organizzativa di una Pubblica A e necessani onere il Codoce della Pe ul codace di e modalità per la registrazione al Registro consulta consu	sure di Aluto al Registro Nazionale Aluti mministrazione al Registro Nazionale Aluti come Autorià Responsabile di Misure di Al ela AOO riascati dall'indice PA per l'Ente che si intende registrare come Autorià Res re la Guida al Registro – Sezione Accreditamento. Inserrire i codici IPA e AOO precedentemente individuati e il codice CAPTCHA e cliccare su "Avanti"	into. ponsabile delle Misure di Aluto.
Accreditamento dell Richiesta di registr In questa sezione è possible Per maggiori informazioni suli * Codice IPA c.g951 * Codice IPA c.g951 • Codice AOO UFCOH7 • 0.00 / 0.02	l'Autorità responsabile delle Mi: razione legistrare unArea Organizzativa di una Pubbica A e necesani osterie I Codice di PA el Codice di e modalità per la registrazione al Registro consulta C Rigenera Captcha () :	sure di Aluto al Registro Nazionale Aluti mministrazione al Registro Nazionale Aluti come Autorià Responsabile di Misure di Al ela AOO riasciati dall'indice PA per l'Ente che si intende registrare come Autorià Res re la Guida al Registro – Sezione Accreditamento. Inserrire i codici IPA e AOO precedentemente individuati e il codice CAPTCHA e cliccare su "Avanti".	luto. ponsabile delle Misure di Alulo.
Accreditamento dell Richiesta di regista In guesta sezione è possible Per procedere ala registrazio Per maggiori informazioni suli * Codice IPA c.g951 *	l'Autorità responsabile delle Mi: razione registrare unArea Organizativa di una Pubbica A e necesario inserire il Codice de e modalità per la registrazione al Registro consulta consul	sure di Aluto al Registro Nazionale Aluti mministrazione al Registro Nazionale Aluti come Autorià Responsabile di Misure di Al ela AOO riascati datindice PA per l'Ente che si intende registrare come Autorià Res re la Guida al Registro – Sezione Accreditamento. Inserrire i codici IPA e AOO precedentemente individuati e il codice CAPTCHA e cliccare su "Avanti".	luto. ponsabile delle Misure di Aluto.

E' possibile ricercare i codici identificativi del Comune necessari all'accreditamento in RNA nel file contenente l'elenco di tutte le AOO della Pubblica Amministrazione disponibile al link <u>https://indicepa.gov.it/public-services/opendata-read-service.php?dstype=FS&filename=aoo.txt</u> oppure ricercando l'AOO del Comune sul sito www.indicepa.gov.it.

# FASE 2: Registrazione dell'ufficio gestore degli aiuti e degli utenti scrittori

Il Comune, accedendo con le credenziali ricevute alla PEC dell'Autorità indicata in fase di accreditamento (FASE 1) accede alla sezione "I soggetti gestori" → "I miei Uffici Gestori" e clicca su "Aggiungi Ufficio Gestore".

Ente di Riferimento	c o951 Comune di Pozzaolia Sabina	×		
Autorità Responsabile	c_g951 UFC0H7	~	Valorizzare le	informazioni per la
* Tipo Ufficio	Ufficio Interno 🗸		creazione dell'u	ufficio indicando nel
* Codice Ufficio Gestore	UFC0H7		campo "l'ipo utfic Interno" e clicca	cio" la tipologica "Ufficio ire poi su 'Salva Ufficio
* Denominazione Completa dell'Ufficio	Ufficio ragioneria		Gestore'.	
* Email Ufficio	esempioemailufficid@dominio.it			
* Telefono Ufficio	0081245766			
* Sezione Trasparenza Normativa Nazionale	O Non disponibile Disponibile			
Link Sezione Trasparenza Normativa Nazionale	https://asp.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR018.sto?DB_NAME=n80144&NodoSel=47&hea	derA1		

Per creare un utente scrittore per la registrazione degli aiuti accedere alla sezione "I soggetti gestori" - "I miei utenti" e cliccare su "Aggiungi Utente".

Dettagli Utente Username * Nome * Cognome * Codice Fiscale * Email	esempioemali@dominio.it Nome utente Cognome utente XXXXYYY004604800X exempioemali@dominio.it		Valorizzare le informazioni per la creazione dell'utente e selezionare Scrittore UG nel campo "Tipo ruolo" e l'ufficio gestore precedentemente creato e cliccare su "Salva utente"
* PEC Telefono Ruoli dell'Uten Agaznese e roza der Tipo Ruolo	No • te Identific La Lagantia dei Ruon è d Identificativo Ufficio	Nguntaka al Ink a fina gagita Utikido	Againnyi fuolo Etmine
Softwa UQ	₩ 8124	Uticio rapionerta (ACO_TEST - ENTE_TEST)	8

# FASE 3: Registrazione della Misura Attuativa e abilitazione degli utenti alla registrazione degli aiuti individuali

L'Amministratore Autorità, con le credenziali ricevute alla PEC indicata in fase di accreditamento crea la Misura Attuativa accedendo alla sezione "Le Misure di aiuto"  $\rightarrow$  "Gestione Misure Attuative" e cliccare sul pulsante "Aggiungi Misura Attuativa".

Jati Misura Attuativa			
Id Misura Attuativa 10713			Transford 11 Attacks doll
* Titolo Misura Attuativa Misure per ristorar	e le imprese esercenti servizi di trasporto sco	plastico delle perdite di fatturato derivanti dall'emergenza	Misura Attuativa
Dati Misura Quadro CAR * Titolo Misura Quadro	Selezionaro identificata	e la Misura Quadro a dal CAR 16903	
Altre Informazioni Misura Attuati * Link al testo integrale della misura attuativa * Stanziamento.	iva	Nel campo "E Norma" selezion con il codice nor	Denominazione nare la norma rma 24531
* Tipo Procedura			
* Denominazione Norma	Misure per ristorare le imp Selezionare la base giuridica che istituisce la	prese esercenti servizi di trasporto scolastico delle perdite di fatturato deriva I Misura Attuativa; se assente nell'elenco provvedere ad aggiungere la base	nti dall'emergenza epidemiologica COVID-19 giuridica nella sezione Norme.
* Denominazione Norma * Ufficio Gestore	Misure per ristorare le imp Selezionare la base giuridica che istituisce la Ufficio ragioneria (AOO_TEST - ENTE_TES	prese esercenti servizi di trasporto scolastico delle perdite di fatturato deriva I Misura Altualiva; se assente nell'elenco provvedere ad aggiungere la base 3T).	nti dall'emergenza epidemiologica COVID-19 giuridica nella sezione Norme.
* Denominazione Norma * Utficio Gestore	Misure per ristorare le imp Selezionare la base giuridica che istituisce la Utficio ragioneria (AOO_TEST - ENTE_TES Utficio responsabile della registrazione degli a	prese esercenti servizi di trasporto scolastico delle perdite di fatturato deriva Misura Attuativa; se assente nell'elenco provvedere ad aggiungere la base 37) v aluti per questa misura attuativa.	nti dall'emergenza epidemiologica COVID-19 giuridica nella sezione Norme.
* Denominazione Norma * Ufficio Gestore * Funzionario Responsabile	Misure per ristorare le imp Selezionare la base gluridica che istituisce la Ufficio ragioneria (AOO_TEST - ENTE_TES Ufficio responsabile della registrazione degli a	prese esercenti servizi di trasporto scolastico delle perdete di fatturato deriva Misura Attuativa; se assente nell'elenco provvedere ad aggiungere la base 317) aluti per questa misura attuativa.	nti dall'emergenza epidemiologica COVID-19 giuridica nella sezione Norme.
* Denominazione Norma * Utficio Gestore * Funzionario Responsabile Data Pubblicazione Gazzetta	Misure per ristorare le im; Selezionare la base gluridica che istituisce la Utilico ragioneria (AOO_TEST - ENTE_TES Utilico responsabile della registrazione degli a	prese esercenti servizi di trasporto scolastico delle perdete di fatturato deriva Misura Attuativa; se assente nell'elenco provvedere ad aggiungere la base ST) vi aluti per questa misura attuativa. Numero Pubblicazione Gazzetta	nti dall'emergenza epidemiologica COVID-19 giuridica nella sezione Norme.

# FASE 4: La registrazione dell'Aiuto Individuale<sup>1</sup>

L' utente scrittore accede alla sezione "Gli aiuti individuali"  $\rightarrow$  "I miei aiuti".

Registrazione nuovo aiuto individuale	Selezionare la Misura quadro, la e la tipologia di procedimento	Misura Attuativa o "de minimis" e		
Selezionare la Misura e il relativo Bando. In caso di assenza procedere con la Misura*	Tipologia di soggetto benef iscritta al Registro delle imprese	iciario "Impresa ".	Inserire l'identificativo Aiuto del soggetto concedente (Codice locale dell'aiuto fornito dal Soggetto	
Misura (7366) MISURE PER RISTORARE LE IMPRESE ESERCENTI Bando/Misura attuativa*	TRASPORTO SCOLASTICO DELLE PERDITE DI FAITURATO DA COVID-2019		Gestore per identificare univocamente la registrazione	
Id:(10714) Misure per ristorare le imprese esercenti servizi di tras	14(10714) Misure per ristorare le imprese esercienti servizi di trasporto scolastico delle perdite di fatturato derivanti dall'emergenza epidemiologica COVID-19			
Tipologia di Procedimento Oggetto di Registrazione*		Identificativo Aiuto del Soggetto Concedente*	soggetto beneficiario. Quindi	
De Minimis	~	Codice 1	CIICCAFE SU INSERISCI	
Tipologia del Soggetto Beneficiario*		Codice Fiscale Beneficiario*	nel caso di aiuto concesso su un	
Impresa iscritta al Registro Imprese (con sede legale o sede secon	daria in Italia)	1	solo obiettivo e strumento.	
O L'inserimento con procedura semplificata e applicabile esclusivar	nente alla registrazione di un aiuto con una sola componente, un solo strumenti	di aiuto, il cui beneficiario sia iscritto al Registro Imprese.		

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> L'inserimento con procedura semplificata è applicabile esclusivamente alla registrazione di un aiuto per un beneficiario iscritto al Registro Imprese con un solo obiettivo e un solo strumento di aiuto. Nel caso si tratti di un aiuto con più obiettivi e più strumenti può essere utilizzata la procedura di registrazione standard.

lo/Misura Attuauvalloji: D/CM doi 24 settembre 2020 Apartozone, termini, modalita di accesso e rendico tificativo Aluto: Identificativo_1 presa Unica - Fonte "Soggetto Concedente"	tributi ai comuni delle aree interne, a valere sul fi ntazione dei contributi ai comuni delle aree interi interiore dei contributi ai comuni delle aree interiore interiore della della della della della della della della della della della della della	Fond In questa sezione d impresa unica col Regolamento UE de proposti dal Registi	ovranno essere indicati i sogget soggetto beneficiario come e minimis 1407/2013. Selezionar ro imprese oppure cliccare sul	ti che costituiscono da definizione del e tra i codici fiscali pulsante 'Aggiungi
Inserire l'elenco dei soggetti che costituiscono Impresa Unica con il Soggetto Beneficiario.		Soggetto' per inseri	re manualmente le informazion	in possesso.
ndice Fiscale	Denominazione			
	No data a	available in table		
			SCEGLI DA REGISTA	O IMPRESE AGGIUNGI SOGGETTO
Lu acco di "Lumunos issuitte el Docistro Lumuno	so" la informazioni and	a grafi sh s		
sono acquisite dal Registro Imprese e devo	no essere integrate da	all'utente		Beneficiario
specificando la Dimensione dell'impresa e la d	ata di fine esercizio fina	inziario.		Progetto
			SCEGLI DA REGISTRO IMPRESE AG	SUNGI SUGGETTU Dati Concessione
Reneficiario				Localizzationi
Codine Fiscale: CSMPTR651 03E0514	Deno	minazione Reneficiario: CUSUMANO PIETRO		
Forma Giuridica: IMPRESA INDIVIDUALE	Attivi	ità prevalente: 03.11		LUSU With Control of the
Regione: Sicilia	Provir	incia: Trapani		Lomponente
Cap: 91026	Indiriz	ILLOW VIN THOUHWICKTU /		Strumente
Dimensione Impresa*	Fine E	Esercizio Finanziario *		J≠ <sup>e</sup> Comprimi tutto
Microimpresa	✓ 31.	1/12		🖉 🖌 Espandi tutto
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
itto		espander delle pro	e il contenuto delle diverse sezi prie esigenze.	oni a seconda
o Progetto*		Descrizione Progetto*		
storare le imprese esercenti i servizi di trasporto scolastico delle perdite di fatturato subite, nel	periodo intercorso	Ristorare le imprese esercenti i servizi di	trasporto scolastico delle perdite di fatturato subite, nel pe	riodo intercorso
alla sospensione dei servizi e fino al termine dell'anno scolastico 2019/2020, a causa dell'emerj	zenza epidemiologica da COVID-19	dalla sospensione dei servizi e fino al ter	mine dell'anno scolastico 2019/2020, a causa dell'emerger	za epidemiologica da CUVID-19
sificazione del Progetto (Natura - Tipologia CUP)*		Codice Locale Progetto*		
	*	Codice 1	Compilare i dati richies	ti e indicare il
Domanda			Codice locale del pro	agetto (codice
3/03/2021	<b>#</b>		scelto dal Comune per	identificare il
a inizio Progetto*		Data fine Progetto*	progetto)	
0/03/2021	Ť	25/03/2021		
Trasparenza Nazionale		Flag Notifica Elaborazione Richiesta*		
		IND IND	0.5	
•				
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emanaz	zione di un			
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emanaz provvedimento di concessione ai sensi del Regol RNA	zione di un amento del			
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emanaz provvedimento di concessione ai sensi del Regol RNA della concessione	zione di un amento del			
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emanaz provvedimento di concessione ai sensi del Rego RNA idella concessione o Aluto Sandard	zione di un amento del			
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emana: provvedimento di concessione ai sensi del Rego RNA idella concessione to Aiuto Sandari o to subordinato all'emanazione di provvedimenti di Con- enet o to	zione di un amento del	Data Concessione		
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emana: provvedimento di concessione ai sensi del Rego RNA i della concessione so luto Sondard uto subodinato all'emanazione di provedimenti di Concessione o No:	zione di un lamento del	Data Concessione		ă
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emana: provvedimento di concessione ai sensi del Rego RNA idella concessione os faito Sandard oto subordinato all'emanazione di provedimenti di Congressione on to concessione	zione di un lamento del	Data Concessione     Link Atto Concessione		<b></b>
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emana: provvedimento di concessione ai sensi del Rego RNA idella concessione Sandard de subordinato all'emanazione di provvedimenti di Concessione O No	zione di un lamento del	Data Concessione Link Atto Concessione		
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emana: provvedimento di concessione ai sensi del Rego RNA Idela concessione soluto Sandad do subordinato all'emanazione di provedimenti di Contenti O Ro	zione di un lamento del	Data Concessione     Link Atto Concessione		<b>3</b>
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emana: provvedimento di concessione ai sensi del Rego RNA della concessione okito Standad o to subordinato all'emanazione di provedimenti di Con-rne" o Ro	zione di un lamento del	Data Concessione     Link Atto Concessione		<b>±</b>
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emana: provvedimento di concessione ai sensi del Rego RNA della concessione o Aluto Sandard to subordinato all'emanazione di provvedimenti di Concessione o No o Concessione si o Concessione Indica verifici de mi data p	zione di un lamento del <sup>2</sup> Auto Concesso prima del 12/08/2017 are la data di concessi che di cui al Regolament nimis la data effettiva o prevista indicata qui (ma	O Data Concessione Unix Atto Concessione ione rispetto alla quale to. Attenzione: In fase di di Concessione non può na solo uguale o successiva	vengono effettuate le conferma, per gli aiuti essere precedente alla a)	
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emana provvedimento di concessione ai sensi del Rego RNA Idella concessione Standard de valordinato all'emanazione di provvedimenti di Cometto Standard o to concessione rmazioni CUP Indice verifici de mi data p	zione di un lamento del <sup>2</sup> Auto Concesso prima del 12/08/2017 are la data di concessi che di cui al Regolament nimis la data effettiva o prevista indicata qui (ma	• Data Concessione Link Atto Concessione too. Attenzione: In fase di di Concessione non può la solo uguale o successiva	vengono effettuate le conferma, per gli aiuti essere precedente alla a)	8
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emana: provvedimento di concessione ai sensi del Rego RNA Idela concessione Standard to subordimentato all'emanazione di provvedimenti di Comme Standard to subordimente di provvedimenti di Comme Standard to concessione Indica rmazioni CUP Indica verifica de mi data p elezionare se il CUP è stato nerato preventivamente sul o del CIPE registrazione	zione di un lamento del 2 Auto Concesso prima del 12/08/2017 are la data di concessi che di cui al Regolament nimis la data effettiva o prevista indicata qui (ma	O Data Concessione Link Atto Concessione to. Attenzione: In fase di di Concessione non può la solo uguale o successiva Selezionare registrazione Nazionale de del documen	vengono effettuate le conferma, per gli aiuti essere precedente alla a) nel caso in cui il CUP sia ri dell'aiuto. Per poter richied gli aiuti che opererà come sogge to allegato "RNA - Guida Tecnic	thiesto tramite RNA in fas ere il CUP tramite il Reg to delegato seguire le indicaz a - Allegato3.3 - Delega CUP
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emana provvedimento di concessione ai sensi del Rego RNA Idela concessione Standard da subordinato all'emanazione di provvedimenti di Cometto Standard do subordinato all'emanazione di provvedimenti di Cometto Standard da subordinato all'emanazione di provvedimenti di Cometto Standard da subordinato all'emanazione di provvedimenti di Cometto Standard da subordinato all'emanazione di provvedimenti di Cometto Standard di subordinato all'emanazione di provvedimenti di Cometto standardone standardone standardone standardone standardone di subordinato all'emanazione di subordinato all'emanazione standardone di subordinato all'emanazione standardone standardone di subordinato all'emanazione standardone standardone standardone di subordinato all'emanazione standardone standardone standardone di	zione di un lamento del <sup>2</sup> Auto Concesso prima del 12/08/2017 are la data di concessi che di cui al Regolament nimis la data effettiva o prevista indicata qui (ma	O Data Concessione Link Atto Concessione to. Attenzione: In fase di di Concessione non può la solo uguale o successiva Selezionare registrazione Nazionale de del documen	vengono effettuate le conferma, per gli aiuti essere precedente alla a) nel caso in cui il CUP sia ri dell'aiuto. Per poter richied gli aiuti che opererà come sogge to allegato "RNA - Guida Tecnio	chiesto tramite RNA in fas ere il CUP tramite il Reg to delegato seguire le indicar a - Allegato3,3 - Delega CUP
Indicare "SI" per l'aiuto subordinato all'emana: provvedimento di concessione ai sensi del Rego RNA i della concessione Standard uto subordinato all'emanazione di provvedimenti di Contessione ormazioni CUP Indice verifici de mi data p elezionare se il CUP è stato enerato preventivamente sul to del CIPE registrazione	zione di un lamento del <sup>2</sup> Auto Concesso prima del 12/08/2017 are la data di concessi che di cui al Regolament nimis la data effettiva o prevista indicata qui (ma	O Data Concessione Link Atto Concessione to. Attenzione: In fase di di Concessione non può aa solo uguale o successiva Selezionare registrazione Nazionale de del documen	vengono effettuate le conferma, per gli aiuti essere precedente alla a) nel caso in cui il CUP sia ri dell'aiuto. Per poter richied gli aiuti che opererà come sogge to allegato "RNA - Guida Tecnio	chiesto tramite RNA in fas ere il CUP tramite il Reg to delegato seguire le indicaz a - Allegato3.3 - Delega CUP

stro mazionale degli aluti di Stato					🗈 Home 🛛 🧟 Sezione aiuti - 😨 Certificazioni aiuti e visi
		Nuova localizzazione da Registro Im	prese		
	Sigencia por la C	NUOVA LOCALIZZAZIONE TUTTE	LE LOCALIZZAZIONI RI		Sectores Economico
Denla la calimación di constituida contens" con		Identificativo Gestore*			Per il "Soggetto iscritto al Registro delle
Per la localizzazione indicare i la gestore, un	$\geq$	ID_LOCA_1			Imprese" vengono riportate le localizzazioni
in ma da universa la la selienzatione		Operazione Comune	Provincia Inc	Indirizzo	dell'impresa come risultano presso il
in modo univoco la localizzazione.		SELEZIONA Mazara del Vallo	TP VIA	IA TAGLIAMENTO 7	Registro Imprese coerenti con la misura
Selezionare o indicare la localizzazione	alla richiesta del CUP. In o		CHIUDI	enente l	collegata all'aiuto che si sta inserendo. E' possibile aggiungere una localizzazione da
					Registro imprese oppure inserirla
10 Gestore Nazione	Regione	Comune	Cap Indirizzo	to Localizzazione Definita	localizzazione"
		No data i	available in table		IOCalizzazione
				NUOVA LOCALIZZAZIO	INE DA REGISTRO IMPRESE NUOVA LOCALIZZAZIONE

			w nome w sezone alou* w cerancazioni alua e visu
	Identificativo Gestore*	Tipologia di Costo*	
Indicare l'id gestore", un codice a scelta del Comune per identificare in modo univoco ogni costo. Selezionare la tipologia di costo ammessa e l'importo ammesso per ogni tipologia di	ID_COSTO_1 Spesa Ammessa* € 1200 CHIUDI	Non individuabili secondo le definizioni di cui a vitari CONFERMA	ZZAZIONE DA REGISTRO IMPRESE NUOVA LOCALIZZAZIONE
costo e cliccare su "Conferma"	No data	Spess Ammessa available in table	Cliccare su "Nuovo costo" per aggiungere il Costo ammesso

Identificativo Gestore*		Descrizione Componente*			
ID_COMP_1		Contributo per ristorare le imprese ese dalla sospensione dei servizi e fino al t	er ristorare le imprese esercenti i servizi di trasporto scolastico delle perdite di fatturato subite, nel periodo intercorso sione dei servizi e fino al termine dell'anno scolastico 2019/2020, a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19		
Tipo Procedura*					
De Minimis					~
Regolamento*					
Reg. UE 1407/2013 de minimis generale					~
Obiettivo*					
Rimedio a un grave turbamento dell'economia					*
Settore*		SIEG			
		*			~
Elenco attività*					
49.31.00;			0	// SELEZIO	DNA ATTIVITĂ
oggetto intermediano (AR. 16 e 21 keg UE 651/2014)		Entita Delegata (Art. 16 e 21 Keg UE 65 1/20	9)		
Nuto Notificato	Codice CE		Cumulabilită*		
® No O Si			O No	O Sì	
				Com	npilare con le informazi
				relat	ive alla componente di ai
imento				e a	llo strumento di aiuto
gestore*		Tipo Strumento*			ale su Convanua
ID_STRUM_1		Sovvenzione/Contributo in conto intere	ssi - Contributo in c/esercizio		
porto Nominale*		Importo Agevolazione*			
€ 1500		€ 1500			

In caso di esito positivo la richiesta di registrazione passa nello stato "da confermare" e il campo COR (e se richiesto il CUP) viene valorizzato nella sezione "i Miei aiuti" in corrispondenza dell'id richiesta e dell'ID Gestore.

La registrazione di un Aiuto deve essere confermata entro 20 giorni dalla registrazione. Per la conferma l'utente Scrittore UG deve accedere alla sezione "Gli aiuti individuali" e poi su "I miei aiuti" su "Conferma" nella colonna "Operazioni".

Þ	Conferma/Annulla		₩ Home O Sectore aluti - O t
Attenzione: In fase di conferma, per gli aiuti de minimis la data di Concessione non può essere precedente (ma solo uguale o successiva) alla data di concessione prevista indicata in	Cor: 171224 Atto Concessione* Uata Concessione*	Link Atto Concessione	Inserire i riferimenti all'atto di concessione e la data effettiva di concessione. Opzionalmente anche il link all'atto di concessione e cliccare su "Conferma Concessione"
fase di registrazione	24/03/2021	ANNULLA CONCESSIONE CONFERMA CONCESS	Anno di concessione Utoma 20 gio
Titolo Misura Id - Bando/Mis Classica Id - Bando/Mis Carl 24 settorito	viðire 20 test. 24/03/202	CI CI CISUMANO PIETRO 1 CSMPTRESLOSFO61A CUSUMANO PIETRO	Top Cor Colum Cor Calegato