

# **RAM - Logistica, Infrastrutture e Trasporti SpA**

**MANUALE UTENTE**

***Sea Modal Shift "SMS"***

**Guida all'accesso dello Sportello**

**Acconto 1° annualità 2023-2024**

## Sommario

SCOPO DEL DOCUMENTO.....	1
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	2
AREA PERSONALE .....	3
La Tua Scrivania .....	3
Anagrafica e deleghe .....	4
ACCESSO ALL'ISTANZA PRESENTATA .....	9
Compilazione dello Sportello di richiesta acconto .....	10
Invio documentazione di acconto.....	11

## **SCOPO DEL DOCUMENTO**

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione dello Sportello di Acconto 1° annualità 2023-2024 che resterà aperto dal 1° agosto 2024 al 12 settembre 2024.

Si tratta dello Sportello che viene aperto per le imprese che desiderano richiedere un acconto per le spese rendicontate nel primo semestre del 2024.

Lo Sportello è accessibile sulla stessa piattaforma dove è stata inoltrata l'istanza.

Qualora il proponente abbia necessità di delegare altri soggetti alla compilazione e invio dell'acconto, sempre sulla piattaforma è possibile conferire le deleghe opportune.

Nel documento vengono descritte le diverse sezioni da compilare per il conferimento delle deleghe e per la compilazione dello Sportello.

## ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'utente accede alla piattaforma per la presentazione dell'istanza mediante login tramite uno dei seguenti sistemi di identificazione:

- Identità digitale SPID
- Smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- Carta d'Identità Elettronica (CIE).

Qualora l'utente non disponesse di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati.



**RAM** S.p.a.  
Logistica · Infrastrutture · Trasporti

### La tua Area Personale

Qui puoi compilare e monitorare le tue domande presentate, accedendo a tutte le informazioni necessarie per la presentazione e contattandoci facilmente in caso di necessità.

[Chi può accedere.](#)

Accedi con la tua identità digitale  
Prima di accedere consulta la [Privacy Policy](#) di RAM.

SPID CIE CNS

**Entra con SPID**  
[Informazioni SPID](#)

**Hai problemi di accesso alla tua Area Personale?**  
Si tratta di SPID, CIE o CNS?  
Contatta il gestore del servizio.

Nel caso in cui il sistema dia problemi per l'identificazione, si consiglia di (I) cambiare browser di navigazione e/o (II) svuotare i dati di navigazione.

**Nota bene:** il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore; pertanto, RAM Spa non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle nostre piattaforme e dell'accesso ai nostri servizi.

**Nota bene:** qualora si decidesse di utilizzare l'accesso mediante CNS si potrebbe incorrere in problemi di login dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di navigazione incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.

## AREA PERSONALE

### La Tua Scrivania

Dopo l'accesso nell'Area Personale l'utente visualizza la propria scrivania.

Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
Sea Modal Shift	07/12/2023	SM552300000039	BETA NORD EST	Istruttoria	In Corso	⋮
Sea Modal Shift	07/12/2023	SM552300000047	Azienda di autotrasporti estera di prova	Istruttoria	In Corso	⋮
Sea Modal Shift	07/12/2023		BETA NORD EST	Presentazione Domanda	In Compilazione	✎ 🗑️

Nella scrivania personale è possibile visualizzare lo stato di ogni istanza e accedere agli *sportelli dedicati al proponente* successivi alla presentazione dell'istanza, una volta che essa sia stata inoltrata.

Maggiori dettagli sull'accesso all'istanza presentata verranno forniti nel capitolo dedicato del presente manuale.

## Anagrafica e deleghe

In caso di necessità da parte dell'impresa di delegare altri soggetti alla compilazione e invio della domanda di acconto è necessario inserire nella sezione "Anagrafica e deleghe" un'opportuna delega.

Una volta eseguito l'accesso alla sezione "Anagrafica e deleghe", il Rappresentante legale dell'impresa richiedente deve cliccare su *Vedi dettaglio* in corrispondenza del box "Impresa italiana".

The screenshot displays the RAM S.p.a. website interface. At the top, there is a navigation bar with the RAM S.p.a. logo and the text "La tua scrivania" and "Anagrafica e deleghe". Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads "La tua scrivania > Anagrafica e deleghe". The main content area is titled "Anagrafica e deleghe" and contains the following text: "La registrazione al servizio di Anagrafica e deleghe rappresenta un passo cruciale per avviare il processo di richiesta d'incentivo, soprattutto per quegli incentivi che richiedono obbligatoriamente la registrazione al fine di presentare la domanda. Questo costituisce il primo passo verso la semplificazione della procedura di richiesta, garantendo che la tua organizzazione sia pronta a sfruttare le opportunità di finanziamento disponibili." Below this text, there are three main sections: "Registra la tua organizzazione", "Impresa italiana", "Impresa estera", and "Società non costituita". Each section includes a brief description and a "VEDI DETTAGLIO" link with a right-pointing arrow.

**La tua scrivania > Anagrafica e deleghe**

### Anagrafica e deleghe

La registrazione al servizio di Anagrafica e deleghe rappresenta un passo cruciale per avviare il processo di richiesta d'incentivo, soprattutto per quegli incentivi che richiedono obbligatoriamente la registrazione al fine di presentare la domanda.

Questo costituisce il primo passo verso la **semplificazione della procedura** di richiesta, garantendo che la tua organizzazione sia pronta a sfruttare le opportunità di finanziamento disponibili.

#### Registra la tua organizzazione

Seleziona la tua tipologia di organizzazione e inizia il **processo di registrazione** al servizio di Anagrafica e Deleghe.

Nel caso di **impresa italiana**, è necessario che sia iscritta al servizio di **Registro delle Imprese**.

#### Impresa italiana

Impresa regolarmente iscritta al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio della tua provincia, con tutti i dati aggiornati.

[VEDI DETTAGLIO →](#)

#### Impresa estera

Impresa regolarmente registrata in uno stato estero, corredata, ove necessario, da certificazione che ne attesti la validità.

[VEDI DETTAGLIO →](#)

#### Società non costituita

Società riferita ad un gruppo di individui o a una

#### Aggiungi i delegati

Se hai già registrato la tua organizzazione, puoi **aggiungere** con facilità i tuoi **delegati** e le **organizzazioni mandatarie**.

Le persone incaricate **gestiranno la tua**

In tale sezione, vengono visualizzate le imprese precedentemente censite su “Anagrafica e deleghe”, nonché le deleghe precedentemente conferite.

Per aggiungere una nuova delega per una nuova fase, il Rappresentante legale dell’impresa clicca sui tre puntini in corrispondenza della colonna “Azioni” dell’impresa per cui si vuole inserire il delegato e poi su *Nuova delega*:

Logistica · Infrastrutture · Trasporti

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

La tua scrivania > Anagrafica e deleghe > Imprese italiane

### Imprese italiane

Registra la tua impresa italiana, già iscritta al Registro Imprese, al servizio di **Anagrafica e Deleghe**.  
 Questo è un passo cruciale per **presentare la domanda di incentivo**, soprattutto per alcuni incentivi che richiedono necessariamente la registrazione.  
 Se sei il **rappresentante legale** di un’impresa italiana già registrata in Anagrafica e Deleghe, puoi agevolmente **aggiungere** i tuoi **delegati** o **mandati** per le **imprese capofila**.  
 Questi si occuperanno della **gestione della domanda** per conto tuo.

Scopri di più su Registro Imprese

Imprese italiane aggiunte

Aggiungi Impresa italiana

Selezione	Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	BETA NORD 2	61570970717	06/12/2023 14:48	Confermata
<input checked="" type="checkbox"/>	AZIENDA 100001	54279800319	14/05/2024 11:49	Confermata
<input checked="" type="checkbox"/>	BETA NORD OVEST 2	22637150628	07/12/2023 14:48	Confermata

Nuova delega  
 Nuovo mandato  
 Dettaglio anagrafica

### Gestione imprese selezionate

Deleghe aggiunte 2 Mandati aggiunti Procuratori

Nome Cognome	Denominazione	Incentivo	Fase processo	Permesso	Data scadenza	Stato	Azioni
Fabio Pasquale ...	AZIENDA 100001	Sea Modal Shift	Presentazione D...	Scrittura	30/06/2024	Scaduta	⋮
Fabio Pasquale ...	AZIENDA 100001	Sea Modal Shift	Istruttoria	Scrittura	31/07/2024	Attiva	⋮

Note Legali Privacy Policy

Si apre la schermata illustrata nella figura seguente, nel quale il rappresentante legale deve:

- selezionare l'incentivo d'interesse;
- selezionare la linea d'intervento, che nel caso dell'incentivo SMS è unicamente la *Prima annualità*;
- selezionare la fase di processo per cui conferire la delega. In questo caso, per delegare il soggetto alla presentazione della documentazione di acconto, il rappresentante legale deve barrare la check box in corrispondenza della riga *Istruttoria*;

Infine, è necessario spuntare la check box *Il delegato possiede un'identità digitale SPID/CIE/CNS* per abilitare il pulsante *Continua*:

**AGGIUNGI DELEGA**

**Attenzione:** la delega sarà valida esclusivamente per l'incentivo, linea di intervento, fase di processo e tipologia di permesso selezionata. Per poter abilitare un delegato alle altre fasi di processo, sarà necessario aggiungere una nuova delega.

Denominazione  
**BETA NORD 2**

Incentivo d'interesse: **Sea Modal Shift** | Linea d'intervento: **Prima annualità**

Configura i permessi per della delega  
Scegli il tipo di permesso da associare a ciascuna fase per l'incentivo selezionato.

Ricorda: il tipo di permesso che selezioni può influenzare le opzioni disponibili per le altre fasi,

**AGGIUNGI DELEGA**

Configura i permessi per della delega  
Scegli il tipo di permesso da associare a ciascuna fase per l'incentivo selezionato.

Ricorda: il tipo di permesso che selezioni può influenzare le opzioni disponibili per le altre fasi, in base alle regole definite.

Fase incentivo	Letture ⓘ	Scrittura ⓘ
Presentazione Domanda ⓘ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Istruttoria ⓘ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attuazione ⓘ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Il delegato possiede un'identità digitale SPID/CIE/CNS.

Si accede a una nuova schermata in cui è possibile inserire tutti i dati relativi alla persona da delegare: i dati su fondo grigio sono dati che il sistema recupera da quanto è stato inserito in precedenza, quelli su fondo bianco vanno tutti riempiti:

Se tutti i dati richiesti sono stati digitati, si abilita il pulsante *Genera nuova delega*: qualora risultasse ancora disabilitato verificare i dati inseriti:

Premendo il pulsante *Genera nuova delega* si scarica un documento precompilato che il Rappresentante legale dovrà firmare digitalmente e caricare premendo il pulsante *Carica file* che sarà abilitato dopo aver scaricato la delega da firmare:

**DOCUMENTO DI DELEGA**

Crea un nuovo documento di delega cliccando su 'Genera delega' e allega il documento firmato digitalmente.

formato ammesso p7m

Se il formato del file firmato digitalmente viene correttamente riconosciuto si abilita il pulsante *Salva*:

**DOCUMENTO DI DELEGA**

Crea un nuovo documento di delega cliccando su 'Genera delega' e allega il documento firmato digitalmente.

formato ammesso p7m

La delega è quindi stata acquisita dalla piattaforma.

## ACCESSO ALL'ISTANZA PRESENTATA

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità definita in precedenza (SPID, CNS o CIE), l'utente visualizza la Scrivania personale descritta precedentemente.

L'accesso allo Sportello di Acconto 1° annualità 2023-2024 è abilitato per tutte le imprese che abbiano già presentato un'istanza a dicembre 2023 e che desiderino richiedere un acconto delle spese rendicontate nel primo semestre del 2024.

Le istanze per cui è possibile richiedere l'acconto si trovano nello **Stato Sportello Aperto** e nella **Fase Istruttoria**.

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Ciao **GIULIA** sei nella tua scrivania

Le tue domande Selezione stato Sportello aperto Filtra per Incentivo, protocollo o impresa

Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
Sea Modal Shift	23/07/2024	SM552300000192	AZIENDA 431991	Post-attuazione	Sportello Aperto	☰
Sea Modal Shift	23/07/2024	SM552300000191	AZIENDA 431991	Istruttoria	Sportello Aperto	☰
Sea Modal Shift	23/07/2024	SM552300000190	AZIENDA 431991	Istruttoria	Sportello Aperto	☰
Sea Modal Shift	23/07/2024	SM552300000189	AZIENDA 431991	Attuazione	Sportello Aperto	☰
Sea Modal Shift	23/07/2024	SM552300000188	AZIENDA 431991	Post-attuazione	Sportello Aperto	☰

<< < 1 2 3 > >> pagina/5

Cliccando sul simbolo ☰ in corrispondenza della colonna "Azioni", l'utente visualizza una schermata riepilogativa dell'istanza presentata. In particolare, nella prima parte della schermata, cliccando su *Vai al dettaglio domanda*, può accedere all'istanza precedentemente presentata.

RAM S.p.a. Area personale Logistica · Infrastrutture · Trasporti

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

La tua scrivania > Gestione domanda

### Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Incentivo: Sea Modal Shift N° protocollo: SM552300000190 Scarica-ricevuta-invio.pdf

Data invio domanda: 23/07/2024 Denominazione: AZIENDA 431991 [Vai al dettaglio domanda →](#)

Fase Istruttoria Stato Sportello aperto

Scorrendo la schermata, l'utente visualizza l'elenco degli Sportelli disponibili. Per accedere allo Sportello di richiesta Acconto e caricare la documentazione, deve cliccare sul pulsante **+Nuova richiesta**.

Il messaggio di Attenzione visibile nella schermata seguente fa riferimento alla necessità di inserire una delega per la fase Istruttoria se il compilatore della richiesta di acconto non è il Rappresentante legale dell'impresa richiedente.

Per maggiori dettagli sulla procedura di delega si fa riferimento al paragrafo precedente.

**Attenzione:** per essere abilitati alle fasi successive della domanda, è necessario avere una delega per ogni fase di processo.

**Sportelli disponibili**

Istruttoria

[Acconto 1° annualità 2023-2024](#)

**ACCONTO 1° ANNUALITÀ 2023-2024** **+ Nuova richiesta**

Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Non hai ancora presentato nessuna domanda				

## Compilazione dello Sportello di richiesta acconto

Una volta cliccato sul pulsante **+Nuova richiesta**, l'utente viene reindirizzato alla prima schermata dello Sportello. Per iniziare la compilazione, l'utente clicca sul pulsante **Inizia la compilazione**.

**Sea Modal Shift**  
Acconto 1° annualità 2023-2024

La tua scrivania   Anagrafica e deleghe   Parla con noi

La tua scrivania > Acconto 1° annualità 2023-2024

**ACCONTO 1° ANNUALITÀ 2023-2024**

Tipologia di richiesta: **Documentazione di acconto**   Periodo di riferimento: **Annualità 2023-2024**

**Annulla**   **Inizia la compilazione**

Si accede così al dettaglio dei documenti da caricare, descritti nei prossimi paragrafi.

## Invio documentazione di acconto

Viene mostrata inizialmente la sezione “Verifica univocità acconto” nella quale viene effettuato il controllo di univocità della richiesta di acconto.

In particolare, non sarà possibile presentare più di una domanda di acconto per ogni impresa proponente. Pertanto, qualora l'impresa proponente abbia già presentato una domanda di acconto, il sistema le impedirà di proseguire la compilazione attraverso un messaggio di errore.

Sea Modal Shift  
Acconto 1° annualità 2023-2024

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

Invio documentazione di acconto

La tua scrivania > Gestione documentazione > Acconto 1° annualità 2023-2024 > Invio documentazione di acconto

Protocollo n° SMSS2300000191

Documentazione di acconto - Annualità 2023-2024 | Codice compilazione: 230590-6F612201

INVIO DOCUMENTAZIONE DI ACCONTO

1 Verifica univocità acconto 2 Allegati 3 Ricevuta di avvenuto invio

**Errore**

Prima di procedere con il caricamento degli allegati devi compilare correttamente le seguenti sezioni:

- **Altri errori** Attenzione, risulta già una domanda presentata per lo sportello Acconto 1° annualità 2023-2024. E' possibile presentare solo una domanda!

Avanti →

Qualora invece l'impresa non abbia ancora presentato alcuna richiesta di acconto, la schermata restituisce esito positivo (“Dati inseriti correttamente!”) e si può proseguire premendo il pulsante *Avanti*.

Sea Modal Shift  
Acconto 1° annualità 2023-2024

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

Invio documentazione di acconto

La tua scrivania > Gestione documentazione > Acconto 1° annualità 2023-2024 > Invio documentazione di acconto

Protocollo n° SMSS2300000192

Documentazione di acconto - Annualità 2023-2024 | Codice compilazione: 230590-283D3C13

INVIO DOCUMENTAZIONE DI ACCONTO

1 Verifica univocità acconto 2 Allegati 3 Ricevuta di avvenuto invio

**Dati inseriti correttamente!**

Prosegui allo step successivo per inviare la documentazione.

Avanti →

Si passa alla sezione “Allegati”, dove occorre caricare i seguenti allegati obbligatori:

- Istanza di acconto
- Certificazione dell’armatore
- Riepilogo imbarchi certificati dall’armatore

Nonché, eventualmente i seguenti allegati opzionali:

- Elenco imprese aggregate
- Riepilogo imbarchi imprese aggregate
- Delega a consorzio

Per ciascun allegato sono riportate alcune informazioni:

- Se richiesta obbligatoriamente la firma digitale del Rappresentante legale;
- Il numero massimo di documenti che è possibile caricare per una tipologia di allegato;
- I formati ammessi per ogni tipologia di allegato.

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Invio documentazione di acconto

Verifica univocità acconto 2 Allegati 3 Ricevuta di avvenuto invio

Carica qui i seguenti allegati obbligatori

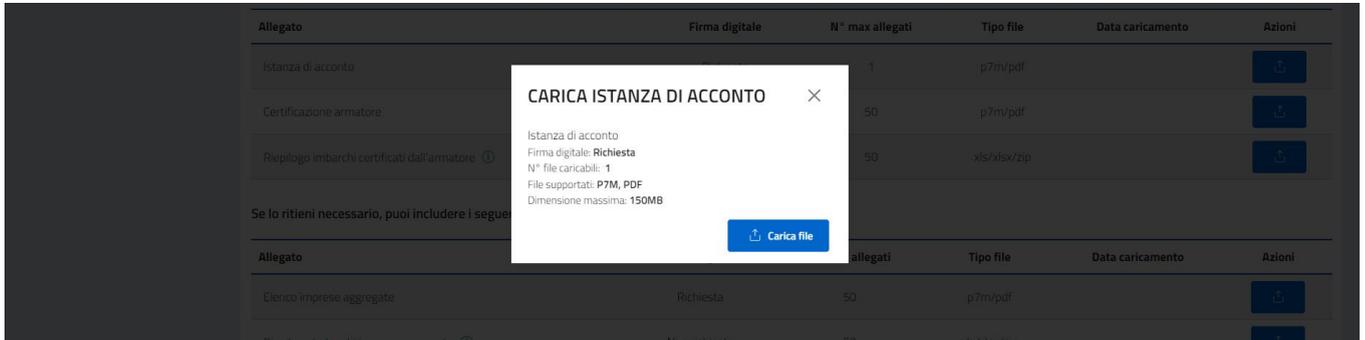
Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Istanza di acconto	Richiesta	1	p7m/pdf		
Certificazione armatore	Richiesta	50	p7m/pdf		
Riepilogo imbarchi certificati dall'armatore ⓘ	Non richiesta	50	xls/xlsx/zip		

Se lo ritieni necessario, puoi includere i seguenti allegati facoltativi

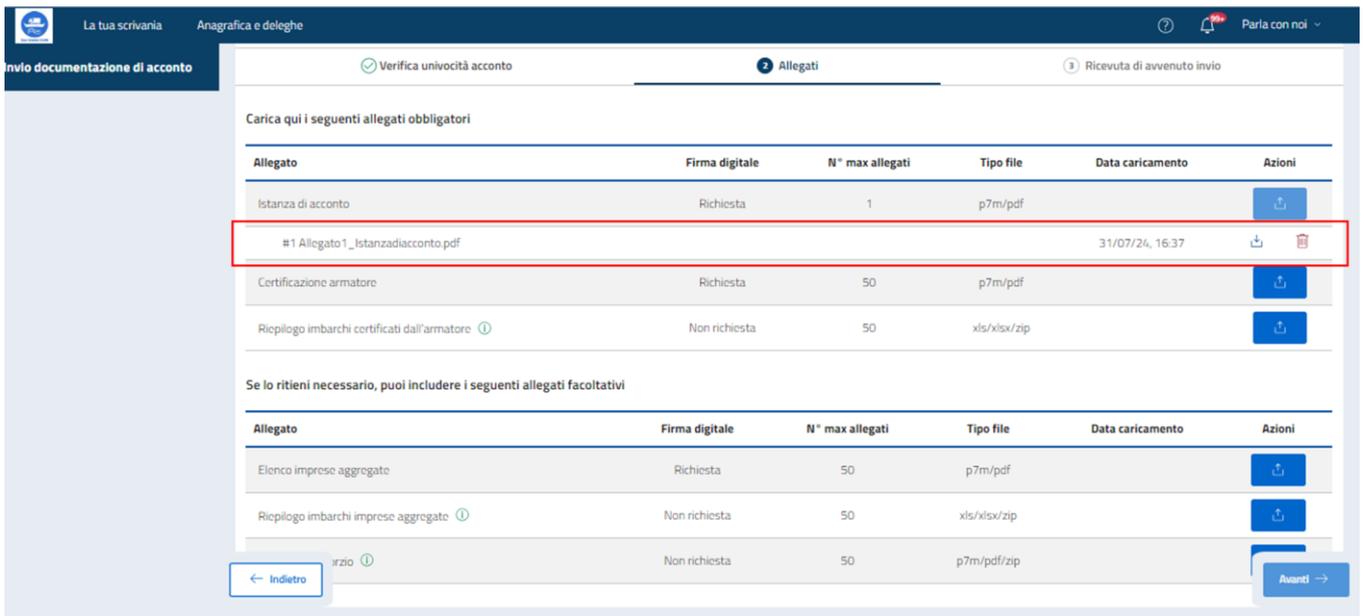
Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Elenco imprese aggregate	Richiesta	50	p7m/pdf		
Riepilogo imbarchi imprese aggregate ⓘ	Non richiesta	50	xls/xlsx/zip		
Delega a consorzio ⓘ	Non richiesta	50	p7m/pdf/zip		

← Indietro Avanti →

Per caricare un documento, l'utente deve premere il pulsante  in corrispondenza della tipologia di documento da caricare e, successivamente, nella successiva schermata, cliccare sul pulsante *Carica file*.



Il sistema apre la finestra di selezione dei file dal computer dell'utente: una volta selezionato il file, il caricamento avviene in modo automatico. Se il caricamento va a buon fine, appare una riga con i dati del documento al di sotto della riga della tipologia di documento:



Una volta caricato almeno un documento per ciascun tipo di allegato obbligatorio, si abilita il pulsante *Avanti*.

Nella successiva schermata, il sistema informa l'utente l'avvenuto caricamento degli allegati. Cliccando sul pulsante *Invia documentazione*, l'utente può procedere all'invio.

**Sea Modal Shift**  
Acconto 1° annualità 2023-2024

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

**Invio documentazione di acconto**

La tua scrivania > Gestione documentazione > Acconto 1° annualità 2023-2024 > Invio documentazione di acconto

Protocollo n° SMSS2300000192  
Documentazione di acconto - Annualità 2023-2024 | Codice compilazione: 230590-283D3C13

**INVIO DOCUMENTAZIONE DI ACCONTO**

✓ Verifica univocità acconto ✓ Allegati **3** Ricevuta di avvenuto invio

✓ **Ottimo!**  
Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la documentazione?

← Indietro **Invia documentazione**

Il sistema apre una schermata nella quale si richiede all'utente di confermare la propria scelta.

**ATTENZIONE**

Sei sicuro di voler inviare la documentazione?  
Ricorda che, dopo l'invio, non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

Annulla **Sì, invia**

Una volta inviata la documentazione, l'utente può scaricare la ricevuta di avvenuto invio, cliccando sul pulsante *Scarica ricevuta*:

**Sea Modal Shift**  
Acconto 1° annualità 2023-2024

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

**Invio documentazione di acconto**

La tua scrivania > Gestione documentazione > Acconto 1° annualità 2023-2024 > Invio documentazione di acconto

Protocollo n° SMSS2300000192  
Documentazione di acconto - Annualità 2023-2024 | Codice compilazione: 230590-283D3C13

**INVIO DOCUMENTAZIONE DI ACCONTO**

✓ Verifica univocità acconto ✓ Allegati ✓ Ricevuta di avvenuto invio

✓ **Documentazione inviata!**  
Il protocollo della tua documentazione è stato generato il 31/07/24 alle ore 16:41:28

← Indietro **Scarica ricevuta**