

# Formazione XVII

(D.M. n.94 del 6 maggio 2026)

Software di gestione dell'incentivo alla  
formazione degli autotrasportatori

Sottomissione domanda

Settembre 2026

## SOMMARIO

|   |                                                     |    |
|---|-----------------------------------------------------|----|
| 1 | Introduzione                                        | 03 |
| 2 | La piattaforma                                      | 04 |
|   | 2.1 Primo passaggio: registrazione                  | 04 |
|   | 2.2 Secondo passaggio: accesso                      | 07 |
|   | 2.3 Recupero password                               | 08 |
| 3 | Terzo passaggio: compilazione e invio della domanda | 08 |
| 4 | Assistenza e contatti                               | 18 |

## 1 Introduzione

Nell'ambito delle politiche di sostegno e innovazione, il **Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti**, con il D. M. n. 94 del 6 Maggio 2026, ha previsto la modalità di gestione della XVII edizione dell'incentivo per la formazione professionale nel comparto dell'autotrasporto, attraverso il supporto giuridico **RAM Spa**.

La presente misura è volta a sostenere la crescita e l'aggiornamento delle competenze attraverso l'erogazione di contributi destinati alla formazione del personale delle aziende di autotrasporto di merci per conto di terzi regolarmente iscritte all'Albo.

Per accedere alle richiamate agevolazioni le imprese interessate hanno l'onere di seguire una procedura, ben definita e digitalizzata. Tale procedura, in particolare, prevede che il richiedente presenti apposita istanza, previa compilazione di tutte le sue parti ritenute obbligatorie, accedendo all'apposita piattaforma informatica, resa disponibile all'indirizzo <https://incentivi.ramspa.it/formazione17/> dal 21 Settembre 2026 al 30 ottobre 2026.

Preliminarmente, occorre osservare che il richiamato D.M., come per le precedenti edizioni, ha circoscritto il quadro temporale per la realizzazione delle attività formative: i corsi dovranno essere avviati non prima del 01/12/2026 e conclusi non oltre il 12/06/2027.

L'intero processo, dalla presentazione dell'istanza di accesso al contributo, alla comunicazione di variazione di calendario, nonché alla rendicontazione, è gestito attraverso canali telematici specifici (reperibili sul sito [www.ramspa.it](http://www.ramspa.it)), favorendo, pertanto, una modernizzazione dei processi amministrativi delle imprese coinvolte.

**L'obiettivo del presente documento non è solo quello di illustrare la procedura di registrazione, bensì di coadiuvare le imprese interessate, dall'accesso alla piattaforma all'invio della domanda di partecipazione alla misura.**

## 2. La piattaforma

La piattaforma informatica <https://incentivi.ramspa.it/formazione17/> si presenta con un'interfaccia che permette al rappresentante legale dell'impresa interessata (il richiedente) di registrarsi o di accedervi (qualora abbia già provveduto in questa edizione alla registrazione e sia in possesso delle credenziali), come illustrato in Fig.1.



**Fig.1.** Interfaccia di accesso al sistema Formazione XVII

Nel caso in cui il richiedente dovesse inserire credenziali (ottenute dopo la registrazione) non valide o non ancora abilitate, la piattaforma impedisce l'accesso al pannello di lavoro (*dashboard*), riproponendo contemporaneamente la schermata iniziale. Dopo cinque tentativi il richiedente deve modificare la password usando la funzione Recupero Password presente nel pannello iniziale.

### 2.1 Primo Passaggio: registrazione

**Il richiedente non ancora iscritto deve procedere alla registrazione.** Cliccando sulla funzione Registrazione nella home page della piattaforma, il richiedente è rimandato all'interno di un pannello dedicato alla creazione di un'utenza<sup>1</sup>, come mostrato in Fig.2.

Una volta inseriti i dati obbligatori, è necessario, ai fini del completamento della procedura confermare l'operazione premendo il tasto "Registrati".

Prima del passaggio successivo, la piattaforma procede automaticamente alla verifica dell'unicità della domanda; qualora l'indirizzo email del richiedente o la partita IVA della impresa/consorzio/cooperativa risultassero già presenti nel database, il sistema informatico rilascia un apposito messaggio di errore. In questo caso l'utente, in quanto già presente nel database, può solamente reimpostare la password mediante la funzione Recupero password.

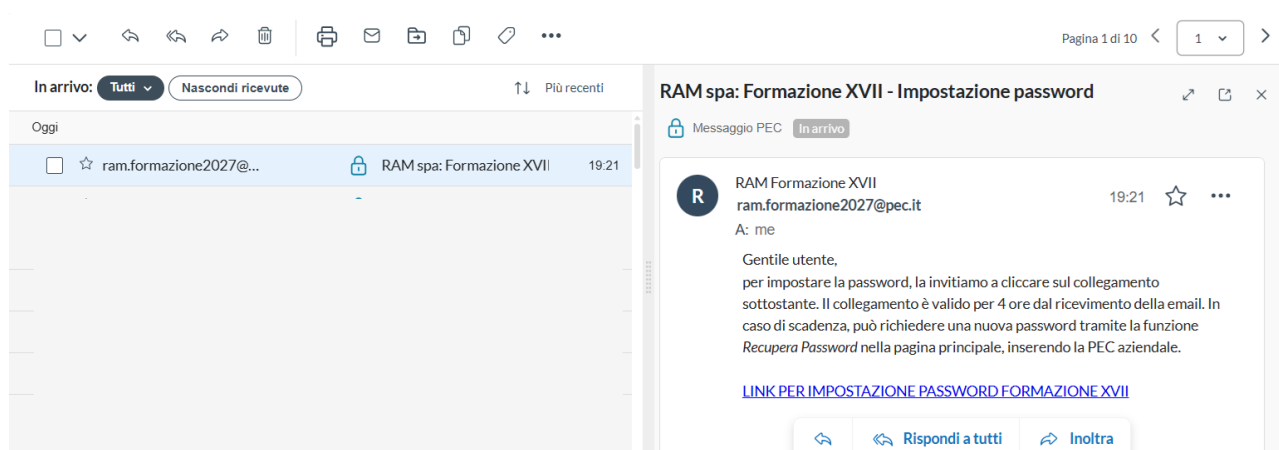
<sup>1</sup> N.B. I campi informativi obbligatori da compilare includono: nome, cognome, indirizzo di posta elettronica (**che consente l'accesso al portale informatico, Email**) del referente impresa/consorzio/cooperativa; ragione sociale, partita IVA, PEC aziendale (sulla quale sono trasmesse le indicazioni per impostare e recuperare la password e attraverso la quale sono inviate le comunicazioni formali), e tipologia dell'impresa/consorzio/cooperativa.

**Fig.2.** Interfaccia di registrazione al sistema Formazione XVII

Contestualmente alla richiesta di registrazione, il richiedente riceve un messaggio di conferma (Fig.3) **che lo invita a verificare la presenza di una comunicazione nella casella di posta elettronica certificata**, indicata durante la fase di registrazione, per procedere con la definizione del proprio codice di accesso personale (*password*).

**Fig.3.** Esempio di conferma di registrazione al sistema Formazione XVII

Accedendo al provider di posta elettronica certificata (indicata in fase di registrazione), il richiedente deve individuare il messaggio proveniente dall'indirizzo *ram.formazione2027@pec.it* e cliccare sul link temporaneo ivi contenuto (come esemplificato nella Fig.4) per completare il processo di attivazione dell'account.



**Fig.4.** Collegamento temporaneo per il settaggio della password

Come indicato in Fig.4, ai fini del completamento positivo della registrazione, il richiedente deve necessariamente, accedendo al richiamato link, creare una nuova password. In seguito, una volta inserita la “Nuova password” (è richiesto come formato una parola di un minimo di 8 caratteri alfanumerici e simbolici, escluso lo spazio) è indispensabile confermarla (Fig.5) nel secondo modulo e infine premere il pulsante “Salva password”.

**Fig.5.** Scelta della password e conferma

Completata la procedura con successo (Fig.6), l'utente ha la possibilità di accedere alla piattaforma.

✓ Password impostata correttamente. Account sbloccato. Ora puoi accedere.



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

MIT MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

**D.M. n. 94 del 6 maggio 2026**

**Edizione Formazione XVII**

Email

Password

**Accedi** Registrazione Recupero password

**Fig.6.** Conferma accettazione password ed attivazione utenza.

## 2.2 Secondo passaggio: accesso

Il richiedente, dopo la registrazione, accede alla piattaforma dalla schermata principale (Fig.7) inserendo le credenziali (e-mail e password).



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

MIT MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

**D.M. n. 94 del 6 maggio 2026**

**Edizione Formazione XVII**

Email

email@prova.it

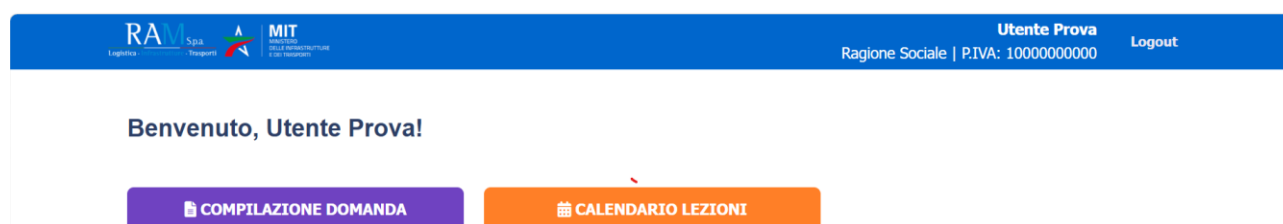
Password

●●●●●●●●

**Accedi** Registrazione Recupero password

**Fig.7.** Accesso alla piattaforma Formazione XVII

Una volta effettuato l'accesso, la schermata principale mostra una dashboard (Fig.8) che fornisce una panoramica delle funzioni disponibili: Compilazione domanda e gestione del Calendario delle lezioni.



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

MIT MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

**Utente Prova** Ragione Sociale | P.IVA: 10000000000 Logout

**Benvenuto, Utente Prova!**

**COMPILAZIONE DOMANDA** **CALENDARIO LEZIONI**

**Fig.8.** Dashboard

## 2.3 Recupero password

Se il richiedente dovesse dimenticare la password, il sistema permette di reimpostarla cliccando sulla funzione Recupero Password, presente nella schermata di accesso.

Dopo aver inserito l'indirizzo PEC viene inviato un messaggio contenente le istruzioni per impostare una nuova password, seguendo la stessa procedura descritta nel paragrafo 2.2.

## 3. Terzo passaggio: compilazione e invio della domanda

La domanda è articolata in diversi moduli che possono essere compilati in momenti differenti. Si può anche procedere a redigere il calendario prima della compilazione della domanda (le lezioni registrate saranno memorizzate, riutilizzabili e riproposte nel caso di ammissibilità).

Il primo modulo (Fig.9) riguarda i dati del Rappresentante Legale e i dati dell'impresa/consorzio/cooperativa.

**Domanda di Ammissione**

1. Dati del richiedente | 2. Dichiarazioni | 3. Piano formativo | 4. Costi | 5. Calendario | 6. Impegni | 7. Allegati | 8. Salvataggio e produzione domanda

**Dati Rappresentante Legale**

Nome\*  
Cognome\*  
Utente  
Prova

Comune di nascita\*  
Provincia nascita\*  
Data nascita\*  
Codice Fiscale\*

Comune residenza\*  
Provincia residenza\*  
Indirizzo residenza\*  
CAP residenza\*

**Dati dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa**

Ragione sociale\*  
Ragione Sociale

Partita IVA\*  
Codice Fiscale impresa\*  
PEC azienda\*  
Telefono\*  
Fax

Indirizzo sede\*  
Comune sede\*  
CAP sede\*  
Provincia sede\*

CCIAA (Comune)\*  
CCIAA n°\*  
CCIAA data\*  
REN n°  
Codice Meccanografico  
Albo Autotrasporti n°

Torna alla Dashboard | Registra e procedi →

Fig.9. Redazione domanda: modulo Dati del richiedente



In particolare, la spunta indicata nel modulo implica l'avvenuta presa visione e accettazione della relativa dichiarazione. Tutte le autodichiarazioni presenti in questo modulo sono obbligatorie.

Il richiedente deve anche inserire il soggetto attuatore e la relativa PEC (campo obbligatorio) nonché gli estremi dell'associazione di categoria e della relativa partita IVA (campi obbligatori).

Così come per il primo modulo, anche in questo caso, è possibile uscire senza memorizzare i dati premendo il pulsante "Torna a dashboard" oppure salvare i richiamati dati e proseguire al modulo successivo con "Registra e procedi".

Il terzo modulo riguarda il Piano Formativo (Fig.11).

**Domanda di Ammissione**

1. Dati del richiedente | 2. Dichiarazioni | **3. Piano formativo** | 4. Costi | 5. Calendario | 6. Impegni | 7. Allegati | 8. Salvataggio e produzione domanda

**Piano formativo**

Titolo\* ⓘ

Descrizione\* ⓘ

Materie trattate\* ⓘ

Tipologia del piano didattico\* ⓘ

Seleziona tipologia

Data inizio\* gg/mm/aaaa ⓘ

Data fine\* gg/mm/aaaa ⓘ

Numero partecipanti\* di cui autisti\* e di cui impiegati\* Lavoratori svantaggiati/disabili\* ⓘ

Seleziona

Totale ore docenza\*

Dimensione impresa\* ⓘ

Seleziona tipologia

Fatturato ultimo anno (€)\* ⓘ

Totale bilancio ultimo anno (€)\* ⓘ

0,00

Numero dipendenti\*

Corsi FAD\* ⓘ

Seleziona

Credenziali: login ⓘ

Credenziali: password ⓘ

Indirizzo piattaforma ⓘ

← Indietro Torna alla Dashboard Registra e procedi →

**Fig.11.** Redazione domanda: Piano Formativo

Analogamente ai precedenti moduli, il redattore deve riempire tutti i campi obbligatori per il piano formativo indicando: titolo, descrizione, materie trattate, tipologia, date di inizio e fine in cui si intende svolgere il piano formativo (che devono essere incluse nel periodo di tempo

01/12/2026 - 12/06/2027), numero dei partecipanti (somma del numero di autisti e numero di impiegati partecipanti al piano formativo), eventuale presenza di lavoratori svantaggiati, totale ore di docenza, dimensione dell'impresa (riportando anche fatturato e bilancio dell'ultimo anno disponibile), numero di dipendenti dell'impresa/consorzio/cooperativa, eventuale erogazione di corsi da remoto (FAD, formazione a distanza) con le relative credenziali alla piattaforma (es.: webex, meet, teams o sistemi/portali proprietari).

Il quarto modulo (Fig.12) riporta i preventivi di spesa (IVA esclusa) che l'impresa/consorzio/cooperativa ipotizza di sostenere. A differenza dei precedenti moduli, qui tutti i campi sono considerati opzionali. Tuttavia, il richiedente è invitato a controllare che il campo derivato *Totale Costi Preventivati* sia diverso da € 0,00 (zero/00).




**Utente Prova**  
Ragione Sociale | P.IVA: 10000000000

Logout

## Domanda di Ammissione

1. Dati del richiedente
2. Dichiarazioni
3. Piano formativo
4. **Costi**
5. Calendario
6. Impegni
7. Allegati
8. Salvataggio e produzione domanda

### Costi della docenza (IVA esclusa)

|                                                                                                                                                                                                                                          |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| A) Costi della docenza in aula                                                                                                                        | 0,00          |
| B) Costi del tutor                                                                                                                                    | 0,00          |
| C) Altri costi per l'erogazione della formazione                                                                                                      | 0,00          |
| D) Spese di viaggio relative a formatori e partecipanti                                                                                               | 0,00          |
| E) Materiali e forniture con attinenza diretta al progetto                                                                                            | 0,00          |
| F) Ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione                     | 0,00          |
| G) Costi di servizi di consulenza relativi all'iniziativa formativa programmata (escluso il costo del revisore legale)                                | 0,00          |
| H) Eventuale costo del Revisore Legale                                                                                                                | 0,00          |
| I) Costi del personale relativi ai partecipanti alla formazione                                                                                       | 0,00          |
| L) Costi generali indiretti (spese amministrative, locazioni, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione  | 0,00          |
| <b>TOTALE COSTI PREVENTIVATI</b> (somma di tutti i costi sopra indicati)                                                                                                                                                                 | <b>€ 0,00</b> |

Indietro
Torna alla Dashboard
Registra e procedi →

**Fig.12.** Redazione domanda: modulo Costi docenza

Il successivo modulo fa riferimento alla gestione del calendario e consente di organizzare l'agenda didattica attraverso le seguenti operazioni: inserimento di una nuova lezione, modifica dei dati esistenti, clonazione e cancellazione di una lezione programmata (Fig.13). **Ai fini del prosieguo della redazione della domanda è necessario inserire almeno una sola lezione.**




**Utente Prova**  
Ragione Sociale | P.IVA: 10000000000

Logout


**Calendario Lezioni**

+ Nuova lezione

Esporta in Excel

| Titolo  | Materia   | Data/Ora inizio  | Data/Ora fine    | Luogo | Partecipanti | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|-----------|------------------|------------------|-------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Norma 1 | Sicurezza | 01/12/2026 16:00 | 01/12/2026 20:53 | Sede  | 34           |     |

Torna alla Dashboard

Torna alla domanda

**Fig.13.** Sessione Calendario

Per aggiungere una nuova lezione occorre premere il pulsante “Nuova lezione” che, conseguentemente, apre un pannello contenente un modulo da compilare con tutti i dati relativi alla lezione (Fig.14).

Inserisci Lezione

Ragione Sociale (Impresa loggata)  
Ragione Sociale

Partita IVA  
10000000000

Titolo \*  
Norma 1

Materia \*  
Sicurezza

Data/Ora Inizio \*  
01/12/2026 16:00

Data/Ora Fine \*  
01/12/2026 20:53

Presso (luogo)  
Sede

Numero Partecipanti  
34

Orari di Pausa (opzionale) Lascia vuoto se non prevista pausa

Inizio Pausa  
01/12/2026 18:00

Fine Pausa  
01/12/2026 18:30

Data e ora di inizio pausa

Data e ora di fine pausa

FAD (Formazione a Distanza)  
☐ Si ☒ No

Comune Sede \*  
Roma

CAP \*  
00018

Indirizzo \*  
Via Milano, 36

Regione \*  
Lazio

Provincia \*  
RM - Roma

Presenza imprese consorziate  
☐ Si ☒ No

Annulla

Salva lezione

**Fig.14.** Inserimento Lezione

Anche in questo modulo tutti i campi che riportano l'asterisco sono considerati obbligatori. L'utente, nel presente modulo, deve specificare esclusivamente una delle due opzioni disponibili: la sede fisica in cui si terrà il corso oppure inserire le credenziali di accesso per seguire la lezione che verrà realizzata da remoto. Per i consorzi è possibile anche inserire le imprese consorziate alle quali è erogato il corso, riportando per ciascuna: ragione sociale, partita IVA e numero di partecipanti (Fig.15).

**Inserisci Lezione**
✕

|                                                      |                                     |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Ragione Sociale (Impresa loggata)<br>Ragione Sociale | Partita IVA<br>10000000000          |
| Titolo *<br>Norma 1                                  | Materia *<br>Sicurezza              |
| Data/Ora Inizio *<br>01/12/2026 16:00                | Data/Ora Fine *<br>01/12/2026 20:53 |
| Presso (luogo)<br>Sede                               | Numero Partecipanti<br>34           |

**Orari di Pausa (opzionale)** Lascia vuoto se non prevista pausa

|                                           |                                         |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Inizio Pausa<br>01/12/2026 18:00          | Fine Pausa<br>01/12/2026 18:30          |
| <small>Data e ora di inizio pausa</small> | <small>Data e ora di fine pausa</small> |

FAD (Formazione a Distanza)  
☐ Si ☒ No

|                       |                          |                               |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Comune Sede *<br>Roma | CAP *<br>00018           | Indirizzo *<br>Via Milano, 36 |
| Regione *<br>Lazio    | Provincia *<br>RM - Roma |                               |

Presenza imprese consorziate  
☒ Si ☐ No

**Elenco consorziate (max 100)**

|         |             |    |         |
|---------|-------------|----|---------|
| RAM spa | 11111221111 | 34 | Rimuovi |
|---------|-------------|----|---------|

+ Aggiungi consorziata

Annulla
Salva lezione

**Fig.15.** Inserimento Lezione con elenco consorziate

Le imprese potranno procedere con le modifiche al calendario almeno tre giorni prima rispetto alla data del corso che si intende modificare. Per i casi di forza maggiore, invece, la modifica può essere effettuata anche in un termine inferiore ai richiamati tre giorni ma la variazione deve essere adeguatamente documentata e motivata oggettivamente. In quest'ultimo caso, a livello operativo, il sistema richiede obbligatoriamente il caricamento di un file giustificativo in formato PDF, la cui dimensione massima non deve superare i 2 MB.

Al termine dell'inserimento, la nuova lezione verrà visualizzata nel pannello principale della sezione Calendario, organizzata nella vista mensile. Vicino alla lezione sono presenti delle icone funzionali (Fig.16).

La **funzione modifica** (icona con matita blu) permette al richiedente di rettificare i valori di qualsiasi campo della lezione precedentemente inserita. Anche in questo caso, se la data della lezione da modificare dovesse essere prossima (entro tre giorni dalla data del corso, originariamente pianificato), sarà necessario allegare un file giustificativo per autorizzare la relativa variazione.

La **funzione clona** (icona con due pagine sovrapposte) permette alle imprese di creare una copia della lezione in tutti i suoi elementi, consentendo di replicare lezioni affini e con gli stessi discendenti.

| Titolo  | Materia   | Data/Ora inizio  | Data/Ora fine    | Luogo | Partecipanti | Azioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|-----------|------------------|------------------|-------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Norma 1 | Sicurezza | 01/12/2026 16:00 | 01/12/2026 20:53 | Sede  | 34           |     |

**Fig.16.** Funzionalità relative ad una lezione (icone nel campo Azioni)

L'**opzione dettaglio** (icona con punto informativo) mostra una schermata di riepilogo con tutti i dati della lezione selezionata.

La **funzione cancella** (icona a forma di cestino) permette di eliminare definitivamente una lezione dall'agenda. Se la cancellazione dovesse essere richiesta per una lezione in programma entro tre giorni dalla data attuale, l'operazione dovrà essere obbligatoriamente motivata con una giustificazione.

Nel modulo Impegni (Fig.17) il richiedente, al momento della presentazione della istanza, prende visione e accetta (mediante apposizione della relativa spunta) ogni impegno ivi riportato.

**Domanda di Ammissione**

1. Dati del richiedente | 2. Dichiarazioni | 3. Piano formativo | 4. Costi | 5. Calendario | **6. Impegni** | 7. Allegati | 8. Salvataggio e produzione domanda

**Impegni**

☐ In caso di ricezione del preavviso di non ammissibilità a non avviare l'attività formativa fino al completamento della fase procedimentale, prevista dall'art. 10-bis della legge 7 Agosto 1990, n. 241;

☐ a comunicare secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 9 del D.M. n. 94 del 6 Maggio 2026 ogni modifica di uno o più elementi del calendario del corso;

☐ a completare il progetto formativo entro e non oltre la data del 12 Giugno 2027 nonché a produrre, entro e non oltre la data del 26 Luglio 2027, idonea documentazione comprovante i costi sostenuti, secondo il preventivo presentato all'atto della domanda, risultanti dalle fatture in originale o copia conforme, accompagnate da idonea documentazione contabile attestante la prova certa del loro pagamento. La documentazione contabile dovrà, a pena di inammissibilità, essere certificata da un revisore legale indipendente e iscritto nell'apposito Registro dei revisori legali dei conti, di cui al decreto legislativo n. 39/2012 e successive modifiche, integrazioni e norme attuative, così come previsto dall'art. 4, comma 2 del D.M. n. 94 del 6 Maggio 2026. L'omissione della suddetta documentazione comporterà l'impossibilità di erogare il relativo beneficio.

☐ a comunicare, tempestivamente, alla Direzione Generale per la Sicurezza Stradale e l'Autotrasporto, ogni variazione intervenuta nelle informazioni fornite nelle sezioni 1a e 1b. Le conseguenze connesse all'omissione di tale adempimento graveranno unicamente in capo ai soggetti richiedenti;

☐ a informare i dipendenti del trasferimento di propri dati personali al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

[← Indietro](#) [Torna alla Dashboard](#) [Registra e procedi →](#)

**Fig.17.** Redazione domanda: modulo Impegni

Il modulo Allegati (Fig.18), richiede il caricamento dei seguenti documenti: dichiarazione del soggetto attuatore e non duplicità della domanda (documenti obbligatori). Inoltre, si consiglia, di allegare anche la dichiarazione Deggendorf (comunque richiesta in fase di rendicontazione).

Per caricare i documenti sopra richiamati è sufficiente premere il tasto "Scegli il file" e selezionare dal proprio dispositivo il file in formato PDF o P7M (sono esclusi DOC, DOCX, ODT e file di immagine).

Utente Prova

Ragione Sociale | P.IVA: 10000000000

Logout

## Domanda di Ammissione

1. Dati del richiedente

2. Dichiarazioni

3. Piano formativo

4. Costi

5. Calendario

6. Impegni

7. Allegati

8. Salvataggio e produzione domanda

### Documenti Obbligatori

⚠️ Documenti obbligatori mancanti: Approvazione SA, Non duplicità

Approvazione soggetto attuatore del piano formativo ⓘ \*

Scegli il file Nessun file scelto

Dichiarazione di non duplicità ⓘ \*

Scegli il file Nessun file scelto

Dichiarazione Deggendorf ⓘ

Scegli il file Nessun file scelto

← Indietro

Torna alla Dashboard

Salva tutto e invia →

Fig.18. Redazione domanda: Allegati

L'ultimo modulo (Fig.19) permette al richiedente di salvare **definitivamente** le informazioni inserite e **generare la domanda**. Tuttavia, la domanda prodotta potrà comunque essere modificata **in qualsiasi momento premendo il tasto “Torna a Dashboard”, permettendo la correzione dei dati interessati**.

Utente Prova

Ragione Sociale | P.IVA: 10000000000

Logout

## Domanda di Ammissione

1. Dati del richiedente

2. Dichiarazioni

3. Piano formativo

4. Costi

5. Calendario

6. Impegni

7. Allegati

8. Salvataggio e produzione domanda

### Salvataggio e stampa domanda

Premere il pulsante per salvare tutti i dati e generare la domanda (in formato PDF).

Salva definitivamente e genera la domanda

← Indietro

Torna alla Dashboard

Fig.19. Salvataggio finale

Nel pannello successivo (Fig.20), invece, è possibile premere il pulsante “Scarica il PDF della domanda”. In questa fase il browser consente di prelevare il documento e salvarlo nella cartella di default o in quella scelta dall’utente.

**Il richiedente è invitato a rileggere la domanda e a verificare che tutti i dati mostrati siano coerenti con quelli inseriti.**



**Fig.20.** Prelievo della domanda

Generata la domanda, la dashboard mostra una nuova funzionalità Invio Domanda (Fig.21), necessaria per trasmettere la documentazione (domanda e allegati) per la richiesta di ammissione all’incentivo.



**Fig.21.** Nuova funzionalità Invio Domanda

Nel pannello Invio Domanda (Fig.22) il richiedente deve:

1. premere il pulsante “Acquisizione dei file caricati (domanda e allegati) in formato ZIP”. Premuto il tasto, il browser consente il prelievo dei file allegati e della domanda in un file compresso del tipo domanda\_{piva}.zip;
2. apporre la firma digitale al file prelevato nel formato ZIP. **Il sistema di certificazione produrrà un file con estensione p7m<sup>2</sup>;**
3. caricare il file firmato digitalmente (formato p7m) nel sistema, cliccando su “Scegli file”, e premere il tasto “Verifica del file ZIP firmato”.

<sup>2</sup> In questo caso il richiedente deve usare un servizio esterno (es: Aruba, InfoCert, Namirial, Actalis, Intesi Group, +Poste Italiane, In.Te.S.A. Register.it, TeamSystem, Zucchetti, Uanataca)




**Utente Prova**  
Ragione Sociale | P.IVA: 10000000000

Logout

### Procedura per l'invio della richiesta di partecipazione all'incentivo

1. Scaricare la propria domanda e i documenti allegati in formato zip.
2. Firmare il documento con firma digitale.
3. Caricare il file firmato in formato .p7m
4. Attendere la risposta del sistema

---

#### 1. Scaricare la propria domanda e i documenti allegati in formato zip.


Cliccare qui per il download dei file caricati (domanda e allegati) in formato ZIP da firmare digitalmente

---

#### 2. Firmare il documento ZIP scaricato mediante firma digitale (a cura dell'impresa/consorzio/cooperativa richiedente).

---

#### 3. Premere *Scegli il file* per il caricamento della domanda e degli allegati in formato zip firmati digitalmente (formato p7m)

**Scegli il file**
Nessun file scelto

Caricamento di un file ZIP contenente la domanda e gli allegati, firmato digitalmente.


**Verifica del file ZIP firmato digitalmente (formato p7m)**

Annulla

**Fig.22.** Pannello invio domanda

Nel caso in cui, a seguito della verifica del file ZIP firmato digitalmente (formato p7m), si dovesse ricevere esito negativo (Fig.23), il sistema permette di ripetere tutta la procedura sequenziale indicata nel pannello Invio Domanda.




**Utente Prova**  
Ragione Sociale | P.IVA: 10000000000

Logout

| Elemento             | Valore                                          |
|----------------------|-------------------------------------------------|
| Esito Confronto Hash | <b>✗ VERIFICA FALLITA</b>                       |
| Messaggio            | La firma NON corrisponde al file ZIP originale. |
| Data Verifica        | 2026-09-15 18:11:13                             |


**Torna Indietro**

**Fig.23.** Controllo sulla firma digitale analizzata con esito negativo

In caso contrario (Fig.24) il sistema consente di inviare la domanda premendo il tasto giallo “Conferma e Invia domanda”. Nel momento in cui il cursore è posizionato sopra la voce “Conferma e Invia domanda”, il tasto diventa verde. **Attenzione! L’invio della domanda impedisce successivamente di svolgere modifiche ai dati inseriti o di presentare un’ulteriore domanda di ammissione all’incentivo.**




**Utente Prova**  
Ragione Sociale | P.IVA: 10000000000

Logout

| Elemento             | Valore                                                        |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| Esito Confronto Hash | ✓ VERIFICA SUPERATA                                           |
| Messaggio            | La firma digitale è valida. Il file ZIP non è stato alterato. |
| Data Verifica        | 2026-09-12 10:53:48                                           |


**Conferma e Invia Domanda** (Inviando la domanda non sarà possibile modificare i dati né inviare un'altra domanda)


**Torna Indietro**

**Fig.24.** Controllo sulla firma digitale analizzata con esito positivo

A questo punto, il sistema invia un'e-mail alla PEC aziendale indicata in fase di registrazione, con i documenti trasmessi (Fig.25).




**Utente Prova**  
Ragione Sociale | P.IVA: 10000000000

Logout

**Email con la domanda di ammissione inviata con successo!**

Domanda firmata digitalmente inviata con successo. Riceverai una email di ricezione alla PEC aziendale e una email di cortesia all'indirizzo [fliberati@ramspa.it](mailto:fliberati@ramspa.it).


**Dettagli Invio:**  
**PEC:** fliberat@pec.it  
**Data:** 12/09/2026 10:55:14  
**P.IVA:** 13032880001


**Dashboard**

**Fig.25.** Conferma invio domanda

Una volta eseguito l'ultimo passaggio, il richiedente può consultare la documentazione inviata: domanda e allegati (Fig.26).




**Utente Prova**  
Ragione Sociale | P.IVA: 10000000000

Logout


**PRATICA ACQUISITA**

**Fig.26.** Conferma invio domanda

## 4. Assistenza e contatti

Per eventuali segnalazioni di problematiche riscontrate nell'utilizzo della piattaforma è possibile scrivere al seguente indirizzo: **incentivoformazione@ramspa.it**.

\*\*\*