

▽ Regole comuni a tutti i bandi

Regole di compilazione

1. Accedere alla sezione *Anagrafica Ente/Impresa*:

- dalla videata *Indice*, tramite pressione del link "Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa", o
- da qualunque punto dell'applicativo, tramite selezione della cartella *Anagrafica Ente/Impresa* nel menu orizzontale.

2. Compilare la pagina *Beneficiario*. Al salvataggio, il sistema abiliterà le altre videate dell'applicativo.

3. Compilare tutte le videate previste nelle sezioni:

- *Anagrafica Ente/Impresa*
- *Progetto*
- *Allegati e Dichiarazioni*
- *Autorizzazione e presa visione*

Nota: nella sezione *Progetto/Iniziativa* è necessario compilare la videata *Informazioni sul Progetto* per abilitare le altre videate della sezione.

4. Dalla videata *Indice*:

- verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste tramite pressione del pulsante "Verifica";
- è possibile stampare la domanda in bozza tramite pressione del pulsante "Stampa" e verificarne i contenuti;
- concludere la domanda tramite pressione del pulsante "Concludi". Il pulsante verrà abilitato solo se la verifica non ha riscontrato errori bloccanti. La domanda verrà a questo punto conclusa e **NON sarà più possibile modificarla;**
- premere nuovamente il pulsante "Stampa" per ottenere il documento definitivo in formato pdf.
- Il documento deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante (o dal Soggetto delegato, se presente) ed inviato tramite l'applicativo utilizzando l'apposita funzione di Upload presente sulla videata Home.
- L'unico formato consentito per apporre la firma digitale è **CaDes (.p7m)**.
- **N.B. È di fondamentale importanza non aprire il file prima di applicare la firma digitale, in modo da non cambiare le caratteristiche del file scaricato dal sistema.**

5. Dalla videata *Home*:

- premendo l'icona "Autore", si visualizzano le informazioni relative alla compilazione e invio della domanda
- selezionare l'icona "Upload", che apre la videata *Gestione della domanda firmata*.

6. Dalla videata *Gestione della domanda firmata*:

- premere il pulsante "Aggiungi documento firmato";
- premere il pulsante "Sfoglia" per selezionare il file della domanda firmato da caricare nel sistema;

- premere il pulsante “Invia” per completare l’upload del file della domanda firmato ed inviarlo telematicamente.

ATTENZIONE: Solo dopo l'Upload del file firmato digitalmente la domanda risulta INVIATA.

Per informazioni più dettagliate consultare il manuale utente alla pagina [Documentazione](#).

▽ Regole di compilazione specifiche per il bando

Note tipologia di beneficiario

Sono previste quattro tipologie di beneficiario:

- **Cooperative di tipo A**
- **Cooperative di tipo B**
- **Cooperative di tipo C**
- **Cooperative di tipo AB**

Sezione Anagrafica Ente/Impresa

- **Telefono, Email e Indirizzo PEC**
campi obbligatori.
- **Legale Rappresentante**
La sezione A.1.1 Legale Rappresentante è presente solo se nella domanda è stato indicato un soggetto delegato interno all’impresa con potere di firma.
- **Sede Legale**
La sede legale deve essere necessariamente in Piemonte

Sezione Progetto

- **Ambiti di Intervento**
Indicare almeno un ambito di intervento. Scelta multipla.
Se viene selezionata l’opzione “Altro (Specificare)” (ove prevista) risulta obbligatorio compilare il campo di testo correlato presente nella colonna “Descrizione”.
Per le Cooperative di tipo C: è sufficiente flaggare la voce presente alla tabella “Tipologia di intervento” e cliccare su “Salva”

Sezione Dichiarazioni e allegati

- **Videata Allegati**
Nella sezione dovranno essere indicati i documenti che saranno uploadati direttamente in procedura. È possibile allegare uno o più allegati. Il singolo allegato non deve superare i 30 megabyte. La documentazione da allegare è la seguente:

Scheda di aggiornamento (cooperativa di tipo A)

Obbligatorio in casi di cooperativa di tipo A

Scheda di aggiornamento (cooperativa di tipo B)

Obbligatorio in casi di cooperativa di tipo B

Scheda di aggiornamento (cooperativa di tipo AB)

Obbligatorio in casi di cooperativa di tipo AB

Scheda di aggiornamento (cooperativa di tipo C)

Obbligatorio in casi di cooperativa di tipo C

Obbligatorio

Verbale di revisione (ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 381/1991 in combinato disposto con il D.lgs. 2 agosto 2002, n. 220 (Norme in materia di riordino della vigilanza sugli enti cooperativi)

Obbligatorio

Copia dell'ultimo bilancio d'esercizio regolarmente depositato presso la Camera di Commercio;

Obbligatorio

Copia del bilancio sociale (previsto dall'art. 9, comma 2, del D.lgs. n.112/2017, nel rispetto delle linee guida contenute nel Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 04/07/2019), regolarmente depositato presso la Camera di Commercio competente

Obbligatorio

Delega del soggetto delegato alla firma

Obbligatorio solo se presente un soggetto delegato alla firma

I formati ammessi sono: pdf e jpg. Non sono ammessi formati word ed excel.

• **Videata Dichiarazioni**

Dichiarazione 2: Obbligatoria, è necessario indicare se il numero di telefono fornito sia aziendale o personale. L'inserimento di un numero di telefono aziendale comporta in automatico la pubblicazione del suddetto. Nel caso di inserimento di un recapito personale, è possibile acconsentire o meno alla pubblicazione.

Sezione Invio

- Una volta effettuato l'invio dalla procedura, l'iter è da ritenersi concluso. Il pdf della domanda NON dovrà essere inviato a Regione Piemonte via PEC.

Firma digitale

Per firma digitale si intende una firma elettronica qualificata, secondo la definizione fornita all'art. 3 del Reg. (UE) 910/2014, che integra e sostituisce il d. lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale".

La firma digitale serve per la sottoscrizione dei documenti informatici, ossia consente di firmare digitalmente qualunque documento (file) informatico, ad esempio firmare una domanda o i documenti richiesti.

E' l'equivalente informatico di una firma autografa apposta su carta ed ha il suo stesso valore legale.

La sua funzione è quella di garantire autenticità, integrità e validità di un documento assicurandone la provenienza e garantendone l'inalterabilità dello stesso. -> Rif. normativo: art. 24 del D.Lgs. 82/2005 e succ. modifiche (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Non è pertanto considerata firma digitale il Certificato di identificazione/autenticazione CNS (Carta Nazionale dei Servizi) che serve per assicurare l'accesso sicuro e l'identificazione certa nei servizi telematici.

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è lo strumento che consente l'identificazione certa dell'utente (titolare del certificato) in rete per i servizi online e i siti web della Pubblica Amministrazione, come ad esempio i servizi consultabili sul sito dell'Agenzia Delle Entrate (fisconline/entratel), del Registro Imprese, INPS, ecc... -> Rif. normativo: art. 66 del D.Lgs. 82/2005 e succ. modifiche (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Maggiori informazioni sulla definizione di "firma elettronica qualificata" di cui al Reg. (UE) 910/2014, sono disponibili al seguente link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche>

Si ricorda che la firma digitale dovrà essere riconoscibile con un sistema idoneo, altrimenti la domanda sarà considerata non ricevibile e l'intero progetto decadrà.

La firma digitale può essere ottenuta anche utilizzando lo SPID come sistema di riconoscimento. Tra i certificatori che hanno reso disponibile questa possibilità, sono attualmente attivi Infocert e Namirial. Quest'ultima fornisce anche la possibilità di acquistare una sola firma (firma usa e getta). I servizi prevedono l'accesso con credenziali SPID di livello 2, in questo modo il cittadino ha la possibilità di dimostrare con certezza la sua identità e ottenere la firma digitale. Per ulteriori informazioni, consultare il sito AgID.