

▽ 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 (integrazione di sezione)**

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:

01) Scheda di iscrizione (debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante)
Obbligatorio

- 02) Verbale della seduta del C.d.A. in cui si delibera di presentare domanda di iscrizione all'Albo (copia conforme)
Obbligatorio
- 03) Atto Costitutivo debitamente registrato (copia conforme)
Obbligatorio
- 04) Statuto in vigore debitamente registrato (copia conforme)
Obbligatorio
- 05) Una relazione sulle attività svolte dalla cooperativa (ambito di attività)
Obbligatorio
- 06) Estratto del libro soci relativo all'elenco aggiornato dei soci alla data di presentazione dell'istanza, firmato dal LR della Società cooperativa
Obbligatorio
- 07) 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 se disponibile, in alternativa è obbligatorio trasmettere l'allegato 8 o 9 in base alla fattispecie
- 08) Per le cooperative già revisionate: copia conforme della dichiarazione sostitutiva di richiesta di revisione/sollecito di revisione resa ai sensi del D.Lgs. 2 agosto 2002, n. 220, con allegata ricevuta di spedizione al soggetto competente (modulo allegato)
Alternativo all'allegato 7, da rendere su modulo allegato
facsimile dichsost richiestarevisione cooperative già revisionate.doc
- 09) Per le cooperative di nuova costituzione e non ancora oggetto di revisione, copia conforme della dichiarazione sostitutiva di richiesta di revisione, resa ai sensi del D.Lgs. 2 agosto 2002, n. 220, con allegata ricevuta di spedizione al soggetto competente. (modulo allegato)
Alternativo all'allegato 7, da rendere su modulo allegato
facsimile dichsost richiestarevisione cooperative nuove costituzione.doc
- 10) copia dell'ultimo bilancio d'esercizio regolarmente depositato presso la Camera di Commercio
Facoltativo
- 11) 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
Facoltativo

- 12) copia del regolamento interno previsto dall'art. 6 della legge 3 aprile 2001, n. 142 "Revisione della legislazione in materia cooperativistica, con particolare riferimento alla posizione del socio lavoratore", con ricevuta di deposito dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro competente
Facoltativo
- 13) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, relativa all'applicazione dei contratti, con l'indicazione delle organizzazioni datoriali e sindacali sottoscrittrici (modulo allegato)
Facoltativo, da rendere su modulo allegato DSAN APPLICAZIONE CCNL.docx
- 14) copia del titolo di possesso della sede legale, regolarmente registrato.
Facoltativo
- 15) SOLO PER LE COOPERATIVE DELLA SEZIONE A: elenco nominativo dei soci e dei dipendenti da impegnare nell'attività di servizio in cui siano specificati titoli e qualifiche, indicando l'ente che ha rilasciato il titolo di studio, nonché l'esperienza maturata nel servizio. (in allegato)
Obbligatorio per le sole cooperative della sezione A, da rendere su modulo Allegato soci COOP A
- 16) SOLO PER LE COOPERATIVE DELLA SEZIONE B: elenco dei soci lavoratori e dei dipendenti, specificando i responsabili tecnici delle diverse attività con relativi titoli, qualifiche, enti di rilascio del titolo di studio ed esperienza professionale. (in allegato)
Obbligatorio per le sole cooperative della sezione A, da rendere su modulo Allegato soci COOP B
- 17) 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.