

# SISTEMA NEVE B1

## Regole di compilazione

**Istruzioni per l'accesso a Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Sport -  
Bandi L.R. 02/2009 - FINanziamenti DOMande  
e per la compilazione della domanda relativa all'avviso pubblico di finanziamento**

### **“Bando Sistema Neve B1”**

#### **"Interventi sugli impianti di risalita”**

1. Premessa
2. Accreditamento
3. Accesso
4. Conclusione e invio della domanda
5. Indicazioni per la compilazione di alcuni campi
6. Lista di controllo degli allegati alla domanda di finanziamento

## **1. PREMESSA**

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. leggere le regole di compilazione dell'avviso pubblico di finanziamento (vedi Manuale utente scaricabile dal link [Documentazione](#) presente sulla Home Page di Sistema Piemonte – Cultura, turismo e sport - Bandi LR. 02/2009 - FINanziamenti DOMande);
2. compilare tutte le videate dell'applicativo;
3. compilare e caricare gli allegati richiesti dal bando;
4. verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste;
5. concludere l'inserimento della domanda;
6. scaricare il file pdf;
7. firmare il file pdf della domanda con firma digitale, così come richiesto dall'avviso pubblico di finanziamento;
8. allegare il file firmato digitalmente.

La domanda risulta inviata solo alla fine di questa procedura.

## **2. ACCREDITAMENTO A SISTEMA PIEMONTE – CULTURA, TURISMO E SPORT - BANDI L.R. 02/2009 - FINANZIAMENTI DOMANDE**

Per partecipare al bando sarà necessario dotarsi delle seguenti credenziali, necessarie per l'accesso a Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Sport – Bandi L.R. 02/2009 – FINANZIAMENTI DOMANDE:

- 1. credenziali di autenticazione**
- 2. firma digitale del legale rappresentate o delegato alla firma della domanda**

Considerato che il rilascio di tali strumenti non è immediato si consiglia di provvedere per tempo alla loro richiesta.

### **1) ACQUISIZIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE**

Per accedere a FINDOM, l'ente richiedente può scegliere alternativamente una delle seguenti modalità di accesso:

#### **A) CERTIFICATO DI AUTENTICAZIONE**

E' un certificato presente all'interno di un dispositivo fisico (Smart Card o chiave USB) rilasciato da un ente certificatore autorizzato (es. Aruba, Infocert, etc.) che rilascia anche la firma digitale.

Nel certificato, compaiono, tra le altre informazioni, il Certificatore che lo ha emesso e il periodo di tempo in cui il certificato può essere utilizzato.

A questo certificato, al momento del rilascio, viene associato in modo univoco un indirizzo di posta elettronica: il certificato potrà essere usato solo con quell'indirizzo.

#### **B) ACQUISIZIONE DI CREDENZIALI SPID**

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per richiedere le credenziali SPID è necessario avere:

1. Indirizzo e-mail
2. Numero di telefono del cellulare che si usa normalmente
3. Documento di identità valido (a scelta tra: carta di identità, passaporto, patente, permesso di soggiorno)
4. Tessera sanitaria con codice fiscale

Per ottenere SPID è necessario rivolgersi a una delle otto agenzie nazionali (Aruba, Infocert, Intesa, Nanimirial, Poste italiane, Sielte, Spiditalia, Tim) e registrarsi sul loro sito.

La registrazione si effettua in tre passi:

- Inserimento dei dati anagrafici
- Creazione delle credenziali SPID
- Effettuazione del riconoscimento

I tempi di rilascio dell'identità digitale dipendono dalle singole Agenzie.

La scelta tra le diverse agenzie è libera e può essere fatta in funzione delle diverse modalità di registrazione (gratuita o a pagamento) e del livello di sicurezza scelto.

### **L'accesso alla procedura richiede il livello 2.**

Ulteriori informazioni e dettagli sono disponibili al seguente link:

<https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

## **2) CERTIFICATO DI FIRMA DIGITALE**

Per la firma della domanda e dei documenti allegati è richiesta la firma digitale. Il termine "firma digitale" è riferito ad una procedura informatica basata sul certificato digitale di sottoscrizione del titolare. La firma digitale consente di firmare documenti informatici con piena validità legale. Sostituisce la firma autografa tradizionale e serve a garantire che un determinato documento, anche inviato online, sia certificato nella sua integrità e autenticità.

Per ottenere la firma digitale si può:

- 1) richiedere il certificato di autenticazione che contiene anche la firma elettronica;
- 2) acquisirla presso una delle Agenzie riconosciute a livello nazionale.

Ulteriori informazioni possono essere reperite al seguente link:

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee\\_guida/a\\_chi\\_richiedere\\_la\\_firma\\_digitale\\_2016.11.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/a_chi_richiedere_la_firma_digitale_2016.11.pdf)

## **3. ACCESSO A SISTEMA PIEMONTE – CULTURA, TURISMO E SPORT – BANDI L.R. 02/2009 – FINANZIAMENTI DOMANDE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

È possibile accedere a Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Sport - Bandi L.R. 02/2009 - FINANZIAMENTI DOMANDE dal seguente indirizzo

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/turismo/servizi/904-bandi-cultura-turismo-e-sport-finanziamenti-domande>

Dalla pagina accedere all'applicativo dal riquadro Accedi al Servizio posto sulla destra della pagina. Il sistema chiederà di autenticarsi tramite SPID oppure tramite altre credenziali (ossia certificato di autenticazione) richieste preventivamente dal legale rappresentante o suo delegato secondo la procedura illustrata al punto 2.

A seguito del riconoscimento dell'utente, il sistema richiede di indicare il Codice fiscale dell'ente per cui si intende inserire una domanda di finanziamento.

Dopo aver inserito il Codice fiscale dell'ente e dopo avere cliccato sul pulsante Conferma e prosegui, l'applicativo aprirà la pagina Gestione domande di finanziamento (Pagina Home).

Sulla pagina Home, in alto a destra, si trova il link Documentazione, che apre il manuale utente necessario per la compilazione della domanda, e il link FAQ che porta ad una pagina in cui saranno raccolte domande e risposte ricorrenti relative alla compilazione della domanda.

Si raccomanda di consultare le due sezioni prima di procedere nella compilazione della domanda di finanziamento.

## **.PAGINA HOME**

La pagina Home dell'applicativo Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Sport - Bandi LR. 02/2009 - FINanziamenti DOMande è divisa in due sezioni:

1. **Gestisci le Domande**, dove è possibile ricercare le istanze di finanziamento già inserite nel sistema o in bozza.
2. **Nuova Domanda**, dove è possibile inserire una nuova domanda.

### 1. Gestisci le Domande

La sezione Gestisci le Domande permette di ricercare una domanda già inserita o ancora in bozza tramite uno o più dei seguenti parametri:

Normativa: LR 02/2009

Descrizione breve bando: LR 02/2009– Sistema Neve B1

Bando: Sistema Neve B1

Stato della domanda: Bozza/Da inviare/Inviata

Cliccando su Cerca, il sistema estrae tutte le domande che corrispondono ai criteri di ricerca indicati oppure, se l'utente collegato è censito come Legale Rappresentante sul Registro delle imprese, estrae tutte le domande inserite per l'ente selezionato che corrispondono ai criteri di ricerca indicati, indipendentemente da chi le ha compilate.

Selezionare la riga corrispondente alla propria domanda in bozza e premere il pulsante Conferma e prosegui.

### 2. Nuova Domanda

Per inserire una nuova domanda di finanziamento è necessario selezionare (tutti i campi sono obbligatori):

Normativa: LR 02/2009

Descrizione breve bando: LR 02/2009– Sistema Neve B1

Bando: Sistema Neve B1

Sportello (compilato in automatico)

Tipologia Beneficiario: selezionare la voce che descrive l'ente per cui si inserisce la domanda di finanziamento (Ente pubblico, Ente privato).

Il sistema visualizza solo i dati relativi ai bandi attivi. Per procedere con l'inserimento è poi necessario cliccare su Inserisci nuova domanda.

## PAGINA INDICE

Dopo avere selezionato una domanda in bozza o aver cliccato su [Inserisci nuova domanda](#), si accede alla [pagina Indice](#) ossia la pagina iniziale di gestione della domanda.

La pagina Indice permette di:

- visualizzare i dati identificativi della domanda selezionata se già inserita;
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una domanda, tramite click sul pulsante [Torna alla home](#);
- accedere alle pagine di compilazione della domanda, divise in 3 sezioni:
  - **Anagrafica Ente:** è la sezione relativa alla gestione dei dati dell'ente Richiedente (dati identificativi, Legale Rappresentante, sede legale, ecc.). Per accedervi, cliccare sul link [Vai alla compilazione dell'anagrafica dell'ente/impresa](#);
  - **Progetto/Iniziativa:** è la sezione che riporta le informazioni relative alle caratteristiche del progetto che si sta presentando (tipologie di intervento, sedi relative al progetto proposto, piano delle spese con il dettaglio dei costi, ecc.). Per accedervi, cliccare il link [Vai alla compilazione del progetto/iniziativa](#) (si attiva solo dopo la compilazione della sezione Anagrafica Ente); è necessario compilare la sezione "Informazioni sul progetto/iniziativa" per abilitare le altre sezioni;
  - **Allegati e Dichiarazioni:** è la sezione relativa alla gestione dei documenti allegati (obbligatori e facoltativi), delle dichiarazioni e degli impegni sottoscritti dall'ente Richiedente. Per accedervi, cliccare il link [Vai alla compilazione di allegati e dichiarazioni](#) (si attiva solo dopo la compilazione della sezione Anagrafica Ente).

A destra dei link sopracitati è evidenziato lo stato della sezione relativa: colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se la sezione è completa, ossia sono stati inseriti tutti i campi obbligatori.

Dalla pagina Indice è possibile accedere alle Regole di compilazione della domanda. Per accedervi, cliccare sul link [Vai alle regole di compilazione della domanda](#).

## .CONCLUSIONE E INVIO DELLA DOMANDA

Dopo aver compilato tutte le sezioni previste e aver allegato i documenti richiesti, tornare alla videata Home:

- verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste tramite click sul pulsante [Verifica](#) e correggere gli eventuali errori rilevati;
- scaricare il file pdf e verificare la domanda in bozza tramite click sul pulsante [Stampa](#) (funzione attivabile anche dalla videata Home);
- congelare la domanda tramite click sul pulsante [Concludi](#) (funzione attivabile anche dalla videata Home). Il pulsante verrà abilitato solo se la verifica non ha riscontrato errori bloccanti. Dopo questa operazione non si possono più correggere i dati inseriti;
- cliccare nuovamente il pulsante [Stampa](#) per scaricare il file della domanda definitiva in formato pdf.

La domanda deve essere firmata digitalmente in formato .p7m CaDes, dal legale rappresentante (o dal Soggetto delegato)

**N.B. E' DI FONDAMENTALE IMPORTANZA NON APRIRE IL FILE PRIMA DI APPLICARE LA FIRMA DIGITALE, IN MODO DA NON CAMBIARE IL FILE SCARICATO DA FINDOM.**

- inviare il file pdf della domanda firmata caricandolo in Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Sport - Bandi LR. 02/2009 - FINanziamenti DOMande tramite click sul pulsante Upload.

**N.B. Solo dopo l'Upload la domanda risulta inviata.**

Dalla videata Home cliccando il tasto Autore si visualizzano le informazioni relative alla compilazione e invio della domanda, oltre che il numero di protocollo assegnato.

## **4. INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DI ALCUNI CAMPI**

### **.A. SEZIONE ANAGRAFICA ENTE**

CAMPO: Settore prevalente Ateco

Qualora non presente, a partire dalla ricerca (icona lente) selezionare Codice 49.39.01 Gestioni di funicolari, ski-lift e seggiovie se non facenti parte dei sistemi di transito urbano o suburbano

CAMPO: Settore attività economica

Dal menù a tendina scegliere una delle seguenti la voce:  
Altri servizi non specificati

CAMPO: Estremi Bancari

I dati richiesti sono IBAN, BIC e Intestatario del C/C

CAMPO: Recapiti - Email della persona di riferimento

Inserire un indirizzo mail valido, **non** PEC: a tale indirizzo verrà inviata l'eventuale richiesta di integrazioni necessarie alla corretta valutazione della domanda di contributo.

### **.B. SEZIONE BILANCIO**

Indicare gli importi in euro al lordo o al netto dell'IVA a seconda che l'IVA venga o meno recuperata.

Inserire tutti gli importi senza decimali

### **C. SEZIONE DICHIARAZIONI**

CAMPO: Marca da bollo

Si ricorda che sono esentati dall'apposizione della marca da bollo sulle richieste inviate alla Pubblica Amministrazione:

ai sensi dell'art. 1, secondo comma, del **D.P.R. 642/1972**:

- Pubbliche Amministrazioni

ai sensi del **D. Lgs. 117/2017**

- Organizzazioni di volontariato

- Associazioni di promozione sociale
- ONLUS
- Cooperative sociali

iscritte nei rispettivi Registri, in attesa dell'attivazione del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, previsto dall'art. 45 del D. Lgs. 117/2017.

## **5. LISTA DI CONTROLLO DEGLI ALLEGATI ALLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO**

Prima di concludere l'inserimento della domanda controllare di aver caricato tutti i seguenti allegati **obbligatori e debitamente sottoscritti**, che devono essere **esclusivamente in formato pdf**.

- Relazione descrittiva che dovrà **OBBLIGATORIAMENTE** illustrare in modo dettagliato i seguenti elementi:

Quadro conoscitivo generale

Valutazione degli aspetti organizzativi ed attuativi

Valutazione della convenienza economica e sociale

Analisi dettagliata della sostenibilità dei costi e della copertura finanziaria

- Elaborati tecnico progettuali
- Computo metrico estimativo
- Documentazione fotografica attestante lo stato attuale del/degli impianti oggetto di intervento (obbligatoria in caso di opere edili)
- Dichiarazione Aiuti di stato
- Delega al soggetto delegato

Ai sensi della DGR 31 – 5342 del 8 luglio 2022, ogni beneficiario può presentare una sola domanda di contributo, eventualmente per più revisioni.

Nel caso di più revisioni, l'elaborato tecnico progettuale e il computo metrico estimativo dovranno essere uno per revisione; solo il piano delle spese della domanda di contributo (lettera C) dovrà essere un riepilogo complessivo di tutte le revisioni.

La relazione descrittiva potrà invece essere unica, ma, in caso di più revisioni, dovrà riportare nelle premesse un elenco delle revisioni previste con denominazione dell'impianto e data di scadenza (corrispondente alle priorità di cui alla DGR 31 – 5342 del 8 luglio 2022).

**Link di riferimento del Bando (Sito Regione Piemonte):**

**<http://www.regione.piemonte.it/bandipiemonte/cms/>**

Per problemi relativi alla procedura di accreditamento su **Sistema Piemonte** è possibile fare riferimento a:

**Filippo Ceragioli – 011 432 4368**

**Simonetta Jona – 011 432 3914**

**Per problemi tecnici** relativi alla funzionalità di Sistema Piemonte – Cultura, Turismo e Sport - Bandi LR. 02/2009 - FINanziamenti DOMande rivolgersi ai seguenti contatti:

**Assistenza CSI - 011.0824407**

o compilare richiesta di assistenza al seguente link

**[https://apaf-moon.csi.it/modulistica/?codice\\_modulo=FINDOM](https://apaf-moon.csi.it/modulistica/?codice_modulo=FINDOM)**

Per problemi relativi alla **compilazione** della domanda rivolgersi a:

**Segreteria Settore Sport - 011 432 1032**