

SPORTELLO TELEMATICO INCENTIVI DEL MINISTERO DEL TURISMO

GUIDA UTENTE

Sommario

1 Accesso al servizio	3
1.1 Accesso con SPID	3
1.2 Accesso con CNS	3
2 Primo accesso al servizio	5
3 Assegnazione di una delega	7
4 Compilazione della domanda	9
4.1 Selezione del bando e scelta del richiedente	9
4.2 Anagrafica	11
4.3 Dichiarazioni	12
4.4 Allegati	14
4.5 Invio	15
5 Salvataggio della richiesta	16
5.1 Lista richieste	16
6 Riferimenti	17

1 Accesso al servizio

L'accesso al servizio di sportello telematico deve essere effettuato attraverso l'ausilio dell'identità digitale SPID o mediante Carta Nazionale dei Servizi:



1.1 Accesso con SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori. **Maggiori informazioni** sono disponibili sul portale ufficiale spid.gov.it.

1.2 Accesso con CNS

La **Carta Nazionale dei Servizi** (di seguito CNS) è lo strumento che consente l'identificazione certa dell'Utente (Titolare del Certificato) per l'accesso ai servizi on-line della Pubblica Amministrazione.

Il Certificato CNS viene rilasciato dalle Camere di Commercio su supporto Smart Card o Token Wireless Bluetooth, insieme al certificato di Firma Digitale.

Per richiedere una Carta Nazionale dei Servizi con funzioni di Firma Digitale sarà necessario recarsi presso la propria Camera di Commercio ed effettuare la relativa richiesta. Il richiedente dovrà

presentarsi di persona, munito di un documento di riconoscimento valido, telefono cellulare e indirizzo e-mail attivo.

Alcune Camere di Commercio rendono disponibile la possibilità di prenotare la propria CNS direttamente tramite web. Per maggiori informazioni consultare il sito della Camera di Commercio competente per territorio.

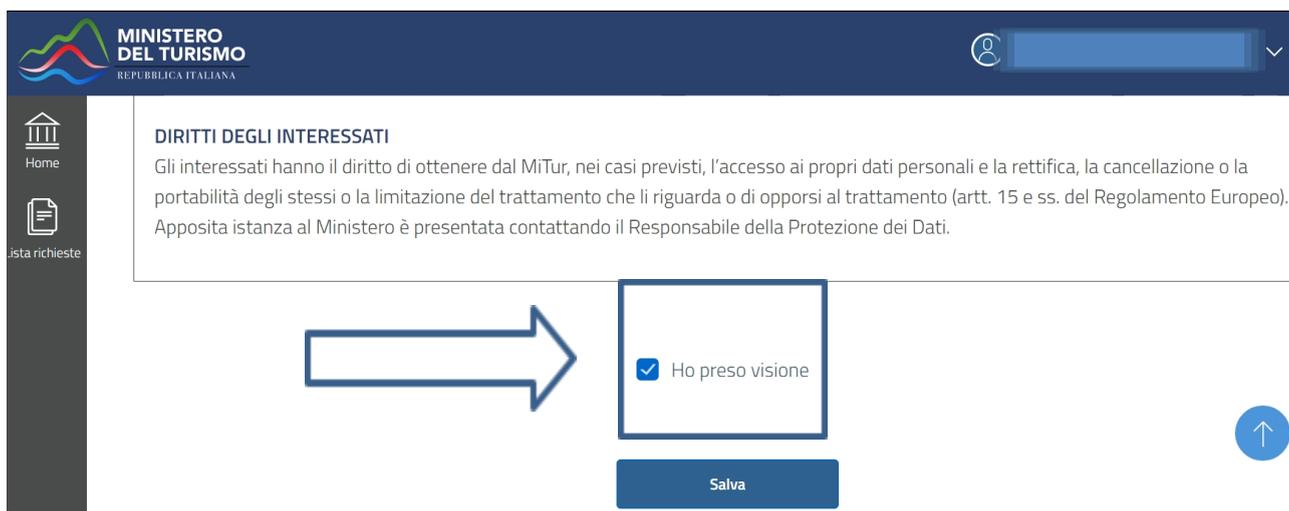
2 Primo accesso al servizio

Avendo effettuato l'accesso con un'identità digitale, il codice fiscale è già autenticato, vale a dire riconosciuto.

Al primo accesso, si apre automaticamente la pagina del *Profilo Utente* nella sezione relativa all'*Informativa sul Trattamento dei Dati Personali* per la presa visione. Per procedere, andare in fondo alla pagina, spuntare la voce **“Ho preso visione”** e cliccare **“Salva”**:



...



Successivamente al salvataggio, si viene indirizzati nella sezione *Anagrafica* dove viene richiesto di verificare ed eventualmente modificare (o inserire, se mancanti) alcune informazioni personali. Dopo la verifica, cliccare su **“Conferma”**:

Profilo utente

Anagrafica Informativa sul trattamento dei dati personali

Nome*	Cognome*	Data di nascita*
MARIO	ROSSI	01/01/1923 
E-mail*	Codice fiscale*	
MARIOROSSIMARIOROSSILIT	<input type="text"/>	
Stato di nascita*	Provincia di nascita*	Comune di nascita*
ITALIA	ROMA	ROMA



Dopo la Conferma, apparirà un messaggio nella parte bassa dello schermo sulla destra riportante la dicitura *“Dati modificati correttamente”*. **In caso di errore nella conferma**, controllare la coerenza dei dati inseriti con il codice fiscale.

3 Assegnazione di una delega

Nella sezione “Deleghe” la persona fisica autenticata al servizio può inserire una o più deleghe per consentire la presentazione della domanda ad un soggetto terzo. Cliccando sul pulsante “Nuova delega” il servizio consente di delegare un’altra persona fisica a compilare e presentare la domanda di contributo per conto del soggetto delegante.

La funzione di delega può essere utilizzata dalla persona fisica delegante in qualità di:

1. persona fisica rappresentante legale in carica dell’impresa iscritta al Registro delle Imprese;
2. persona fisica rappresentante dell’operatore economico non iscritto al Registro delle Imprese.

Nello specifico, il rappresentante dell’operatore economico assegna la delega alla persona fisica delegata indicando:

- il codice fiscale del soggetto delegante (per impresa iscritta al Registro delle Imprese si richiede di selezionare l’impresa dal menù a tendina);
- il codice fiscale, cognome e nome del delegato;
- l’adempimento (bando) per il quale assegnare la delega: dal menu a tendina della voce “Adempimento” l’utente sceglie il bando per il quale delegare il soggetto individuato.

L’assegnazione di una delega richiede:

1. il riconoscimento nello sportello telematico della persona fisica delegante (rappresentante legale d’impresa o altro operatore economico) mediante un sistema di autenticazione forte (SPID/CNS);
2. il rappresentante dell’operatore economico (identificato al punto 1), mediante la funzione di delega, indica uno o più soggetti delegati (con possibilità di revocarli);

Dopo aver inserito la delega, il delegante può comunicare al delegato che dal quel momento ha la possibilità di autenticarsi al servizio di sportello telematico e compilare la domanda a nome del delegante.



L'inserimento di una nuova delega è consentito nell'intervallo temporale nel quale il bando è aperto.

La delega può essere modificata o eliminata dal delegante; in quest'ultimo caso il delegato perderà la possibilità di presentare l'istanza a nome del delegante.

4 Compilazione della domanda

4.1 Selezione del bando e scelta del richiedente

A seguito dell'autenticazione, quando si atterra sulla home page privata, è possibile effettuare la scelta del bando a cui si intende partecipare.

Per accedere alla compilazione dell'istanza per il bando scelto occorre cliccare su **“Richiedi”**.

In questo manuale si procederà ad illustrare la compilazione dell'istanza relativa al bando “Agenzie di animazione per feste e villaggi turistici”, a titolo illustrativo in quanto anche gli altri bandi seguono lo stessa procedura di compilazione.



I bandi presenti in questa sezione saranno rivolti a:

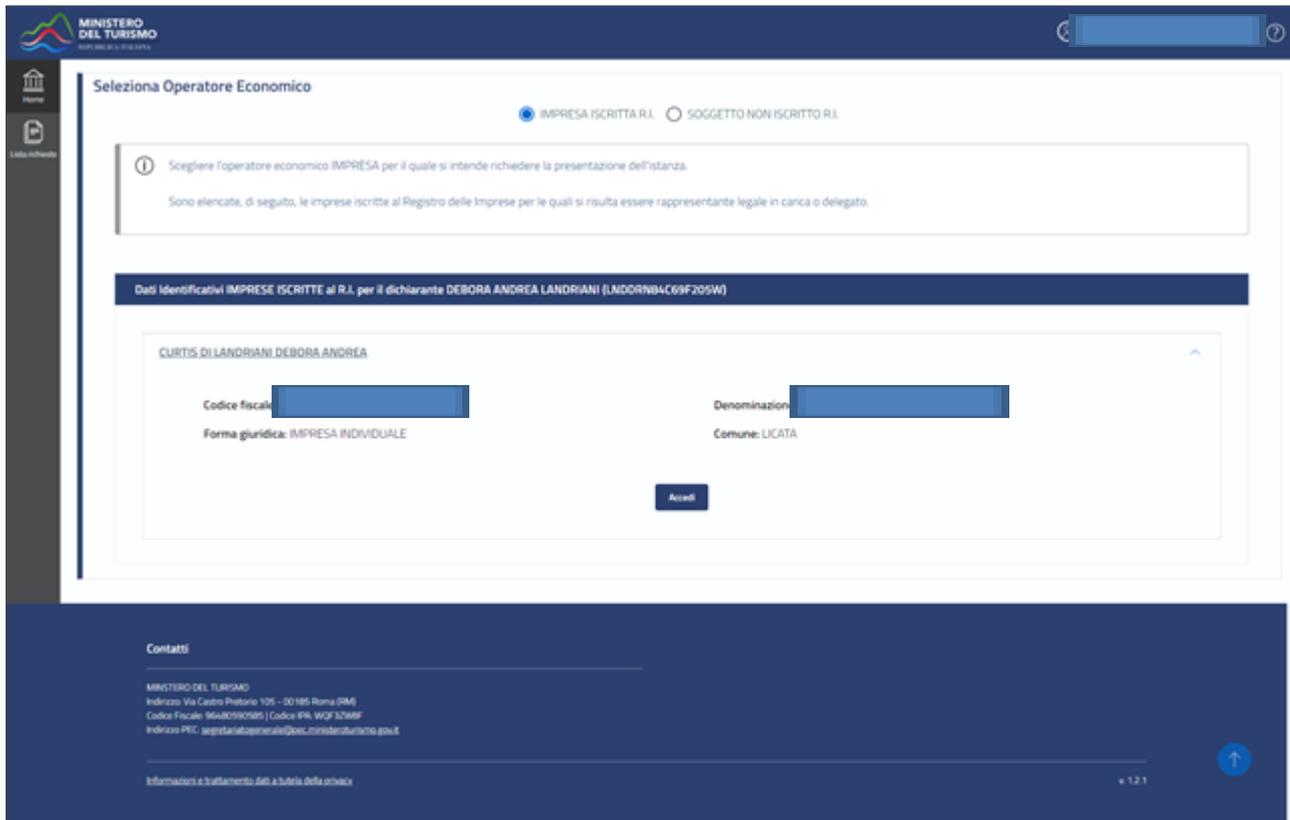
1. Agenzie di animazione per feste e villaggi turistici;
2. Enti gestori a fini turistici di siti speleologici e grotte aperti al pubblico;
3. Strutture turistico-ricettive;
4. Agenzie di viaggio e Tour operator.

Dopo aver cliccato su **“Richiedi”**, è necessario selezionare il richiedente. È possibile scegliere:

- l'impresa collegata ai dati della persona fisica autenticata per la quale procedere come *Impresa iscritta al Registro delle Imprese*
- oppure il *Soggetto non iscritto al Registro imprese*.

Se il codice fiscale del dichiarante è associato a una o più imprese, in quanto rappresentante legale d'impresa o delegato, esse saranno visibili e il dichiarante potrà selezionare l'impresa per cui presentare la domanda.

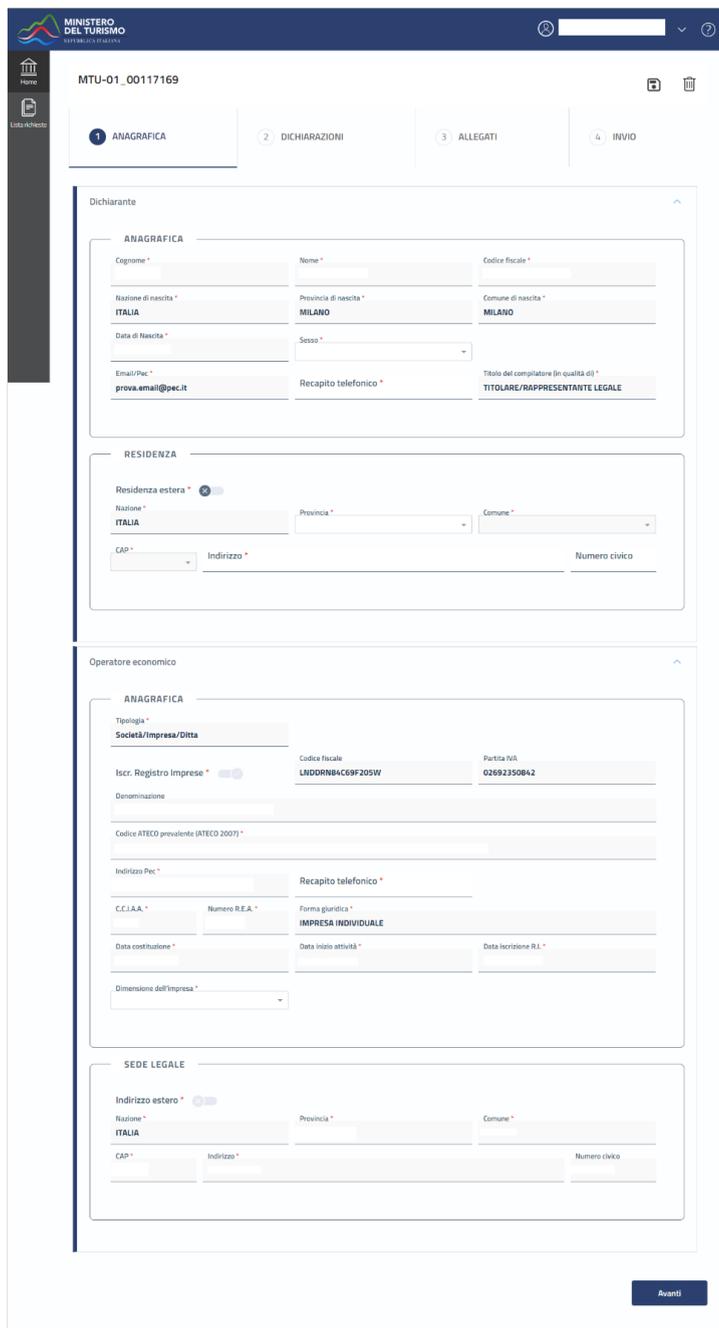
Allo stesso modo, se l'operatore economico non è un'impresa, troverà il suo codice fiscale o il codice fiscale del soggetto che ha effettuato la delega a suo nome:



The screenshot shows a web interface for selecting an economic operator. The page title is "Selezione Operatore Economico". There are two radio buttons: "IMPRESA ISCRITTA R.I." (selected) and "SOGGETTO NON ISCRITTO R.I.". Below this, an information box states: "Scegliere l'operatore economico IMPRESA per il quale si intende richiedere la presentazione dell'istanza. Sono elencate, di seguito, le imprese iscritte al Registro delle Imprese per le quali si risulta essere rappresentante legale in carica o delegato." Below this is a dark blue header with the text: "Dati identificativi IMPRESE ISCRITTE al R.I. per il dichiarante DEBORA ANDREA LANDRIANI (LANDORNBAC69F205W)". The main content area shows the name "CURTIS DI LANDRIANI DEBORA ANDREA" and a list of details: "Codice fiscale: [REDACTED]", "Denominazione: [REDACTED]", "Forma giuridica: IMPRESA INDIVIDUALE", and "Comune: LICATA". There is an "Avanti" button at the bottom of the list. The footer contains contact information for the Ministero del Turismo, including the address "Via Castro Pretorio 105 - 00185 Roma (RM)", phone number "06 4980190585", fax "06 4980190585", and email "segreteria@pec.mt.gov.it". It also includes a link to "Informazioni e trattamento dati a tutela della privacy" and a version number "v. 1.2.1".

4.2 Anagrafica

La scheda Anagrafica, per operatore iscritto al Registro Imprese, presenta le informazioni precompilate (informazioni estratte dal Registro delle Imprese) ad eccezione del sesso e del recapito telefonico. È necessario indicare un *indirizzo PEC/email* e il recapito telefonico.



MTU-01_00117169

1 ANAGRAFICA 2 DICHIARAZIONI 3 ALLEGATI 4 INVIO

Dichiarante

ANAGRAFICA

Cognome * Nome * Codice fiscale *

Razione di nascita * Provincia di nascita * Comune di nascita *

ITALIA MILANO MILANO

Data di nascita * Sesso *

Email/Pec * Recapito telefonico * Titolo del compilatore (in qualità di) *

prova.email@pec.it TITOLARE/RAPPRESENTANTE LEGALE

RESIDENZA

Residenza estera *

Razione * Provincia * Comune *

ITALIA

CAP * Indirizzo * Numero civico

Operatore economico

ANAGRAFICA

Tipologia * Società/Impresa/Ditta

Iscr. Registro Imprese * Codice fiscale LNDORNBAC69F205W Partita IVA 02692350842

Denominazione

Codice ATECO prevalente (ATECO 2007) *

Indirizzo Pec * Recapito telefonico *

C.C.I.A.A. * Numero R.E.A. * Forma giuridica * IMPRESA INDIVIDUALE

Data costituzione * Data inizio attività * Data iscrizione R.I. *

Dimensione dell'impresa *

SEDE LEGALE

Indirizzo estero *

Razione * Provincia * Comune *

ITALIA

CAP * Indirizzo * Numero civico

Avanti

Terminata la compilazione del modulo di anagrafica, si prosegue cliccando su:

Avanti

4.3 Dichiarazioni

Nella sezione delle dichiarazioni vengono effettuate tutte le autodichiarazioni necessarie alla corretta presentazione della domanda. In fase di compilazione il sistema è in grado di **segnalare quali dichiarazioni obbligatorie sono state omesse** o non compilate correttamente e blocca l'utente nel procedere con la fase di invio.

Per procedere, bisogna spuntare tutte le voci; si tratta di **autodichiarazioni obbligatorie** previste dal bando.

Fig.1

Qui una parte delle dichiarazioni proposte



The screenshot shows the 'DICHIARAZIONI' step of a web application. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero del Turismo and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a progress indicator with four steps: 1. ANAGRAFICA, 2. DICHIARAZIONI (highlighted), 3. ALLEGATI, and 4. INVIO. The main content area contains the following text:

Preso atto di quanto previsto dal decreto ministeriale 24 agosto 2021, prot. n. SG / 243, e conseguente Avviso

CHIEDE

il riconoscimento del contributo in oggetto.

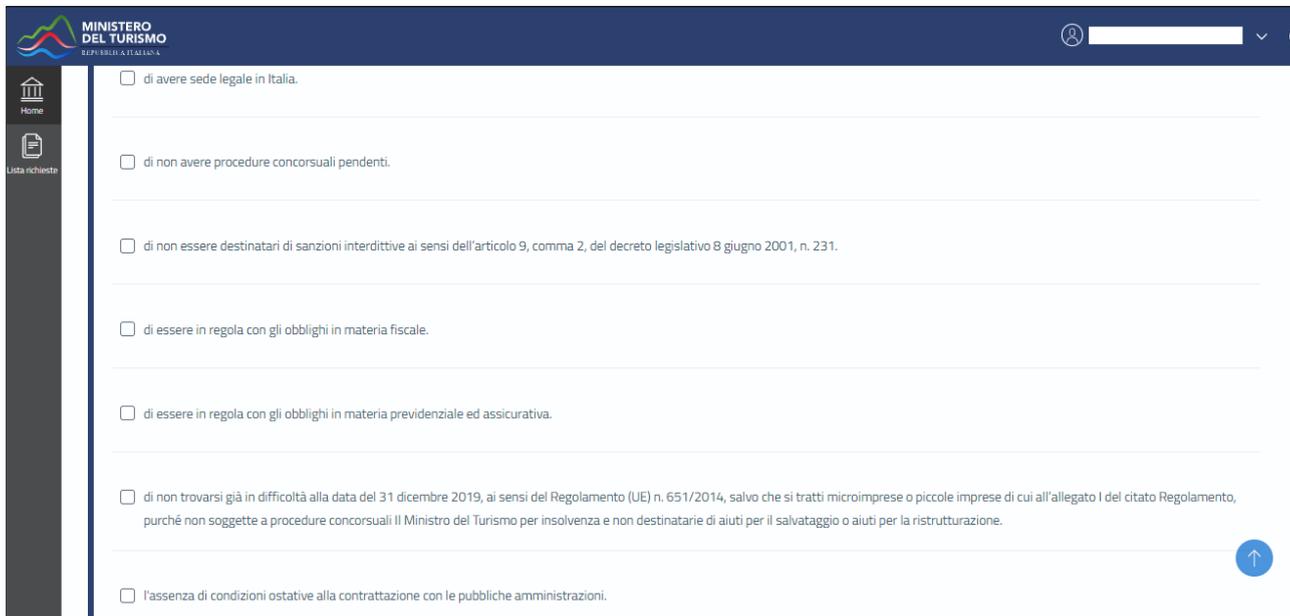
A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d. P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del d.P.R. 445/2000, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, se dal controllo effettuato emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese (art. 75 d.P.R. 445/2000)

DICHIARA

di essere impresa attiva alla data della presentazione della domanda.

Fig.2

Qui una parte delle dichiarazioni proposte



The screenshot shows the 'DICHIARAZIONI' step of a web application, displaying a list of declarations to be made. The navigation bar and progress indicator are the same as in Fig.1. The main content area contains the following list of declarations:

- di avere sede legale in Italia.
- di non avere procedure concorsuali pendenti.
- di non essere destinatari di sanzioni interdittive ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- di essere in regola con gli obblighi in materia fiscale.
- di essere in regola con gli obblighi in materia previdenziale ed assicurativa.
- di non trovarsi già in difficoltà alla data del 31 dicembre 2019, ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014, salvo che si tratti microimprese o piccole imprese di cui all'allegato I del citato Regolamento, purché non soggette a procedure concorsuali Il Ministro del Turismo per insolvenza e non destinatarie di aiuti per il salvataggio o aiuti per la ristrutturazione.
- l'assenza di condizioni ostative alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni.

Fig. 3
Qui una parte delle dichiarazioni proposte



MINISTERO DEL TURISMO
REPUBBLICA ITALIANA

DICHIARA

gli importi in euro necessari per la determinazione dell'ammontare del contributo teorico

ATTENZIONE: indicare i valori numerici utilizzando il punto "." come separatore dei decimali (es. "1000.55"); per gli importi in euro non è richiesto il separatore delle migliaia.

Importo in euro del fatturato e dei corrispettivi, riferibili ad attività espletate in favore di strutture turistiche, relativi al periodo dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2019. *

€

Importo in euro dell'ammontare medio mensile del fatturato e dei corrispettivi del periodo compreso tra il 1 gennaio 2019 e il 31 dicembre 2019. *

€

Importo in euro del fatturato e dei corrispettivi, riferibili ad attività espletate in favore di strutture turistiche, relativi al periodo dal 1 gennaio 2019 al 30 giugno 2019 *

€

Importo in euro dell'ammontare medio mensile del fatturato e dei corrispettivi del periodo compreso tra il 1 gennaio 2019 e il 30 giugno 2019. *

€

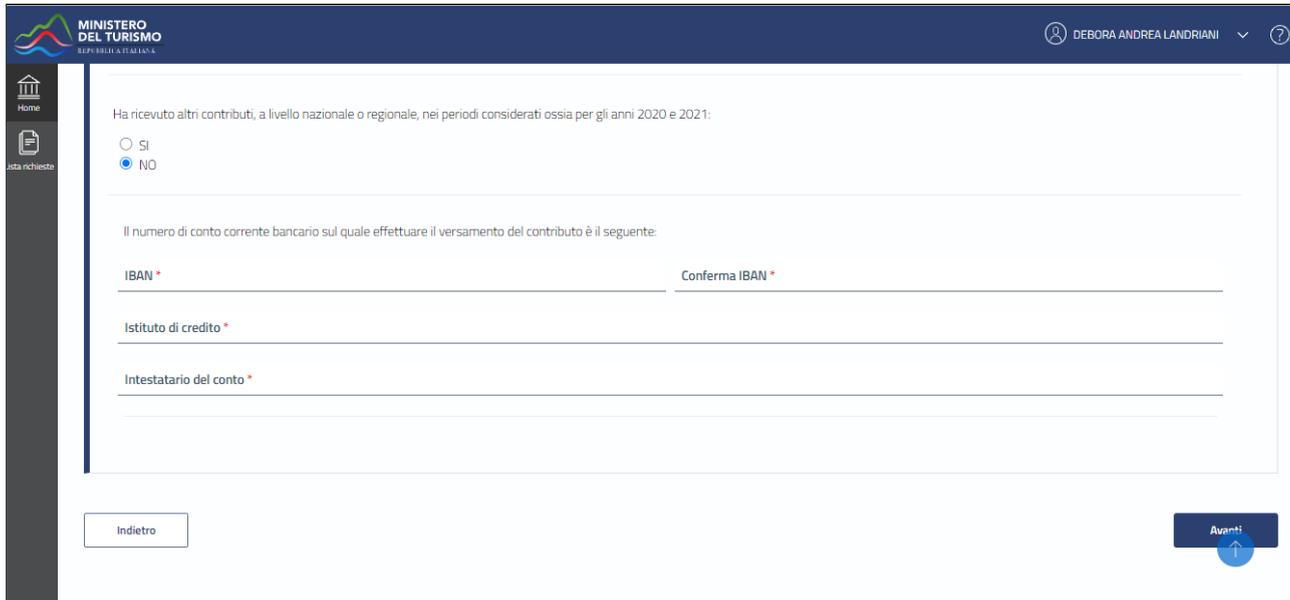
Importo in euro del fatturato e dei corrispettivi, riferibili ad attività espletate in favore di strutture turistiche, relativi al periodo dal 1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020. *

€

Indietro

Avanti

Fig. 4
Qui occorre inserire l'iban di riferimento per la ricezione del contributo



MINISTERO DEL TURISMO
REPUBBLICA ITALIANA

DEBORA ANDREA LANDRIANI

Ha ricevuto altri contributi, a livello nazionale o regionale, nei periodi considerati ossia per gli anni 2020 e 2021:

SI

NO

Il numero di conto corrente bancario sul quale effettuare il versamento del contributo è il seguente:

IBAN * Conferma IBAN *

Istituto di credito *

Intestatario del conto *

Indietro

Avanti

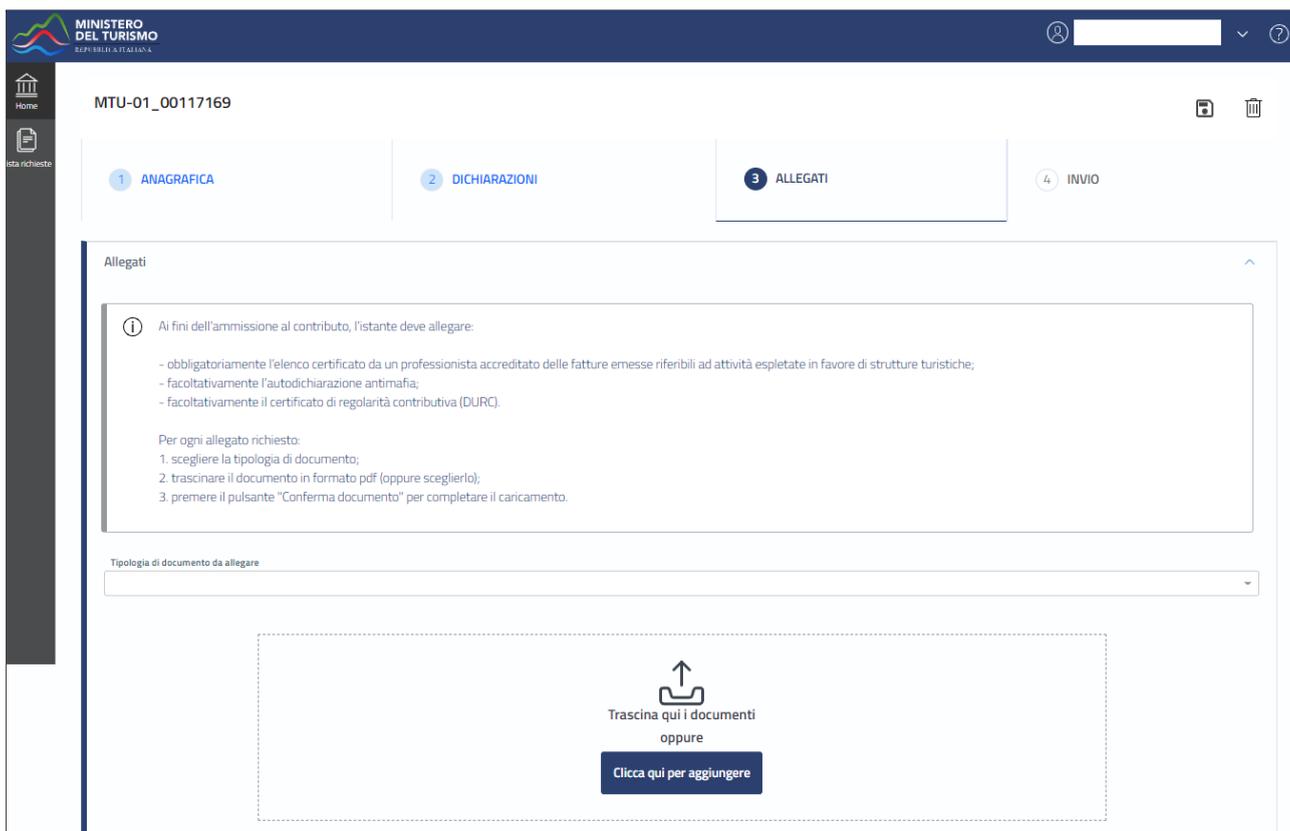
Dopo aver terminato la compilazione, è possibile cliccare su **“Avanti”** per passare al modulo successivo.

4.4 Allegati

In questa sezione si consente di caricare i documenti allegati facoltativi/obbligatori in formato PDF o PDF firmato digitalmente (firma digitale in formato CADES).

Per ogni allegato:

1. scegliere la tipologia di documento;
2. trascinare il documento in formato pdf (oppure sceglierlo);
3. premere il pulsante "Conferma documento" per completare il caricamento.



MTU-01_00117169

1 ANAGRAFICA 2 DICHIARAZIONI 3 ALLEGATI 4 INVIO

Allegati

① Ai fini dell'ammissione al contributo, l'istante deve allegare:

- obbligatoriamente l'elenco certificato da un professionista accreditato delle fatture emesse riferibili ad attività espletate in favore di strutture turistiche;
- facoltativamente l'autodichiarazione antimafia;
- facoltativamente il certificato di regolarità contributiva (DURC).

Per ogni allegato richiesto:

1. scegliere la tipologia di documento;
2. trascinare il documento in formato pdf (oppure sceglierlo);
3. premere il pulsante "Conferma documento" per completare il caricamento.

Tipologia di documento da allegare

Trascina qui i documenti
oppure

Clicca qui per aggiungere

4.5 Invio

In questa pagina viene mostrato un riepilogo dei dati dell'operatore economico per il quale si presenta la domanda.

Sotto al riepilogo, è presente la sezione *Invio Istanza* che si divide in due parti:

- **STEP 1. Richiesta generazione della distinta:** è possibile generare la distinta della domanda da firmare digitalmente prima dell'invio. Per farlo, cliccare su "**Genera distinta**":



STEP 1: RICHIESTA GENERAZIONE DISTINTA ✓

Richiedere la generazione del **distinta** in formato *pdf* della domanda.

Genera distinta

La piattaforma consentirà di effettuare il download del file in formato *pdf*, che, dopo l'apposizione della firma digitale **CADES** (estensione *pdf.p7m*), dovrà essere caricato nel sistema.

- **STEP 2. Invio domanda:** caricamento della distinta firmata ed invio della stessa.

5 Salvataggio della richiesta

In qualsiasi passaggio della procedura di compilazione e inoltro della domanda, è possibile salvare la bozza della richiesta cliccando sull'apposita icona in alto a destra.

5.1 Lista richieste

Per tornare alla bozza di una richiesta precedentemente salvata - o per visualizzare una richiesta inviata correttamente - è necessario cliccare “**Lista Richieste**” nel menu laterale di sinistra, sempre presente durante la navigazione in qualsiasi pagina della piattaforma:



A questo punto si avrà la lista delle richieste *inviato/trasmesse* o *in compilazione*.

Per le istanze *in compilazione*, da qui è possibile eliminare la richiesta o continuare la compilazione.

Per le istanze *inviato/trasmesse* è possibile scaricare la ricevuta di presentazione.



Denominazione OE	Codice domanda	Aggiornata il	Stato domanda	Azioni
	MTU-01_00117169	8/10/2021	In compilazione	 

Può essere inviata una sola istanza per l'operatore economico beneficiario; è comunque possibile l'invio di ulteriori istanze che annullano la domanda presentata in precedenza.

6 Riferimenti

Le istanze relative ai bandi del Ministero del Turismo possono essere compilate e trasmesse on-line nei periodi di apertura degli stessi:

dalle ore 12:00 di venerdì 15 ottobre fino alle ore 17:00 di venerdì 29 ottobre 2021 per gli Avvisi:

1. Agenzie di viaggio e Tour operator
2. Agenzie di animazione per feste e villaggi turistici
3. Enti gestori a fini turistici di siti speleologici e grotte aperti al pubblico
4. Strutture turistico-ricettive

Il sito dello sportello telematico è <https://sportelloincentivi.ministeroturismo.gov.it>

Informazioni sul servizio di assistenza:

1. **dal lunedì al sabato, festività nazionali escluse, dalle ore 9:00 alle ore 17:00**
2. Numero di assistenza: **06 64892120**
3. Indirizzo email di assistenza: **helpdesk.bandis.minturismo@infocamere.it**