



Agenzia nazionale per l'attrazione  
degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA



## **MANUALE UTENTE**

*Guida alla compilazione della domanda*

*V.1.0*

## Sommario

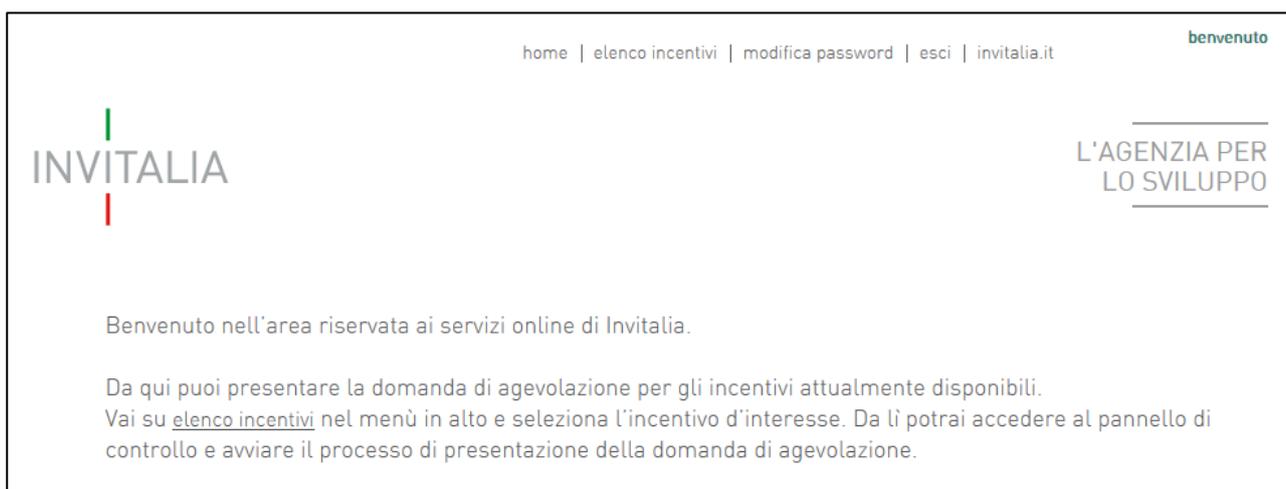
Accesso alla piattaforma.....	4
1. Home page sito Area riservata.....	4
2. Presentazione domanda .....	5
3. Presentazione domanda – TITOLO II - Società costituita.....	7
Sezione Anagrafica impresa .....	8
Sezione Compagine sociale.....	12
Sezione Anagrafica programma .....	15
Sezione Anagrafica contatto .....	18
Sezione Stampa ed invio della domanda.....	19
4. Presentazione domanda – TITOLO II - Società non costituita.....	24
Sezione Dati anagrafici Referente .....	25
Sezione Anagrafica impresa .....	27
Sezione Compagine sociale.....	27
Sezione Anagrafica programma .....	30
Sezione Anagrafica contatto .....	33
Sezione Stampa ed invio della domanda.....	33
5. Presentazione domanda – TITOLO III - Società costituita .....	39
Sezione Anagrafica impresa .....	40
Sezione Compagine sociale.....	43
Sezione Anagrafica programma .....	47
Sezione Anagrafica contatto .....	51
Sezione Stampa ed invio della domanda.....	51
6. Presentazione domanda – TITOLO IV – Impresa sociale .....	58
Sezione Anagrafica impresa .....	59
Sezione Compagine sociale.....	63
Sezione Anagrafica programma .....	66
Sezione Anagrafica contatto .....	70
Sezione Stampa ed invio della domanda.....	71
7. Presentazione domanda – TITOLO IV – ONLUS .....	76
Sezione Anagrafica impresa .....	77
Sezione Compagine sociale.....	82
Sezione Anagrafica programma .....	85

Sezione Anagrafica contatto .....	89
Sezione Stampa ed invio della domanda.....	90
8 - Stato della domanda.....	95

## Accesso alla piattaforma

### 1. Home page sito Area riservata

Dopo aver inserito le credenziali di accesso ricevute via e-mail, l'utente visualizzerà la pagina di atterraggio del sito riservato (Figura 1), dove potrà accedere al sito di Invitalia, modificare la password ricevuta via e-mail al momento della registrazione, accedere all'elenco degli incentivi.



**Figura 1 – Home page sito riservato**

L'utente, cliccando su **elenco incentivi**, visualizzerà le misure attualmente attive sulla piattaforma e potrà selezionare **Cultura Crea** cliccando sull'icona (Figura 2).

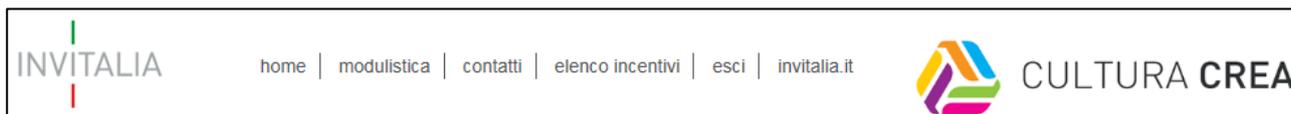
	Selfiemployment	0	3	0
	Rilancio del cratere aquilano	1	0	0
	Cultura Crea	0	0	0

**Figura 2 – Elenco Incentivi**

## 2. Presentazione domanda

Dopo aver cliccato sull'icona **Cultura Crea**, l'utente visualizzerà la sezione relativa alla presentazione delle domande.

In alto è presente un menù con diverse voci (Figura 3).



**Figura 3 – Menù navigazione**

Cliccando su **Home** l'utente tornerà alla pagina dove potrà consultare le domande presentate (Figura 4)

ELENCO DELLE DOMANDE PRESENTATE								
Il Responsabile del Procedimento è il <b>Dott. Paolo Massimi</b>								
Data creazione	Denominazione	Codice domanda	Misura	Stato domanda	Data invio domanda	Protocollo	Dettaglio	Elimina
28/07/2016	TITOLO II COSTITUITA	615FF8EB	Titolo II	In compilazione				
28/07/2016	TITOLO II NON COSTITUITA	9B128B72	Titolo II	In compilazione				
28/07/2016	TEST TITOLO III	BD8539BA	Titolo III	In compilazione				

**Figura 4 – Elenco domande**

Cliccando su **modulistica**, l'utente visualizzerà la pagina da cui potrà scaricare la modulistica da allegare alla domanda di agevolazioni (Figura 5)

<p><b>Società già costituite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Check-list</a></li> <li>• <a href="#">Scarica tutti i moduli</a></li> </ul>
<p><b>Società non ancora costituite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Check-list</a></li> <li>• <a href="#">Scarica tutti i moduli</a></li> </ul>
<p><b>Sviluppo delle imprese dell'industria culturale e turistica (Titolo III)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Check-list</a></li> <li>• <a href="#">Scarica tutti i moduli</a></li> </ul>
<p><b>Sostegno ai soggetti del terzo settore dell'industria culturale (Titolo IV)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Check-list</a></li> <li>• <a href="#">Scarica tutti i moduli</a></li> </ul>

**Figura 5 – La modulistica**

Cliccando su **Contatti**, l'utente visualizzerà un contact-form che potrà compilare in caso di problemi durante la compilazione della domanda, o per avere maggiori informazioni (Figura 6).

## SCHEDA CONTATTO

### Scheda contatto Imprese Culturali

**Informativa sulla privacy \***

L'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. (già Sviluppo Italia), ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo 196/2003 (codice privacy), nella sua qualità di Titolare del trattamento, La informa che i dati che Lei vorrà conferirci mediante la compilazione del presente form, verranno inseriti nel nostro database informatico e saranno utilizzati per rispondere alle Sue richieste, per informarLa di iniziative che possano essere di Suo interesse e per indagini di Customer Satisfaction dell'Agenzia, adottando modalità di trattamento strettamente necessarie a tali finalità. Per poterLe fornire le informazioni richieste e per le indagini di Customer Satisfaction potremmo avere la necessità di comunicare alcuni dati che La ...

Ho letto e acconsento al trattamento dei dati

\* campi obbligatori

**Nome**

**Cognome**

**Figura 6 – Contact-form**

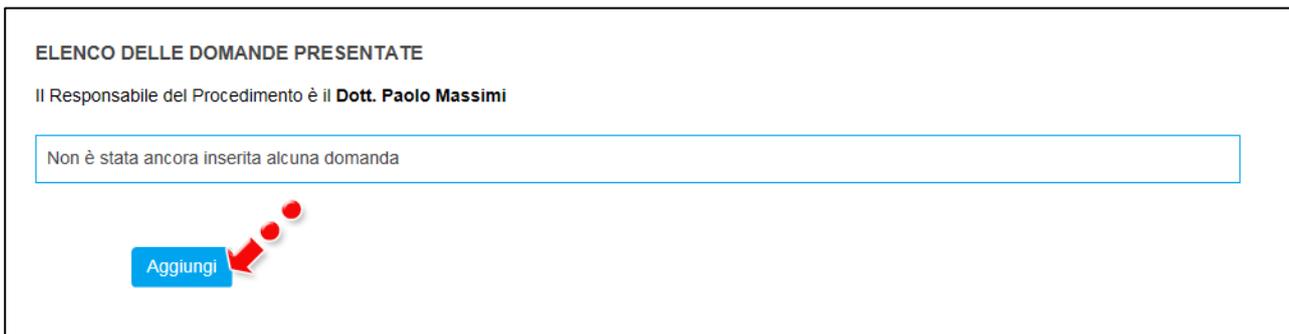
Cliccando su **elenco incentivi**, invece, l'utente ritorna all'elenco delle Misure per le quali è possibile presentare domanda di agevolazione (Figura 7).

	Selfiemployment	0	3	0
	Rilancio del cratere aquilano	1	0	0
	Cultura Crea	0	0	0

**Figura 7 – Elenco Incentivi**

### 3. Presentazione domanda – TITOLO II - Società costituita

Dopo aver cliccato sull'icona Cultura Crea, l'utente visualizzerà la sezione per la presentazione delle domande.



**ELENCO DELLE DOMANDE PRESENTATE**

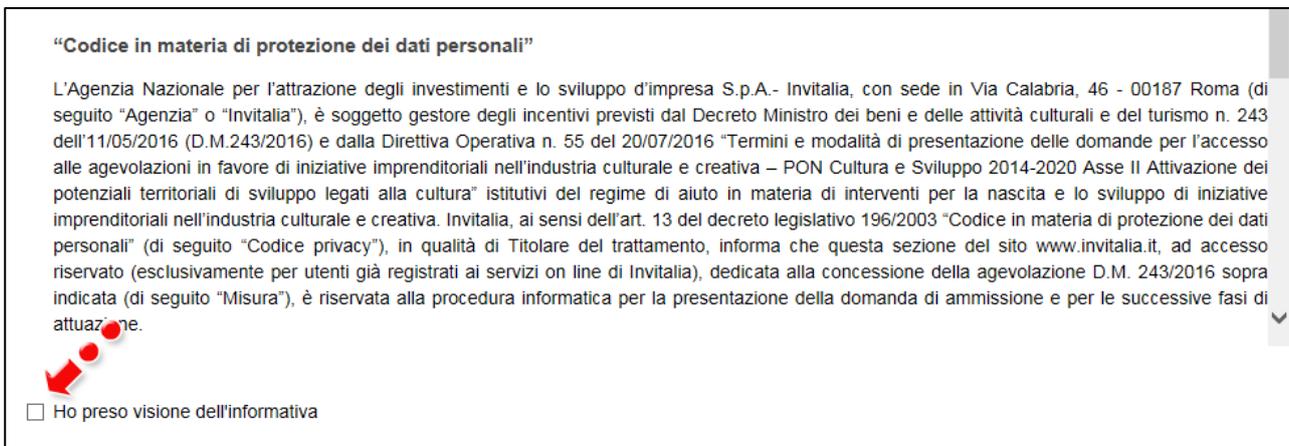
Il Responsabile del Procedimento è il **Dott. Paolo Massimi**

Non è stata ancora inserita alcuna domanda

**Aggiungi**

**Figura 8 – Sezione per la presentazione domande**

Cliccando su **Aggiungi** (Figura 8), l'utente visualizzerà l'informativa ai sensi dell'art. 13 D.LGS.196/03. Prima di poter inserire una richiesta, l'utente dovrà selezionare il check di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (Figura 9).



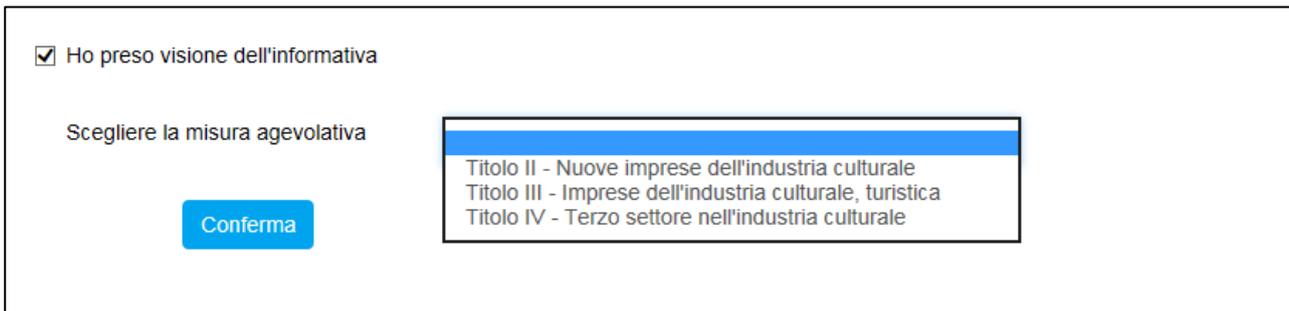
**"Codice in materia di protezione dei dati personali"**

L'Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.- Invitalia, con sede in Via Calabria, 46 - 00187 Roma (di seguito "Agenzia" o "Invitalia"), è soggetto gestore degli incentivi previsti dal Decreto Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo n. 243 dell'11/05/2016 (D.M.243/2016) e dalla Direttiva Operativa n. 55 del 20/07/2016 "Termini e modalità di presentazione delle domande per l'accesso alle agevolazioni in favore di iniziative imprenditoriali nell'industria culturale e creativa – PON Cultura e Sviluppo 2014-2020 Asse II Attivazione dei potenziali territoriali di sviluppo legati alla cultura" istitutivi del regime di aiuto in materia di interventi per la nascita e lo sviluppo di iniziative imprenditoriali nell'industria culturale e creativa. Invitalia, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito "Codice privacy"), in qualità di Titolare del trattamento, informa che questa sezione del sito [www.invitalia.it](http://www.invitalia.it), ad accesso riservato (esclusivamente per utenti già registrati ai servizi on line di Invitalia), dedicata alla concessione della agevolazione D.M. 243/2016 sopra indicata (di seguito "Misura"), è riservata alla procedura informatica per la presentazione della domanda di ammissione e per le successive fasi di attuazione.

Ho preso visione dell'informativa

**Figura 9 – Informativa**

Dopo aver selezionato il check di presa visione, l'utente visualizzerà un menù a tendina da cui selezionare la Misura per la quale si intende presentare domanda di agevolazione (Figura 10).



Ho preso visione dell'informativa

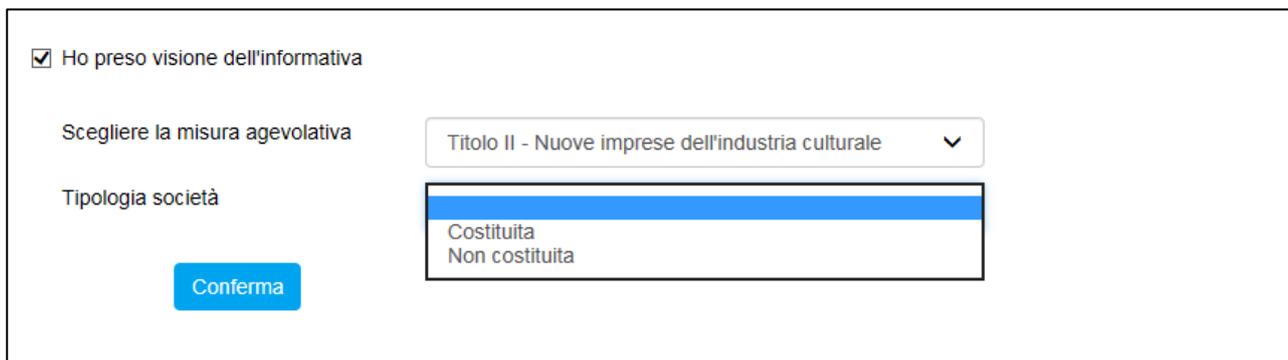
Scegliere la misura agevolativa

**Conferma**

- Titolo II - Nuove imprese dell'industria culturale
- Titolo III - Imprese dell'industria culturale, turistica
- Titolo IV - Terzo settore nell'industria culturale

**Figura 10 – Selezionare la Misura**

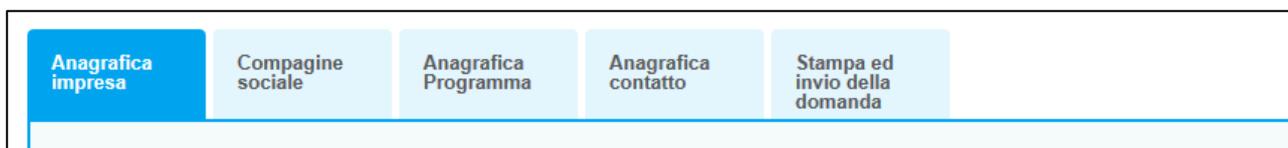
Dopo aver selezionato la Misura – in questo caso **Titolo II** – l'utente dovrà selezionare la tipologia tra *Costituita* e *Non costituita* (Figura 11).



**Figura 11 – Selezione tipologia società**

Nel nostro esempio sarà selezionata per il **Titolo II** una società **Costituita**.

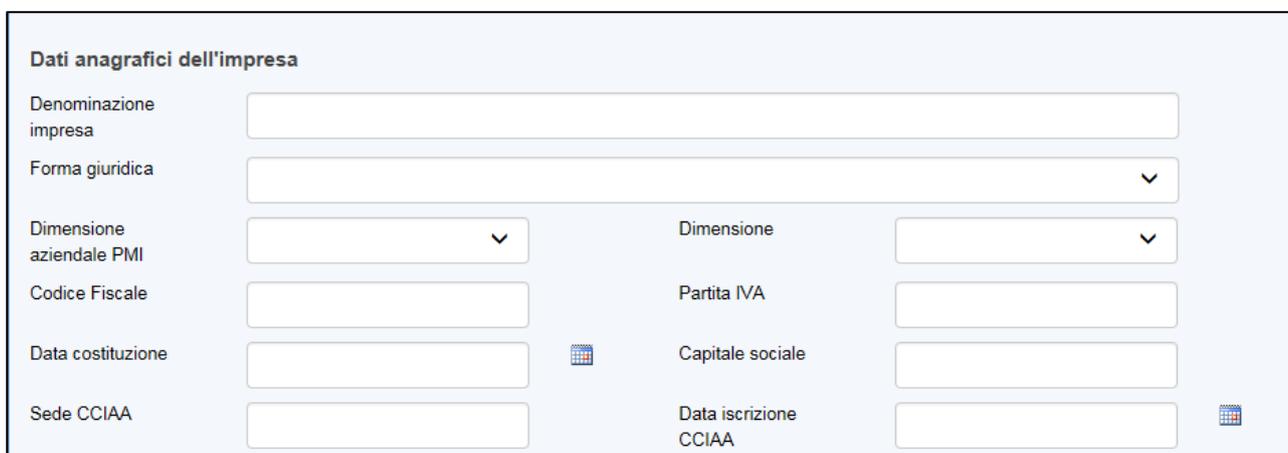
Dopo aver cliccato sul tasto **Conferma**, l'utente visualizzerà le diverse sezioni della domanda da compilare (Figura 12).



**Figura 12 – Sezioni della domanda**

## Sezione Anagrafica impresa

Nella **Sezione Anagrafica impresa** dovranno esseri inseriti i dati anagrafici dell'impresa (ad es: forma giuridica, se PMI e la relativa dimensione, CF/P.IVA, la data di costituzione), gli indirizzi della sede legale e della sede operativa, il Codice Ateco ed i dati relativi al Rappresentante Legale (Figura 13).



**Figura 13 – Anagrafica impresa**

Il sistema, in fase di della creazione della domanda, verificherà che l'impresa proponente sia costituita da **meno di 36 mesi**, come previsto dalla normativa. Nel caso il controllo dia esito negativo, il sistema non consentirà di proseguire con la generazione della domanda (Figura 13bis).

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Anagrafica impresa

Possono presentare domanda per il Titolo II solo le PMI costituite da non oltre 36 mesi.

**Figura 13bis – Controllo data costituzione impresa proponente**

Sia nel campo Codice Ateco che nel campo Descrizione Ateco, il sistema prevede l'autocompilazione, inserendo nel primo caso le prime due cifre del codice (Figura 14), nel secondo le prime quattro lettere della descrizione (Figura 15).

Codice ATECO (2007)

Descrizione ATECO (2007)

Numero soci persone fisiche

Dati Rappresentante L

Dati Anagrafici

Numero soci impresa

[Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it](#)

**Figura 14 – Compilazione Codice Ateco**

Codice ATECO (2007)

Descrizione ATECO (2007)

Numero soci persone fisiche

Dati Rappresentante L

Dati Anagrafici

[Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it](#)

**Figura 15 – Compilazione descrizione Ateco**

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, l'utente dovrà cliccare su **Salva**; nel caso in cui siano state inserite informazioni sbagliate il sistema le segnalerà, ad esempio: la data di iscrizione alla Camera di Commercio antecedente alla data di costituzione della società (Figura 16).

Anagrafica impresa | Compagnie sociale | Anagrafica progetto | Anagrafica contatto | Stampa ed invio della domanda

**ATTENZIONE:**

- La data iscrizione CCIAA non può essere antecedente alla data di costituzione della società

Dati anagrafici dell'impresa

Denominazione impresa

**Figura 16 – Errore in fase di compilazione Anagrafica impresa**

O il Codice Fiscale non coerente con i dati inseriti (Figura 17).

Anagrafica impresa	Compagine sociale	Anagrafica progetto	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<b>ATTENZIONE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il Codice fiscale del Rappresentante Legale non è coerente con i dati anagrafici inseriti!</li> </ul>				

**Figura 17 – Codice Fiscale errato**

Il sistema segnalerà, inoltre, che le agevolazioni sono riservate alle sole PMI (Figura 18).

<b>ATTENZIONE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le agevolazioni sono riservate alle sole PMI</li> </ul>	
<b>Dati anagrafici dell'impresa</b>	
Denominazione impresa	TITOLO II COSTITUITA
Forma giuridica	Società per azioni
Dimensione aziendale PMI	No
	* Dimensione
	Micro

**Figura 18 – Dimensione aziendale**

Il sistema segnalerà l'obbligatorietà dei campi relativi ai soci persone fisiche o soci impresa (Figure 19 e 20).

Descrizione ATECO (2007)	Fabbricazione di tulle, pizzi e merletti
Numero soci persone fisiche	*
	Numero soci impresa
	*

**Figura 19 – Inserimento numero soci**

Anagrafica impresa	Compagine sociale	Anagrafica Programma	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<b>ATTENZIONE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il numero Totale dei soci deve essere maggiore di zero</li> </ul>				

**Figura 20 – Controllo inserimento soci**

**Nel caso in cui il Rappresentante legale sia socio dovrà essere conteggiato nel numero soci persone fisiche.**

Nel caso in cui il Rappresentante legale sia cittadino italiano, ma nato all'estero, dopo aver selezionato nel campo "Nazione di nascita" la nazione, nel campo "Nato a" dovrà inserire il nome dello stato estero e non quello della città (Figura 21). Lo stesso dovrà essere fatto se uno soci abbia le stesse caratteristiche.

Dati Anagrafici			
Cognome	ROSSI	Nome	MARIO
Nazione di cittadinanza	Italia	Nazione di Nascita	Germania
Nato a	GERMANIA	Data di nascita	15/03/1987
Sesso	Maschio	Codice Fiscale	RSSMRA87C15H501T

**Figura 21 – Cittadino italiano nato all'estero**

Alla fine della sezione, sarà richiesto di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido <sup>1</sup>.(Figura 22).

Il Rappresentante Legale è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità  \*

Verificare la validità della propria firma digitale al seguente [link](#).

**Figura 22 – Possesso kit firma digitale**

Qualora il campo kit di firma digitale valido non fosse valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (Figura 23).

Anagrafica impresa	Compagnie sociale	Anagrafica progetto	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<p><b>ATTENZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il rappresentante legale <b>DEVE</b> essere in possesso di un kit di firma digitale</li> </ul> <p>Dati anagrafici dell'impresa</p>				

**Figura 23 – Richiesta kit firma digitale**

**Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica>.**

Nel caso il Rappresentante legale sia anche socio, dovrà essere valorizzato il relativo check e dovrà essere inserita la quota di partecipazione nella compagine (Figura 24).

Il Rappresentante Legale è anche socio?

Quota di partecipazione %

**Figura 24 – Rappresentante legale e socio compagine**

<sup>1</sup> Le domande devono essere firmate digitalmente nel rispetto di quanto disposto dal **Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005** e dal **D.P.C.M. del 22 febbraio 2013**, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71."

## Sezione Compagine sociale

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la **Sezione Compagine Sociale**, dove sarà indicato il numero di soci da inserire (Figura 25). Il sistema riporterà automaticamente nella Compagine il Legale Rappresentante, nel caso sia anche socio dell'impresa.

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quota	Dettaglio	Elimina
PUCCINI GIACOMO	Rappresentante Legale	PCCGCM90D01L736D	50,00		

Aggiungi

Figura 25 – Compagine con R. legale

Nel caso, invece, il Legale Rappresentante non sia anche socio dell'impresa, l'utente visualizzerà la seguente schermata (Figura 26).

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2

Non è stato ancora inserito alcun nominativo.

Aggiungi

Figura 26 – Inserimento soci compagine

Il numero dei soci da inserire sarà uguale al numero di soci persone fisiche/soci impresa inseriti nella Sezione Anagrafica Impresa (Figura 27)

Numero soci persone fisiche  Numero soci impresa

Figura 27 – Corrispondenza numero soci

Il totale del numero dei soci inseriti sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso il numero non corrisponda a quello inserito nella **Sezione Anagrafica Impresa**, il sistema non consentirà di generare la domanda (Figura 27bis).

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

- ☐ Compagine sociale
 

Il numero dei soci fisici inseriti non coincide con quanto indicato nella scheda anagrafica dell'impresa

Figura 27bis – Mancata corrispondenza numero soci

Cliccando su **Aggiungi**, l'utente potrà selezionare la tipologia di socio da aggiungere (Figura 28).

**Compagnie sociali**

Tipologia socio

Socio persona fisica  
 Socio impresa

**Figura 28 – Tipologia socio**

Dopo aver selezionato la tipologia, l'utente visualizzerà l'anagrafica del socio, che presenterà campi diversi a seconda che il socio sia persona fisica o socio impresa. Nel primo caso, dovranno essere inseriti i dati anagrafici e di residenza del socio, e la quota di partecipazione posseduta (Figura 29)

**Compagnie sociali**

Tipologia socio: Socio persona fisica

Quota di partecipazione %:

**Dati Anagrafici**

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Nazione di cittadinanza	Italia	Nazione di Nascita	Italia
Nato a	<input type="text"/>	Data di nascita	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>

**Figura 29 – Tipologia socio e inserimento % partecipazione**

Nel caso di socio impresa, invece, oltre la quota di partecipazione, dovranno essere inseriti i dati relativi all'anagrafica dell'impresa, con l'indicazione della sede legale e di quella operativa, il Codice Ateco ed i dati anagrafici del legale rappresentante (Figura 29)

Tipologia socio: Socio impresa

Quota di partecipazione %:

Data ingresso in compagine:

**Dati anagrafici dell'impresa**

Denominazione impresa	<input type="text"/>		
Forma giuridica	<input type="text"/>	Dimensione aziendale PMI	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Partita IVA	<input type="text"/>
Data costituzione	<input type="text"/>	Capitale sociale	<input type="text"/>

**Figura 29 – Inserimento dati socio impresa**

In entrambi i casi, il sistema controllerà la coerenza delle date inserite, del Codice Fiscale e l'esistenza del Codice Ateco.

Il totale delle quote di partecipazione sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso la somma non raggiunga o superi il 99,99% il sistema non consentirà di generare la domanda (Figure 30 e 30bis).

**GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA**

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Compagine sociale  
Somma delle quote di possesso inferiore al 99,99%

**Figura 30 – Percentuale partecipazione inferiore**

**GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA**

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Compagine sociale  
Somma delle quote di possesso superiore al 100%

**Figura 30bis – Percentuale partecipazione superiore**

Il sistema, inoltre, non consentirà di inserire due volte lo stesso Codice Fiscale o Partita IVA all'interno della Compagine, e segnalerà l'errore (Figure 31 e 32).

**Compagine sociale - Soci totali da inserire: 4**

• Il codice fiscale indicato risulta già presente all'interno della compagine

Tipologia socio

**Figura 31 – Errore Codice Fiscale già presente**

**Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2**

• La partita IVA indicata risulta già presente all'interno della compagine

Tipologia socio

**Figura 32 – Errore Partita IVA già presente**

Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccando su **Salva**, l'utente visualizzerà l'elenco dei soci della compagine, con alcune informazioni di sintesi: nome e cognome, tipologia di socio, codice fiscale/P. IVA e quota di partecipazione. In ogni momento sarà possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona della lente di ingrandimento o eliminare il soggetto cliccando sulla **X**, mentre non sarà possibile modificare in questa sezione le informazioni relative al Rappresentante legale, che potranno essere modificate solo nell'**Anagrafica dell'impresa** (Figura 33).

**Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2**

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quota	Dettaglio	Elimina
PUCCINI GIACOMO	Rappresentante Legale	PCCGCM90D01L736D	50,00		
SOCIO IMPRESA TITOLO II	Socio impresa	10987654321	45,00		

**Figura 33 – Elenco componenti compagine**

In caso di soggetti proponenti caratterizzati da un elevato numero di soci, il sistema non consentirà di inserire più di 10 soci come componenti della compagine sociale: si consiglia, quindi, di inserire quelli che hanno l'esperienza e le competenze più coerenti con il progetto presentato.

### Sezione Anagrafica programma

Completato l'inserimento dei soci della compagine, l'utente dovrà cliccare sulla sezione **Anagrafica Programma**, dove potrà inserire le informazioni relative all'iniziativa da realizzare: una descrizione di sintesi del programma di investimento (Figura 34), i mesi necessari alla realizzazione del programma (Figura 35) e l'area di innovazione tra quelle previste dalla normativa (Figura 36).

**Anagrafica programma**

Descrizione programma d'investimento

In caso di ammissione alle agevolazioni della domanda, la sintesi potrà essere pubblicata, nel rispetto di quanto previsto dal D.L. 22 giugno 2012 n. 83, Art. 18, nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di Invitalia (<http://www.invitalia.it/site/new/home/societa-trasparente.html>) ed in altri siti istituzionali

**Figura 34 – Descrizione investimento**

**N.B.:** nel campo *Descrizione programma d'investimento* non sarà possibile inserire più di 500 caratteri.

Durata realizzazione programma in mesi	<input type="text"/>	Aree d'innovazione	<input type="text"/>
Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it	
Descrizione ATECO (2007)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Regione	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Figura 35 – Durata realizzazione del programma**

**N.B.:CALCOLARE SOLO I MESI A PARTIRE DALL'AMMISSIONE.**

Durata realizzazione programma in mesi	<input type="text"/>	Aree d'innovazione	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>ECONOMIA DELLA CONOSCENZA</li> <li>ECONOMIA DELLA CONSERVAZIONE</li> <li>ECONOMIA DELLA FRUIZIONE</li> <li>ECONOMIA DELLA GESTIONE</li> </ul>
Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>	Per informazioni al sito Istat.it	
Descrizione ATECO	<input type="text"/>		

**Figura 36 – Aree d'innovazione**

Dovrà poi essere selezionato il Codice Ateco relativo al programma di investimento: saranno presenti solo i Codici Ateco previsti dalla normativa <sup>2</sup>. Anche in questo caso, sia nel campo Codice Ateco che nel campo Descrizione Ateco, il sistema prevede l'autocompilazione, inserendo nel primo caso le prime due cifre del codice (Figura 37), nel secondo le prime quattro lettere della descrizione (Figura 38).

Codice ATECO (2007)	<input type="text" value="18."/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it
Descrizione ATECO (2007)	<input type="text" value="18.12.00 Altra stampa"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>18.20.00 Riproduzione di supporti registrati</li> </ul>	

**Figura 37 – Autocompilazione Codice ATECO**

Descrizione ATECO (2007)	<input type="text" value="REG"/>
Regione	<input type="text" value="90.02.02 Attività nel campo della regia"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>59.20.10 Edizione di registrazioni sonore</li> <li>18.20.00 Riproduzione di supporti registrati</li> </ul>
Comune	<input type="text"/>

**Figura 38 – Autocompilazione descrizione ATECO**

Dovranno poi essere selezionate: la Regione, tra quelle previste dalla normativa, la Provincia ed il Comune dove il programma sarà realizzato (Figure 39 e 40).

Regione	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Basilicata</li> <li>Calabria</li> <li>Campania</li> <li>Puglia</li> <li>Sicilia</li> </ul>	Provincia	<input type="text"/>
Comune			<input type="text"/>
Impresa femminile?	<input type="checkbox"/>	Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>
Impresa con Rating?	<input type="checkbox"/>		

**Figura 39 – Regioni previste dalla normativa**

Regione	<input type="text" value="Campania"/>	Provincia	<input type="text" value="CASERTA"/>
Comune	<input type="text" value="CASERTA"/>		<input type="text"/>

**Figura 40 – Localizzazione investimento**

<sup>2</sup> Allegato 2 DM 11/05/2016

L'utente dovrà poi indicare se l'impresa proponente è composta da maggioranza femminile, o se la maggioranza dei soci non supera i 36 anni, o se le è stato attribuito il rating di legalità (Figura 41).

La valorizzazione di uno o più check comporterà, in fase di calcolo delle agevolazioni, una maggiorazione, come previsto dalla normativa.

Impresa femminile?	<input type="checkbox"/>	Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>
Impresa con Rating?	<input type="checkbox"/>		

**Figura 41 – Valorizzazione check**

Sempre nella stessa sezione, nel caso l'impresa abbia beneficiato di altri aiuti in regime “de minimis” dovrà essere valorizzato il relativo check, che consentirà di inserire l'eventuale contributo concesso; senza la valorizzazione del check il campo non potrà essere compilato (Figura 42)

Concessione altri aiuti de minimis ultimi 36 mesi?	<input type="checkbox"/>	Importo altri aiuti de minimis concessi nel periodo	€ 0
--	--------------------------	---	-----

**Figura 42 – Segnalazione de minimis**

Nell'ultima parte della sezione dovranno essere gli investimenti necessari alla realizzazione del programma, suddivisi per investimenti materiali (IMA) e beni pluriennali (BP), e le spese di gestione previste (Figura 43).

IMA	€ 150.000	BP	€ 0
<b>Spese di gestione richieste</b>			
Personale interno qualificato	€ 0	Servizi TIC	€ 0
Consulenze esterne	€ 0		
<a href="#">Calcola agevolazioni concedibili</a>			

**Figura 43 – Inserimento spese**

Dopo aver inserito gli importi, l'utente cliccando su **Calcola agevolazioni concedibili** visualizzerà nuovamente le voci di spesa inserite, con gli importi ammissibili secondo quanto previsto dalla normativa (Figura 44).

Il calcolo dei contributi sarà oggetto di successivi specifici approfondimenti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa de minimis. Le agevolazioni concesse sulle spese di gestione ammontano al massimo al 20% del totale delle agevolazioni concesse (finanziamento agevolato + contributo a fondo perduto).

Totale investimenti richiesti	€ 200.000	Totale spese di gestione richieste	€ 18.000
Totale programma presentato	€ 218.000	Spese di gestione massime agevolabili	€ 18.000
Programma di spesa ammissibile	€ 218.000	Contributi complessivi concedibili	€ 174.400
Contributo investimento massimo concedibile	€ 87.200	Finanziamento agevolato massimo concedibile	€ 87.200

**Figura 44 – Calcolo investimento**

Cliccando su **Correggi le ipotesi** l'utente visualizzerà nuovamente l'**Anagrafica Programma**, dove potrà modificare gli importi inseriti; cliccando su **Salva dati agevolazioni**, invece, l'utente visualizzerà la successiva sezione **Anagrafica Contatto**.

L'utente potrà in ogni momento, mentre è in corso la compilazione della domanda, ritornare nella sezione Anagrafica programma e modificare gli importi inseriti, ricordandosi di cliccare nuovamente su **Calcola agevolazioni concedibili** e poi su **Salva dati agevolazioni**.

## Sezione Anagrafica contatto

Dopo aver cliccato su **Salva dati agevolazioni**, l'utente visualizzerà la **Sezione Anagrafica contatto**, dove dovrà inserire i dati del referente che dovrà essere contattato da Invitalia in caso di richieste (Figura 45).

**Anagrafica contatto**

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Altro telefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	PEC	<input type="text"/>

**Figura 45 – Anagrafica Contatto**

Nel campo PEC non sarà possibile inserire indirizzi con dominio .gov. Il sistema segnalerà, al momento del salvataggio, la non validità del dominio inserito (Figura 46).

**Anagrafica contatto**

**ATTENZIONE:**

- Il dominio dell'indirizzo PEC non è tra quelli consentiti

Cognome	<input type="text" value="PUCCINI"/>	Nome	<input type="text" value="GIACOMO"/>
Telefono	<input type="text" value="123456789"/>	Altro telefono	<input type="text" value="4569741256"/>
Email	<input type="text" value="GPUCCINI@PROVA.COM"/>	PEC	<input type="text" value="GPUCCINI@GOV.IT"/> *

**Figura 46 – Dominio PEC non corretto**

Nel campo PEC dovrà essere inserito l'indirizzo PEC del Rappresentante legale, perché sarà quello utilizzato da Invitalia per le comunicazioni. Eventuali modifiche dell'indirizzo e-mail dovranno essere richieste solo via PEC.

## Sezione Stampa ed invio della domanda

Dopo aver salvati i dati dell'**Anagrafica contatto**, l'utente dovrà cliccare sul tab **Stampa ed invio della domanda** per accedere alla sezione dedicata ai controlli finali, al caricamento degli allegati previsti dalla normativa, alla stampa e all'invio della domanda; in questa sezione l'utente potrà anche scaricare gli allegati dall'apposito link (Figura 47).

Anagrafica impresa	Compagnie sociale	Anagrafica Programma	Anagrafica contatto	<b>Stampa ed invio della domanda</b>
--------------------	-------------------	----------------------	---------------------	--------------------------------------

**GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA**

Hai terminato la compilazione della domanda.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:

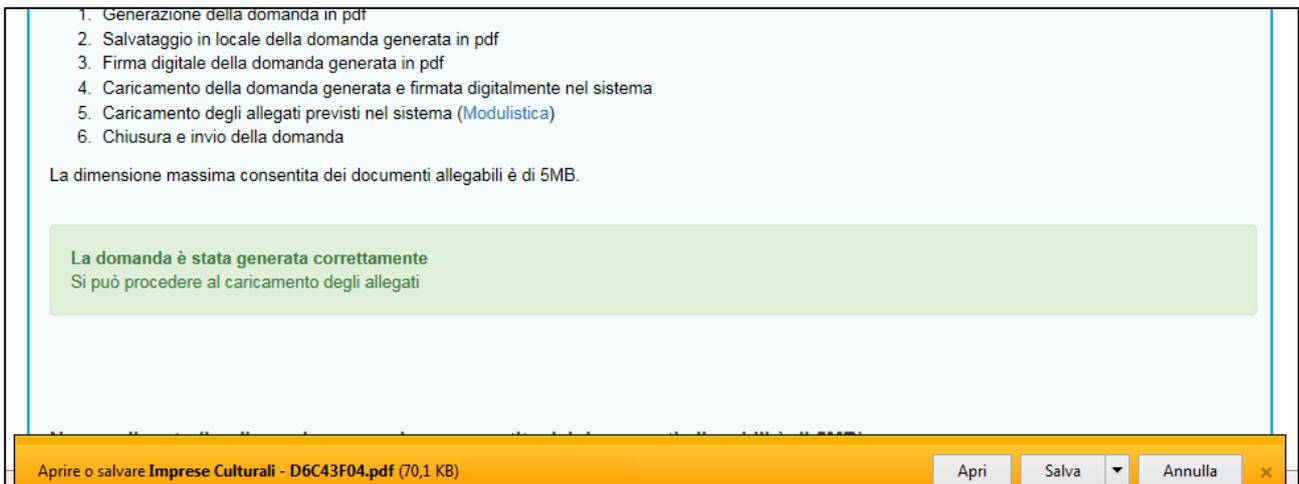
1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
6. Chiusura e invio della domanda

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB.

Attenzione: verificare le impostazioni pop-up e salvataggio automatico documenti del proprio browser, per recuperare il file pdf generato per la domanda

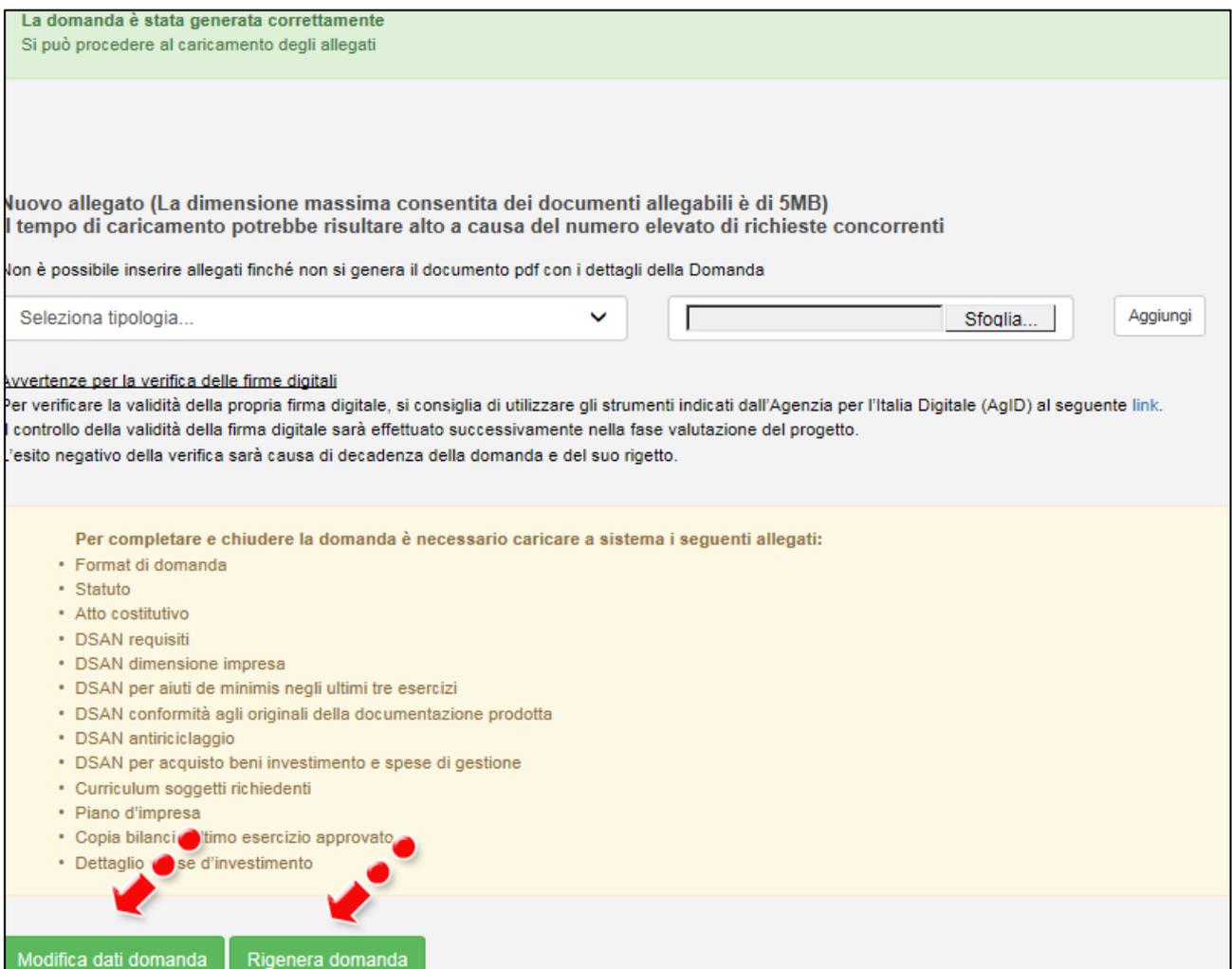
**Figura 47 – Sezione Stampa ed invio della domanda**

Dopo aver corretto gli eventuali errori segnalati dal sistema, cliccando su **Genera domanda** il sistema creerà un file della domanda in formato .pdf (Figura 48) che dovrà essere salvato in locale dall'utente, firmato digitalmente dal Rappresentante legale e successivamente caricato nel sistema.



**Figura 48 – Generazione della domanda**

Una volta che la domanda è stata generata, il sistema elencherà gli allegati obbligatori da caricare insieme alla domanda (Figura 49); sarà inoltre possibile generare nuovamente la domanda o modificarla.



**Figura 49 – Elenco allegati obbligatori**

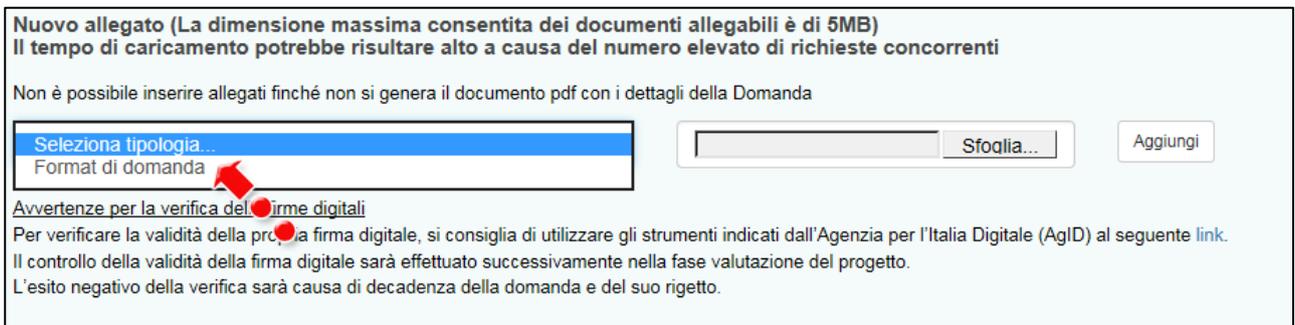
Una volta generata la domanda, non sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti nelle diverse sezioni. Nel caso l'utente, dopo aver generato la domanda, riscontri degli errori, o reputi necessario modificare dati e/o informazioni, dovrà cliccare su **Modifica dati domanda**. Un pop-up avviserà che la modifica dei dati comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati e la necessità di generare nuovamente la domanda (Figura 50).



**Figura 50 – Messaggio in caso di modifica dati domanda**

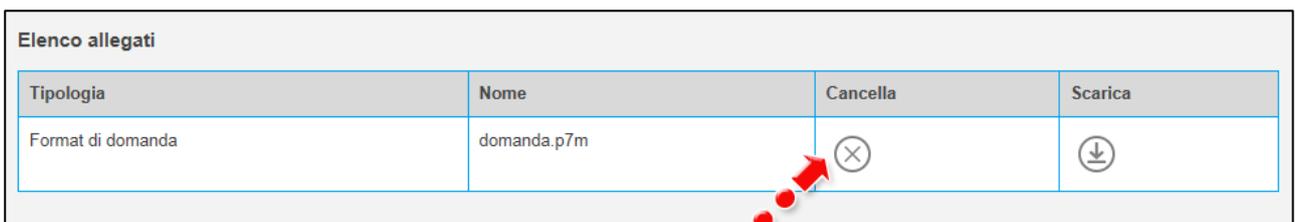
Cliccando su **OK** l'utente potrà modificare i dati nelle diverse sezioni, ma dovrà poi generare la versione aggiornata della domanda.

Il sistema consentirà prima il caricamento della sola domanda firmata digitalmente (Figura 51).



**Figura 51– Caricamento domanda**

Appena caricata, la domanda potrà essere eliminata cliccando sull'icona **X**, (Figura 52), ma appena sarà caricato almeno uno degli allegati previsti dalla normativa la domanda potrà essere solo scaricata; sarà possibile eliminarla solo quando sarà l'unico documento della lista (Figura 53).



**Figura 52 – Domanda caricata**

Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.p7m		
DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta	DSAN conformità.p7m		

**Figura 53 – Domanda e allegato caricati**

Solo dopo aver caricato la domanda, sarà possibile visualizzare e selezionare dal menù a tendina gli allegati da caricare nel sistema (Figura 54).

<p><b>Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuto</li> <li>• Atto costitutivo</li> <li>• DSAN requisiti</li> <li>• DSAN dimensione impresa</li> <li>• DSAN per aiuti de minimis negli ultimi tre esercizi</li> <li>• DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta</li> <li>• DSAN antiriciclaggio</li> <li>• DSAN per acquisto beni investimento e spese di gestione</li> <li>• Curriculum soggetti richiedenti</li> <li>• Piano d'impresa</li> <li>• Copia bilancio ultimo esercizio approvato</li> <li>• Dettaglio spese d'investimento</li> </ul>
---

**Figura 54 – Elenco allegati alla domanda**

Man mano che gli allegati saranno caricati cliccando su **Aggiungi**, la tipologia selezionata non sarà più disponibile nel menù a tendina, a meno di allegati multipli.

Inoltre, per ogni allegato selezionato sarà anche indicato il formato, l'eventuale obbligatorietà e se multiplo (Figura 55).

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda		
Format di domanda	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
<input type="button" value="Aggiungi"/>		
Tipo documento: p7m, pdf Obbligatorio: Si Caricamento multiplo: No Firmato digitalmente: Si		

**Figura 55 – Caratteristiche allegato**

Il sistema avviserà l'utente se l'allegato caricato non è nel formato richiesto (Figura 56).

<p>L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo riqetto.</p> <p>Documento non valido. Per la tipologia selezionata è possibile caricare solo documenti con estensione pdf</p> <p><b>Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto costitutivo</li> <li>• DSAN requisiti</li> <li>• DSAN dimensione impresa</li> <li>• DSAN per aiuti de minimis negli ultimi tre esercizi</li> </ul>
---

**Figura 56 – Avviso documento formato non valido**

Il sistema avviserà anche se si sta cercando di allegare un documento con lo stesso nome di un documento già caricato (Figura 57).

Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.  
L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

Un documento con questo nome esiste già.

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Atto costitutivo
- DSAN requisiti
- DSAN dimensione impresa
- DSAN per aiuti de minimis negli ultimi tre esercizi
- DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta
- DSAN anticiclaggio
- DSAN per esecutive beni investimenti e opere di gestione

**Figura 57 – Avviso documento già caricato**

Solo dopo aver caricato la domanda e i relativi allegati, l'utente potrà inviare la domanda cliccando su **Invia domanda** (Figura 58).

Modifica dati domanda   Rigenera domanda   **Invia domanda**

**Figura 58 – Pulsante Invia domanda**

Cliccando su **Invia domanda** il sistema mostrerà un avviso (Figura 59).

Messaggio dalla pagina Web

Sei sicuro che vuoi inviare la domanda. Una volta inviata la domanda non sarà più possibile modificare gli allegati. Vuoi procedere Si/No

OK   Annulla

**Figura 59 – Invio domanda**

Confermando l'invio, il sistema non consentirà più l'eliminazione degli allegati caricati e visualizzerà il numero di protocollo assegnato alla domanda (Figura 60).

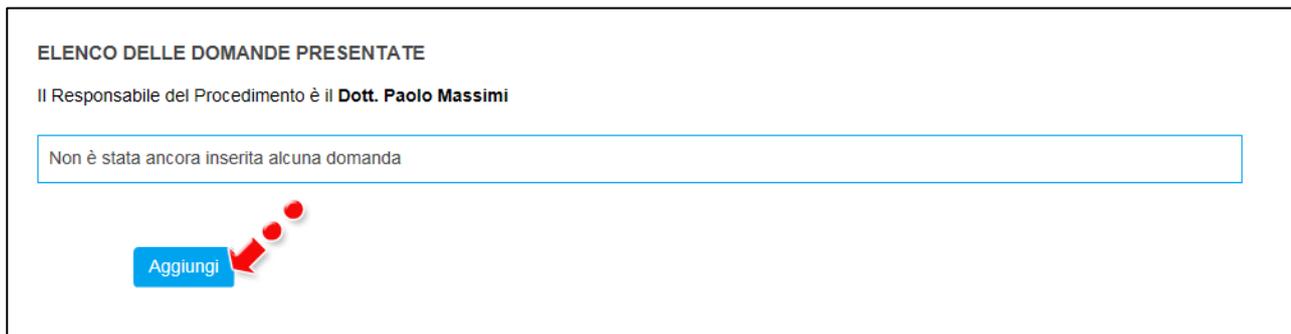
La domanda è stata inviata in data 31/08/2016 alle 14:16:59. Il numero di protocollo assegnato è IC20000002. Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Paolo Massimi

**Figura 60 – Numero protocollo domanda**

Analogamente, non saranno più modificabili le informazioni ed i dati inseriti nelle diverse sezioni.

#### 4. Presentazione domanda – TITOLO II - Società non costituita

Anche in questo caso, dopo aver cliccato sull'icona **Cultura Crea**, l'utente visualizzerà la sezione per la presentazione delle domande.



**ELENCO DELLE DOMANDE PRESENTATE**

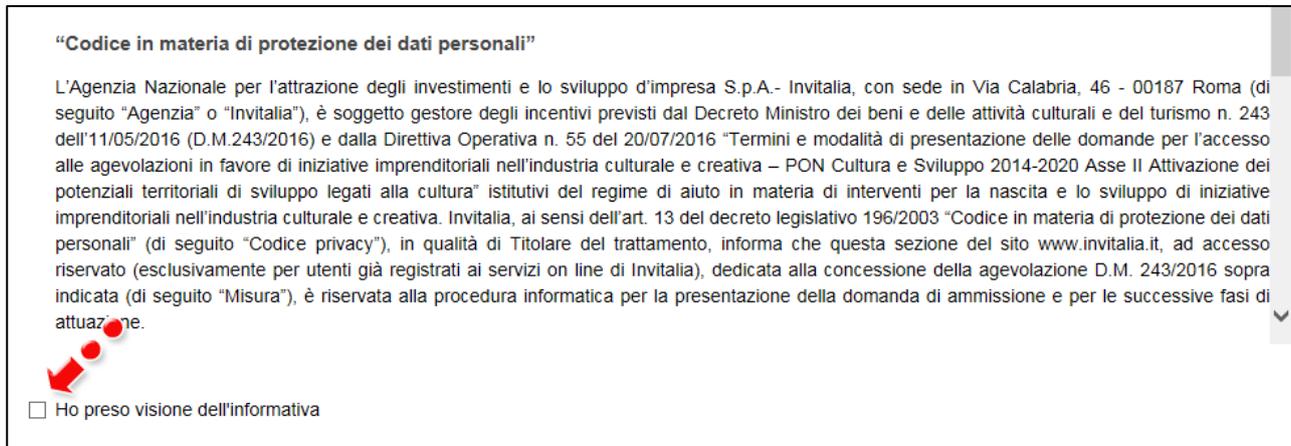
Il Responsabile del Procedimento è il **Dott. Paolo Massimi**

Non è stata ancora inserita alcuna domanda

**Aggiungi**

**Figura 61 – Sezione per la presentazione domande**

Cliccando su **Aggiungi** (Figura 61), l'utente visualizzerà l'informativa ai sensi dell'art. 13 D.LGS.196/03. Prima di poter inserire una richiesta, l'utente dovrà selezionare il check di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (Figura 62).



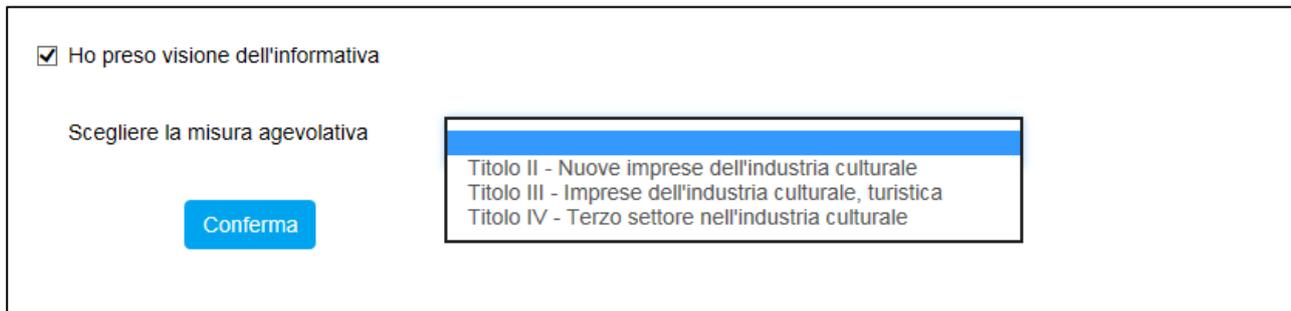
**"Codice in materia di protezione dei dati personali"**

L'Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.- Invitalia, con sede in Via Calabria, 46 - 00187 Roma (di seguito "Agenzia" o "Invitalia"), è soggetto gestore degli incentivi previsti dal Decreto Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo n. 243 dell'11/05/2016 (D.M.243/2016) e dalla Direttiva Operativa n. 55 del 20/07/2016 "Termini e modalità di presentazione delle domande per l'accesso alle agevolazioni in favore di iniziative imprenditoriali nell'industria culturale e creativa – PON Cultura e Sviluppo 2014-2020 Asse II Attivazione dei potenziali territoriali di sviluppo legati alla cultura" istitutivi del regime di aiuto in materia di interventi per la nascita e lo sviluppo di iniziative imprenditoriali nell'industria culturale e creativa. Invitalia, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito "Codice privacy"), in qualità di Titolare del trattamento, informa che questa sezione del sito [www.invitalia.it](http://www.invitalia.it), ad accesso riservato (esclusivamente per utenti già registrati ai servizi on line di Invitalia), dedicata alla concessione della agevolazione D.M. 243/2016 sopra indicata (di seguito "Misura"), è riservata alla procedura informatica per la presentazione della domanda di ammissione e per le successive fasi di attuazione.

Ho preso visione dell'informativa

**Figura 62 – Informativa**

Dopo aver selezionato il check di presa visione, l'utente visualizzerà il menù a tendina da cui selezionare la Misura per la quale si intende presentare domanda di agevolazione (Figura 63).



Ho preso visione dell'informativa

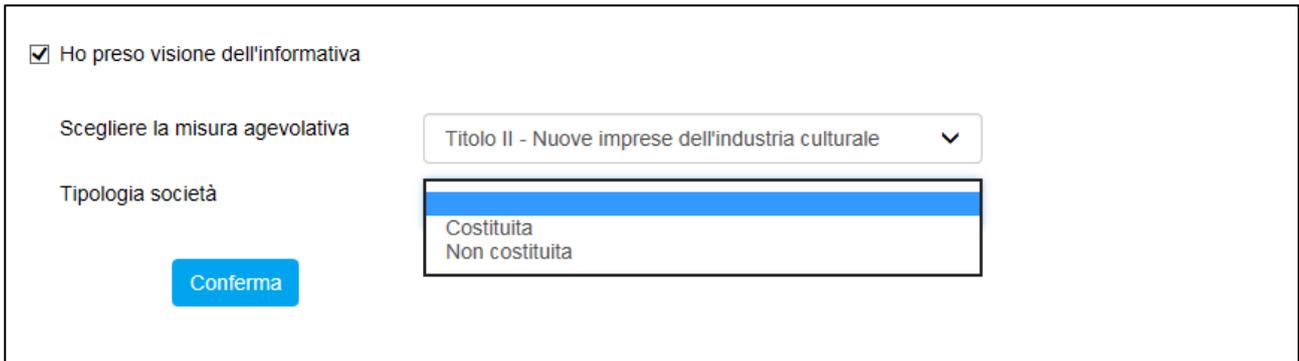
Scegliere la misura agevolativa

**Conferma**

- Titolo II - Nuove imprese dell'industria culturale
- Titolo III - Imprese dell'industria culturale, turistica
- Titolo IV - Terzo settore nell'industria culturale

**Figura 63 – Selezionare la Misura**

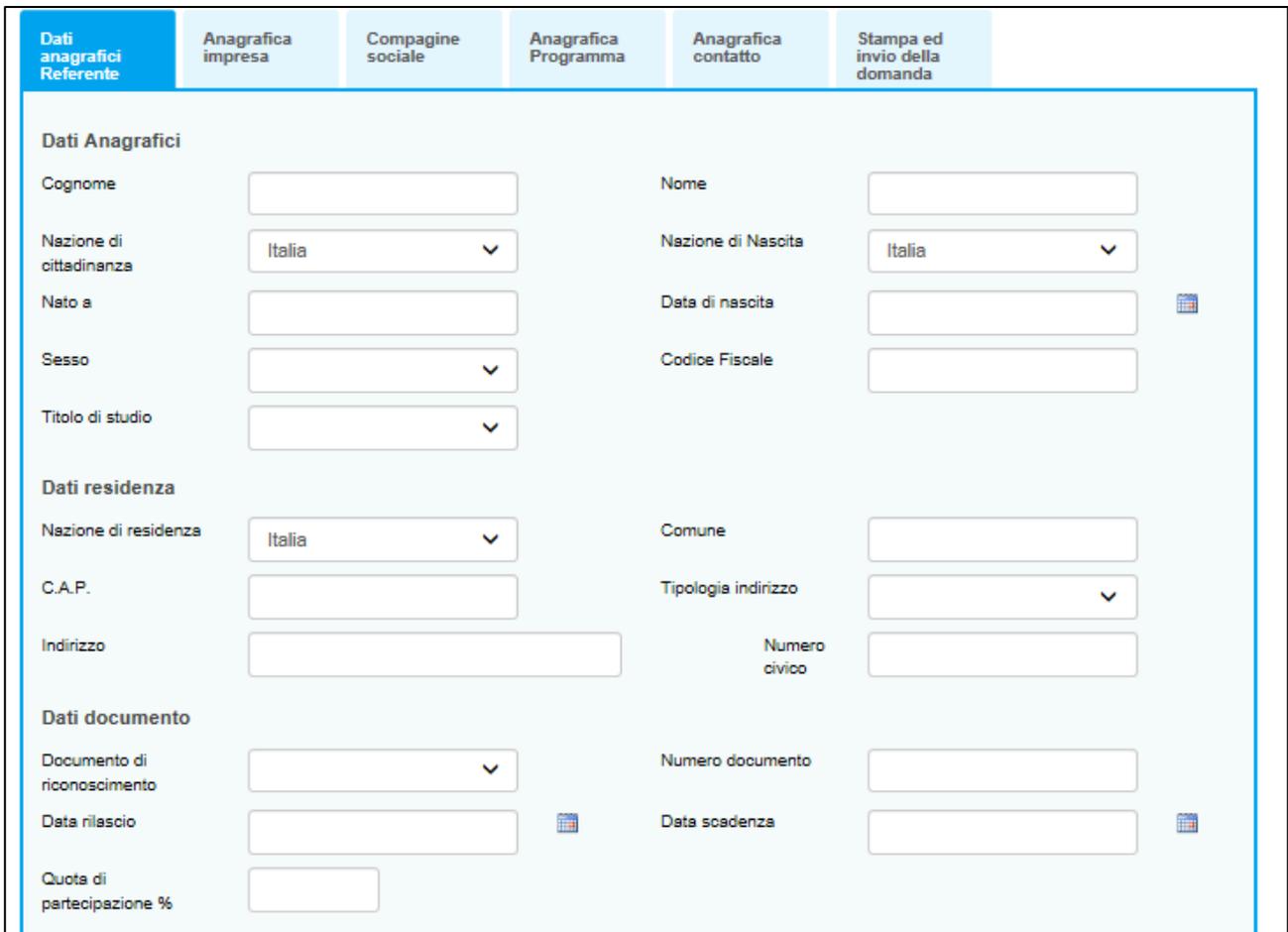
Dopo aver selezionato la Misura – sempre **Titolo II** – l'utente dovrà selezionare la tipologia tra *Non costituita* (Figura 64).



**Figura 64 – Selezione tipologia società**

## Sezione Dati anagrafici Referente

Nella **Sezione Dati anagrafici Referente** dovranno esseri inseriti i dati anagrafici del Referente del progetto e la sua quota di partecipazione nella futura società (Figura 65).



**Figura 65 – Dati anagrafici Referente**

**Nel caso il Referente sia soci dovrà essere conteggiato nel numero dei futuri soci della Compagine sociale.**

Nel caso in cui il Referente sia cittadino italiano, ma nato all'estero, dopo aver selezionato nel campo "Nazione di nascita" la nazione, nel campo "Nato a" dovrà inserire il nome dello stato estero e non quello della città (Figura 66). Lo stesso dovrà essere fatto se uno soci abbia le stesse caratteristiche.

Dati Anagrafici			
Cognome	ROSSI	Nome	MARIO
Nazione di cittadinanza	Italia	Nazione di Nascita	Germania
Nato a	GERMANIA	Data di nascita	15/03/1987
Sesso	Maschio	Codice Fiscale	RSSMRA87C15H501T

**Figura 66 – Cittadino italiano nato all'estero**

Alla fine della sezione, sarà richiesto di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido<sup>3</sup>.(Figura 67).

Il Rappresentante Legale è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità  \*

Verificare la validità della propria firma digitale al seguente [link](#).

**Figura 67 – Possesso kit firma digitale**

Qualora il campo kit di firma digitale valido non fosse valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (Figura 68).

Anagrafica impresa	Compagine sociale	Anagrafica progetto	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<b>ATTENZIONE:</b> • Il rappresentante legale <b>DEVE</b> essere in possesso di un kit di firma digitale				
Dati anagrafici dell'impresa				

**Figura 68 – Richiesta kit firma digitale**

**Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica>.**

<sup>3</sup> Le domande devono essere firmate digitalmente nel rispetto di quanto disposto dal **Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005** e dal **D.P.C.M. del 22 febbraio 2013**, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71."

## Sezione Anagrafica impresa

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la **Sezione Anagrafica impresa**, dove dovranno essere inserite tutte le informazioni relative alla futura impresa: denominazione, forma giuridica, il futuro capitale che sarà versato, il numero dei soci previsto <sup>4</sup>, la sede legale e quella operativa (Figura 69).

**Dati anagrafici provvisori dell'impresa da costituire**

Denominazione impresa

Forma giuridica

Capitale sociale  Numero soci persone fisiche

**Sede Legale**

Regione  Provincia

Comune

La sede legale coincide con sede operativa?

**Sede Operativa**

Regione  Provincia

Comune

Figura 69 – Anagrafica futura impresa

## Sezione Compagine sociale

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la **Sezione Compagine Sociale**, dove sarà indicato il numero di soci da inserire, come indicato nell'Anagrafica impresa e il Referente con la sua quota percentuale (Figura 70).

**Compagine sociale - Soci totali da inserire: 3**

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quota	Dettaglio	Elimina
ROSSI MARIANGELA	Referente	RSSMNG68D53F052E	50,00		

Figura 70 – Compagine con Referente

<sup>4</sup> A differenza delle società costituite, i soci potranno essere esclusivamente persone fisiche.

Il totale del numero dei soci inseriti sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso il numero non corrisponda a quello inserito nella **Sezione Anagrafica Impresa**, il sistema non consentirà di generare la domanda (Figura 71).

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

☑ Compagnie sociale

Il numero dei soci fisici inseriti non coincide con quanto indicato nella scheda anagrafica dell'impresa

**Figura 71 – Mancata corrispondenza numero soci**

Cliccando su **Aggiungi**, l'utente visualizzerà direttamente l'anagrafica in cui inserire le informazioni relative al singolo socio: i dati anagrafici e di residenza, e la futura quota di partecipazione (Figura 72).

Il sistema non consentirà di modificare la tipologia di socio.

**Compagnie sociali**

Tipologia socio  ▼

Quota di partecipazione %

**Dati Anagrafici**

Cognome <input style="width: 150px;" type="text"/>	Nome <input style="width: 150px;" type="text"/>
Nazione di cittadinanza <input style="width: 150px;" type="text" value="Italia"/> ▼	Nazione di Nascita <input style="width: 150px;" type="text" value="Italia"/> ▼
Nato a <input style="width: 150px;" type="text"/>	Data di nascita <input style="width: 150px;" type="text"/>
Sesso <input style="width: 150px;" type="text"/>	Codice Fiscale <input style="width: 150px;" type="text"/>
Titolo di studio <input style="width: 150px;" type="text"/>	

**Dati residenza**

Nazione di residenza <input style="width: 150px;" type="text" value="Italia"/> ▼	Comune <input style="width: 150px;" type="text"/>
C.A.P. <input style="width: 150px;" type="text"/>	Tipologia indirizzo <input style="width: 150px;" type="text"/>
Indirizzo <input style="width: 200px;" type="text"/>	
	Numero civico <input style="width: 150px;" type="text"/>

**Dati documento**

Documento di riconoscimento <input style="width: 150px;" type="text"/>	Numero documento <input style="width: 150px;" type="text"/>
Data rilascio <input style="width: 150px;" type="text"/>	Data scadenza <input style="width: 150px;" type="text"/>

**Figura 72 – Anagrafica socio**

Il totale delle future quote di partecipazione sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso la somma non raggiunga o superi il 99,99% il sistema non consentirà di generare la domanda (Figure 73 e 74).

**GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA**

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Compagine sociale  
Somma delle quote di possesso inferiore al 99,99%

**Figura 73 – Percentuale partecipazione inferiore**

**GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA**

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Compagine sociale  
Somma delle quote di possesso superiore al 100%

**Figura 74 – Percentuale partecipazione superiore**

Il sistema, inoltre, non consentirà di inserire due volte lo stesso Codice Fiscale all'interno della Compagine, e segnalerà l'errore (Figura 75).

**Compagine sociale - Soci totali da inserire: 4**

• Il codice fiscale indicato risulta già presente all'interno della compagine

Tipologia socio

**Figura 75 – Errore Codice Fiscale già presente**

Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccando su **Salva**, l'utente visualizzerà l'elenco dei soci della compagine, con alcune informazioni di sintesi: nome e cognome, tipologia di socio, codice fiscale e futura quota di partecipazione. In ogni momento sarà possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona della lente di ingrandimento o eliminare il soggetto cliccando sulla **X**, mentre non sarà possibile modificare in questa sezione le informazioni relative al Referente, che potranno essere modificate solo nell'**Anagrafica del Referente** (Figura 76).

**Compagine sociale - Soci totali da inserire: 3**

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quota	Dettaglio	Elimina
ROSSI MARIANGELA	Referente	RSSMNG68D53F052E	50,00		
DE STEFANO STEFANO	Socio persona fisica	DSTSFN97T27L219A	20,00		
ROSSI ROSALBA	Socio persona fisica	RSSRLB90L58F839B	30,00		

**Figura 76 – Elenco componenti compagine**

In caso di soggetti proponenti caratterizzati da un elevato numero di soci, il sistema non consentirà di inserire più di 10 soci come componenti della compagine sociale: si consiglia, quindi, di inserire quelli che hanno l'esperienza e le competenze più coerenti con il progetto presentato.

## Sezione Anagrafica programma

Completato l'inserimento dei soci della compagine, l'utente dovrà cliccare sulla sezione **Anagrafica Programma**, dove potrà inserire le informazioni relative all'iniziativa da realizzare: una descrizione di sintesi del programma di investimento (Figura 77), i mesi necessari alla realizzazione del programma (Figura 78) e l'area di innovazione tra quelle previste dalla normativa (Figura 79).

**Anagrafica programma**

Descrizione programma d'investimento

In caso di ammissione alle agevolazioni della domanda, la sintesi potrà essere pubblicata, nel rispetto di quanto previsto dal D.L. 22 giugno 2012 n. 83, Art. 18, nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di Invitalia (<http://www.invitalia.it/site/new/home/societa-trasparente.html>) ed in altri siti istituzionali

**Figura 77 – Descrizione investimento**

**N.B.:** nel campo *Descrizione programma d'investimento* non sarà possibile inserire più di 500 caratteri.

Durata realizzazione programma in mesi	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Aree d'innovazione	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Codice ATECO (2007)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it	
Descrizione ATECO (2007)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Regione	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Provincia	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Comune	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

**Figura 78 – Durata realizzazione del programma**

**N.B.:CALCOLARE SOLO I MESI A PARTIRE DALL'AMMISSIONE.**

Durata realizzazione programma in mesi	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Aree d'innovazione	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Codice ATECO (2007)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Per informazioni al sito Istat.it	
Descrizione ATECO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		

**Figura 79 – Aree d'innovazione**

Dovrà poi essere selezionato il Codice Ateco relativo al programma di investimento: saranno presenti solo i Codici Ateco previsti dalla normativa <sup>5</sup>: sia nel campo Codice Ateco che nel campo Descrizione Ateco, il

<sup>5</sup> Allegato 2 DM 11/05/2016

sistema prevede l'autocompilazione, inserendo nel primo caso le prime due cifre del codice (Figura 80), nel secondo le prime quattro lettere della descrizione (Figura 81).

Codice ATECO (2007)	18. <input type="text"/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it
Descrizione ATECO (2007)	<input type="text" value="18.12.00 Altra stampa"/> <input type="text" value="18.20.00 Riproduzione di supporti registrati"/>	

**Figura 80 – Autocompilazione Codice ATECO**

Descrizione ATECO (2007)	REG <input type="text"/>
Regione	<input type="text" value="90.02.02 Attività nel campo della regia"/> <input type="text" value="59.20.10 Edizione di registrazioni sonore"/> <input type="text" value="18.20.00 Riproduzione di supporti registrati"/>
Comune	CASERTA <input type="text"/>

**Figura 81 – Autocompilazione descrizione ATECO**

Dovranno poi essere selezionate: la Regione, tra quelle previste dalla normativa, la Provincia ed il Comune dove il programma sarà realizzato (Figure 82 e 83).

Regione	<input type="text" value="Basilicata"/>	Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Impresa femminile?	<input type="checkbox"/>	Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>
Impresa con Rating?	<input type="checkbox"/>		

**Figura 82 – Regioni previste dalla normativa**

Regione	Campania <input type="text"/>	Provincia	CASERTA <input type="text"/>
Comune	CASERTA <input type="text"/>		

**Figura 83 – Localizzazione investimento**

L'utente dovrà poi indicare se l'impresa proponente è composta da maggioranza femminile, o se la maggioranza dei soci non supera i 36 anni (Figura 84).

La valorizzazione di uno o più check comporterà, in fase di calcolo delle agevolazioni, una maggiorazione, come previsto dalla normativa.

Impresa femminile?	<input type="checkbox"/>	Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

**Figura 84 – Valorizzazione check**

Sempre nella stessa sezione, nel caso l'impresa abbia beneficiato di altri aiuti in regime "de minimis" dovrà essere valorizzato il relativo check, che consentirà di inserire l'eventuale contributo concesso; senza la valorizzazione del check il campo non potrà essere compilato (Figura 85)

Concessione altri aiuti de minimis ultimi 36 mesi? <input type="checkbox"/>	Importo altri aiuti de minimis concessi nel periodo € 0
---	---

**Figura 85 – Segnalazione de minimis**

Nell'ultima parte della sezione dovranno essere gli investimenti necessari alla realizzazione del programma, suddivisi per investimenti materiali (IMA) e beni pluriennali (BP), e le spese di gestione previste (Figura 86).

IMA	€ 150.000	BP	€ 0
<b>Spese di gestione richieste</b>			
Personale interno qualificato	€ 0	Servizi TIC	€ 0
Consulenze esterne	€ 0		
<a href="#">Calcola agevolazioni concedibili</a>			

**Figura 86 – Inserimento spese**

Dopo aver inserito gli importi, l'utente cliccando su **Calcola agevolazioni concedibili** visualizzerà nuovamente le voci di spesa inserite, con gli importi ammissibili secondo quanto previsto dalla normativa (Figura 87).

Il calcolo dei contributi sarà oggetto di successivi specifici approfondimenti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa de minimis. Le agevolazioni concesse sulle spese di gestione ammontano al massimo al 20% del totale delle agevolazioni concesse (finanziamento agevolato + contributo a fondo perduto).

Totale investimenti richiesti	€ 200.000	Totale spese di gestione richieste	€ 18.000
Totale programma presentato	€ 218.000	Spese di gestione massime agevolabili	€ 18.000
Programma di spesa ammissibile	€ 218.000	Contributi complessivi concedibili	€ 174.400
Contributo investimento massimo concedibile	€ 87.200	Finanziamento agevolato massimo concedibile	€ 87.200

[Correggi le ipotesi](#)      [Salva dati agevolazioni](#)

**Figura 87 – Calcolo investimento**

Cliccando su **Correggi le ipotesi** l'utente visualizzerà nuovamente l'**Anagrafica Programma**, dove potrà modificare gli importi inseriti; cliccando su **Salva dati agevolazioni**, invece, l'utente visualizzerà la successiva sezione **Anagrafica Contatto**.

L'utente potrà in ogni momento, mentre è in corso la compilazione della domanda, ritornare nella sezione Anagrafica programma e modificare gli importi inseriti, ricordandosi di cliccare nuovamente su **Calcola agevolazioni concedibili** e poi su **Salva dati agevolazioni**.

## Sezione Anagrafica contatto

Dopo aver cliccato su **Salva dati agevolazioni**, l'utente visualizzerà la **Sezione Anagrafica contatto**, dove dovrà inserire i dati del referente che dovrà essere contattato da Invitalia in caso di richieste (Figura 88).



**Anagrafica contatto**

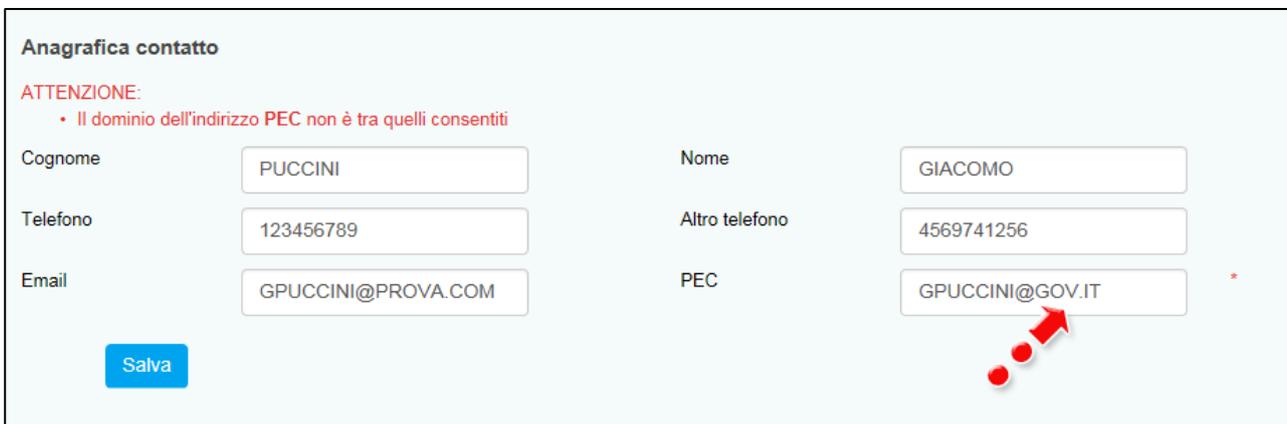
Cognome  Nome

Telefono  Altro telefono

Email  PEC

**Figura 88 – Anagrafica Contatto**

Nel campo PEC non sarà possibile inserire indirizzi con dominio .gov. Il sistema segnalerà, al momento del salvataggio, la non validità del dominio inserito (Figura 89).



**Anagrafica contatto**

**ATTENZIONE:**

- Il dominio dell'indirizzo PEC non è tra quelli consentiti

Cognome  Nome

Telefono  Altro telefono

Email  PEC  \*

**Figura 89 – Dominio PEC non corretto**

Nel campo PEC dovrà essere inserito l'indirizzo PEC del Referente, perché sarà quello utilizzato da Invitalia per le comunicazioni. Eventuali modifiche dell'indirizzo e-mail dovranno essere richieste solo via PEC.

## Sezione Stampa ed invio della domanda

Dopo aver salvati i dati dell'**Anagrafica contatto**, l'utente dovrà cliccare sul tab **Stampa ed invio della domanda** per accedere alla sezione dedicata ai controlli finali, al caricamento degli allegati previsti dalla normativa, alla stampa e all'invio della domanda; in questa sezione l'utente potrà anche scaricare gli allegati dall'apposito link (Figura 90).

Anagrafica impresa	Compagnie sociale	Anagrafica Programma	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
--------------------	-------------------	----------------------	---------------------	-------------------------------

**GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA**

Hai terminato la compilazione della domanda.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
6. Chiusura e invio della domanda

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB.

Genera domanda

Attenzione: verificare le impostazioni pop-up e salvataggio automatico documenti del proprio browser, per recuperare il file pdf generato per la domanda

**Figura 90 – Sezione Stampa ed invio della domanda**

Dopo aver corretto gli eventuali errori segnalati dal sistema, cliccando su **Genera domanda** il sistema creerà un file della domanda in formato .pdf (Figura 91) che dovrà essere salvato in locale dall'utente, firmato digitalmente dal Referente e successivamente caricato nel sistema.

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
6. Chiusura e invio della domanda

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB.

La domanda è stata generata correttamente  
Si può procedere al caricamento degli allegati

Aprire o salvare **Imprese Culturali - D6C43F04.pdf** (70,1 KB) Apri Salva Annulla

**Figura 91 – Generazione della domanda**

Una volta che la domanda è stata generata, il sistema elencherà gli allegati obbligatori da caricare insieme alla domanda (Figura 92); sarà inoltre possibile generare nuovamente la domanda o modificarla.

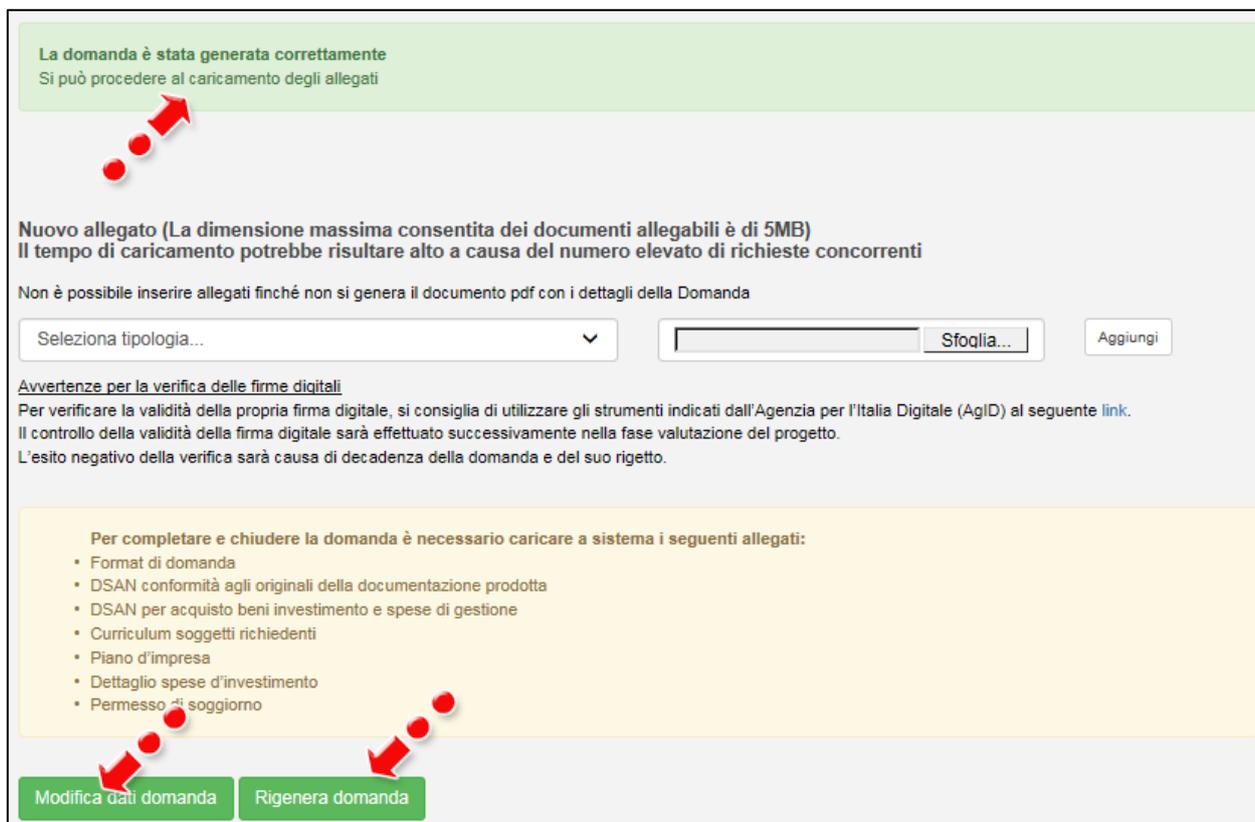


Figura 92 – Elenco allegati obbligatori

Una volta generata la domanda, non sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti nelle diverse sezioni. Nel caso l'utente, dopo aver generato la domanda, riscontri degli errori, o reputi necessario modificare dati e/o informazioni, dovrà cliccare su **Modifica dati domanda**. Un pop-up avviserà che la modifica dei dati comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati e la necessità di generare nuovamente la domanda (Figura 93).

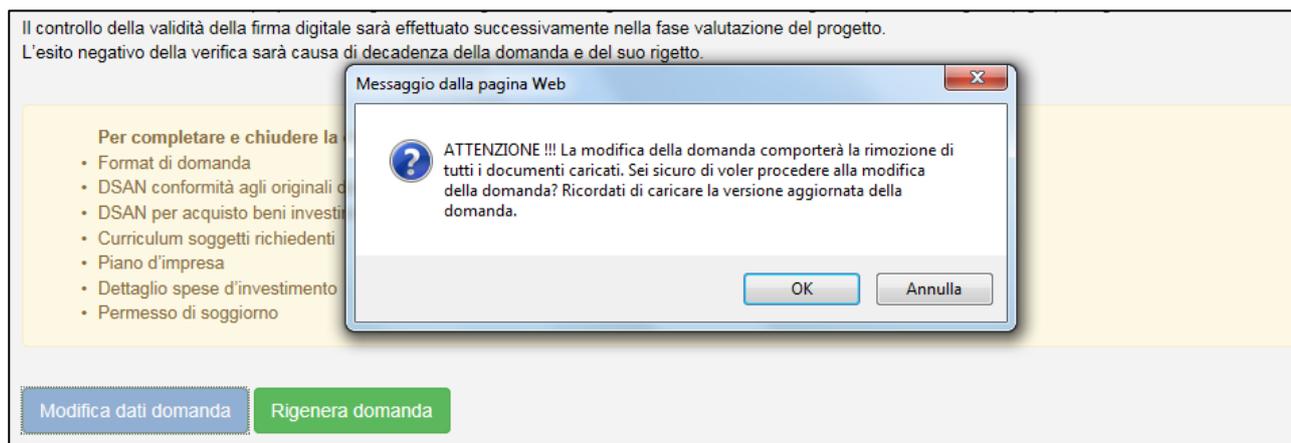


Figura 93 – Messaggio in caso di modifica dati domanda

Cliccando su **OK** l'utente potrà modificare i dati nelle diverse sezioni, ma dovrà poi generare la versione aggiornata della domanda.

Il sistema consentirà prima il caricamento della sola domanda firmata digitalmente (Figura 94).

**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**  
 Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Seleziona tipologia...  
 Format di domanda

Tipo documento: p7m, pdf  
 Obbligatorio: Si  
 Caricamento multiplo: No  
 Firmato digitalmente: Si

[Avvertenze per la verifica delle firme digitali](#)

Sfodlia... Aggiungi

**Figura 94 – Caricamento domanda**

Appena caricata, la domanda potrà essere eliminata cliccando sull'icona **X**, (Figura 95), ma appena sarà caricato almeno uno degli allegati previsti dalla normativa la domanda potrà essere solo scaricata; sarà possibile eliminarla solo quando sarà l'unico documento della lista (Figura 96).

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.p7m	⊗	⬇

**Figura 95 – Domanda caricata**

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.p7m		⬇
DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta	DSAN conformità.p7m	⊗	⬇

**Figura 96 – Domanda e allegato caricati**

Solo dopo aver caricato la domanda, sarà possibile visualizzare e selezionare dal menù a tendina gli allegati da caricare nel sistema (Figura 97).

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

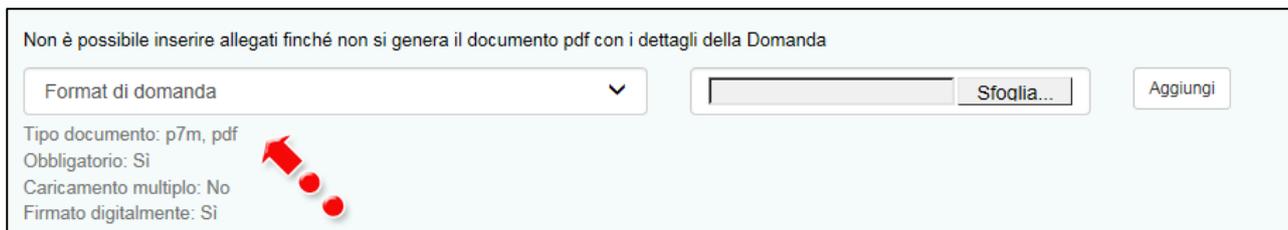
- DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta
- DSAN per acquisto beni investimento e spese di gestione
- Curriculum soggetti richiedenti
- Piano d'impresa
- Dettaglio spese d'investimento
- Permesso di soggiorno

Modifica dati domanda Rigenera domanda

**Figura 97 – Elenco allegati alla domanda**

Man mano che gli allegati saranno caricati cliccando su **Aggiungi**, la tipologia selezionata non sarà più disponibile nel menù a tendina, a meno di allegati multipli.

Inoltre, per ogni allegato selezionato sarà anche indicato il formato, l'eventuale obbligatorietà e se multiplo (Figura 98).



Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

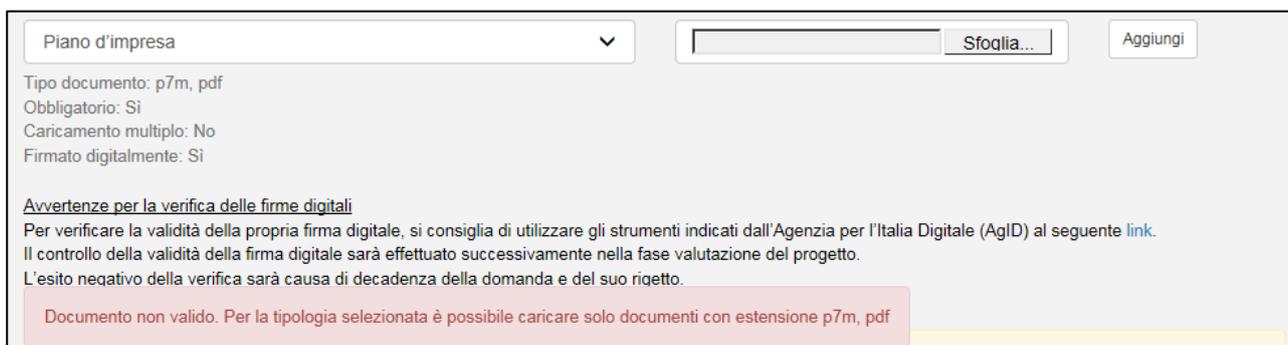
Format di domanda ▼

Sfoglia... Aggiungi

Tipo documento: p7m, pdf  
Obbligatorio: Si  
Caricamento multiplo: No  
Firmato digitalmente: Si

**Figura 98 – Caratteristiche allegato**

Il sistema avviserà l'utente se l'allegato caricato non è nel formato richiesto (Figura 99).



Piano d'impresa ▼

Sfoglia... Aggiungi

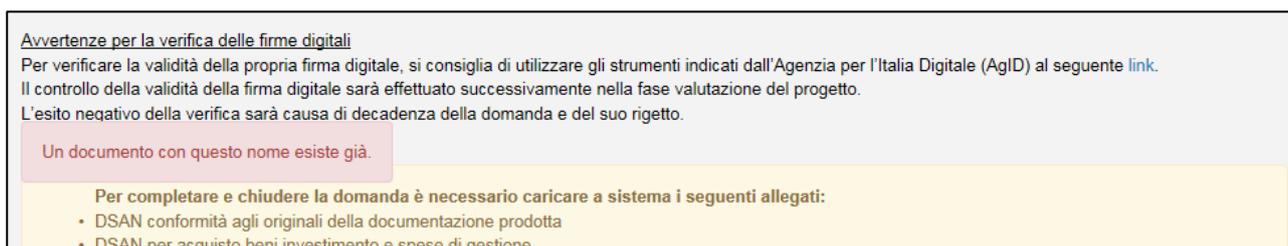
Tipo documento: p7m, pdf  
Obbligatorio: Si  
Caricamento multiplo: No  
Firmato digitalmente: Si

Avvertenze per la verifica delle firme digitali  
Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).  
Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.  
L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

Documento non valido. Per la tipologia selezionata è possibile caricare solo documenti con estensione p7m, pdf

**Figura 99 – Avviso documento formato non valido**

Il sistema avviserà anche se si sta cercando di allegare un documento con lo stesso nome di un documento già caricato (Figura 100).



Avvertenze per la verifica delle firme digitali  
Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).  
Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.  
L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

Un documento con questo nome esiste già.

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta
- DSAN per acquisto beni investimento e spese di gestione

**Figura 100 – Avviso documento già caricato**

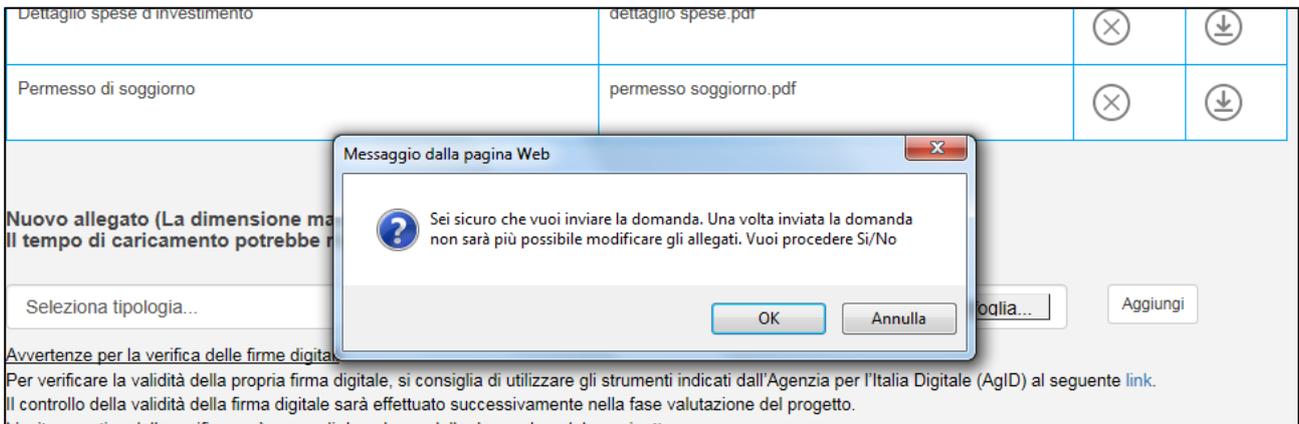
Solo dopo aver caricato la domanda e i relativi allegati, l'utente potrà inviare la domanda cliccando su **Invia domanda** (Figura 101).



Modifica dati domanda Rigenera domanda **Invia domanda**

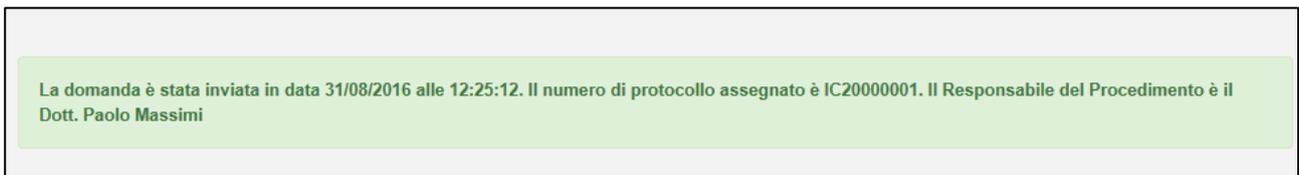
**Figura 101 – Pulsante Invia domanda**

Cliccando su **Invia domanda** il sistema mostrerà un avviso (Figura 102).



**Figura 102 – Invio domanda**

Confermando l'invio, il sistema non consentirà più l'eliminazione degli allegati caricati e visualizzerà il numero di protocollo assegnato alla domanda (Figura 103).



**Figura 103 – Numero protocollo domanda**

Analogamente, non saranno più modificabili le informazioni ed i dati inseriti nelle diverse sezioni.

## 5. Presentazione domanda – TITOLO III - Società costituita

Dopo aver cliccato sull'icona **Cultura Crea**, l'utente visualizzerà la sezione per la presentazione delle domande.

**ELENCO DELLE DOMANDE PRESENTATE**

Il Responsabile del Procedimento è il **Dott. Paolo Massimi**

Non è stata ancora inserita alcuna domanda



**Figura 104 – Sezione per la presentazione domande**

Cliccando su **Aggiungi** (Figura 104), l'utente visualizzerà l'informativa ai sensi dell'art. 13 D.LGS.196/03. Prima di poter inserire una richiesta, l'utente dovrà selezionare il check di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (Figura 105).

**"Codice in materia di protezione dei dati personali"**

L'Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.- Invitalia, con sede in Via Calabria, 46 - 00187 Roma (di seguito "Agenzia" o "Invitalia"), è soggetto gestore degli incentivi previsti dal Decreto Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo n. 243 dell'11/05/2016 (D.M.243/2016) e dalla Direttiva Operativa n. 55 del 20/07/2016 "Termini e modalità di presentazione delle domande per l'accesso alle agevolazioni in favore di iniziative imprenditoriali nell'industria culturale e creativa – PON Cultura e Sviluppo 2014-2020 Asse II Attivazione dei potenziali territoriali di sviluppo legati alla cultura" istitutivi del regime di aiuto in materia di interventi per la nascita e lo sviluppo di iniziative imprenditoriali nell'industria culturale e creativa. Invitalia, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito "Codice privacy"), in qualità di Titolare del trattamento, informa che questa sezione del sito [www.invitalia.it](http://www.invitalia.it), ad accesso riservato (esclusivamente per utenti già registrati ai servizi on line di Invitalia), dedicata alla concessione della agevolazione D.M. 243/2016 sopra indicata (di seguito "Misura"), è riservata alla procedura informatica per la presentazione della domanda di ammissione e per le successive fasi di attuazione.



Ho preso visione dell'informativa

**Figura 105 – Informativa**

Dopo aver selezionato il check di presa visione, l'utente visualizzerà un menù a tendina da cui selezionare la Misura per la quale si intende presentare domanda di agevolazione (Figura 106).

Ho preso visione dell'informativa

Scegliere la misura agevolativa

Titolo II - Nuove imprese dell'industria culturale  
Titolo III - Imprese dell'industria culturale, turistica  
Titolo IV - Terzo settore nell'industria culturale

**Figura 106 – Selezionare la Misura**

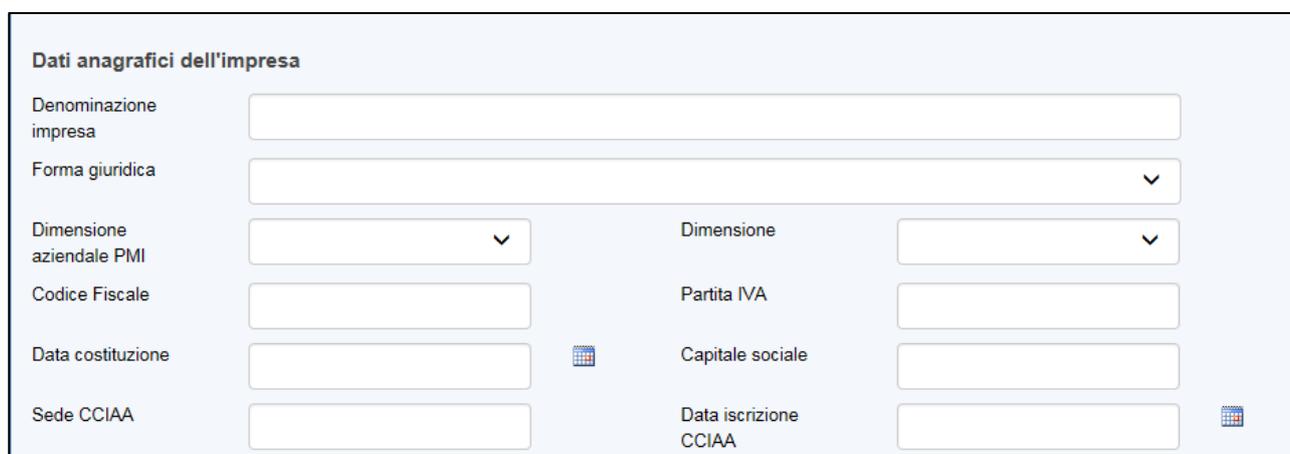
Selezionando il **Titolo III** l'utente – a differenza del **Titolo II** - non ritroverà la combo da cui selezionare la tipologia tra *Costituita* e *Non costituita* dal momento che questa Misura è riservata alle imprese costituite da almeno 36 mesi: dovrà quindi cliccare su **Conferma** (Figura 107).



**Figura 107 – Selezione Titolo III**

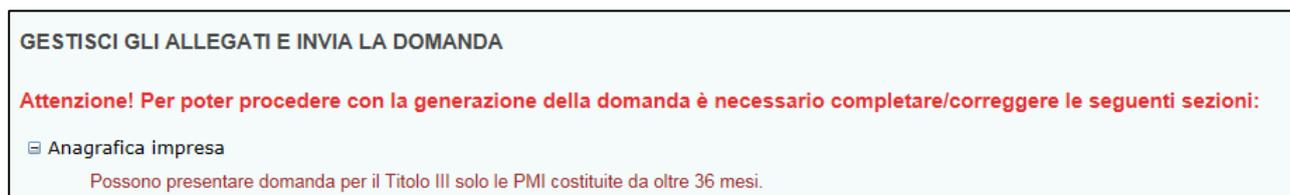
## Sezione Anagrafica impresa

Dopo aver cliccato sul tasto **Conferma**, l'utente visualizzerà la **Sezione Anagrafica impresa** dovranno esseri inseriti i dati anagrafici dell'impresa (ad es: forma giuridica, se PMI e la relativa dimensione, CF/P.IVA, la data di costituzione), gli indirizzi della sede legale e della sede operativa, il Codice Ateco ed i dati relativi al Rappresentante Legale (Figura 108).



**Figura 108 – Anagrafica impresa**

Il sistema, in fase di della creazione della domanda, verificherà che l'impresa proponente sia costituita da **oltre 36 mesi**, come previsto dalla normativa. Nel caso il controllo dia esito negativo, il sistema non consentirà di proseguire con la generazione della domanda (Figura 109).



**Figura 109 – Controllo data costituzione impresa proponente**

Sia nel campo Codice Ateco che nel campo Descrizione Ateco, il sistema prevede l'autocompilazione, inserendo nel primo caso le prime due cifre del codice (Figura 110), nel secondo le prime quattro lettere della descrizione (Figura 111).

Codice ATECO (2007)	<input type="text" value="74.20"/>	<a href="#">Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it</a>
Descrizione ATECO (2007)	<ul style="list-style-type: none"> <li>46.74.20 Commercio all'ingrosso di apparecchi e accessori per impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento</li> <li>74.20.11 Attività di fotoreporter</li> <li>74.20.12 Attività di riprese aeree nel campo della fotografia</li> <li>74.20.19 Altre attività di riprese fotografiche</li> <li>74.20.20 Laboratori fotografici per lo sviluppo e la stampa</li> </ul>	<input type="text"/>
Numero soci persone fisiche		Numero soci impresa <input type="text"/>
Dati Rappresentante L		
Dati Anagrafici		

**Figura 110 – Compilazione Codice Ateco**

Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>	<a href="#">Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it</a>
Descrizione ATECO (2007)	<input type="text" value="RIPR"/>	
Numero soci persone fisiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>74.20.19 Altre attività di riprese fotografiche</li> <li>74.20.12 Attività di riprese aeree nel campo della fotografia</li> <li>26.40.01 Fabbricazione di apparecchi per la riproduzione e registrazione del suono e delle immagini</li> <li>01.30.00 Riproduzione delle piante</li> <li>18.20.00 Riproduzione di supporti registrati</li> </ul>	
Dati Rappresentante L		
Dati Anagrafici		

**Figura 111 – Compilazione descrizione Ateco**

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, l'utente dovrà cliccare su **Salva**; nel caso in cui siano state inserite informazioni sbagliate il sistema le segnalerà, ad esempio: la data di iscrizione alla Camera di Commercio antecedente alla data di costituzione della società (Figura 112).

Anagrafica impresa	Compagine sociale	Anagrafica progetto	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<p><b>ATTENZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La data iscrizione CCIAA non può essere antecedente alla data di costituzione della società</li> </ul>				
<p><b>Dati anagrafici dell'impresa</b></p> <p>Denominazione impresa <input type="text" value="TEST 1"/></p>				

**Figura 112 – Errore in fase di compilazione Anagrafica impresa**

O il Codice Fiscale non coerente con i dati inseriti (Figura 113).

Anagrafica impresa	Compagine sociale	Anagrafica progetto	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<p><b>ATTENZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il Codice fiscale del Rappresentante Legale non è coerente con i dati anagrafici inseriti!</li> </ul>				

**Figura 113 – Codice Fiscale errato**

Il sistema segnalerà, inoltre, che le agevolazioni sono riservate alle sole PMI (Figura 114).

**ATTENZIONE:**

- Le agevolazioni sono riservate alle sole PMI

**Dati anagrafici dell'impresa**

Denominazione impresa:

Forma giuridica:

Dimensione aziendale PMI:  \* Dimensione:

**Figura 114 – Dimensione aziendale**

Il sistema segnalerà l'obbligatorietà dei campi relativi ai soci persone fisiche o soci impresa (Figure 115 e 116).

Descrizione ATECO (2007):

Numero soci persone fisiche:  \* Numero soci impresa:  \*

**Figura 115 – Inserimento numero soci**

Anagrafica impresa	Compagine sociale	Anagrafica Programma	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<p><b>ATTENZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il numero Totale dei soci deve essere maggiore di zero</li> </ul>				

**Figura 116 – Controllo inserimento soci**

**Nel caso in cui il Rappresentante legale sia socio dovrà essere conteggiato nel numero soci persone fisiche.**

Nel caso in cui il Rappresentante legale sia cittadino italiano, ma nato all'estero, dopo aver selezionato nel campo "Nazione di nascita" la nazione, nel campo "Nato a" dovrà inserire il nome dello stato estero e non quello della città (Figura 117). Lo stesso dovrà essere fatto se uno soci abbia le stesse caratteristiche.

**Dati Anagrafici**

Cognome:  Nome:

Nazione di cittadinanza:  Nazione di Nascita:

Nato a:  Data di nascita:

Sesso:  Codice Fiscale:

**Figura 117 – Cittadino italiano nato all'estero**

Alla fine della sezione, sarà richiesto di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido <sup>6</sup>.(Figura 118).

Il Rappresentante Legale è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità  \*

Verificare la validità della propria firma digitale al seguente [link](#).

**Figura 118 – Possesso kit firma digitale**

Qualora il campo kit di firma digitale valido non fosse valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (Figura 119).

Anagrafica impresa	Compagnie sociale	Anagrafica progetto	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
-----------------------	----------------------	------------------------	------------------------	-------------------------------------

**ATTENZIONE:**

- Il rappresentante legale **DEVE** essere in possesso di un **kit di firma digitale**

Dati anagrafici dell'impresa

**Figura 119 – Richiesta kit firma digitale**

**Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica>.**

Nel caso il Rappresentante legale sia anche socio, dovrà essere valorizzato il relativo check e dovrà essere inserita la quota di partecipazione nella compagine (Figura 120).

Il Rappresentante Legale è anche socio?

Quota di partecipazione %

**Figura 120 – Rappresentante legale e socio compagine**

## Sezione Compagnie sociale

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la **Sezione Compagnie Sociale**, dove sarà indicato il numero di soci da inserire (Figura 121). Il sistema riporterà automaticamente nella Compagine il Legale Rappresentante, nel caso sia anche socio dell'impresa.

<sup>6</sup> Le domande devono essere firmate digitalmente nel rispetto di quanto disposto dal **Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005** e dal **D.P.C.M. del 22 febbraio 2013**, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71."

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quota	Dettaglio	Elimina
PUCCINI GIACOMO	Rappresentante Legale	PCCGCM90D01L736D	50,00		

Aggiungi

Figura 121 – Compagine con R. legale

Nel caso, invece, il Legale Rappresentante non sia anche socio dell'impresa, l'utente visualizzerà la seguente schermata (Figura 122).

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2

Non è stato ancora inserito alcun nominativo.

Aggiungi

Figura 122 – Inserimento soci compagine

Il numero dei soci da inserire sarà uguale al numero di soci persone fisiche/soci impresa inseriti nella Sezione Anagrafica Impresa (Figura 1123)

Numero soci persone fisiche  Numero soci impresa

Figura 123 – Corrispondenza numero soci

Il totale del numero dei soci inseriti sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso il numero non corrisponda a quello inserito nella **Sezione Anagrafica Impresa**, il sistema non consentirà di generare la domanda (Figura 124).

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Compagine sociale

Il numero dei soci fisici inseriti non coincide con quanto indicato nella scheda anagrafica dell'impresa

Figura 124 – Mancata corrispondenza numero soci

Cliccando su **Aggiungi**, l'utente potrà selezionare la tipologia di socio da aggiungere (Figura 125).

Compagine sociale

Tipologia socio

- Socio persona fisica
- Socio impresa

Figura 125 – Tipologia socio

Dopo aver selezionato la tipologia, l'utente visualizzerà l'anagrafica del socio, che presenterà campi diversi a seconda che il socio sia persona fisica o socio impresa. Nel primo caso, dovranno essere inseriti i dati anagrafici e di residenza del socio, e la quota di partecipazione posseduta (Figura 126)

**Figura 126 – Tipologia socio e inserimento % partecipazione**

Nel caso di socio impresa, invece, oltre la quota di partecipazione, dovranno essere inseriti i dati relativi all'anagrafica dell'impresa, con l'indicazione della sede legale e di quella operativa, il Codice Ateco ed i dati anagrafici del legale rappresentante (Figura 127)

**Figura 127 – Inserimento dati socio impresa**

In entrambi i casi, il sistema controllerà la coerenza delle date inserite, del Codice Fiscale e l'esistenza del Codice Ateco.

Il totale delle quote di partecipazione sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso la somma non raggiunga o superi il 99,99% il sistema non consentirà di generare la domanda (Figure 128 e 129).

GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Compagine sociale

Somma delle quote di possesso inferiore al 99,99%

**Figura 128 – Percentuale partecipazione inferiore**

GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Compagine sociale

Somma delle quote di possesso superiore al 100%

**Figura 129 – Percentuale partecipazione superiore**

Il sistema, inoltre, non consentirà di inserire due volte lo stesso Codice Fiscale o Partita IVA all'interno della Compagine, e segnalerà l'errore (Figure 130 e 131).

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 4

• Il codice fiscale indicato risulta già presente all'interno della compagine

Tipologia socio

**Figura 130 – Errore Codice Fiscale già presente**

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2

• La partita IVA indicata risulta già presente all'interno della compagine

Tipologia socio

**Figura 131 – Errore Partita IVA già presente**

Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccando su **Salva**, l'utente visualizzerà l'elenco dei soci della compagine, con alcune informazioni di sintesi: nome e cognome, tipologia di socio, codice fiscale/P. IVA e quota di partecipazione. In ogni momento sarà possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona della lente di ingrandimento o eliminare il soggetto cliccando sulla **X**, mentre non sarà possibile modificare in questa sezione le informazioni relative al Rappresentante legale, che potranno essere modificate solo nell'**Anagrafica dell'impresa** (Figura 132).

**Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2**

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quota	Dettaglio	Elimina
PUCCINI GIACOMO	Rappresentante Legale	PCCGCM90D01L736D	50,00		
SOCIO IMPRESA TITOLO II	Socio impresa	10987654321	45,00		

**Figura 132 – Elenco componenti compagine**

In caso di soggetti proponenti caratterizzati da un elevato numero di soci, il sistema non consentirà di inserire più di 10 soci come componenti della compagine sociale: si consiglia, quindi, di inserire quelli che hanno l'esperienza e le competenze più coerenti con il progetto presentato.

### Sezione Anagrafica programma

Completato l'inserimento dei soci della compagine, l'utente dovrà cliccare sulla sezione **Anagrafica Programma**, dove potrà inserire le informazioni relative all'iniziativa da realizzare: una descrizione di sintesi del programma di investimento (Figura 133), i mesi necessari alla realizzazione del programma (Figura 134) e l'area di innovazione tra quelle previste dalla normativa (Figura 135).

**Anagrafica programma**

Descrizione programma d'investimento

In caso di ammissione alle agevolazioni della domanda, la sintesi potrà essere pubblicata, nel rispetto di quanto previsto dal D.L. 22 giugno 2012 n. 83, Art. 18, nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di Invitalia (<http://www.invitalia.it/site/new/home/societa-trasparente.html>) ed in altri siti istituzionali

**Figura 133 – Descrizione investimento**

**N.B.:** nel campo *Descrizione programma d'investimento* non sarà possibile inserire più di 500 caratteri.

Durata realizzazione programma in mesi	<input type="text"/>	Aree d'innovazione	<input type="text"/>
Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it	
Descrizione ATECO (2007)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Regione	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Figura 134 – Durata realizzazione del programma**

**N.B.:CALCOLARE SOLO I MESI A PARTIRE DALL'AMMISSIONE.**

Durata realizzazione programma in mesi	<input type="text"/>	Aree d'innovazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>ECONOMIA DELLA CONOSCENZA</li> <li>ECONOMIA DELLA CONSERVAZIONE</li> <li>ECONOMIA DELLA FRUIZIONE</li> <li>ECONOMIA DELLA GESTIONE</li> </ul>
Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>	Per informazioni al sito Istat.it	
Descrizione ATECO	<input type="text"/>		

**Figura 135 – Aree d'innovazione**

Dovrà poi essere selezionato il Codice Ateco relativo al programma di investimento: saranno presenti solo i Codici Ateco previsti dalla normativa <sup>7</sup>. Anche in questo caso, sia nel campo Codice Ateco che nel campo Descrizione Ateco, il sistema prevede l'autocompilazione, inserendo nel primo caso le prime due cifre del codice (Figura 136), nel secondo le prime quattro lettere della descrizione (Figura 137).

Codice ATECO (2007)	18. <input type="text"/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it
Descrizione ATECO (2007)	<ul style="list-style-type: none"> <li>18.12.00 Altra stampa</li> <li>18.20.00 Riproduzione di supporti registrati</li> </ul>	

**Figura 136 – Autocompilazione Codice ATECO**

Descrizione ATECO (2007)	REG
Regione	<ul style="list-style-type: none"> <li>90.02.02 Attività nel campo della regia</li> <li>59.20.10 Edizione di registrazioni sonore</li> <li>18.20.00 Riproduzione di supporti registrati</li> </ul>
Comune	CAPERTA

**Figura 137 – Autocompilazione descrizione ATECO**

Dovranno poi essere selezionate: la Regione, la Provincia, il Comune e l'Attrattore - tra quelli indicati dalla normativa <sup>8</sup> - dove il programma sarà realizzato (Figure 138 e 139).

Regione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Basilicata</li> <li>Calabria</li> <li>Campania</li> <li>Puglia</li> <li>Sicilia</li> </ul>	Provincia	<input type="text"/>
Comune			<input type="text"/>
Impresa femminile?		Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>

**Figura 138 – Regioni previste dalla normativa**

<sup>7</sup> Allegato 3 DM 11/05/2016

<sup>8</sup> Allegato 1 DM 11/05/2016

Regione	Campania	Provincia	NAPOLI
Comune	NAPOLI		
Attrattore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anfiteatro Flavio e Tempio di Serapide</li> <li>Biblioteca dei Girolamini</li> <li>Castel S. Elmo</li> <li>Certosa e Museo di S. Martino</li> <li>Museo Archeologico Nazionale - MANN</li> <li>Museo della Reggia e del real Bosco di Capodimonte</li> <li>Palazzo Reale di Napoli</li> <li>Parco Archeologico di Cuma</li> </ul>		
Investimenti richiesti			
IMA			
Spese di gestione richieste			

**Figura 139 – Attrattori (Regione Campania)**

Non è possibile localizzare l'investimento nei Comuni dove non siano presenti gli Attrattori culturali indicati dalla normativa. Infatti, se l'utente seleziona un comune senza Attrattore, la relativa combo risulterà vuota (Figura 140) e anche se saranno compilati tutti gli altri campi, al momento del calcolo delle agevolazioni il sistema segnalerà l'obbligatorietà del campo e non consentirà di continuare con la compilazione della domanda (Figura 141).

<b>Localizzazione dell'investimento</b>			
Regione	Campania	Provincia	NAPOLI
Comune	META		
Attrattore	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; background-color: #007bff;"></div>		

**Figura 140 – Combo Attrattori**

<p><b>ATTENZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il campo Attrattore è obbligatorio</li> </ul> <p><b>Anagrafica programma</b></p>
---

**Figura 141 – Messaggio errore Attrattore**

L'utente dovrà poi indicare se l'impresa proponente è composta da maggioranza femminile, o se la maggioranza dei soci non supera i 36 anni, o se le è stato attribuito il rating di legalità (Figura 142).

La valorizzazione di uno o più check comporterà, in fase di calcolo delle agevolazioni, una maggiorazione, come previsto dalla normativa.

Impresa femminile?	<input type="checkbox"/>	Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>
Impresa con Rating?	<input type="checkbox"/>		

**Figura 142 – Valorizzazione check**

Sempre nella stessa sezione, nel caso l'impresa abbia beneficiato di altri aiuti in regime "de minimis" dovrà essere valorizzato il relativo check, che consentirà di inserire l'eventuale contributo concesso; senza la valorizzazione del check il campo non potrà essere compilato (Figura 42)

Concessione altri aiuti de minimis ultimi 36 mesi? <input type="checkbox"/>	Importo altri aiuti de minimis concessi nel periodo € 0
---	---

**Figura 42 – Segnalazione de minimis**

Nell'ultima parte della sezione dovranno essere gli investimenti necessari alla realizzazione del programma, suddivisi per investimenti materiali (IMA) e beni pluriennali (BP), e le spese di gestione previste (Figura 43).

IMA	€ 150.000	BP	€ 0
<b>Spese di gestione richieste</b>			
Personale interno qualificato	€ 0	Servizi TIC	€ 0
Consulenze esterne	€ 0		
<a href="#">Calcola agevolazioni concedibili</a>			

**Figura 43 – Inserimento spese**

Dopo aver inserito gli importi, l'utente cliccando su **Calcola agevolazioni concedibili** visualizzerà nuovamente le voci di spesa inserite, con gli importi ammissibili secondo quanto previsto dalla normativa (Figura 44).

Il calcolo dei contributi sarà oggetto di successivi specifici approfondimenti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa de minimis. Le agevolazioni concesse sulle spese di gestione ammontano al massimo al 20% del totale delle agevolazioni concesse (finanziamento agevolato + contributo a fondo perduto).

Totale investimenti richiesti	€ 200.000	Totale spese di gestione richieste	€ 18.000
Totale programma presentato	€ 218.000	Spese di gestione massime agevolabili	€ 18.000
Programma di spesa ammissibile	€ 218.000	Contributi complessivi concedibili	€ 174.400
Contributo investimento massimo concedibile	€ 87.200	Finanziamento agevolato massimo concedibile	€ 87.200

[Correggi le ipotesi](#)      [Salva dati agevolazioni](#)

**Figura 44 – Calcolo investimento**

Cliccando su **Correggi le ipotesi** l'utente visualizzerà nuovamente l'**Anagrafica Programma**, dove potrà modificare gli importi inseriti; cliccando su **Salva dati agevolazioni**, invece, l'utente visualizzerà la successiva sezione **Anagrafica Contatto**.

L'utente potrà in ogni momento, mentre è in corso la compilazione della domanda, ritornare nella sezione Anagrafica programma e modificare gli importi inseriti, ricordandosi di cliccare nuovamente su **Calcola agevolazioni concedibili** e poi su **Salva dati agevolazioni**.

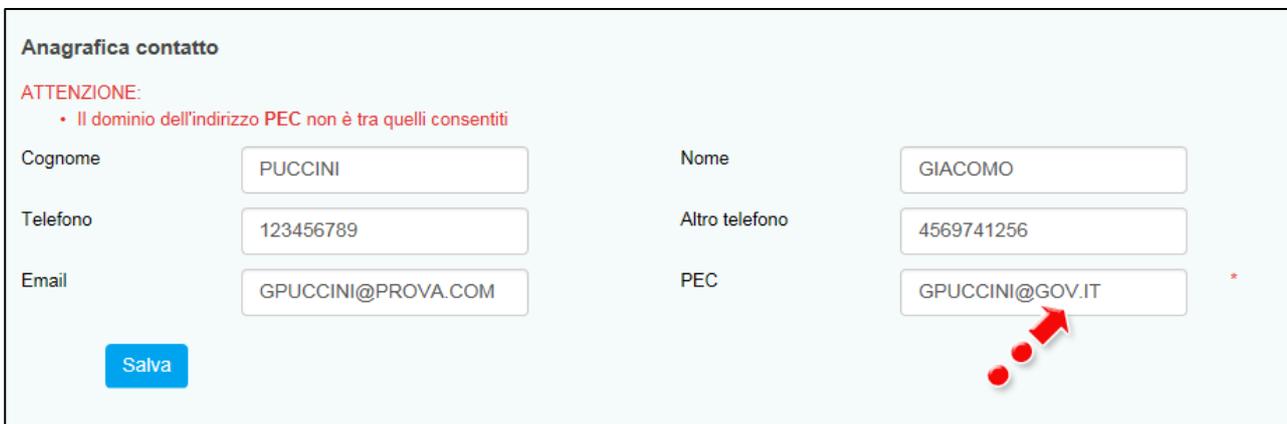
## Sezione Anagrafica contatto

Dopo aver cliccato su **Salva dati agevolazioni**, l'utente visualizzerà la **Sezione Anagrafica contatto**, dove dovrà inserire i dati del referente che dovrà essere contattato da Invitalia in caso di richieste (Figura 45).



**Figura 45 – Anagrafica Contatto**

Nel campo PEC non sarà possibile inserire indirizzi con dominio .gov. Il sistema segnalerà, al momento del salvataggio, la non validità del dominio inserito (Figura 46).



**Figura 46 – Dominio PEC non corretto**

Nel campo PEC dovrà essere inserito l'indirizzo PEC del Rappresentante legale, perché sarà quello utilizzato da Invitalia per le comunicazioni. Eventuali modifiche dell'indirizzo e-mail dovranno essere richieste solo via PEC.

## Sezione Stampa ed invio della domanda

Dopo aver salvati i dati dell'**Anagrafica contatto**, l'utente dovrà cliccare sul tab **Stampa ed invio della domanda** per accedere alla sezione dedicata ai controlli finali, al caricamento degli allegati previsti dalla

normativa, alla stampa e all'invio della domanda; in questa sezione l'utente potrà anche scaricare gli allegati dall'apposito link (Figura 47).

**GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA**

Hai terminato la compilazione della domanda.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
6. Chiusura e invio della domanda

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB.

**Figura 47 – Sezione Stampa ed invio della domanda**

Dopo aver corretto gli eventuali errori segnalati dal sistema, cliccando su **Genera domanda** il sistema creerà un file della domanda in formato .pdf (Figura 48) che dovrà essere salvato in locale dall'utente, firmato digitalmente dal Rappresentante legale e successivamente caricato nel sistema.

Si può procedere al caricamento degli allegati

Aprire o salvare **Imprese Culturali - D6C43F04.pdf** (70,1 KB)

**Figura 48 – Generazione della domanda**

Una volta che la domanda è stata generata, il sistema elencherà gli allegati obbligatori da caricare insieme alla domanda (Figura 49); sarà inoltre possibile generare nuovamente la domanda o modificarla.

**La domanda è stata generata correttamente**  
Si può procedere al caricamento degli allegati

**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Seleziona tipologia... ▼

Sfoia...

Aggiungi

Avvertenze per la verifica delle firme digitali  
Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).  
Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.  
L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

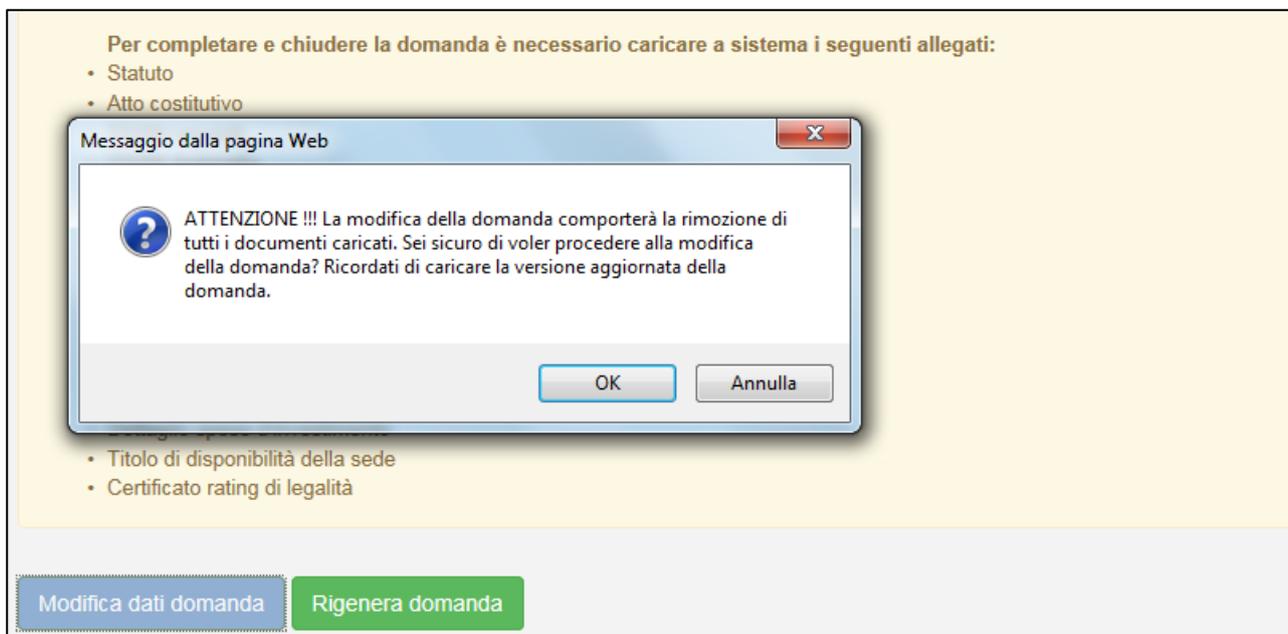
- Format di domanda
- Statuto
- Atto costitutivo
- DSAN requisiti
- DSAN Antimafia
- DSAN dimensione impresa
- DSAN per aiuti de minimis negli ultimi tre esercizi
- DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta
- DSAN anticiclaggio
- DSAN per acquisto beni investimento e spese di gestione
- Curriculum soggetti richiedenti
- Piano d'impresa
- Copia bilancio ultimo esercizio approvato
- Dettaglio spese d'investimento
- Titolo di disponibilità della sede
- Certificato di legalità

Modifica dati domanda

Rigenera domanda

**Figura 49 – Elenco allegati obbligatori**

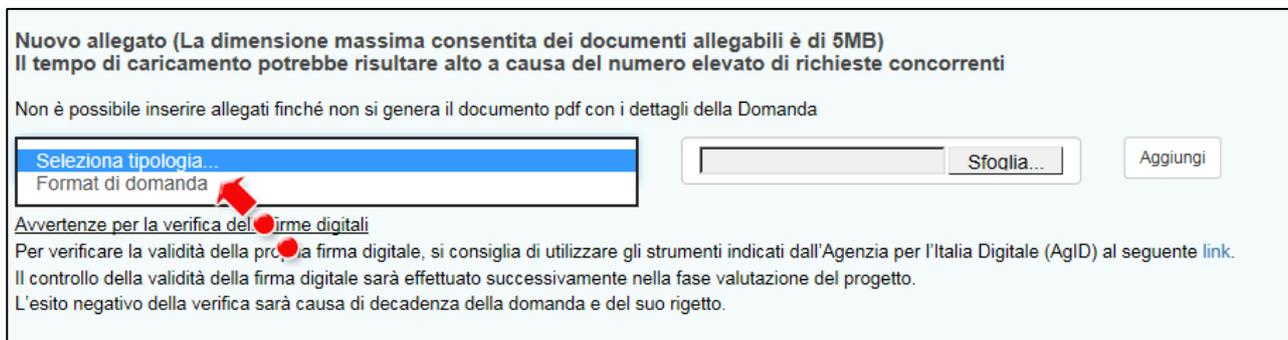
Una volta generata la domanda, non sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti nelle diverse sezioni. Nel caso l'utente, dopo aver generato la domanda, riscontri degli errori, o reperi necessario modificare dati e/o informazioni, dovrà cliccare su **Modifica dati domanda**. Un pop-up avviserà che la modifica dei dati comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati e la necessità di generare nuovamente la domanda (Figura 50).



**Figura 50 – Messaggio in caso di modifica dati domanda**

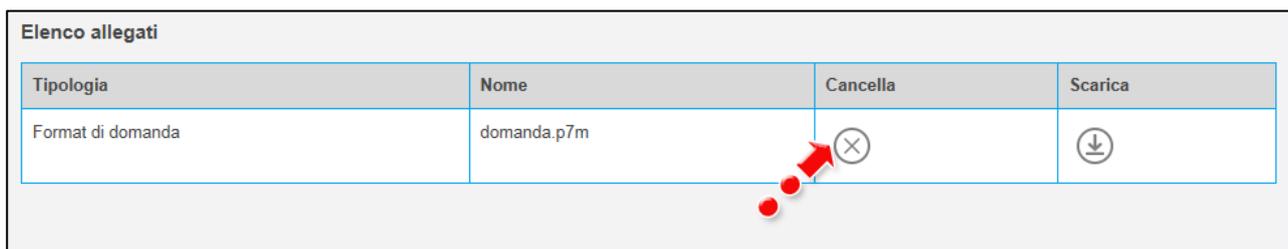
Cliccando su **OK** l'utente potrà modificare i dati nelle diverse sezioni, ma dovrà poi generare la versione aggiornata della domanda.

Il sistema consentirà prima il caricamento della sola domanda firmata digitalmente (Figura 51).



**Figura 51– Caricamento domanda**

Appena caricata, la domanda potrà essere eliminata cliccando sull'icona **X**, (Figura 52), ma appena sarà caricato almeno uno degli allegati previsti dalla normativa la domanda potrà essere solo scaricata; sarà possibile eliminarla solo quando sarà l'unico documento della lista (Figura 53).



**Figura 52 – Domanda caricata**

Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.p7m		
Statuto	statuto.pdf		

**Figura 53 – Domanda e allegati caricati**

Solo dopo aver caricato la domanda, sarà possibile visualizzare e selezionare dal menù a tendina gli allegati da caricare nel sistema (Figura 54).

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- Statuto
- Atto costitutivo
- DSAN requisiti
- DSAN Antimafia
- DSAN dimensione impresa
- DSAN per aiuti de minimis negli ultimi tre esercizi
- DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta
- DSAN antiriciclaggio
- DSAN per acquisto beni investimento e spese di gestione
- Curriculum soggetti richiedenti
- Piano d'impresa
- Copia bilancio ultimo esercizio approvato
- Dettaglio spese d'investimento
- Titolo di disponibilità della sede
- Certificato rating di legalità

**Figura 54 – Elenco allegati alla domanda**

Man mano che gli allegati saranno caricati cliccando su **Aggiungi**, la tipologia selezionata non sarà più disponibile nel menù a tendina, a meno di allegati multipli.

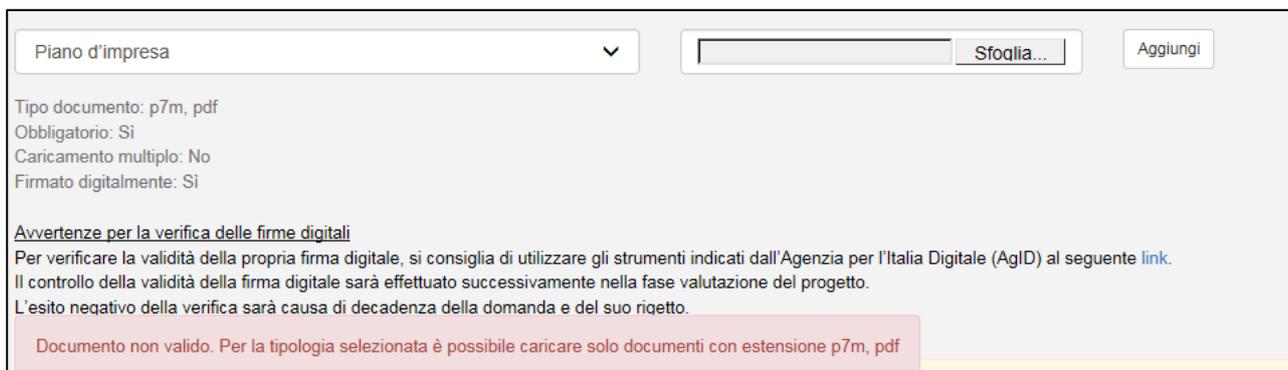
Inoltre, per ogni allegato selezionato sarà anche indicato il formato, l'eventuale obbligatorietà e se multiplo (Figura 55).

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Tipo documento: p7m, pdf  
 Obbligatorio: Si  
 Caricamento multiplo: No  
 Firmato digitalmente: Si

**Figura 55 – Caratteristiche allegato**

Il sistema avviserà l'utente se l'allegato caricato non è nel formato richiesto (Figura 56).



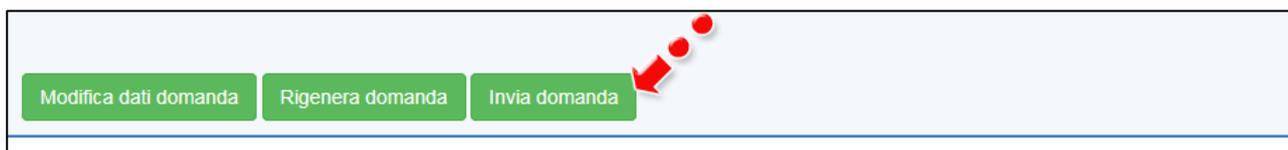
**Figura 56 – Avviso documento formato non valido**

Il sistema avviserà anche se si sta cercando di allegare un documento con lo stesso nome di un documento già caricato (Figura 57).



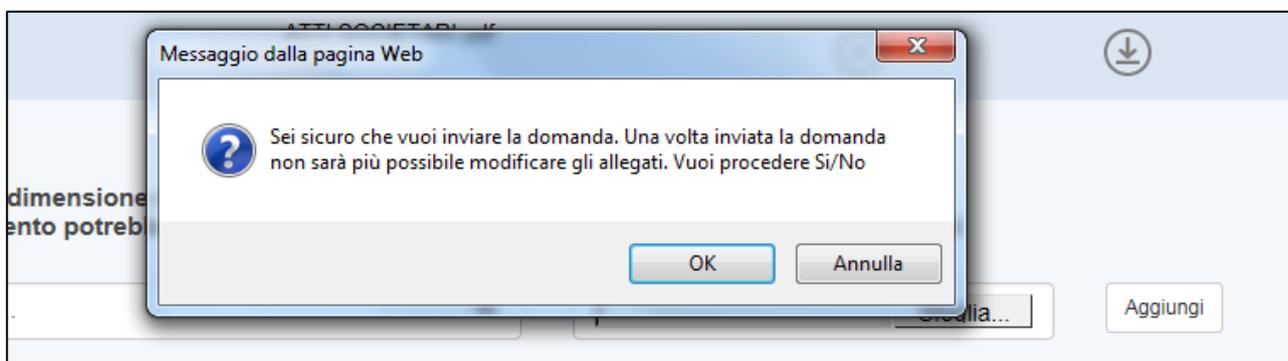
**Figura 57 – Avviso documento già caricato**

Solo dopo aver caricato la domanda e i relativi allegati, l'utente potrà inviare la domanda cliccando su **Invia domanda** (Figura 58).



**Figura 58 – Pulsante Invia domanda**

Cliccando su **Invia domanda** il sistema mostrerà un avviso (Figura 59).



**Figura 59 – Invio domanda**

Confermando l'invio, il sistema non consentirà più l'eliminazione degli allegati caricati e visualizzerà il numero di protocollo assegnato alla domanda (Figura 60).

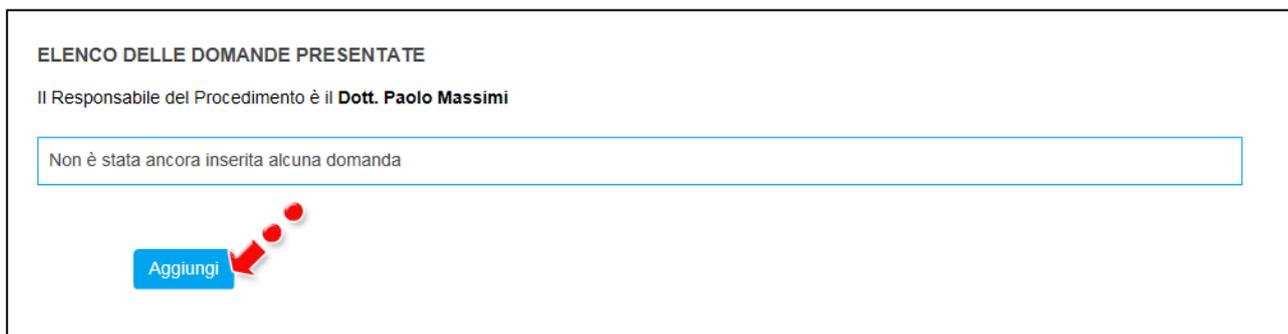
La domanda è stata inviata in data 31/08/2016 alle 16:49:31. Il numero di protocollo assegnato è IC30000001. Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Paolo Massimi

**Figura 60 – Numero protocollo domanda**

Analogamente, non saranno più modificabili le informazioni ed i dati inseriti nelle diverse sezioni.

## 6. Presentazione domanda – TITOLO IV – Impresa sociale

Dopo aver cliccato sull'icona Cultura Crea, l'utente visualizzerà la sezione per la presentazione delle domande.



**ELENCO DELLE DOMANDE PRESENTATE**

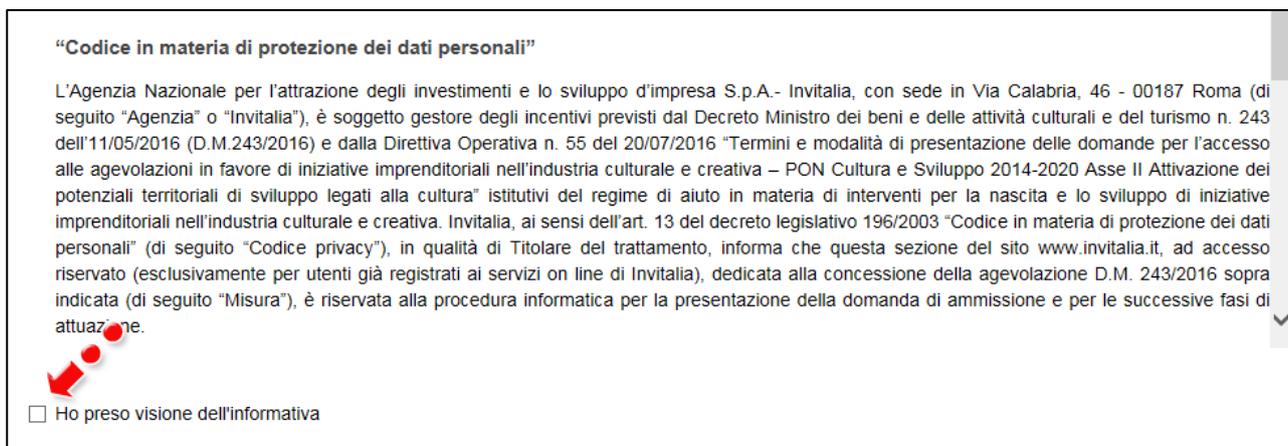
Il Responsabile del Procedimento è il **Dott. Paolo Massimi**

Non è stata ancora inserita alcuna domanda

**Aggiungi**

**Figura 164 – Sezione per la presentazione domande**

Cliccando su **Aggiungi** (Figura 164), l'utente visualizzerà l'informativa ai sensi dell'art. 13 D.LGS.196/03. Prima di poter inserire una richiesta, l'utente dovrà selezionare il check di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (Figura 165).



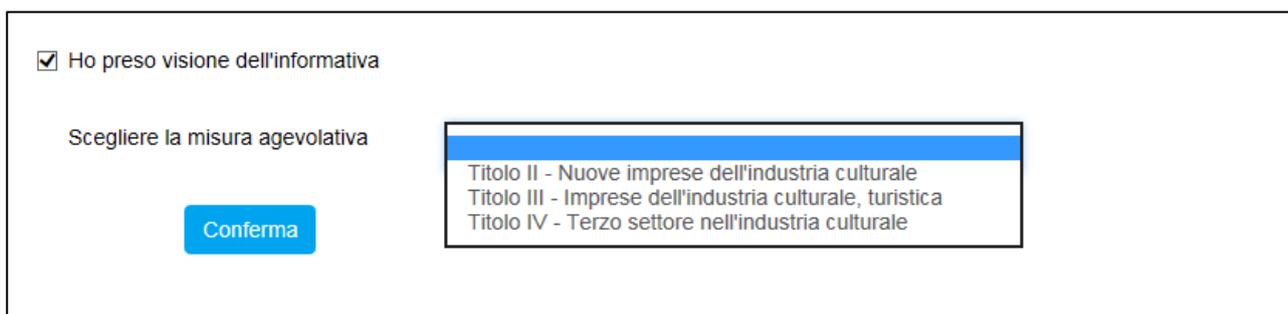
**"Codice in materia di protezione dei dati personali"**

L'Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.- Invitalia, con sede in Via Calabria, 46 - 00187 Roma (di seguito "Agenzia" o "Invitalia"), è soggetto gestore degli incentivi previsti dal Decreto Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo n. 243 dell'11/05/2016 (D.M.243/2016) e dalla Direttiva Operativa n. 55 del 20/07/2016 "Termini e modalità di presentazione delle domande per l'accesso alle agevolazioni in favore di iniziative imprenditoriali nell'industria culturale e creativa – PON Cultura e Sviluppo 2014-2020 Asse II Attivazione dei potenziali territoriali di sviluppo legati alla cultura" istitutivi del regime di aiuto in materia di interventi per la nascita e lo sviluppo di iniziative imprenditoriali nell'industria culturale e creativa. Invitalia, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito "Codice privacy"), in qualità di Titolare del trattamento, informa che questa sezione del sito [www.invitalia.it](http://www.invitalia.it), ad accesso riservato (esclusivamente per utenti già registrati ai servizi on line di Invitalia), dedicata alla concessione della agevolazione D.M. 243/2016 sopra indicata (di seguito "Misura"), è riservata alla procedura informatica per la presentazione della domanda di ammissione e per le successive fasi di attuazione.

Ho preso visione dell'informativa

**Figura 165 – Informativa**

Dopo aver selezionato il check di presa visione, l'utente visualizzerà un menù a tendina da cui selezionare la Misura per la quale si intende presentare domanda di agevolazione (Figura 166).



Ho preso visione dell'informativa

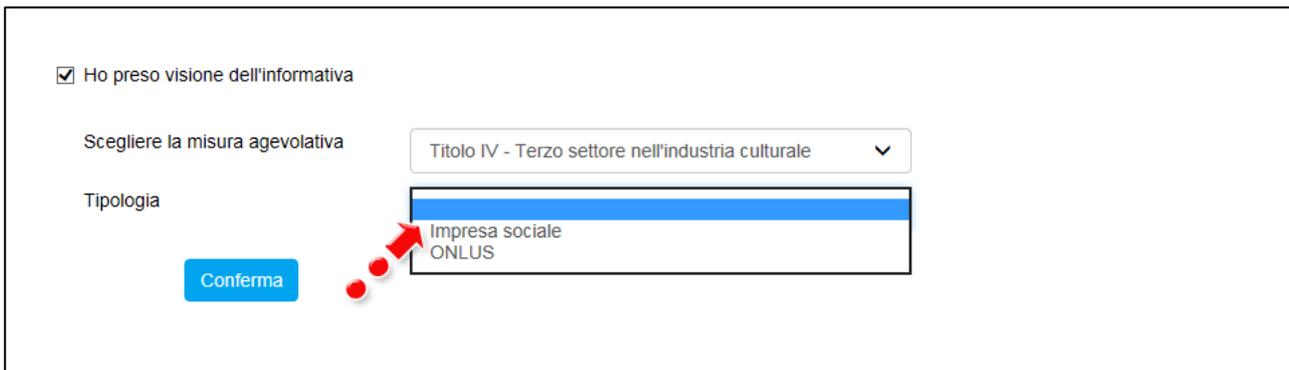
Scegliere la misura agevolativa

**Conferma**

- Titolo II - Nuove imprese dell'industria culturale
- Titolo III - Imprese dell'industria culturale, turistica
- Titolo IV - Terzo settore nell'industria culturale

**Figura 166 – Selezionare la Misura**

Dopo aver selezionato la Misura – in questo caso **Titolo IV** – l'utente dovrà selezionare la tipologia tra *Impresa sociale* e *ONLUS* (Figura 167).

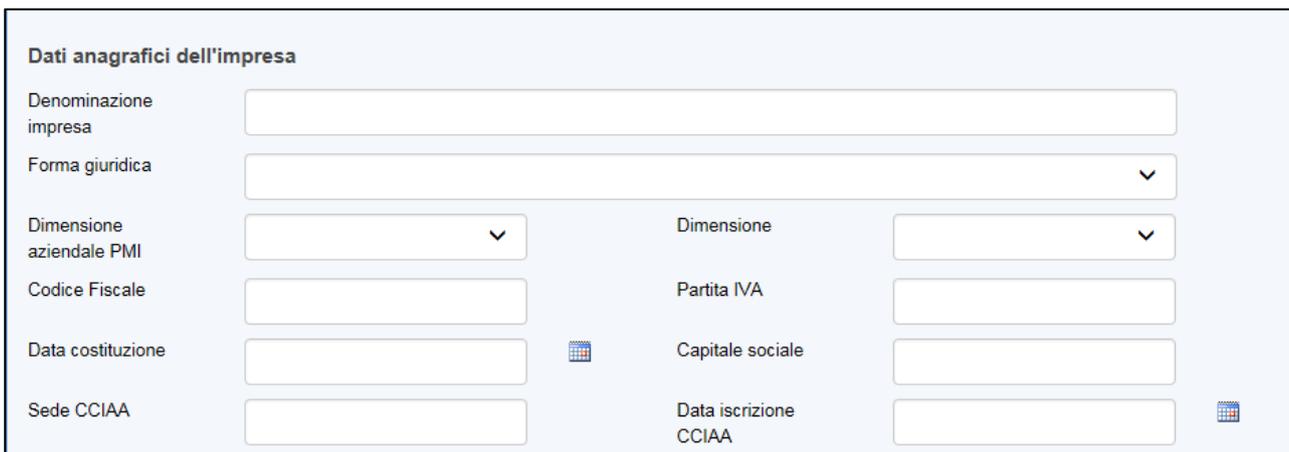


**Figura 167 – Selezione tipologia società**

Nel nostro esempio sarà selezionata **Impresa sociale**.

## Sezione Anagrafica impresa

Dopo aver cliccato sul tasto **Conferma**, l'utente visualizzerà la **Sezione Anagrafica impresa**, dove dovranno esseri inseriti i dati anagrafici dell'impresa (ad es: denominazione, forma giuridica, se PMI e la relativa dimensione, CF/P.IVA, la data di costituzione), gli indirizzi della sede legale e della sede operativa, il Codice Ateco ed i dati relativi al Rappresentante Legale (Figura 168).



**Figura 168 – Anagrafica impresa**

Sia nel campo Codice Ateco che nel campo Descrizione Ateco, il sistema prevede l'autocompilazione, inserendo nel primo caso le prime due cifre del codice (Figura 169), nel secondo le prime quattro lettere della descrizione (Figura 170).

Codice ATECO (2007)	74.20	<input type="text"/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it
Descrizione ATECO (2007)	46.74.20 Commercio all'ingrosso di apparecchi e accessori per impianti idraulici, di riscaldamento e di condizionamento	<input type="text"/>	
Numero soci persone fisiche	74.20.11 Attività di fotoreporter	Numero soci impresa	<input type="text"/>
Dati Rappresentante L	74.20.12 Attività di riprese aeree nel campo della fotografia		
	74.20.19 Altre attività di riprese fotografiche		
Dati Anagrafici	74.20.20 Laboratori fotografici per lo sviluppo e la stampa		

**Figura 169 – Compilazione Codice Ateco**

Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it
Descrizione ATECO (2007)	RIPR	
Numero soci persone fisiche	74.20.19 Altre attività di riprese fotografiche	
Dati Rappresentante L	74.20.12 Attività di riprese aeree nel campo della fotografia	
	26.40.01 Fabbricazione di apparecchi per la riproduzione e registrazione del suono e delle immagini	
	01.30.00 Riproduzione delle piante	
	18.20.00 Riproduzione di supporti registrati	

**Figura 170 – Compilazione descrizione Ateco**

L'utente dovrà anche indicare se l'impresa è in possesso della qualifica di impresa sociale e la data di ottenimento della qualifica (Figura 171).

Impresa in possesso di qualifica di impresa sociale	<input type="text"/>	Data ottenimento qualifica	<input type="text"/>
Numero soci persone fisiche	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sì</li> <li>No</li> </ul>	Numero soci impresa	<input type="text"/>

**Figura 171 – Qualifica impresa sociale**

Nel caso in cui l'impresa non sia in possesso della qualifica, il sistema non consentirà di continuare con la compilazione della domanda (Figura 172).

Anagrafica impresa	Compagnie sociale	Anagrafica Programma	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<p><b>ATTENZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ATTENZIONE, le agevolazioni sono riservate alle sole imprese in possesso di qualifica di Impresa Sociale</li> </ul> <p>Dati anagrafici dell'impresa</p>				

**Figura 172 – Alert mancata qualifica**

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, l'utente dovrà cliccare su **Salva**; nel caso in cui siano state inserite informazioni sbagliate il sistema le segnalerà, ad esempio: la data di iscrizione alla Camera di Commercio antecedente alla data di costituzione della società (Figura 173).

Anagrafica impresa	Compagine sociale	Anagrafica progetto	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
--------------------	-------------------	---------------------	---------------------	-------------------------------

**ATTENZIONE:**

- La data iscrizione CCIAA non può essere antecedente alla data di costituzione della società

**Dati anagrafici dell'impresa**

Denominazione impresa

**Figura 173 – Errore in fase di compilazione Anagrafica impresa**

O il Codice Fiscale non coerente con i dati inseriti (Figura 174).

Anagrafica impresa	Compagine sociale	Anagrafica progetto	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
--------------------	-------------------	---------------------	---------------------	-------------------------------

**ATTENZIONE:**

- Il Codice fiscale del Rappresentante Legale non è coerente con i dati anagrafici inseriti!

**Figura 174 – Codice Fiscale errato**

Il sistema segnalerà, inoltre, che le agevolazioni sono riservate alle sole PMI (Figura 175).

**ATTENZIONE:**

- Le agevolazioni sono riservate alle sole PMI

**Dati anagrafici dell'impresa**

Denominazione impresa

Forma giuridica

Dimensione aziendale PMI  \* Dimensione

**Figura 175 – Dimensione aziendale**

Il sistema segnalerà l'obbligatorietà dei campi relativi ai soci persone fisiche o soci impresa (Figure 176 e 177).

Descrizione ATECO (2007)

Numero soci persone fisiche  \* Numero soci impresa  \*

**Figura 176 – Inserimento numero soci**

Anagrafica impresa	Compagine sociale	Anagrafica Programma	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
--------------------	-------------------	----------------------	---------------------	-------------------------------

**ATTENZIONE:**

- Il numero Totale dei soci deve essere maggiore di zero

**Figura 177 – Controllo inserimento soci**

**Nel caso in cui il Rappresentante legale sia anche socio dovrà essere conteggiato nel numero dei soci persone fisiche.**

Nel caso in cui il Rappresentante legale sia cittadino italiano, ma nato all'estero, dopo aver selezionato nel campo "Nazione di nascita" la nazione, nel campo "Nato a" dovrà inserire il nome dello stato estero e non quello della città (Figura 178). Lo stesso dovrà essere fatto se uno soci abbia le stesse caratteristiche.

Dati Anagrafici			
Cognome	ROSSI	Nome	MARIO
Nazione di cittadinanza	Italia	Nazione di Nascita	Germania
Nato a	GERMANIA	Data di nascita	15/03/1987
Sesso	Maschio	Codice Fiscale	RSSMRA87C15H501T

Figura 178 – Cittadino italiano nato all'estero

Alla fine della sezione, sarà richiesto di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido <sup>9</sup>.(Figura 179).

Il Rappresentante Legale è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità  \*

Verificare la validità della propria firma digitale al seguente [link](#).

Figura 179 – Possesso kit firma digitale

Qualora il campo kit di firma digitale valido non fosse valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (Figura 180).

Anagrafica impresa	Compagnie sociale	Anagrafica progetto	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<p><b>ATTENZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il rappresentante legale <b>DEVE</b> essere in possesso di un <b>kit di firma digitale</b></li> </ul>				
Dati anagrafici dell'impresa				

Figura 180 – Richiesta kit firma digitale

**Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica>.**

Nel caso il Rappresentante legale sia anche socio, dovrà essere valorizzato il relativo check e dovrà essere inserita la quota di partecipazione nella compagine (Figura 181).

<sup>9</sup> Le domande devono essere firmate digitalmente nel rispetto di quanto disposto dal **Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005** e dal **D.P.C.M. del 22 febbraio 2013**, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71."

Il Rappresentante Legale è anche socio?

Quota di partecipazione %

**Salva**

**Figura 181 – Rappresentante legale e socio compagine**

## Sezione Compagine sociale

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la **Sezione Compagine Sociale**, dove sarà indicato il numero di soci da inserire (Figura 182). Il sistema riporterà automaticamente nella Compagine il Legale Rappresentante, nel caso sia anche socio dell'impresa.

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quota	Dettaglio	Elimina
PUCCINI GIACOMO	Rappresentante Legale	PCCGCM90D01L736D	50,00		

**Aggiungi**

**Figura 182 – Compagine con R. legale**

Nel caso, invece, il Legale Rappresentante non sia anche socio dell'impresa, l'utente visualizzerà la seguente schermata (Figura 183).

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2

Non è stato ancora inserito alcun nominativo.

**Aggiungi**

**Figura 183 – Inserimento soci compagine**

Il numero dei soci da inserire sarà uguale al numero di soci persone fisiche/soci impresa inseriti nella Sezione Anagrafica Impresa (Figura 184)

Numero soci persone fisiche  Numero soci impresa

**Figura 184 – Corrispondenza numero soci**

Il totale del numero dei soci inseriti sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso il numero non corrisponda a quello inserito nella **Sezione Anagrafica Impresa**, il sistema non consentirà di generare la domanda (Figura 185).

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Compagnie sociale

Il numero dei soci fisici inseriti non coincide con quanto indicato nella scheda anagrafica dell'impresa

**Figura 185 – Mancata corrispondenza numero soci**

Cliccando su **Aggiungi**, l'utente potrà selezionare la tipologia di socio da aggiungere (Figura 186).

**Figura 186 – Tipologia socio**

Dopo aver selezionato la tipologia, l'utente visualizzerà l'anagrafica del socio, che presenterà campi diversi a seconda che il socio sia persona fisica o socio impresa. Nel primo caso, dovranno essere inseriti i dati anagrafici e di residenza del socio, e la quota di partecipazione posseduta (Figura 187)

**Figura 187 – Tipologia socio e inserimento % partecipazione**

Nel caso di socio impresa, invece, oltre la quota di partecipazione, dovranno essere inseriti i dati relativi all'anagrafica dell'impresa, con l'indicazione della sede legale e di quella operativa, il Codice Ateco ed i dati anagrafici del legale rappresentante (Figura 188)

**Figura 188 – Inserimento dati socio impresa**

In entrambi i casi, il sistema controllerà la coerenza delle date inserite, del Codice Fiscale e l'esistenza del Codice Ateco.

Il totale delle quote di partecipazione sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso la somma non raggiunga o superi il 99,99% il sistema non consentirà di generare la domanda (Figure 189 e 190).

**Figura 189 – Percentuale partecipazione inferiore**

**Figura 190 – Percentuale partecipazione superiore**

Il sistema, inoltre, non consentirà di inserire due volte lo stesso Codice Fiscale o Partita IVA all'interno della Compagine, e segnalerà l'errore (Figure 191 e 192).

**Figura 191 – Errore Codice Fiscale già presente**

Compagnie sociale - Soci totali da inserire: 2

- La **partita IVA** indicata risulta già presente all'interno della compagine

Tipologia socio

**Figura 192 – Errore Partita IVA già presente**

Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccando su **Salva**, l'utente visualizzerà l'elenco dei soci della compagine, con alcune informazioni di sintesi: nome e cognome, tipologia di socio, codice fiscale/P. IVA e quota di partecipazione. In ogni momento sarà possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona della lente di ingrandimento o eliminare il soggetto cliccando sulla **X**, mentre non sarà possibile modificare in questa sezione le informazioni relative al Rappresentante legale, che potranno essere modificate solo nell'**Anagrafica dell'impresa** (Figura 193).

Compagnie sociali - Soci totali da inserire: 2

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quota	Dettaglio	Elimina
PUCCINI GIACOMO	Rappresentante Legale	PCCGCM90D01L736D	50,00		
SOCIO IMPRESA TITOLO II	Socio impresa	10987654321	45,00		

**Figura 193 – Elenco componenti compagine**

In caso di soggetti proponenti caratterizzati da un elevato numero di soci, il sistema non consentirà di inserire più di 10 soci come componenti della compagine sociale: si consiglia, quindi, di inserire quelli che hanno l'esperienza e le competenze più coerenti con il progetto presentato.

## Sezione Anagrafica programma

Completato l'inserimento dei soci della compagine, l'utente dovrà cliccare sulla sezione **Anagrafica Programma**, dove potrà inserire le informazioni relative all'iniziativa da realizzare: una descrizione di sintesi del programma di investimento (Figura 194), i mesi necessari alla realizzazione del programma (Figura 195) e l'area di innovazione tra quelle previste dalla normativa (Figura 196).

**Anagrafica programma**

Descrizione programma d'investimento

In caso di ammissione alle agevolazioni della domanda, la sintesi potrà essere pubblicata, nel rispetto di quanto previsto dal D.L. 22 giugno 2012 n. 83, Art. 18, nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di Invitalia (<http://www.invitalia.it/site/new/home/societa-trasparente.html>) ed in altri siti istituzionali

**Figura 194 – Descrizione investimento**

**N.B.:** nel campo *Descrizione programma d'investimento* non sarà possibile inserire più di 500 caratteri.

Durata realizzazione programma in mesi	<input type="text"/>	Aree d'innovazione	<input type="text"/>
Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it	
Descrizione ATECO (2007)	<input type="text"/>		
Regione	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>		<input type="text"/>

**Figura 195 – Durata realizzazione del programma**

**N.B.:CALCOLARE SOLO I MESI A PARTIRE DALL'AMMISSIONE.**

Durata realizzazione programma in mesi	<input type="text"/>	Aree d'innovazione	<input type="text"/>
Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>	Per informazioni al sito Istat.it	
Descrizione ATECO	<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ECONOMIA DELLA CONOSCENZA</li> <li>ECONOMIA DELLA CONSERVAZIONE</li> <li>ECONOMIA DELLA FRUIZIONE</li> <li>ECONOMIA DELLA GESTIONE</li> </ul>	

**Figura 196 – Aree d'innovazione**

Dovrà poi essere selezionato il **Settore ICNPO** relativo al programma di investimento (Figura 197) e l'attività (Figura 198).

Settore ICNPO	<input type="text"/>	Attività ICNPO	<input type="text"/>
Impresa femminile?	<input type="checkbox"/>	Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>
Impresa con Rating?	<input type="checkbox"/>		

**Figura 197 – Selezione settore ICNPO**

Settore ICNPO	<input type="text"/>	Attività ICNPO	<input type="text"/>
Impresa femminile?	<input type="checkbox"/>	Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>

**Figura 198 – Attività ICNPO**

L'utente dovrà poi indicare se l'impresa proponente è composta da maggioranza femminile, o se la maggioranza dei soci non supera i 36 anni, o se le è stato attribuito il rating di legalità (Figura 199).

La valorizzazione di uno o più check comporterà, in fase di calcolo delle agevolazioni, una maggiorazione, come previsto dalla normativa.

Impresa femminile?	<input type="checkbox"/>	Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>
Impresa con Rating?	<input type="checkbox"/>		

**Figura 199 – Valorizzazione check**

Sempre nella stessa sezione, nel caso l'impresa abbia beneficiato di altri aiuti in regime "de minimis" dovrà essere valorizzato il relativo check, che consentirà di inserire l'eventuale contributo concesso; senza la valorizzazione del check il campo non potrà essere compilato (Figura 200)

Concessione altri aiuti de minimis ultimi 36 mesi?	<input type="checkbox"/>	Importo altri aiuti de minimis concessi nel periodo	€ 0
--	--------------------------	---	-----

**Figura 200 – Segnalazione de minimis**

Dovranno poi essere selezionate: la Regione, la Provincia, il Comune e l'Attrattore - tra quelli indicati dalla normativa <sup>10</sup> - dove il programma sarà realizzato (Figure 201 e 202).

Regione	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">         Basilicata          Calabria          Campania          Puglia          Sicilia       </div>	Provincia	<input type="text"/>
Comune			<input type="text"/>
Impresa femminile?		Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>

**Figura 201 – Regioni previste dalla normativa**

Regione	Campania	Provincia	NAPOLI
Comune	NAPOLI		
Attrattore	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">         Anfiteatro Flavio e Tempio di Serapide          Biblioteca dei Girolamini          Castel S. Elmo          Certosa e Museo di S. Martino          Museo Archeologico Nazionale - MANN          Museo della Reggia e del real Bosco di Capodimonte          Palazzo Reale di Napoli          Parco Archeologico di Cuma       </div>		
Investimenti richiesti			
IMA			
Spese di gestione rich			

**Figura 202 – Attrattori (Regione Campania)**

Non è possibile localizzare l'investimento nei Comuni dove non siano presenti gli Attrattori culturali indicati dalla normativa. Infatti, se l'utente seleziona un comune senza Attrattore, la relativa combo risulterà vuota (Figura 203) e anche se saranno compilati tutti gli altri campi, al momento del calcolo delle agevolazioni il sistema segnalerà l'obbligatorietà del campo e non consentirà di continuare con la compilazione della domanda (Figura 204).

<sup>10</sup> Allegato 1 DM 11/05/2016

**Localizzazione dell'investimento**

Regione  Provincia

Comune

Attrattore

**Figura 203 – Combo Attrattori**

**ATTENZIONE:**

- Il campo Attrattore è obbligatorio

**Anagrafica programma**

**Figura 204 – Messaggio errore Attrattore**

Nell'ultima parte della sezione dovranno essere gli investimenti necessari alla realizzazione del programma, suddivisi per investimenti materiali (IMA) e beni pluriennali (BP) (Figura 205).

**Investimenti richiesti**

IMA  BP

**Figura 205 – Inserimento spese**

Dopo aver inserito gli importi, l'utente cliccando su **Calcola agevolazioni concedibili** visualizzerà nuovamente le voci di spesa inserite, con gli importi ammissibili secondo quanto previsto dalla normativa (Figura 206).

Anagrafica impresa   Compagine sociale   **Anagrafica Programma**   Anagrafica contatto   Stampa ed invio della domanda

**Anagrafica programma**

Totale investimenti richiesti    Totale contributo investimento massimo concedibile

Agevolazioni concedibili (%)

**Figura 206 – Calcolo investimento**

Cliccando su **Correggi le ipotesi** l'utente visualizzerà nuovamente l'**Anagrafica Programma**, dove potrà modificare gli importi inseriti; cliccando su **Salva dati agevolazioni**, invece, l'utente visualizzerà la successiva sezione **Anagrafica Contatto**.

L'utente potrà in ogni momento, mentre è in corso la compilazione della domanda, ritornare nella sezione **Anagrafica programma** e modificare gli importi inseriti, ricordandosi di cliccare nuovamente su **Calcola agevolazioni concedibili** e poi su **Salva dati agevolazioni**.

## Sezione Anagrafica contatto

Dopo aver cliccato su **Salva dati agevolazioni**, l'utente visualizzerà la **Sezione Anagrafica contatto**, dove dovrà inserire i dati del referente che dovrà essere contattato da Invitalia in caso di richieste (Figura 207).



**Anagrafica contatto**

Cognome  Nome

Telefono  Altro telefono

Email  PEC

**Figura 207 – Anagrafica Contatto**

Nel campo PEC non sarà possibile inserire indirizzi con dominio .gov. Il sistema segnalerà, al momento del salvataggio, la non validità del dominio inserito (Figura 208 ).



**Anagrafica contatto**

**ATTENZIONE:**

- Il dominio dell'indirizzo PEC non è tra quelli consentiti

Cognome  Nome

Telefono  Altro telefono

Email  PEC  \*

**Figura 208 – Dominio PEC non corretto**

Nel campo PEC dovrà essere inserito l'indirizzo PEC del Rappresentante legale, perché sarà quello utilizzato da Invitalia per le comunicazioni. Eventuali modifiche dell'indirizzo e-mail dovranno essere richieste solo via PEC.

## Sezione Stampa ed invio della domanda

Dopo aver salvati i dati dell'**Anagrafica contatto**, l'utente visualizzerà la sezione **Stampa ed invio della domanda**, dedicata ai controlli finali, al caricamento degli allegati previsti dalla normativa, alla stampa e all'invio della domanda; in questa sezione l'utente potrà anche scaricare gli allegati dall'apposito link (Figura 209).

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Anagrafica impresa', 'Compagnie sociale', 'Anagrafica Programma', 'Anagrafica contatto', and 'Stampa ed invio della domanda' (which is highlighted in blue). Below the tabs, the main content area has the heading 'GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA'. The text reads: 'Hai terminato la compilazione della domanda. I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:'. A numbered list follows: 1. Generazione della domanda in pdf, 2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf, 3. Firma digitale della domanda generata in pdf, 4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema, 5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema (Modulistica), 6. Chiusura e invio della domanda. A red arrow points to step 5. Below the list, it states: 'La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB.' At the bottom left is a green button labeled 'Genera domanda'. At the bottom, a red warning message says: 'Attenzione: verificare le impostazioni pop-up e salvataggio automatico documenti del proprio browser, per recuperare il file pdf generato per la domanda'.

**Figura 209 – Sezione Stampa ed invio della domanda**

Dopo aver corretto gli eventuali errori segnalati dal sistema, cliccando su **Genera domanda** il sistema creerà un file della domanda in formato .pdf (Figura 210) che dovrà essere salvato in locale dall'utente, firmato digitalmente dal Rappresentante legale e successivamente caricato nel sistema.

The screenshot shows the same numbered list as in Figure 209. Below the list, it states: 'La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB.' A large green box contains the message: 'La domanda è stata generata correttamente. Si può procedere al caricamento degli allegati'. At the bottom of the page, a yellow bar shows a file name 'Imprese Culturali - D6C43F04.pdf (70,1 KB)' with buttons for 'Apri', 'Salva', and 'Annulla'.

**Figura 210 – Generazione della domanda**

Una volta che la domanda è stata generata, il sistema elencherà gli allegati obbligatori da caricare insieme alla domanda (Figura 211); sarà inoltre possibile generare nuovamente la domanda o modificarla.

La domanda è stata generata correttamente  
Si può procedere al caricamento degli allegati

**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti**

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Seleziona tipologia...  Sfoflia...

Avvertenze per la verifica delle firme digitali  
Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).  
Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.  
L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- Format di domanda
- Statuto
- Atto costitutivo
- DSAN requisiti
- DSAN Antimafia
- DSAN dimensione impresa
- DSAN per aiuti de minimis negli ultimi tre esercizi
- DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta
- DSAN antiriciclaggio
- DSAN per acquisto beni investimento e spese di gestione
- Curriculum soggetti richiedenti
- Piano d'impresa
- Copia bilancio ultimo esercizio approvato
- Dettaglio spese d'investimento
- Titolo di disponibilità della sede

Figura 211 – Elenco allegati obbligatori

Una volta generata la domanda, non sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti nelle diverse sezioni. Nel caso l'utente, dopo aver generato la domanda, riscontri degli errori, o reperi necessario modificare dati e/o informazioni, dovrà cliccare su **Modifica dati domanda**. Un pop-up avviserà che la modifica dei dati comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati e la necessità di generare nuovamente la domanda (Figura 212).

• DSAN Antimafia

• DSAN dimensione impresa

• DSAN per aiuti de minimis negli ultimi tre esercizi

• DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta

• DSAN antiriciclaggio

• DSAN per acquisto beni investimento

• Curriculum soggetti richiedenti

• Piano d'impresa

• Copia bilancio ultimo esercizio approvato

• Dettaglio spese d'investimento

• Titolo di disponibilità della sede

Messaggio dalla pagina Web

**ATTENZIONE !!!** La modifica della domanda comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati. Sei sicuro di voler procedere alla modifica della domanda? Ricordati di caricare la versione aggiornata della domanda.

Figura 212 – Messaggio in caso di modifica dati domanda

Cliccando su **OK** l'utente potrà modificare i dati nelle diverse sezioni, ma dovrà poi generare la versione aggiornata della domanda.

Il sistema consentirà prima il caricamento della sola domanda firmata digitalmente (Figura 213).

**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**  
**Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti**

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Seleziona tipologia...  
 Format di domanda

Sfoggia... Aggiungi

**Avvertenze per la verifica delle firme digitali**  
 Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).  
 Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.  
 L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

**Figura 213– Caricamento domanda**

Appena caricata, la domanda potrà essere eliminata cliccando sull'icona **X**, (Figura 214), ma appena sarà caricato almeno uno degli allegati previsti dalla normativa la domanda potrà essere solo scaricata; sarà possibile eliminarla solo quando sarà l'unico documento della lista (Figura 215).

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.p7m	X	↓

**Figura 214 – Domanda caricata**

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.p7m		↓
Statuto	statuto.pdf	X	↓

**Figura 215 – Domanda e allegato caricati**

Solo dopo aver caricato la domanda, sarà possibile visualizzare e selezionare dal menù a tendina gli allegati da caricare nel sistema (Figura 216).

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.p7m	⊗	↓

**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**  
**Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti**

Seleziona tipologia...

- Statuto
- Atto costitutivo
- DSAN requisiti
- DSAN Antimafia
- DSAN dimensione impresa
- DSAN per aiuti de minimis negli ultimi tre esercizi
- DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta
- DSAN antiriciclaggio
- DSAN per acquisto beni investimento e spese di gestione
- Curriculum soggetti richiedenti
- Piano d'impresa
- Copia bilancio ultimo esercizio approvato
- Bilanci socio persona giuridica
- Dettaglio spese d'investimento
- Titolo di disponibilità della sede
- Apposita perizia giurata

documenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).  
fase valutazione del progetto.

tema i seguenti allegati:

- DSAN per aiuti de minimis negli ultimi tre esercizi
- DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta

**Figura 216 – Elenco allegati alla domanda**

Man mano che gli allegati saranno caricati cliccando su **Aggiungi**, la tipologia selezionata non sarà più disponibile nel menù a tendina, a meno di allegati multipli.

Inoltre, per ogni allegato selezionato sarà anche indicato il formato, l'eventuale obbligatorietà e se multiplo (Figura 217).

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Format di domanda ▼

Tipo documento: p7m, pdf

Obbligatorio: Si

Caricamento multiplo: No

Firmato digitalmente: Si

**Figura 217 – Caratteristiche allegato**

Il sistema avviserà l'utente se l'allegato caricato non è nel formato richiesto (Figura 218).

Piano d'impresa ▼

Tipo documento: p7m, pdf

Obbligatorio: Si

Caricamento multiplo: No

Firmato digitalmente: Si

Avvertenze per la verifica delle firme digitali  
Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).  
Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.  
L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo riqetto.

Documento non valido. Per la tipologia selezionata è possibile caricare solo documenti con estensione p7m, pdf

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Statuto

**Figura 218 – Avviso documento formato non valido**

Il sistema avviserà anche se si sta cercando di allegare un documento con lo stesso nome di un documento già caricato (Figura 219).



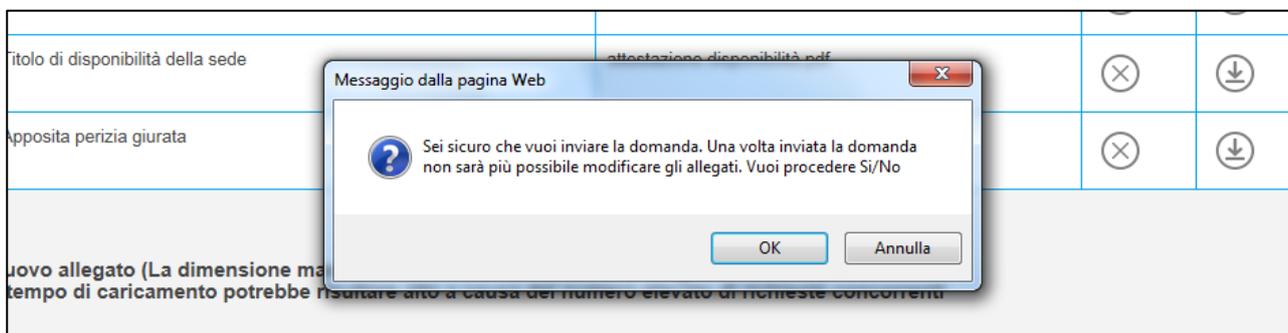
**Figura 219 – Avviso documento già caricato**

Solo dopo aver caricato la domanda e i relativi allegati, l'utente potrà inviare la domanda cliccando su **Invia domanda** (Figura 220).



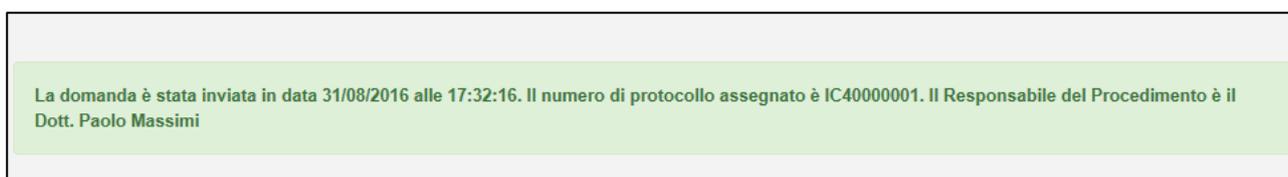
**Figura 220 – Pulsante Invia domanda**

Cliccando su **Invia domanda** il sistema mostrerà un avviso (Figura 221).



**Figura 221 – Invio domanda**

Confermando l'invio, il sistema non consentirà più l'eliminazione degli allegati caricati e visualizzerà il numero di protocollo assegnato alla domanda (Figura 222).



**Figura 222 – Numero protocollo domanda**

Analogamente, non saranno più modificabili le informazioni ed i dati inseriti nelle diverse sezioni.

## 7. Presentazione domanda – TITOLO IV – ONLUS

Dopo aver cliccato sull'icona Cultura Crea, l'utente visualizzerà la sezione per la presentazione delle domande.

**ELENCO DELLE DOMANDE PRESENTATE**

Il Responsabile del Procedimento è il **Dott. Paolo Massimi**

Non è stata ancora inserita alcuna domanda



**Figura 223 – Sezione per la presentazione domande**

Cliccando su **Aggiungi** (Figura 223), l'utente visualizzerà l'informativa ai sensi dell'art. 13 D.LGS.196/03. Prima di poter inserire una richiesta, l'utente dovrà selezionare il check di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (Figura 224).

**"Codice in materia di protezione dei dati personali"**

L'Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.- Invitalia, con sede in Via Calabria, 46 - 00187 Roma (di seguito "Agenzia" o "Invitalia"), è soggetto gestore degli incentivi previsti dal Decreto Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo n. 243 dell'11/05/2016 (D.M.243/2016) e dalla Direttiva Operativa n. 55 del 20/07/2016 "Termini e modalità di presentazione delle domande per l'accesso alle agevolazioni in favore di iniziative imprenditoriali nell'industria culturale e creativa – PON Cultura e Sviluppo 2014-2020 Asse II Attivazione dei potenziali territoriali di sviluppo legati alla cultura" istitutivi del regime di aiuto in materia di interventi per la nascita e lo sviluppo di iniziative imprenditoriali nell'industria culturale e creativa. Invitalia, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito "Codice privacy"), in qualità di Titolare del trattamento, informa che questa sezione del sito [www.invitalia.it](http://www.invitalia.it), ad accesso riservato (esclusivamente per utenti già registrati ai servizi on line di Invitalia), dedicata alla concessione della agevolazione D.M. 243/2016 sopra indicata (di seguito "Misura"), è riservata alla procedura informatica per la presentazione della domanda di ammissione e per le successive fasi di attuazione.



Ho preso visione dell'informativa

**Figura 224 – Informativa**

Dopo aver selezionato il check di presa visione, l'utente visualizzerà un menù a tendina da cui selezionare la Misura per la quale si intende presentare domanda di agevolazione (Figura 225).

Ho preso visione dell'informativa

Scegliere la misura agevolativa

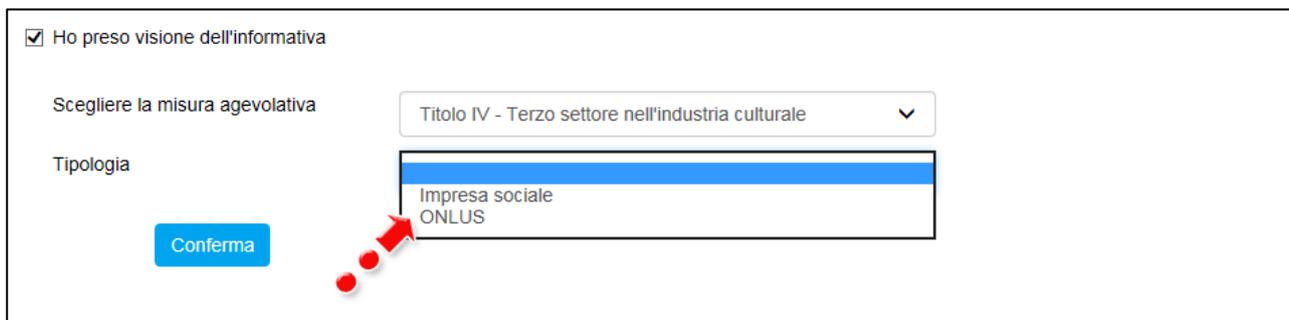
Titolo II - Nuove imprese dell'industria culturale

Titolo III - Imprese dell'industria culturale, turistica

Titolo IV - Terzo settore nell'industria culturale

**Figura 225 – Selezionare la Misura**

Dopo aver selezionato la Misura – in questo caso **Titolo IV** – l'utente dovrà selezionare la tipologia tra *Impresa sociale* e *ONLUS* (Figura 226).



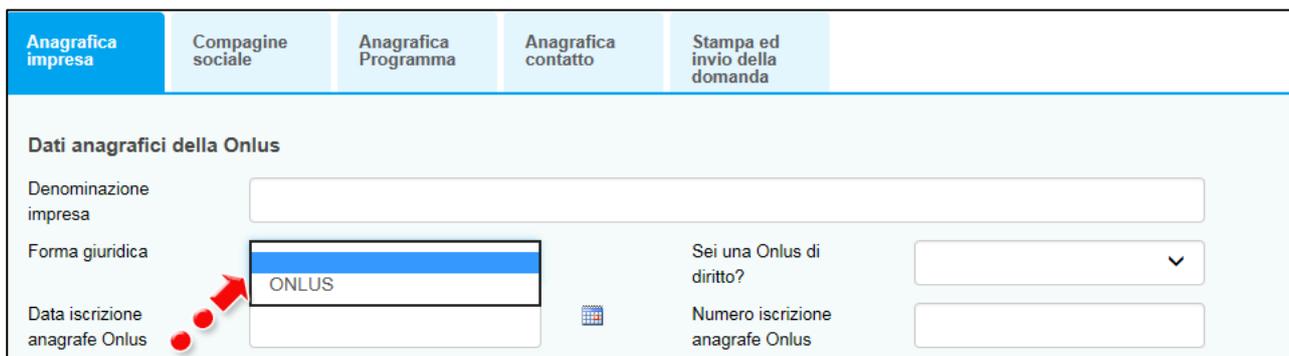
**Figura 226 – Selezione tipologia società**

Nel nostro esempio sarà selezionata **ONLUS**.

## Sezione Anagrafica impresa

Dopo aver cliccato sul tasto **Conferma**, l'utente visualizzerà la **Sezione Anagrafica impresa**, dove dovranno esseri inseriti i dati anagrafici della ONLUS.

Non sarà possibile selezionare una forma giuridica diversa da ONLUS (Figura 227).



**Figura 227 – Forma giuridica**

Dovrà poi essere indicato se l'impresa proponente è una ONLUS di diritto (Figura 228).



**Figura 228 – Tipologia ONLUS**

Nel caso l'utente selezioni SI dal menù a tendina, i campi *Data iscrizione Anagrafe Onlus* e *Numero iscrizione Anagrafe Onlus* saranno disabilitati (Figura 229).

Forma giuridica	ONLUS	Sei una Onlus di diritto?	Si
Data iscrizione anagrafe Onlus		Numero iscrizione anagrafe Onlus	
Data costituzione		Capitale sociale	

**Figura 229 – ONLUS di diritto**

In caso risposta negativa i campi, invece, dovranno essere obbligatoriamente compilati (Figura 230).

Forma giuridica	ONLUS	Sei una Onlus di diritto?	No
Data iscrizione anagrafe Onlus		Numero iscrizione anagrafe Onlus	

**Figura 230 – ONLUS non di diritto**

Dovranno poi essere inserite le informazioni relative alla data di costituzione, il capitale sociale, CF e P. IVA, gli indirizzi della sede legale e della sede operativa, il Codice Ateco ed i dati relativi al Rappresentante Legale (Figura 231).

Data costituzione		Capitale sociale	
Codice Fiscale		Partita IVA	
La Onlus esercita attività economica?		Dimensione aziendale PMI	
Dimensione			
<b>Sede Legale</b>			
Nazione di residenza	Italia	Comune	
C.A.P.		Tipologia indirizzo	
Indirizzo		Numero civico	
Telefono		Indirizzo PEC	
La sede legale coincide con sede operativa? <input type="checkbox"/>			
<b>Sede Operativa</b>			
Nazione di residenza		Comune	

**Figura 231 – Anagrafica impresa**

Sia nel campo Codice Ateco che nel campo Descrizione Ateco, il sistema prevede l'autocompilazione, inserendo nel primo caso le prime due cifre del codice (Figura 232), nel secondo le prime quattro lettere della descrizione (Figura 233).

<b>Ateco</b>		
Codice ATECO (2007)	<input type="text" value="59.20"/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it
Descrizione ATECO (2007)	20.59.20 Fabbricazione di prodotti chimici organici ottenuti da prodotti di base derivati da processi di fermentazione o da materie prime vegetali 47.59.20 Commercio al dettaglio di utensili per la casa, di cristallerie e vasellame <b>59.20.10 Edizione di registrazioni sonore</b>	
<b>Soci</b>		
Numero soci persone fisiche	59.20.20 Edizione di musica stampata 59.20.30 Studi di registrazione sonora 85.59.20 Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale	Numero soci impresa/altro <input type="text" value="1"/>
<b>Dati Rappresentante L</b>		

**Figura 232 – Compilazione Codice Ateco**

Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it
Descrizione ATECO (2007)	<input type="text" value="RIPR"/>	
Numero soci persone fisiche	74.20.19 Altre attività di riprese fotografiche 74.20.12 Attività di riprese aeree nel campo della fotografia 26.40.01 Fabbricazione di apparecchi per la riproduzione e registrazione del suono e delle immagini 01.30.00 Riproduzione delle piante <b>18.20.00 Riproduzione di supporti registrati</b>	
<b>Dati Rappresentante L</b>		

**Figura 233 – Compilazione descrizione Ateco**

L'utente dovrà anche indicare se la ONLUS esercita attività economica (Figura 234).

La Onlus esercita attività economica?	<input type="text"/>	Dimensione aziendale PMI	<input type="text"/>
Dimensione	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<b>Sede Legale</b>			

**Figura 234 – Attività economica**

Nel caso l'utente selezioni SI dal menù a tendina, i campi *Dimensione aziendale PMI* e *Dimensione* dovranno essere obbligatoriamente compilati (Figura 235).

**ATTENZIONE:**

- **Attenzione il campo Dimensione aziendale PMI è obbligatorio!**
- **Attenzione il campo Dimensione è obbligatorio!**

**Dati anagrafici della Onlus**

**Figura 235 – Dimensione ONLUS**

Nel caso, invece, si selezioni NO, i suddetti campi saranno disabilitati (Figura 236).

La Onlus esercita attività economica?	<input type="text" value="No"/>	Dimensione aziendale PMI	<input type="text"/>
Dimensione	<input type="text"/>		

**Figura 236 – Campi dimensione disabilitati**

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, l'utente dovrà cliccare su **Salva**; nel caso in cui siano state inserite informazioni sbagliate il sistema le segnalerà, ad esempio: la data di iscrizione all'Anagrafe Onlus antecedente alla data di compilazione della domanda (Figura 237).

Anagrafica impresa	Compagine sociale	Anagrafica Programma	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<b>ATTENZIONE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il campo Data iscrizione anagrafe Onlus non può essere successivo alla data odierna!</li> </ul>				
Dati anagrafici della Onlus				

**Figura 237 – Errore in fase di compilazione Anagrafica impresa**

O il Codice Fiscale non coerente con i dati inseriti (Figura 238).

Anagrafica impresa	Compagine sociale	Anagrafica progetto	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<b>ATTENZIONE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il Codice fiscale del Rappresentante Legale non è coerente con i dati anagrafici inseriti!</li> </ul>				

**Figura 238 – Codice Fiscale errato**

Il sistema segnalerà, inoltre, che le agevolazioni sono riservate alle sole PMI (Figura 239).

<b>ATTENZIONE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le agevolazioni sono riservate alle sole PMI</li> </ul>				
<b>Dati anagrafici dell'impresa</b>				
Denominazione impresa	<input type="text" value="TITOLO II COSTITUITA"/>			
Forma giuridica	<input type="text" value="Società per azioni"/>			
Dimensione aziendale PMI	<input type="text" value="No"/>	*	Dimensione	<input type="text" value="Micro"/>

**Figura 239 – Dimensione aziendale**

Il sistema segnalerà l'obbligatorietà dei campi relativi ai soci persone fisiche o soci impresa/Altro (Figure 240 e 241).

<b>Soci</b>	
Numero soci persone fisiche	<input type="text"/>
Numero soci impresa/altro	<input type="text"/>

**Figura 240 – Inserimento numero soci**

Anagrafica impresa	Compagine sociale	Anagrafica Programma	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<b>ATTENZIONE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il numero Totale dei soci deve essere maggiore di zero</li> </ul>				

**Figura 241 – Controllo inserimento soci**

**Nel caso in cui il Rappresentante legale sia anche socio dovrà essere conteggiato nel numero dei soci persone fisiche.**

Nel caso in cui il Rappresentante legale sia cittadino italiano, ma nato all'estero, dopo aver selezionato nel campo "Nazione di nascita" la nazione, nel campo "Nato a" dovrà inserire il nome dello stato estero e non quello della città (Figura 242). Lo stesso dovrà essere fatto se uno soci abbia le stesse caratteristiche.

Dati Anagrafici			
Cognome	ROSSI	Nome	MARIO
Nazione di cittadinanza	Italia	Nazione di Nascita	Germania
Nato a	GERMANIA	Data di nascita	15/03/1987
Sesso	Maschio	Codice Fiscale	RSSMRA87C15H501T

**Figura 242 – Cittadino italiano nato all'estero**

Alla fine della sezione, sarà richiesto di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido <sup>11</sup>.(Figura 243).

Il Rappresentante Legale è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità  \*

Verificare la validità della propria firma digitale al seguente [link](#).

**Figura 243 – Possesso kit firma digitale**

Qualora il campo kit di firma digitale valido non fosse valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (Figura 244).

Anagrafica impresa	Compagnie sociali	Anagrafica progetto	Anagrafica contatto	Stampa ed invio della domanda
<p><b>ATTENZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il rappresentante legale <b>DEVE</b> essere in possesso di un kit di firma digitale</li> </ul> <p>Dati anagrafici dell'impresa</p>				

**Figura 244 – Richiesta kit firma digitale**

**Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente link: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica>.**

Nel caso il Rappresentante legale sia anche socio, dovrà essere valorizzato il relativo check e dovrà essere inserita la quota di partecipazione nella compagnia (Figura 245).

<sup>11</sup> Le domande devono essere firmate digitalmente nel rispetto di quanto disposto dal **Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005** e dal **D.P.C.M. del 22 febbraio 2013**, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71."

Il Rappresentante Legale è anche socio?

Quota di partecipazione %

**Salva**

**Figura 245 – Rappresentante legale e socio compagine**

## Sezione Compagine sociale

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la **Sezione Compagine Sociale**, dove sarà indicato il numero di soci da inserire (Figura 246). Il sistema riporterà automaticamente nella Compagine il Legale Rappresentante, nel caso sia anche socio dell'impresa.

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quota	Dettaglio	Elimina
PUCCINI GIACOMO	Rappresentante Legale	PCCGCM90D01L736D	50,00		

**Aggiungi**

**Figura 246 – Compagine con R. legale**

Nel caso, invece, il Legale Rappresentante non sia anche socio dell'impresa, l'utente visualizzerà la seguente schermata (Figura 247).

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2

Non è stato ancora inserito alcun nominativo.

**Aggiungi**

**Figura 247 – Inserimento soci compagine**

Il numero dei soci da inserire sarà uguale al numero di soci persone fisiche e soci impresa/Altro inseriti nella Sezione Anagrafica Impresa (Figura 248)

**Soci**

Numero soci persone fisiche  Numero soci impresa/altro

**Figura 248 – Corrispondenza numero soci**

Il totale del numero dei soci inseriti sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso il numero non corrisponda a quello inserito nella **Sezione Anagrafica Impresa**, il sistema non consentirà di generare la domanda (Figura 249).

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

☐ Compagine sociale

Il numero dei soci fisici inseriti non coincide con quanto indicato nella scheda anagrafica dell'impresa

**Figura 249 – Mancata corrispondenza numero soci**

Cliccando su **Aggiungi**, l'utente potrà selezionare la tipologia di socio da aggiungere (Figura 250).

**Figura 250 – Tipologia socio**

Dopo aver selezionato la tipologia, l'utente visualizzerà l'anagrafica del socio, che presenterà campi diversi a seconda che il socio sia persona fisica o socio impresa/altro. Nel primo caso, dovranno essere inseriti i dati anagrafici e di residenza del socio, e la quota di partecipazione posseduta (Figura 251).

**Figura 251 – Tipologia socio e inserimento % partecipazione**

Nel caso di socio impresa, invece, oltre la quota di partecipazione, dovranno essere inseriti i dati relativi all'anagrafica dell'impresa, con l'indicazione della sede legale e di quella operativa, il Codice Ateco ed i dati anagrafici del legale rappresentante (Figura 252).

**Compagine sociale**

Tipologia socio

Quota di partecipazione %

**Dati anagrafici dell'impresa**

Denominazione impresa

Forma giuridica

Dimensione aziendale PMI  Dimensione

Codice Fiscale  Partita IVA

Data costituzione  Capitale sociale

**Figura 252 – Inserimento dati socio impresa/altro**

In caso di **altro**, invece, sono facoltativi i campi relativi a: dimensione aziendale, dimensione, CF, P. IVA, Capitale sociale, sede CCIAA e iscrizione CCIAA, codice Ateco e descrizione codice Ateco, mentre tutti gli altri campi restano obbligatori.

Il totale delle quote di partecipazione sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso la somma non raggiunga o superi il 99,99% il sistema non consentirà di generare la domanda (Figure 253 e 254).

**GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA**

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Compagine sociale  
Somma delle quote di possesso inferiore al 99,99%

**Figura 253 – Percentuale partecipazione inferiore**

**GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA**

**Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:**

Compagine sociale  
Somma delle quote di possesso superiore al 100%

**Figura 254 – Percentuale partecipazione superiore**

Il sistema, inoltre, non consentirà di inserire due volte lo stesso Codice Fiscale o Partita IVA all'interno della Compagine, e segnalerà l'errore (Figure 255 e 256).

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 4

• Il codice fiscale indicato risulta già presente all'interno della compagine

Tipologia socio

**Figura 255 – Errore Codice Fiscale già presente**

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2

• La partita IVA indicata risulta già presente all'interno della compagine

Tipologia socio

**Figura 256 – Errore Partita IVA già presente**

Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccando su **Salva**, l'utente visualizzerà l'elenco dei soci della compagine, con alcune informazioni di sintesi: nome e cognome, tipologia di socio, codice fiscale/P. IVA e quota di partecipazione. In ogni momento sarà possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona della lente di ingrandimento o eliminare il soggetto cliccando sulla **X**, mentre non sarà possibile modificare in questa sezione le informazioni relative al Rappresentante legale, che potranno essere modificate solo nell'**Anagrafica dell'impresa** (Figura 257).

Compagine sociale - Soci totali da inserire: 2

Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quota	Dettaglio	Elimina
PUCCINI GIACOMO	Rappresentante Legale	PCCGCM90D01L736D	50,00		
SOCIO IMPRESA TITOLO II	Socio impresa	10987654321	45,00		

**Figura 257 – Elenco componenti compagine**

In caso di soggetti proponenti caratterizzati da un elevato numero di soci, il sistema non consentirà di inserire più di 10 soci come componenti della compagine sociale: si consiglia, quindi, di inserire quelli che hanno l'esperienza e le competenze più coerenti con il progetto presentato.

## Sezione Anagrafica programma

Completato l'inserimento dei soci della compagine, l'utente dovrà cliccare sulla sezione **Anagrafica Programma**, dove potrà inserire le informazioni relative all'iniziativa da realizzare: una descrizione di sintesi

del programma di investimento (Figura 258), i mesi necessari alla realizzazione del programma (Figura 259) e l'area di innovazione tra quelle previste dalla normativa (Figura 260).

**Anagrafica programma**

Descrizione programma d'investimento

In caso di ammissione alle agevolazioni della domanda, la sintesi potrà essere pubblicata, nel rispetto di quanto previsto dal D.L. 22 giugno 2012 n. 83, Art. 18, nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale di Invitalia (<http://www.invitalia.it/site/new/home/societa-trasparente.html>) ed in altri siti istituzionali

**Figura 258 – Descrizione investimento**

**N.B.:** nel campo *Descrizione programma d'investimento* non sarà possibile inserire più di 500 caratteri.

Durata realizzazione programma in mesi	<input type="text"/>	Aree d'innovazione	<input type="text"/>
Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>	Per informazioni inerenti il Codice Ateco 2007 vai al sito Istat.it	
Descrizione ATECO (2007)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Regione	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Figura 259 – Durata realizzazione del programma**

**N.B.:** CALCOLARE SOLO I MESI A PARTIRE DALL'AMMISSIONE.

Durata realizzazione programma in mesi	<input type="text"/>	Aree d'innovazione	<input type="text"/>
Codice ATECO (2007)	<input type="text"/>	Per informazioni al sito Istat.it	
Descrizione ATECO	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

**Figura 260 – Aree d'innovazione**

Dovrà poi essere selezionato il **Settore ICNPO** relativo al programma di investimento (Figura 261) e l'attività (Figura 262).

Settore ICNPO	<input type="text"/>	Attività ICNPO	<input type="text"/>
Impresa femminile?	<input type="checkbox"/>	Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>
Impresa con Rating?	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

**Figura 261 – Selezione settore ICNPO**

Settore ICNPO	<input type="text"/>	Attività ICNPO	<input type="text"/>
Impresa femminile?	<input type="checkbox"/>	Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

**Figura 262 – Attività ICNPO**

L'utente dovrà poi indicare se l'impresa proponente è composta da maggioranza femminile, o se la maggioranza dei soci non supera i 36 anni, o se le è stato attribuito il rating di legalità (Figura 263).

La valorizzazione di uno o più check comporterà, in fase di calcolo delle agevolazioni, una maggiorazione, come previsto dalla normativa.

Impresa femminile?	<input type="checkbox"/>	Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>
Impresa con Rating?	<input type="checkbox"/>		

**Figura 263 – Valorizzazione check**

Sempre nella stessa sezione, nel caso l'impresa abbia beneficiato di altri aiuti in regime “de minimis” dovrà essere valorizzato il relativo check, che consentirà di inserire l'eventuale contributo concesso; senza la valorizzazione del check il campo non potrà essere compilato (Figura 264)

Concessione altri aiuti de minimis ultimi 36 mesi?	<input type="checkbox"/>	Importo altri aiuti de minimis concessi nel periodo	€ 0
--	--------------------------	---	-----

**Figura 264 – Segnalazione de minimis**

Dovranno poi essere selezionate: la Regione, la Provincia, il Comune e l'Attrattore - tra quelli indicati dalla normativa<sup>12</sup> - dove il programma sarà realizzato (Figure 265 e 266).

Regione	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">         Basilicata          Calabria          Campania          Puglia          Sicilia       </div>	Provincia	<input type="text"/>
Comune			<input type="text"/>
Impresa femminile?		Impresa giovanile?	<input type="checkbox"/>

**Figura 265 – Regioni previste dalla normativa**

Regione	Campania	Provincia	NAPOLI
Comune	NAPOLI		
Attrattore	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">         Anfiteatro Flavio e Tempio di Serapide          Biblioteca dei Girolamini          Castel S. Elmo          Certosa e Museo di S. Martino          Museo Archeologico Nazionale - MANN          Museo della Reggia e del real Bosco di Capodimonte          Palazzo Reale di Napoli          Parco Archeologico di Cuma       </div>		
Investimenti richiesti			
IMA			
Spese di gestione rich			

**Figura 266 – Attrattori (Regione Campania)**

Non è possibile localizzare l'investimento nei Comuni dove non siano presenti gli Attrattori culturali indicati dalla normativa. Infatti, se l'utente seleziona un comune senza Attrattore, la relativa combo risulterà vuota (Figura 267) e anche se saranno compilati tutti gli altri campi, al momento del calcolo delle agevolazioni il

<sup>12</sup> Allegato 1 DM 11/05/2016

sistema segnalerà l'obbligatorietà del campo e non consentirà di continuare con la compilazione della domanda (Figura 268).

**Figura 267 – Combo Attrattori**

**Figura 268 – Messaggio errore Attrattore**

Nell'ultima parte della sezione dovranno essere gli investimenti necessari alla realizzazione del programma, suddivisi per investimenti materiali (IMA) e beni pluriennali (BP) (Figura 269).

**Figura 269 – Inserimento spese**

Dopo aver inserito gli importi, l'utente cliccando su **Calcola agevolazioni concedibili** visualizzerà nuovamente le voci di spesa inserite, con gli importi ammissibili secondo quanto previsto dalla normativa (Figura 270).

**Figura 271 – Calcolo investimento**

Cliccando su **Correggi le ipotesi** l'utente visualizzerà nuovamente l'**Anagrafica Programma**, dove potrà modificare gli importi inseriti; cliccando su **Salva dati agevolazioni**, invece, l'utente visualizzerà la successiva sezione **Anagrafica Contatto**.

L'utente potrà in ogni momento, mentre è in corso la compilazione della domanda, ritornare nella sezione **Anagrafica programma** e modificare gli importi inseriti, ricordandosi di cliccare nuovamente su **Calcola agevolazioni concedibili** e poi su **Salva dati agevolazioni**.

## Sezione Anagrafica contatto

Dopo aver cliccato su **Salva dati agevolazioni**, l'utente visualizzerà la **Sezione Anagrafica contatto**, dove dovrà inserire i dati del referente che dovrà essere contattato da Invitalia in caso di richieste (Figura 272).



**Anagrafica contatto**

Cognome  Nome

Telefono  Altro telefono

Email  PEC

**Figura 272 – Anagrafica Contatto**

Nel campo PEC non sarà possibile inserire indirizzi con dominio .gov. Il sistema segnalerà, al momento del salvataggio, la non validità del dominio inserito (Figura 273).



**Anagrafica contatto**

**ATTENZIONE:**

- Il dominio dell'indirizzo PEC non è tra quelli consentiti

Cognome  Nome

Telefono  Altro telefono

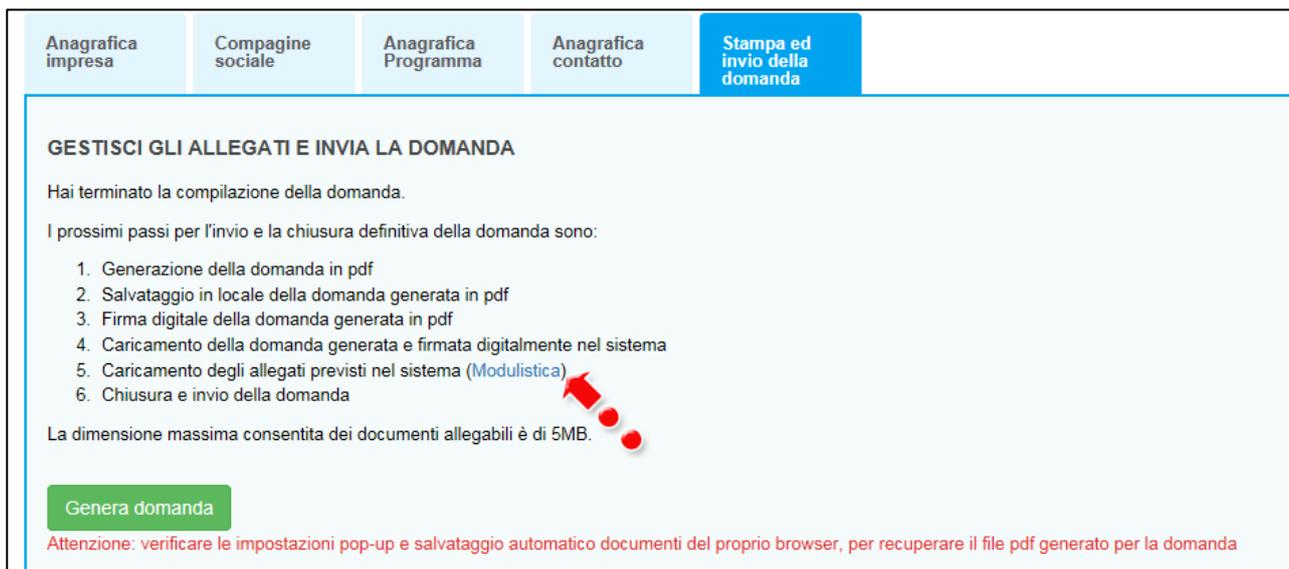
Email  PEC

**Figura 273 – Dominio PEC non corretto**

Nel campo PEC dovrà essere inserito l'indirizzo PEC del Rappresentante legale, perché sarà quello utilizzato da Invitalia per le comunicazioni. Eventuali modifiche dell'indirizzo e-mail dovranno essere richieste solo via PEC.

## Sezione Stampa ed invio della domanda

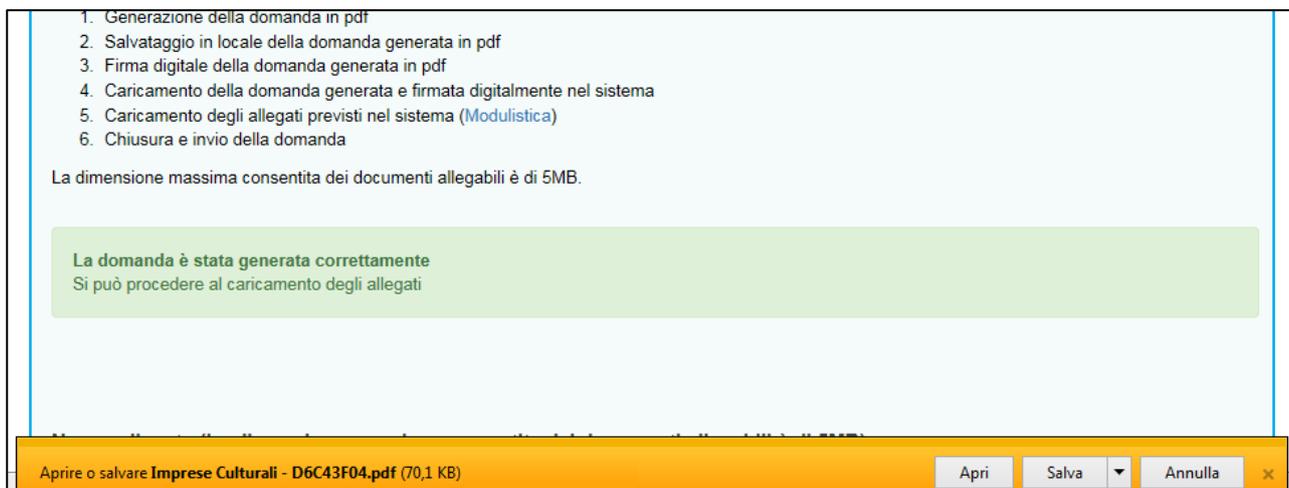
Dopo aver salvati i dati dell'**Anagrafica contatto**, l'utente visualizzerà la sezione **Stampa ed invio della domanda**, dedicata ai controlli finali, al caricamento degli allegati previsti dalla normativa, alla stampa e all'invio della domanda; in questa sezione l'utente potrà anche scaricare gli allegati dall'apposito link (Figura 274).



The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Anagrafica impresa', 'Compagnie sociale', 'Anagrafica Programma', 'Anagrafica contatto', and 'Stampa ed invio della domanda' (which is highlighted in blue). Below the tabs, the main content area has the heading 'GESTISCI GLI ALLEGATI E INVIA LA DOMANDA'. The text reads: 'Hai terminato la compilazione della domanda. I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:'. A numbered list follows: 1. Generazione della domanda in pdf, 2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf, 3. Firma digitale della domanda generata in pdf, 4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema, 5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema (Modulistica), 6. Chiusura e invio della domanda. A red arrow points to step 5. Below the list, it states: 'La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB.' At the bottom left is a green button labeled 'Genera domanda'. At the bottom right is a red warning message: 'Attenzione: verificare le impostazioni pop-up e salvataggio automatico documenti del proprio browser, per recuperare il file pdf generato per la domanda'.

**Figura 274 – Sezione Stampa ed invio della domanda**

Dopo aver corretto gli eventuali errori segnalati dal sistema, cliccando su **Genera domanda** il sistema creerà un file della domanda in formato .pdf (Figura 275) che dovrà essere salvato in locale dall'utente, firmato digitalmente dal Rappresentante legale e successivamente caricato nel sistema.



The screenshot shows the same numbered list as in Figure 274. Below the list, it states: 'La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB.' A large green box contains the message: 'La domanda è stata generata correttamente. Si può procedere al caricamento degli allegati'. At the bottom of the page, a yellow bar shows a file name 'Imprese Culturali - D6C43F04.pdf (70,1 KB)' and buttons for 'Apri', 'Salva', and 'Annulla'.

**Figura 275 – Generazione della domanda**

Una volta che la domanda è stata generata, il sistema elencherà gli allegati obbligatori da caricare insieme alla domanda (Figura 276); sarà inoltre possibile generare nuovamente la domanda o modificarla.

**La domanda è stata generata correttamente**  
Si può procedere al caricamento degli allegati

**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**  
**Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti**

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Seleziona tipologia...  Sfoglia...

Avvertenze per la verifica delle firme digitali  
Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).  
Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.  
L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- Format di domanda
- DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta
- DSAN per acquisto beni investimento e spese di gestione
- Curriculum soggetti richiedenti
- Piano d'impresa
- Dettaglio spese d'investimento
- Italia Star o Visa
- Permesso di soggiorno

**Figura 276 – Elenco allegati obbligatori**

Una volta generata la domanda, non sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti nelle diverse sezioni. Nel caso l'utente, dopo aver generato la domanda, riscontri degli errori, o reputi necessario modificare dati e/o informazioni, dovrà cliccare su **Modifica dati domanda**. Un pop-up avviserà che la modifica dei dati comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati e la necessità di generare nuovamente la domanda (Figura 277).

**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**  
**Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti**

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Seleziona tipologia...  Sfoglia...

Avvertenze per la verifica delle firme digitali  
Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).  
L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- Format di domanda
- DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta
- DSAN per acquisto beni investimento e spese di gestione
- Curriculum soggetti richiedenti
- Piano d'impresa

Messaggio dalla pagina Web

**ATTENZIONE !!!** La modifica della domanda comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati. Sei sicuro di voler procedere alla modifica della domanda? Ricordati di caricare la versione aggiornata della domanda.

**Figura 277 – Messaggio in caso di modifica dati domanda**

Cliccando su **OK** l'utente potrà modificare i dati nelle diverse sezioni, ma dovrà poi generare la versione aggiornata della domanda.

Il sistema consentirà prima il caricamento della sola domanda firmata digitalmente (Figura 278).

**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**  
**Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti**

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Seleziona tipologia...  
 Format di domanda

Sfogli...

Aggiungi

**Avvertenze per la verifica delle firme digitali**  
 Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).  
 Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.  
 L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

**Figura 278– Caricamento domanda**

Appena caricata, la domanda potrà essere eliminata cliccando sull'icona **X**, (Figura 279), ma appena sarà caricato almeno uno degli allegati previsti dalla normativa la domanda potrà essere solo scaricata; sarà possibile eliminarla solo quando sarà l'unico documento della lista (Figura 280).

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.p7m	⊗	↓

**Figura 279 – Domanda caricata**

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.p7m		↓
Piano d'impresa	piano impresa.p7m	⊗	↓

**Figura 280 – Domanda e allegato caricati**

Solo dopo aver caricato la domanda, sarà possibile visualizzare e selezionare dal menù a tendina gli allegati da caricare nel sistema (Figura 281).

**Nuovo allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 5MB)**  
**Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti**

Seleziona tipologia...

- Statuto
- Atto costitutivo
- DSAN requisiti
- DSAN dimensione impresa
- DSAN per aiuti de minimis negli ultimi tre esercizi
- DSAN Onlus, Associazioni, ecc.
- DSAN conformità agli originali della documentazione prodotta
- DSAN anticiriclaggio
- DSAN per acquisto beni investimento e spese di gestione
- Curriculum soggetti richiedenti
- Piano d'impresa
- Copia bilancio ultimo esercizio approvato
- Bilanci socio persona giuridica
- Dettaglio spese d'investimento
- Titolo di disponibilità della sede
- Apposita perizia giurata
- Italia Start-up Visa
- Permesso di soggiorno

• DSAN anticiriclaggio  
 • DSAN per acquisto beni investimento e spese di gestione  
 • Curriculum soggetti richiedenti  
 • Piano d'impresa  
 • Copia bilancio ultimo esercizio approvato

Sfogliare... Aggiungere

documenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente link.  
 fase valutazione del progetto.  
 oggetto.

tema i seguenti allegati:

**Figura 281 – Elenco allegati alla domanda**

Man mano che gli allegati saranno caricati cliccando su **Aggiungi**, la tipologia selezionata non sarà più disponibile nel menù a tendina, a meno di allegati multipli.

Inoltre, per ogni allegato selezionato sarà anche indicato il formato, l'eventuale obbligatorietà e se multiplo (Figura 282).

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Format di domanda

Tipo documento: p7m, pdf  
 Obbligatorio: Si  
 Caricamento multiplo: No  
 Firmato digitalmente: Si

Sfogliare... Aggiungere

**Figura 282 – Caratteristiche allegato**

Il sistema avviserà l'utente se l'allegato caricato non è nel formato richiesto (Figura 283).

Piano d'impresa

Tipo documento: p7m, pdf  
 Obbligatorio: Si  
 Caricamento multiplo: No  
 Firmato digitalmente: Si

**Avvertenze per la verifica delle firme digitali**  
 Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente link.  
 Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente nella fase valutazione del progetto.  
 L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo riqetto.

Documento non valido. Per la tipologia selezionata è possibile caricare solo documenti con estensione p7m, pdf

Sfogliare... Aggiungere

**Figura 283 – Avviso documento formato non valido**

Il sistema avviserà anche se si sta cercando di allegare un documento con lo stesso nome di un documento già caricato (Figura 284).

Tipo documento: pdf  
 Obbligatorio: No  
 Caricamento multiplo: Si  
 Firmato digitalmente: No

Un documento con questo nome esiste già.

Modifica dati domanda   Rigenera domanda   Invia domanda

**Figura 284 – Avviso documento già caricato**

Solo dopo aver caricato la domanda e i relativi allegati, l'utente potrà inviare la domanda cliccando su **Invia domanda** (Figura 285).

Modifica dati domanda   Rigenera domanda   Invia domanda

**Figura 285 – Pulsante Invia domanda**

Cliccando su **Invia domanda** il sistema mostrerà un avviso (Figura 286).

Messaggio dalla pagina Web

Sei sicuro che vuoi inviare la domanda. Una volta inviata la domanda non sarà più possibile modificare gli allegati. Vuoi procedere Si/No

OK   Annulla

**Figura 286 – Invio domanda**

Confermando l'invio, il sistema non consentirà più l'eliminazione degli allegati caricati e visualizzerà il numero di protocollo assegnato alla domanda (Figura 287).

La domanda è stata inviata in data 01/09/2016 alle 16:11:30. Il numero di protocollo assegnato è IC40000002. Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Paolo Massimi

**Figura 287 – Numero protocollo domanda**

Analogamente, non saranno più modificabili le informazioni ed i dati inseriti nelle diverse sezioni.

## 8 - Stato della domanda

L'utente potrà in ogni momento verificare lo **stato** della propria domanda dall'elenco (Figura 288):

- **Presentata:** l'utente ha inviato la domanda e pertanto non è più possibile eliminarla o modificarla, ma sarà possibile solo visualizzare quanto inserito nelle diverse sezioni e scaricare la domanda ed i relativi allegati nella **sezione Stampa ed invio della domanda**;
- **In compilazione:** fino a quando non sarà inviata la domanda, l'utente potrà sempre eliminare gli allegati caricati, generare una nuova domanda e modificare i dati inseriti cliccando sull'icona lente d'ingrandimento.

31/08/2016		CB24BF8B	Titolo IV	In compilazione				
31/08/2016	TEST TITOLO II NON COSTITUITA	99DD3959	Titolo II	Presentata	31/08/2016	IC20000001		
31/08/2016	TEST TITOLO II COSTITUITA	9B1059ED	Titolo II	Presentata	31/08/2016	IC20000002		
31/08/2016	TEST TITOLO III	D58FF41F	Titolo III	In compilazione				

**Figura 288 – Stato della domanda**

L'utente potrà eliminare direttamente dall'elenco solo le domande **In compilazione** con accanto la **X** (Figura 289).

31/08/2016		CB24BF8B	Titolo IV	In compilazione				
31/08/2016	TEST TITOLO II NON COSTITUITA	99DD3959	Titolo II	Presentata	31/08/2016	IC20000001		
31/08/2016	TEST TITOLO II COSTITUITA	9B1059ED	Titolo II	Presentata	31/08/2016	IC20000002		
31/08/2016	TEST TITOLO III	D58FF41F	Titolo III	In compilazione				

**Figura 289 – Eliminazione domanda in compilazione**

Dopo aver cliccato sulla **X**, il sistema chiederà conferma dell'eliminazione (Figura 290)

	COSTITUITA* &							
31/08/2016		CB24BF8B	Titolo IV	In compilazione				
31/08/2016	TEST TITOLO II NON COSTITUITA	99DD3959	Titolo II	Presentata	31/08/2016	IC20000001		
31/08/2016	TEST TITOLO II COSTITUITA	9B1059ED	Titolo II	Presentata	31/08/2016	IC20000002		
31/08/2016	TEST TITOLO III	D58FF41F	Titolo III	In compilazione				

**Figura 290 – Conferma eliminazione domanda**

Dopo aver confermato l'eliminazione, la domanda non sarà più presente nell'elenco e non sarà possibile recuperarla.

Le domande ancora in compilazione, ma per le quali è stata già generata la domanda, non potranno essere eliminate direttamente dall'elenco, in quanto non è presente la X (Figura 291).

30/08/2016	TEST MISURA II "NON COSTITUITA" &	5DC4C02C	Titolo II	In compilazione			🔍	➔
31/08/2016		CB24BF8B	Titolo IV	In compilazione			🔍	⊗
31/08/2016	TEST TITOLO II NON COSTITUITA	99DD3959	Titolo II	Presentata	31/08/2016	IC20000001	🔍	
31/08/2016	TEST TITOLO II COSTITUITA	9B1059ED	Titolo II	Presentata	31/08/2016	IC20000002	🔍	
31/08/2016	TEST TITOLO III	D58FF41F	Titolo III	In compilazione			🔍	➔

**Figura 291 – Domande generate**

In questo caso, sarà necessario rientrare nella sezione **Stampa ed invio della domanda** e cliccare su **Modifica dati domanda**: dopo aver confermato l'eliminazione della domanda, ritornando nell'elenco la domanda potrà essere eliminata cliccando sulla X (Figura 292).

30/08/2016	TEST MISURA II "NON COSTITUITA" &	5DC4C02C	Titolo II	In compilazione			🔍	⊗
31/08/2016		CB24BF8B	Titolo IV	In compilazione			🔍	⊗
31/08/2016	TEST TITOLO II NON COSTITUITA	99DD3959	Titolo II	Presentata	31/08/2016	IC20000001	🔍	
31/08/2016	TEST TITOLO II COSTITUITA	9B1059ED	Titolo II	Presentata	31/08/2016	IC20000002	🔍	

**Figura 292 – Domanda da eliminare**