



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



Ministero per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno



MANUALE UTENTE

Guida all'accreditamento Enti

V.2.0

Sommario

Accesso alla piattaforma.....	3
1. Home page sito Area riservata.....	3
2. Presentazione richiesta accreditamento.....	4
3. Richiesta accreditamento – compilazione anagrafica	6
4. Richiesta accreditamento – invio richiesta	9
5. Richiesta accreditamento – controlli.....	15
6. Richiesta accreditamento – stato della richiesta	16

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 e modificare la password ricevuta via e-mail al momento della registrazione.

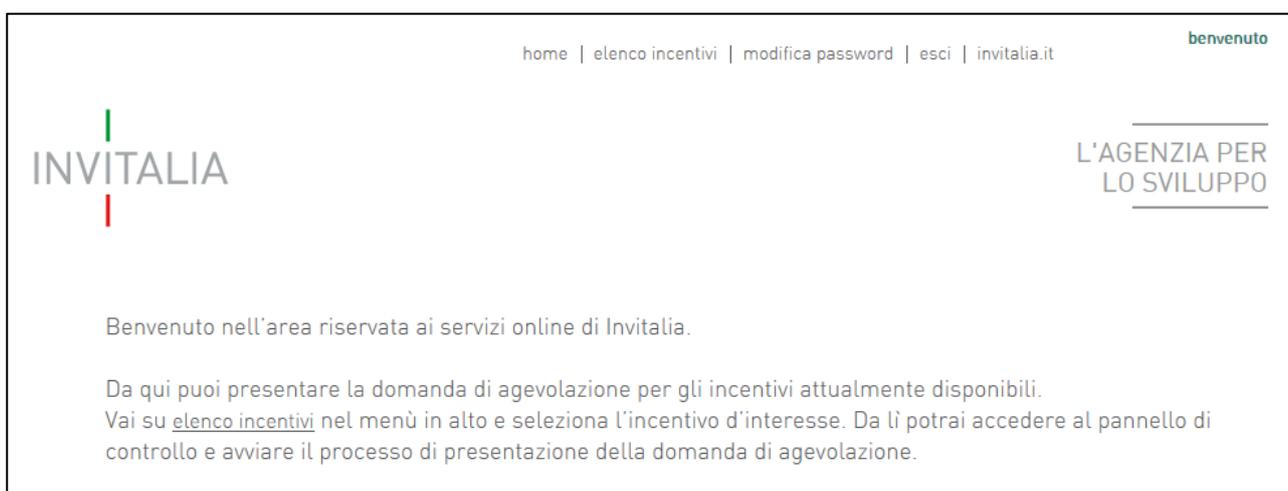


Figura 1 – Home page sito riservato

L'utente, cliccando su **elenco incentivi**, visualizzerà le misure attualmente attive sulla piattaforma e il link per l'accesso all'area per la richiesta di accreditamento per Resto al Sud (Figura 2).



Figura 2 – Link area accreditamento

2. Presentazione richiesta accreditamento

Dopo aver cliccato sull'icona **Resto al Sud**, l'utente visualizzerà la sezione relativa alla presentazione della richiesta di accreditamento (Figura 3).

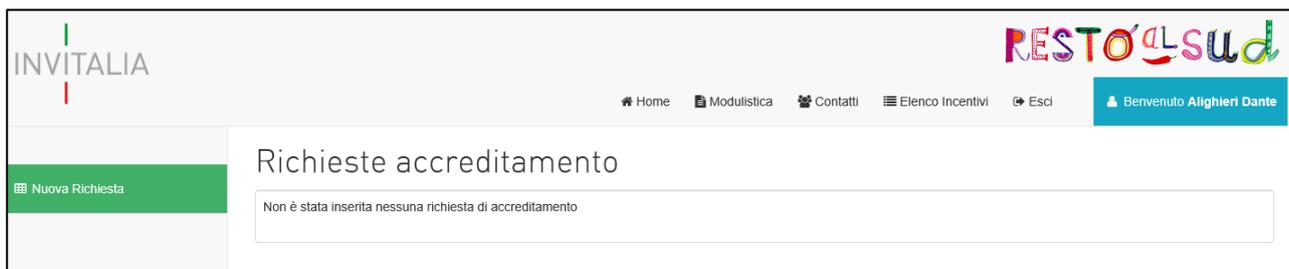


Figura 3 – Accesso sezione richiesta accreditamento

Cliccando su **Home** l'utente tornerà alla pagina dove potrà consultare le richieste di accreditamento in compilazione e inviate (Figura 4).

Richieste accreditamento							
Denominazione Ente	Partita IVA	Data ultimo aggiornamento	Data invio	Data accreditamento	Data revoca	Dettaglio	Allegati
UNIVERSITÀ	06631330963	20/12/2017 16:50:52					
ONLUS	015 619 205	20/12/2017 14:55:20	21/12/2017 12:54:58				
PROVA	03320960374	21/12/2017 11:50:41	21/12/2017 12:54:11				

Figura 4 – Elenco richieste accreditamento

Cliccando su **Modulistica**, l'utente visualizzerà la pagina informativa sul sito di Invitalia (Figura 5).

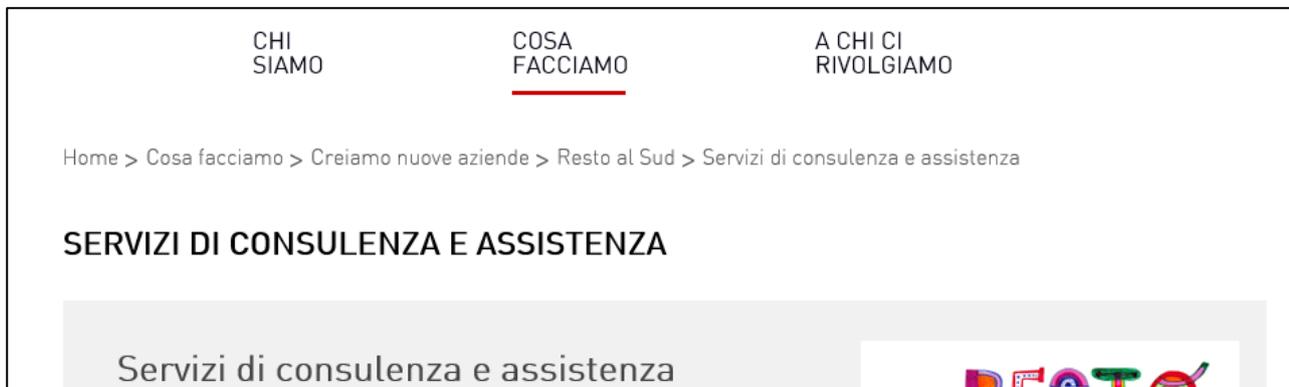


Figura 5 – Pagina informativa

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

Home > Cosa facciamo > Creiamo nuove aziende > Resto al Sud > Contatti

CONTATTI

Resto al Sud

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

presa visione dell'informativa ex art. 13 Dlgs. 196/03 e s. m. e i.

* campi obbligatori

Nome *

Figura 6 – Contact-form

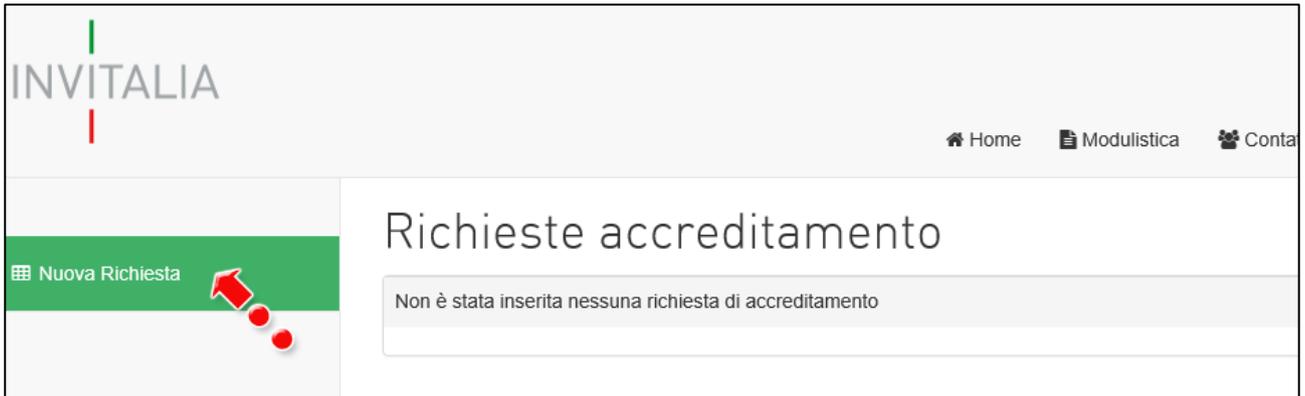
Cliccando su **Elenco incentivi**, invece, l'utente ritorna alla pagina di accesso alla piattaforma (Figura 7).

 CULTURA CREA	Cultura Crea	0	0	0
	Resto al SUD	0	0	0
	Accreditamento Enti Resto al sud	0	0	0

Figura 7 – Pagina accesso alla piattaforma

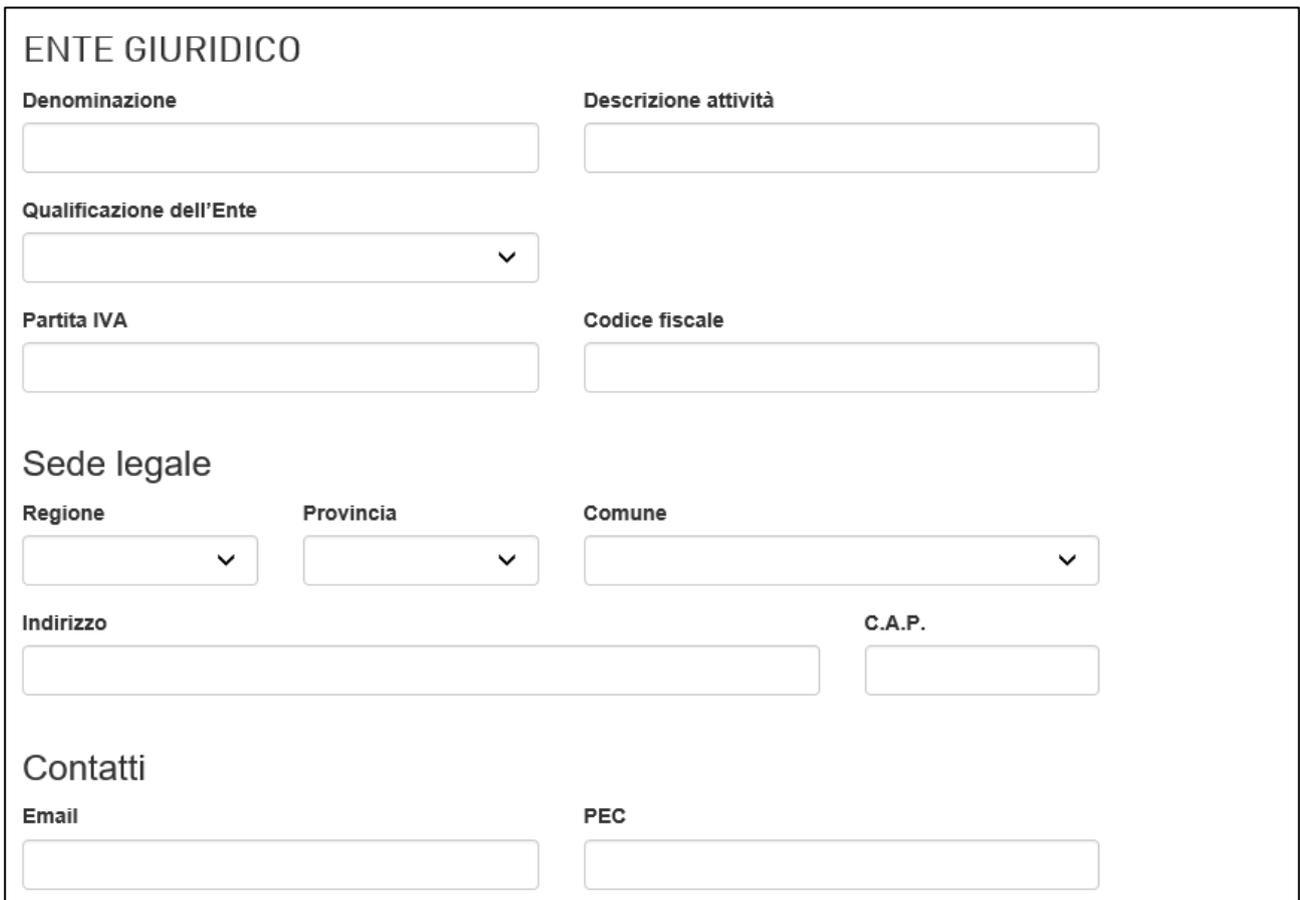
3. Richiesta accreditamento – compilazione anagrafica

Dopo aver cliccato sull'icona **Nuova richiesta** (Figura 8), l'utente visualizza i campi da compilare relativi all'anagrafica dell'Ente che richiede l'accREDITAMENTO (Figura 9).



The screenshot shows the INVITALIA website header with navigation links for Home, Modulistica, and Conta. A green sidebar menu contains a button labeled 'Nuova Richiesta' which is highlighted with a red arrow and a red dot trail. The main content area is titled 'Richieste accreditamento' and displays a message: 'Non è stata inserita nessuna richiesta di accreditamento'.

Figura 8 – Nuova richiesta accreditamento



The form is titled 'ENTE GIURIDICO' and contains the following fields:

- Denominazione**: Text input field.
- Descrizione attività**: Text input field.
- Qualificazione dell'Ente**: Dropdown menu.
- Partita IVA**: Text input field.
- Codice fiscale**: Text input field.
- Sede legale**: Section header.
- Regione**: Dropdown menu.
- Provincia**: Dropdown menu.
- Comune**: Dropdown menu.
- Indirizzo**: Text input field.
- C.A.P.**: Text input field.
- Contatti**: Section header.
- Email**: Text input field.
- PEC**: Text input field.

Figura 9 – Anagrafica Ente richiedente

Di seguito sono richieste le informazioni relative al Rappresentante Legale dell'Ente che richiede l'accreditamento e del Referente dell'accompagnamento ai proponenti (Figura 10).

RAPPRESENTANTE LEGALE

Cognome	Nome
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nato a	Data di nascita
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Sesso	Codice Fiscale
<input style="width: 95%;" type="text" value="▼"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

REFERENTE DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Cognome	Nome
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Email contatto	Recapito del contatto
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Link del portale istituzionale	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	

Figura 10 – Anagrafica Rappresentante Legale e Referente accompagnamento

Dopo aver inserito tutte le informazioni e cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la sezione per la generazione ed il caricamento degli allegati previsti dalla normativa (Figura 11). Sempre dalla stessa pagina, sarà possibile ritornare all'anagrafica precedentemente compilata cliccando sul tasto **Torna all'anagrafica**.

Caricamento Allegati ed Invio Richiesta Accredimento

Hai terminato la compilazione della domanda.

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

1. Caricamento degli allegati previsti nel sistema ([Modulistica](#))
2. Chiusura e invio della domanda

Figura 11 – Sezione invio richiesta accreditamento

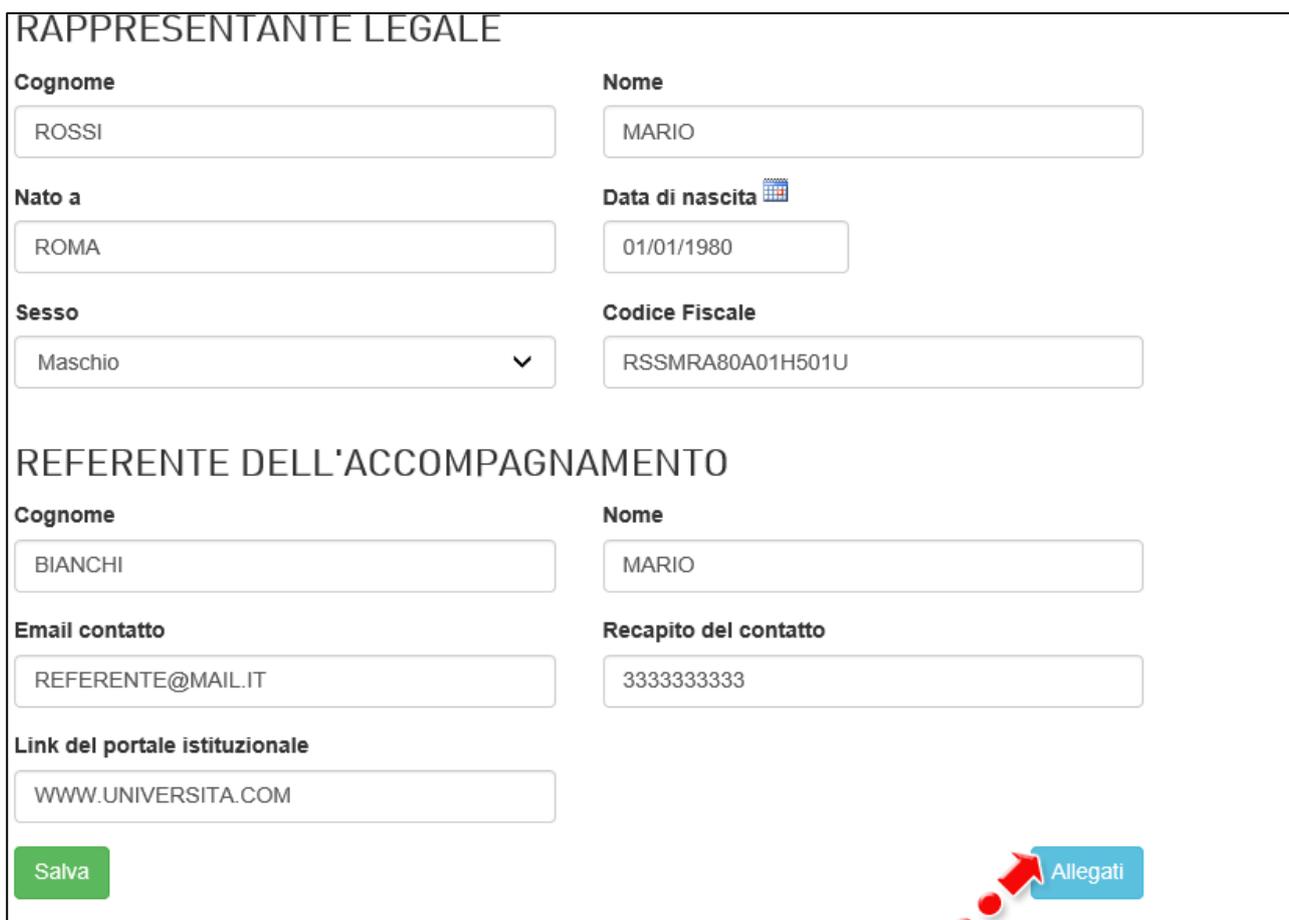
Nel caso l'utente voglia inviare la richiesta in un secondo momento, basterà accedere nuovamente alla piattaforma: la richiesta sarà visibile nella pagina iniziale (Figura 12).



Denominazione Ente	Partita IVA	Data ultimo aggiornamento	Data invio	Data accreditamento	Data revoca	Dettaglio	Allegati
UNIVERSITÀ	06631330963	20/12/2017 12:42:23					

Figura 12 – Elenco richieste

Cliccando su **Dettaglio** l'utente visualizzerà nuovamente la sezione anagrafica precedentemente compilata, dove sarà disponibile anche il tasto **Allegati** (Figura 13), cliccando sul quale l'utente visualizzerà la sezione per l'invio della richiesta di accreditamento (Figura 11).



RAPPRESENTANTE LEGALE

Cognome **Nome**

Nato a **Data di nascita**

Sesso **Codice Fiscale**

REFERENTE DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Cognome **Nome**

Email contatto **Recapito del contatto**

Link del portale istituzionale

Figura 13 – Tasto Allegati

Analogamente, cliccando sul tasto **Allegati** visibile per la domanda in compilazione (Figura 12), l'utente visualizzerà la sezione per l'invio della richiesta di accreditamento (Figura 11).

4. Richiesta accreditamento – invio richiesta

Dopo aver compilato tutti i campi dell'anagrafica Ente, l'utente dovrà generare la richiesta di accreditamento cliccando su **Genera disciplinare** (Figura 14).

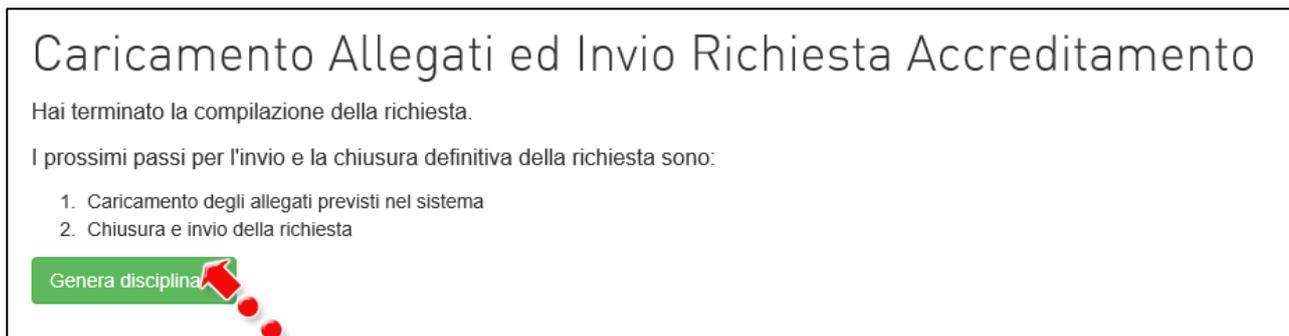


Figura 14 – Genera disciplinare

Dopo che l'utente ha cliccato sul tasto **Genera disciplinare**, il sistema genera un file .pdf che dovrà essere scaricato sul pc e poi firmato digitalmente. Inoltre, l'utente potrà già visualizzare l'elenco degli allegati obbligatori da caricare (Figura 15).

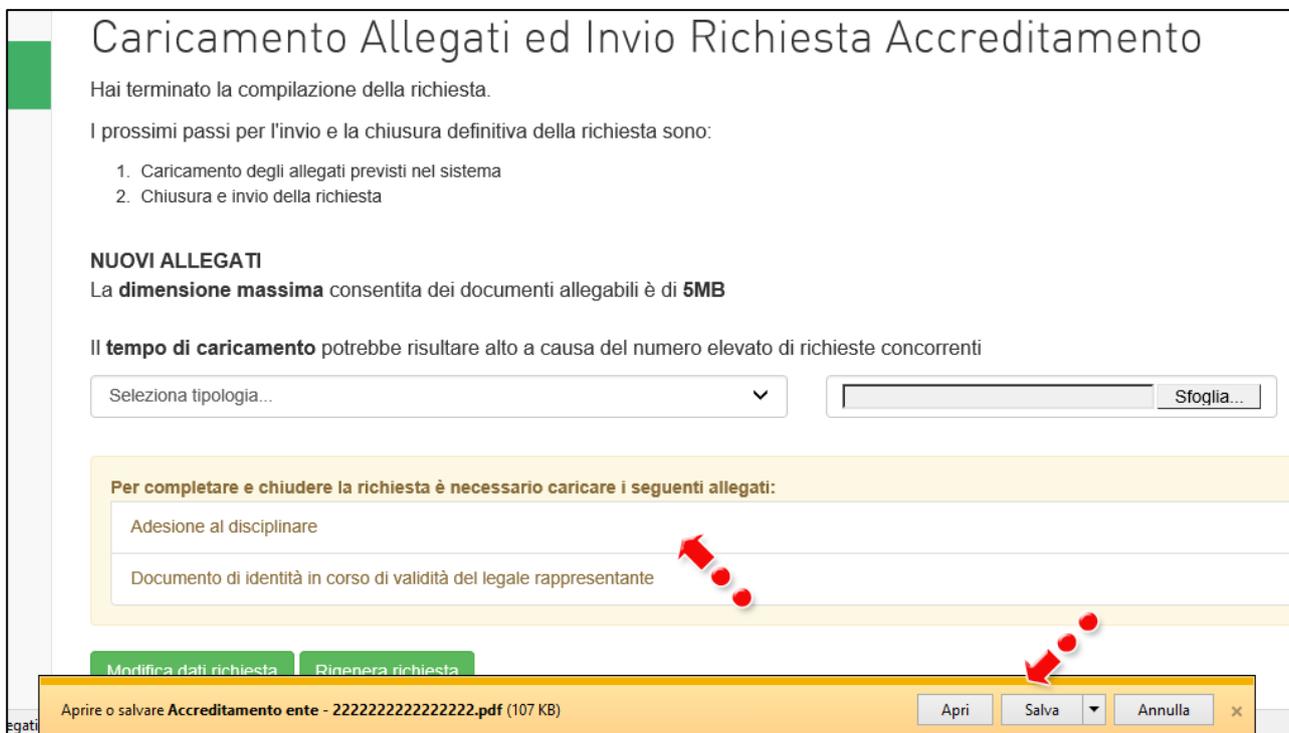


Figura 15 – Disciplinare generato ed elenco degli Allegati

N.B.: per consentire alla piattaforma di generare il disciplinare controllare che non sia attivo il blocco dei popup (Figure 15a, 15b, 15 c).

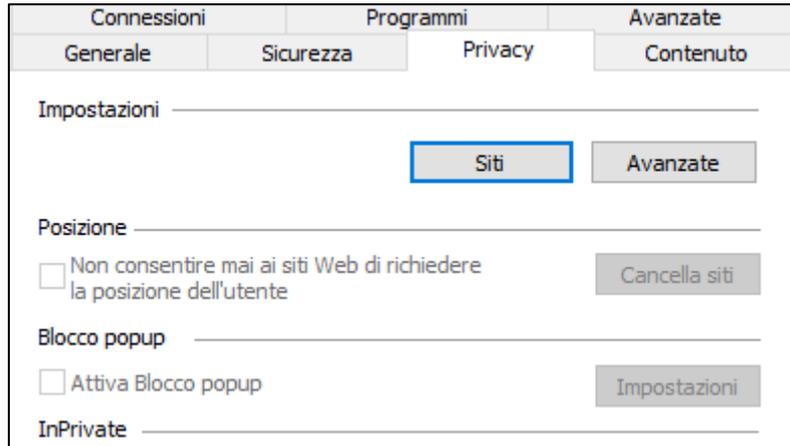


Figura 15a – Impostazioni popup Explorer

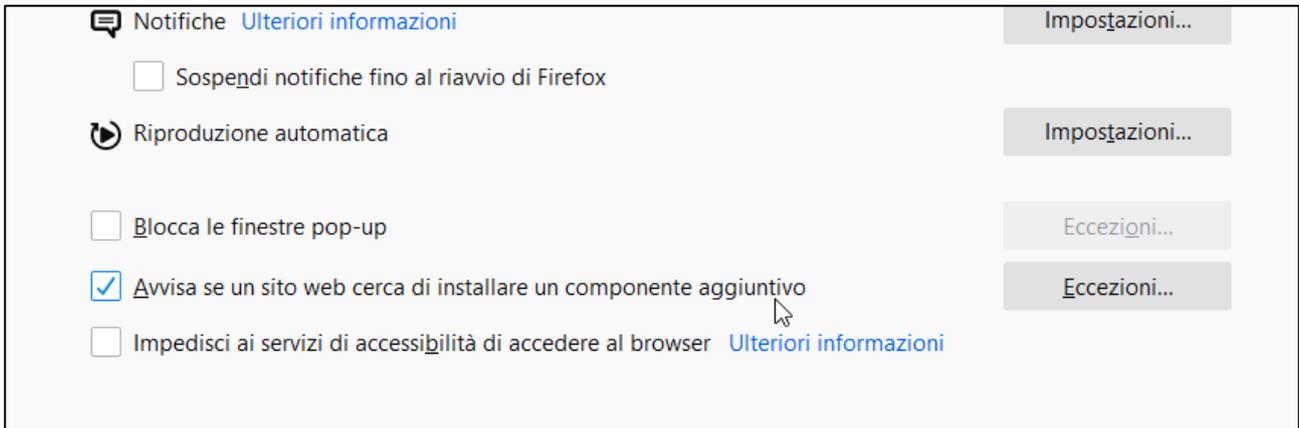


Figura 15b – Impostazioni popup Mozilla

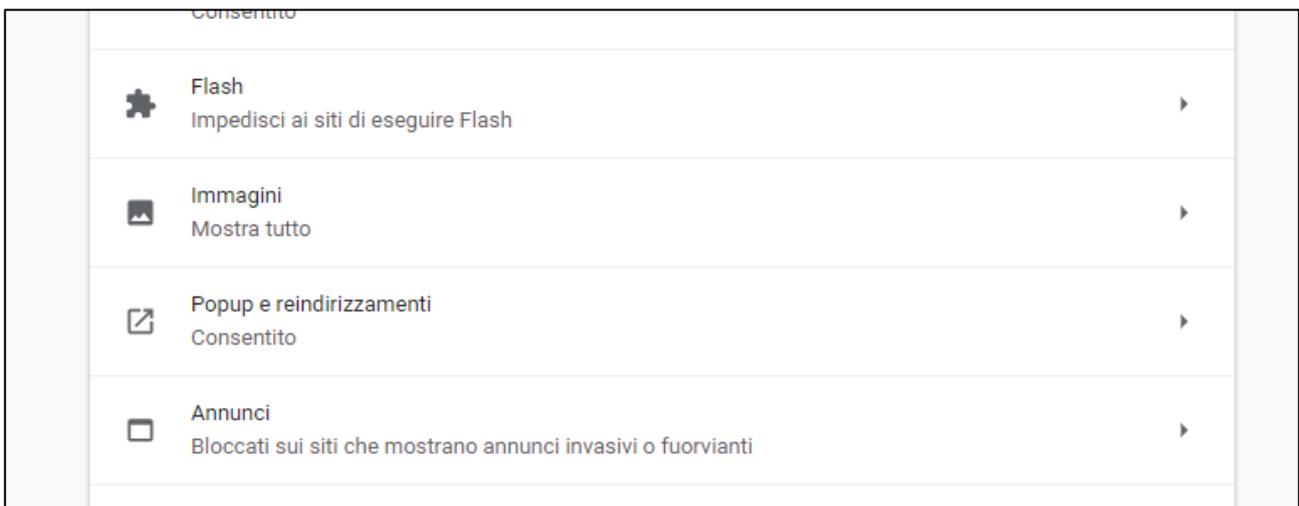


Figura 15c – Impostazioni popup Chrome

Dopo la generazione del documento, tutti i campi dell’anagrafica compilati in precedenza saranno in sola lettura e non più modificabili (Figura 16).

ENTE GIURIDICO

Denominazione	Descrizione attività	
<input type="text" value="CAMERA COMMERCIO MILANO"/>	<input type="text"/>	
Partita IVA	Codice fiscale	
<input type="text" value="222222222222"/>	<input type="text" value="2222222222222222"/>	
Qualificazione dell'Ente		
<input type="text" value="Pubblica amministrazione"/>		
Dettaglio		
<input type="text" value="Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni"/>		
Sede legale		
Regione	Provincia	Comune
<input type="text" value="Lombardia"/>	<input type="text" value="MILANO"/>	<input type="text" value="MILANO"/>

Figura 16 – Campi in sola lettura dopo generazione documento

Nella sezione, inoltre, saranno visibili due nuovi pulsanti: **Modifica dati richiesta** e **Rigenera richiesta** (Figura 17).

Per completare e chiudere la richiesta è necessario caricare i seguenti allegati:

Adesione al disciplinare

Documento di identità in corso di validità del legale rappresentante

Modifica dati richiesta

Rigenera richiesta

Torna all'anagrafica

Figura 17 – Nuovi pulsanti dopo generazione richiesta

Cliccando su **Rigenera richiesta**, sarà possibile generare nuovamente il file .pdf da firmare digitalmente.

Cliccando su **Modifica dati richiesta**, invece, sarà possibile sbloccare i campi dell'anagrafica – al momento in sola lettura – per poter effettuare eventuali modifiche. Il sistema avviserà l'utente che saranno rimossi tutti gli allegati eventualmente caricati e che sarà necessario rigenerare la richiesta (Figura 18).

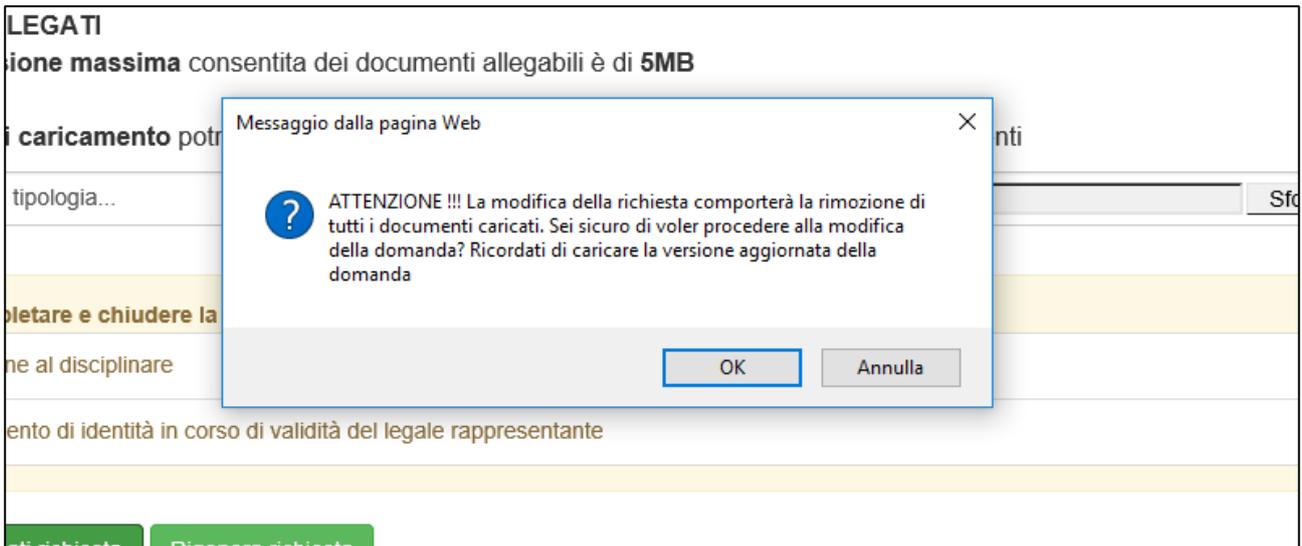


Figura 18 – Avviso

Cliccando su **OK**, l'utente sarà riportato automaticamente all'anagrafica dell'Ente dove i campi saranno nuovamente modificabili (Figura 19).



Figura 19 – Campi anagrafica sbloccati

Dopo aver effettuato le eventuali modifiche e cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà nuovamente la sezione per la generazione della richiesta ed il caricamento degli allegati (Figura 20).

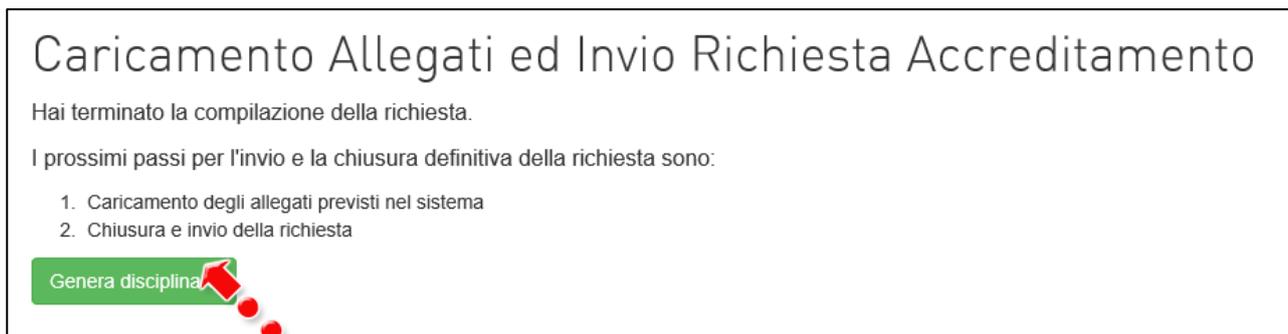


Figura 20 – Sezione caricamento allegati

Dopo aver generato nuovamente la richiesta e caricato gli allegati obbligatori (Figura 21), l'utente visualizzerà gli allegati caricati in un elenco, dove potrà eliminarli cliccando sull'icona del cestino, o scaricarli cliccando sull'icona del download. Sarà visibile anche il tasto **Invia richiesta** (Figura 22).

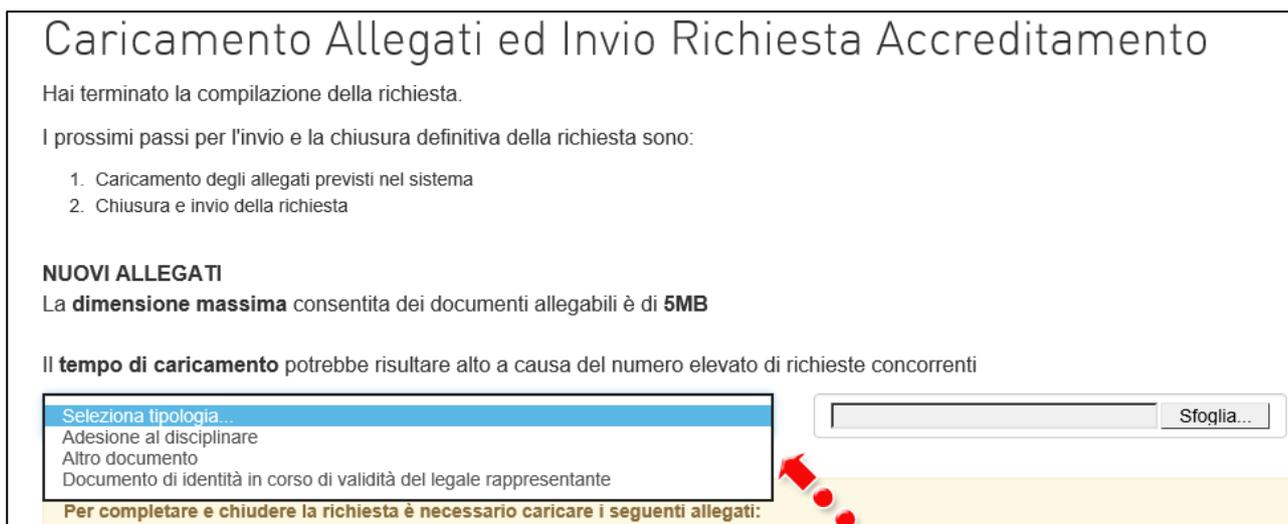


Figura 21 – Elenco allegati



Figura 23 – Elenco allegati e tasto Invia richiesta

Il sistema, al momento del caricamento degli allegati, verificherà la correttezza del formato (Figura 24).

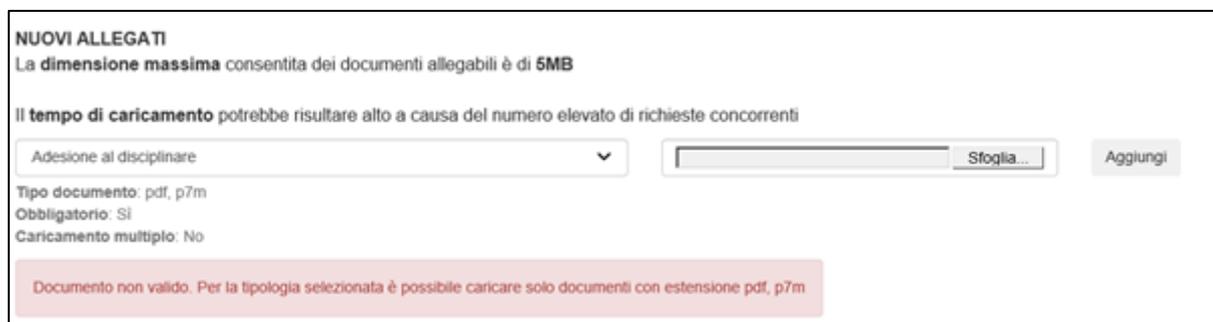


Figura 24 – Verifica formato allegato

Cliccando su **Invia richiesta** l'utente visualizzerà un messaggio del sistema che avvisa che con l'invio non sarà possibile apportare modifiche (Figura 25).

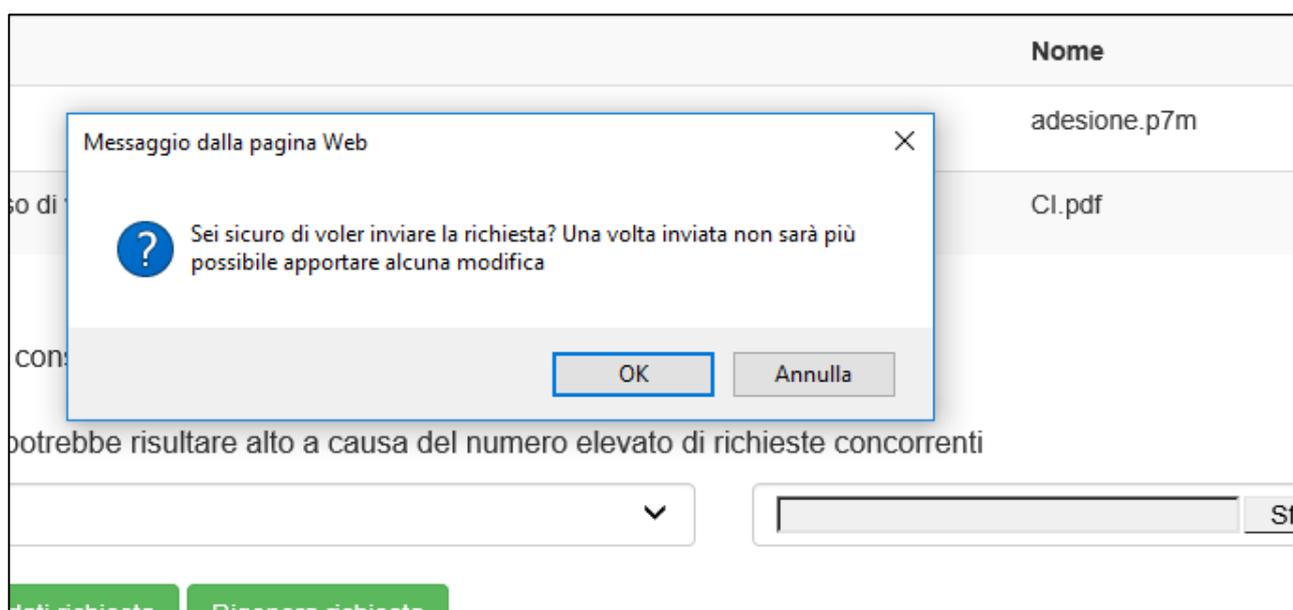


Figura 25 – Avviso prima dell'invio

Cliccando su **OK**, l'utente visualizzerà un messaggio con la data e l'ora dell'invio della richiesta di accreditamento, e nell'elenco degli Allegati sarà possibile solo scaricare quelli inviati (Figura 26). Sarà possibile – cliccando su **Torna all'anagrafica** – visualizzare la sezione, i cui campi saranno in sola lettura (Figura 16).

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Scarica
Adesione al disciplinare	adesione.p7m	
Documento di identità in corso di validità del legale rappresentante	CI.pdf	

La richiesta di accreditamento è stata inoltrata in data 22/12/2017 alle 10:57

[Torna all'anagrafica](#)

Figura 26 – Messaggio avvenuto invio richiesta

5. Richiesta accreditamento – controlli

Il compilatore potrà presentare più richieste di accreditamento, ma al momento del salvataggio dei dati dell'anagrafica Ente, il sistema verificherà che non sia stata già presentata una richiesta per il medesimo soggetto, sia dallo stesso compilatore che da altri compilatori (Figura 27).

Richieste accreditamento

E' già presente a sistema una richiesta con la stessa denominazione dell'ente giuridico!

ENTE GIURIDICO

Figura 27 – Doppia richiesta per lo stesso Ente

Il sistema effettuerà gli stessi controlli sia per la Partita IVA (Figura 28) che per il Codice Fiscale dell'Ente (Figura 29).

Richieste accreditamento

E' già presente a sistema una richiesta con la stessa partita iva dell'ente giuridico!

Figura 28 – Doppia richiesta per la stessa P.IVA

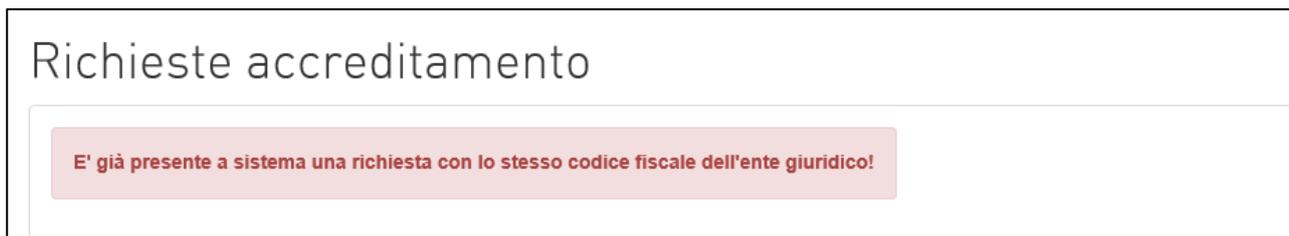


Figura 29 – Doppia richiesta per lo stesso CF

6. Richiesta accreditamento – stato della richiesta

Dopo l'invio, l'utente potrà verificare lo stato della propria richiesta nell'home page del sito, dove sarà visibile – accanto ad ogni richiesta inviata – la data di invio (Figura 30) e la data di accreditamento (figura 31).

Denominazione Ente	Partita IVA	Data ultimo aggiornamento	Data invio	Data accreditamento	Data revoca	Dettaglio	Allegati
UNIVERSITÀ	06631330963	20/12/2017 16:50:52					
ONLUS	015 619 205	20/12/2017 14:55:20					
PROVA	03320960374	21/12/2017 11:50:41					
INVITALIA	11111111111	21/12/2017 09:19:05	21/12/2017 12:52:42				
RESTO AL SUD	33333333333	21/12/2017 12:01:47	21/12/2017 12:52:30				
CAMERA COMMERCIO MILANO	22222222222	21/12/2017 12:37:31	21/12/2017 12:50:44				

Figura 30 – Data invio

Denominazione Ente	Partita IVA	Data ultimo aggiornamento	Data invio	Data accreditamento	Data revoca	Dettaglio	Allegati
UNIVERSITÀ	06631330963	20/12/2017 16:50:52					
ONLUS	015 619 205	20/12/2017 14:55:20	21/12/2017 12:54:58				
PROVA	03320960374	21/12/2017 11:50:41	21/12/2017 12:54:11				
INVITALIA	11111111111	21/12/2017 09:19:05	21/12/2017 12:52:42				
RESTO AL SUD	33333333333	21/12/2017 12:01:47	21/12/2017 12:52:30				
CAMERA COMMERCIO MILANO	22222222222	21/12/2017 12:37:31	21/12/2017 12:50:44	21/12/2017 23:00:00			

Figura 31 – Data accreditamento

Inoltre, in caso di revoca dell'accREDITAMENTO, sarà visibile la relativa data (Figura 32).

Richieste accreditamento

Denominazione Ente	Partita IVA	Data ultimo aggiornamento	Data invio	Data accreditamento	Data revoca	Dettaglio	Allegati
UNIVERSITÀ	06631330963	20/12/2017 16:50:52					
ONLUS	015 619 205	20/12/2017 14:55:20	21/12/2017 12:54:58				
PROVA	03320960374	21/12/2017 11:50:41	21/12/2017 12:54:11				
INVITALIA	11111111111	21/12/2017 09:19:05	21/12/2017 12:52:42				
RESTO AL SUD	33333333333	21/12/2017 12:01:47	21/12/2017 12:52:30				
CAMERA COMMERCIO MILANO	22222222222	21/12/2017 12:37:31	21/12/2017 12:50:44		21/12/2017 23:00:00		

Figura 31 – Data revoca