



DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI REGIONALI E LE AUTONOMIE

MANUALE UTENTE IRS – ENERGIA IN VETTA

Guida alla presentazione della domanda

Tutte le *informazioni* dell'Avviso sono disponibili sul sito di Invitalia | IRS



Sommario

| | |
|---|----|
| 1 Accesso alla piattaforma | 3 |
| 2 Home page sito | 4 |
| 3 Creazione domanda | 6 |
| 4 Compilazione domanda | 8 |
| 4.1 Soggetto Proponente | 8 |
| 4.2 Rappresentante legale | 11 |
| 4.3 Referente da contattare | 13 |
| 4.4 Delegato | 14 |
| 4.5 Titolari effettivi | 14 |
| 4.6 Spese sostenute | 16 |
| 4.7 Riepilogo costi per annualità | 18 |
| 4.8 Dati bancari | 19 |
| 4.9 Dichiarazioni..... | 19 |
| 4.9 Allegati | 20 |
| 5 Invio domanda | 21 |

1 Accesso alla piattaforma

L'utente accede all'area riservata relativa al contributo in favore degli impianti di risalita e delle piste da sci tramite l'elenco incentivi raggiungibile dalla propria Area riservata disponibile sul sito www.invitalia.it oppure tramite il sito <https://appirs.invitalia.it> (**Figura 1**).

L'utente potrà effettuare l'accesso utilizzando l'autenticazione tramite SPID¹, CIE o CNS.

Qualora l'utente non disponga di un'identità digitale SPID, di una CIE o di una smart card CNS, dovrà necessariamente farne richiesta ad uno dei gestori o enti incaricati (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/spid/identity-provider-accreditati>).

Nel caso in cui il sistema dia problemi per l'identificazione, si consiglia di (I) cambiare browser di navigazione e/o (II) svuotare i dati di navigazione.

Nota bene: il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore; pertanto, l'Agenzia non è responsabile per eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle proprie piattaforme e dell'accesso ai propri servizi.

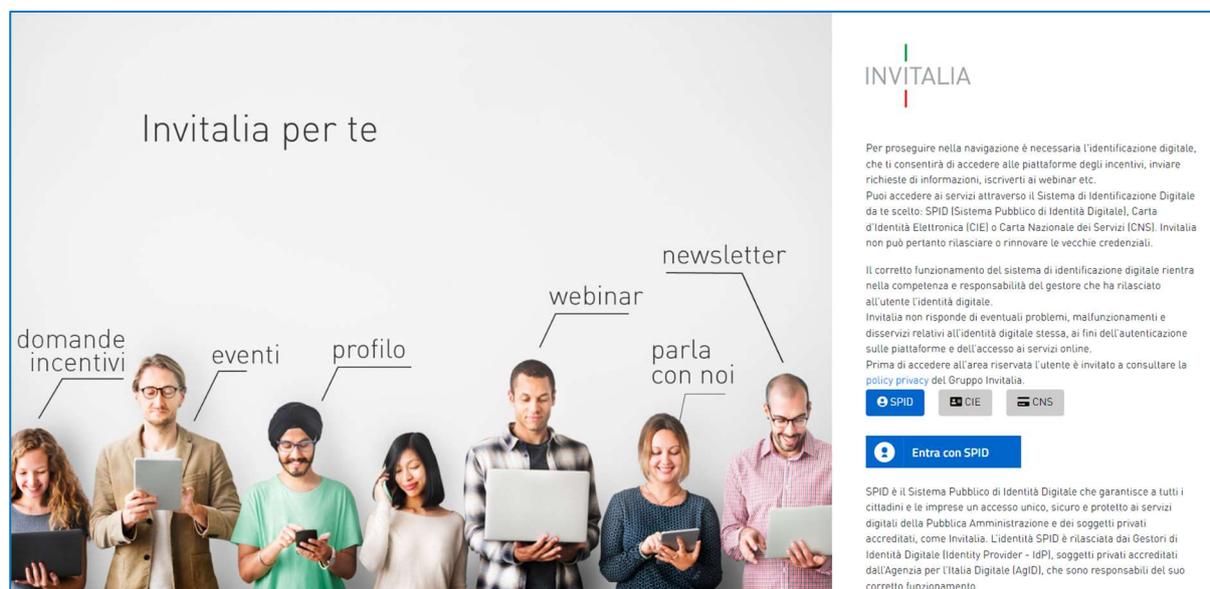


Figura 1 - Schermata di Log-In

¹ È prevista l'autenticazione tramite SPID di secondo livello.

2 Home page sito

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità selezionata in precedenza (SPID, CNS o CIE), l'utente visualizzerà la pagina di atterraggio della piattaforma informatica dedicata alla misura.

Dal menù in alto l'utente può navigare le altre sezioni del sito. Nel dettaglio, cliccando su:

- **Home:** l'utente torna, in qualsiasi momento, alla home page dello sportello di presentazione delle domande, dove può visualizzare la domanda in corso di compilazione e quelle eventualmente annullate;
- **Elenco incentivi:** l'utente viene indirizzato alla pagina dedicata all'Elenco Incentivi Invitalia;
- **Modulistica:** l'utente viene indirizzato alla pagina dedicata alla presentazione della domanda dove può scaricare la modulistica;
- **Contatti:** l'utente visualizza i riferimenti da contattare per gli opportuni chiarimenti in caso di problemi tecnico-informatici durante la compilazione della domanda;
- **Account:** è possibile modificare l'account di accesso o disconnettersi dal sito.

Inoltre, sono presenti i *widget* che riportano sinteticamente le informazioni principali dell'Avviso.

- “Di cosa si tratta”
- “A chi si rivolge”
- “Requisiti”: (Figura 2)



The screenshot shows the home page of the INVITALIA portal. At the top, there is a blue header with the INVITALIA logo on the left and the text 'Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie' and 'Presidenza del Consiglio dei Ministri' on the right. Below the header is a navigation menu with links for 'Home', 'Elenco incentivi', 'Modulistica', and 'Contatti'. The main content area is divided into three columns, each with an information icon (i) and a title:

- DI COSA SI TRATTA:** Describes the 'Energia in vetta' measure, which aims to support the operation of sports infrastructure (ski lifts, etc.) in mountain areas. It mentions that the measure is promoted by the Department for Regional Affairs and Autonomies (DARA) and has a total budget of 10.8 million euros.
- A CHI SI RIVOLGE:** Lists the eligible subjects: public subjects, private subjects (including companies of any size, amateur sports associations, and non-profit sports societies).
- REQUISITI:** Lists the main requirements for applicants, such as exercising the activity (even non-prevalent), having an active operating seat at the time of application, and being located in the national territory (with exceptions for Trentino and Bolzano). It also states that each applicant can only submit one request.

At the bottom of the page, there is a small text line: 'LE DICHIARAZIONI COMUNICATE TRAMITE QUESTO PORTALE SI INTENDONO RESE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA N. 445 DEL 28 DICEMBRE 2000.'

Figura 2 – Home page

È sempre visibile la tabella riassuntiva delle domande in compilazione, presentate o annullate. Inizialmente la tabella è vuota, non essendo presente nessuna domanda. Successivamente si valorizzerà riportando le seguenti informazioni:

- **Codice domanda:** è il codice utile in caso di necessità di assistenza, da comunicare al contact center;
- **Denominazione:** consistente nella Denominazione del richiedente che sta presentando la domanda;
- **Data creazione:** è la data di inizio della creazione della domanda;
- **Stato:** è lo stato della domanda (“In compilazione”, “Presentata”, “Annullata da front end”);
- **Data Invio:** è la data di conclusione e della compilazione e presentazione della domanda;
- **Protocollo:** è il codice informatico attribuito dalla piattaforma alla domanda presentata;
- **Dettaglio:** tramite questa funzione è possibile entrare nella domanda e:
 - se la domanda è in compilazione l'utente può aggiornare i dati inseriti e/o continuare a compilare la domanda fino alla sua presentazione;
 - se la domanda è in compilazione l'utente può procedere all'annullamento della stessa cliccando il pulsante “Annulla domanda”. Lo stato si modificherà in “Annullata da front end” e, in questo stato, l'utente può visualizzare i dati inseriti (ma non modificarli);
 - se la domanda è stata presentata l'utente può visualizzare i dati inseriti (ma non modificarli), scaricare in locale gli allegati caricati, il format di domanda e la ricevuta di invio della domanda.
- **Elimina:** tramite questa funzione è possibile annullare la domanda.

3 Creazione domanda

Al primo accesso alla piattaforma, cliccando sul pulsante “**Crea nuova domanda**” (Figura 3), l’utente visualizza l’informativa sul trattamento dei dati personali.

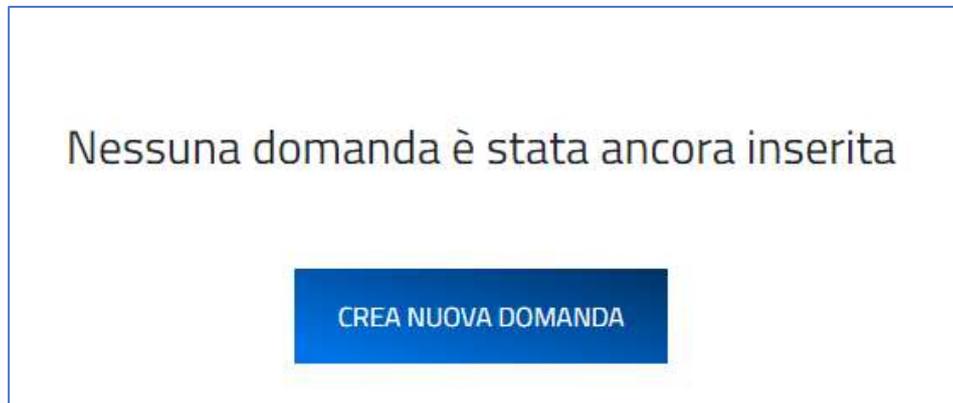


Figura 3 - Inserisci nuova domanda

Per poter procedere alla creazione di una nuova domanda, l’utente deve selezionare il check box di **presa visione dell’informativa privacy** (Figura 4).

Valorizzando il check, l’utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell’informativa sopradetta.

Figura 4 - Check box di presa visione

A seguito dell'accettazione dell'informativa privacy, l’utente compilatore della domanda dovrà dichiarare se è:

- Il rappresentante legale dell’impresa;
- Un delegato del rappresentante di impresa.

e se sta presentando domanda per un:

- Soggetto di natura pubblica;
- Soggetto di natura privata.

In caso di selezione dell’opzione “Soggetto di natura privata” verrà richiesta la tipologia del soggetto per il quale si sta presentando domanda:

- Impresa
- Associazione sportiva dilettantistica
- Società sportiva dilettantistica senza scopo di lucro
- Altro

Selezionata l'opzione corrispondente, si abilita il tasto "Crea domanda" e sarà quindi possibile proseguire con la compilazione della domanda.

È possibile navigare tra una *form* e l'altra utilizzando il menu nella parte sinistra dello schermo.

Se il compilatore è un delegato, sarà presente anche la sezione "dati del delegato": (**Figura 5**).

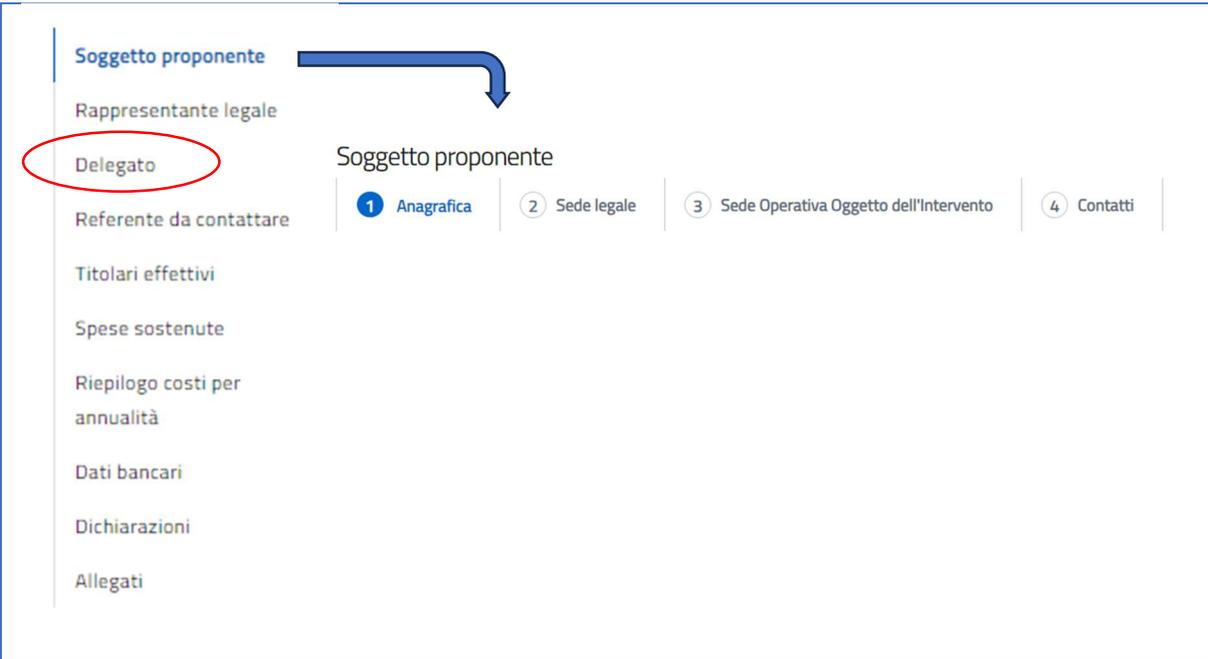


Figura 5 - Sezioni di domanda

Durante la compilazione della domanda è possibile navigare tra le sezioni e modificare i dati delle sezioni già salvate. In caso di mancata compilazione di campi obbligatori o di errori di compilazione formale, il sistema non salva la sezione e restituisce i relativi messaggi di errore su specifici campi

Accanto ad alcuni campi da valorizzare sono presenti delle note *informative* utili alla corretta comprensione dell'*informazione* richiesta. Cliccando sulla "i" compare il messaggio informativo (**Figura 7**)



Figura 7 – Testo informativo

4 Compilazione domanda

4.1 Soggetto Proponente

La sezione “Soggetto proponente” si compone di 4 sottosezioni:

1. **Anagrafica:** inserire i dati anagrafici relativi a colui che richiede l’accesso al contributo;
2. **Sede Legale:** inserire i dati della sede legale del richiedente;
3. **Sede Operativa Oggetto dell’Intervento:** inserire i dati della sede operativa del richiedente;
4. **Contatti:** inserire i dati di contatto del richiedente.

Impresa proponente – Anagrafica

La form “Soggetto proponente - Anagrafica” si compone dei seguenti campi: **(Figura 8)**.



Soggetto proponente

1 Anagrafica | 2 Sede legale | 3 Sede Operativa Oggetto dell'Intervento | 4 Contatti

DENOMINAZIONE*

CODICE FISCALE* | PARTITA IVA*

REGISTRO DI APPARTENENZA* | NUMERO DI ISCRIZIONE*

Indietro Avanti Salva

Figura 8 – Impresa Proponente – Anagrafica

Soggetto proponente – Sede legale

La form “Soggetto proponente – Sede legale” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: (Figura 9).



The screenshot shows a web form titled "Soggetto proponente" with four steps: 1. Anagrafica, 2. Sede legale (current step), 3. Sede Operativa Oggetto dell'Intervento, and 4. Contatti. The form fields are:

- NAZIONE *: Italia
- REGIONE *: [dropdown]
- PROVINCIA *: [dropdown]
- COMUNE *: [dropdown]
- INDIRIZZO *: [text input]
- CAP *: [text input]
- CIVICO *: [text input]

At the bottom, there are buttons for "Indietro", "Avanti", and "Salva". A "0 / 5" indicator is visible between the CAP and CIVICO fields.

Figura 9 – Impresa Proponente – Sede legale

Soggetto proponente – Sede operativa Oggetto dell'Intervento

La form “Soggetto proponente – Sede operativa” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: (Figura 10).



The screenshot shows a web form titled "Soggetto proponente" with four tabs: "Anagrafica", "Sede legale", "Sede Operativa Oggetto dell'Intervento" (which is the active step, indicated by a blue circle with the number 3), and "Contatti". The form contains several dropdown menus and text input fields: "NAZIONE" (set to "Italia"), "REGIONE *", "PROVINCIA *", "COMUNE *", "INDIRIZZO *", "CAP *", and "CIVICO *". A progress indicator "0 / 5" is visible. At the bottom, there are "Indietro" and "Avanti" buttons, and a blue "Salva" button.

Figura 10 – Impresa Proponente – Sede Operativa Oggetto dell'Intervento

Impresa proponente – Contatti

La form "Impresa proponente – Contatti" si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: (Figura 11).



The screenshot shows the same "Soggetto proponente" form, but now the "Contatti" tab is active, indicated by a blue circle with the number 4. The form contains three input fields: "EMAIL *", "PEC *", and "RECAPITO TELEFONICO *". At the bottom, there are "Indietro" and "Avanti" buttons, and a blue "Salva" button.

Figura 11 – Impresa Proponente – Contatti

Qualora siano presenti errori o campi obbligatori non compilati, il sistema genera messaggi di *alert* sotto i campi interessati e l'operazione di salvataggio risulta disabilitata (Figura 12).



Soggetto proponente

1 Anagrafica | 2 Sede legale | 3 Sede Operativa Oggetto dell'Intervento | 4 Contatti

DENOMINAZIONE*
Il campo è obbligatorio

CODICE FISCALE*
Il campo è obbligatorio

PARTITA IVA*
Il campo è obbligatorio

REGISTRO DI APPARTENENZA*
Il campo è obbligatorio

NUMERO DI ISCRIZIONE*
Il campo è obbligatorio

Indietro Avanti Salva

Figura 12 - Messaggio di alert

Una volta completata la compilazione, è possibile cliccare sul tasto “Salva” e passare alla sezione successiva.

Si ricorda che è necessario effettuare l’operazione di salvataggio prima di procedere alla compilazione della sezione successiva, al fine di non perdere i dati inseriti.

4.2 Rappresentante legale

La sezione “Rappresentante legale” si compone di tre sottosezioni:

1. **Anagrafica:** inserire i dati anagrafici relativi al rappresentante legale;
2. **Residenza:** inserire i dati della residenza del rappresentante legale;
3. **Contatti:** inserire i dati di contatto del rappresentante legale.

Rappresentante legale – Anagrafica rappresentante legale

La form “Rappresentante legale - Anagrafica” si compone dei seguenti campi: **(Figura 13)**.

Rappresentante legale

1 Anagrafica | 2 Residenza | 3 Contatti

NAZIONE DI CITTADINANZA*
Italia

NOME* COGNOME*

SESSO* LUOGO DI NASCITA*

DATA DI NASCITA* CODICE FISCALE*

Indietro Avanti Salva

Figura 13 – Rappresentante legale - Anagrafica

Rappresentante legale – Residenza

La form “Rappresentante legale– Residenza” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: (Figura 14).

Rappresentante legale

✓ Anagrafica | 2 Residenza | 3 Contatti

NAZIONE *
Italia

REGIONE * PROVINCIA *

COMUNE * INDIRIZZO *

CAP * CIVICO *

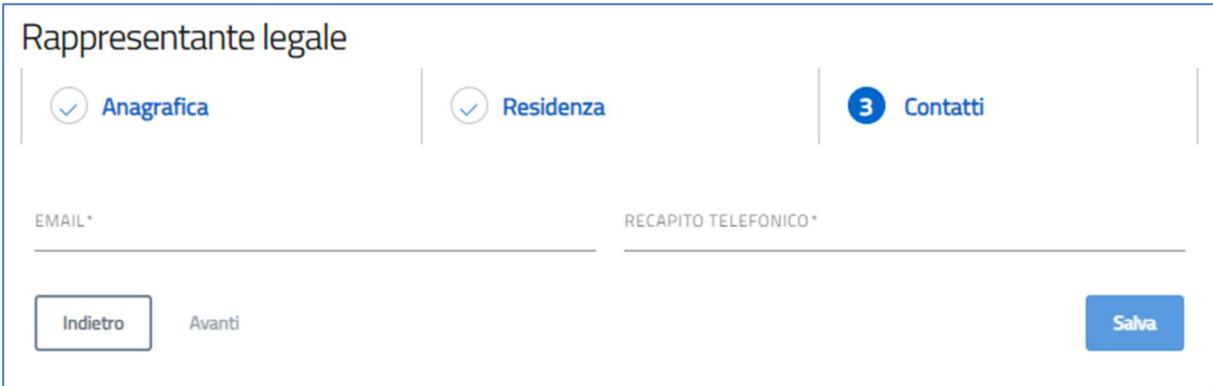
0 / 5

Indietro Avanti Salva

Figura 14 – Rappresentante legale - Residenza

Rappresentante legale – Contatti

La form “Rappresentante legale – Contatti” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: (Figura 15).



Rappresentante legale

Anagrafica | Residenza | **3** Contatti

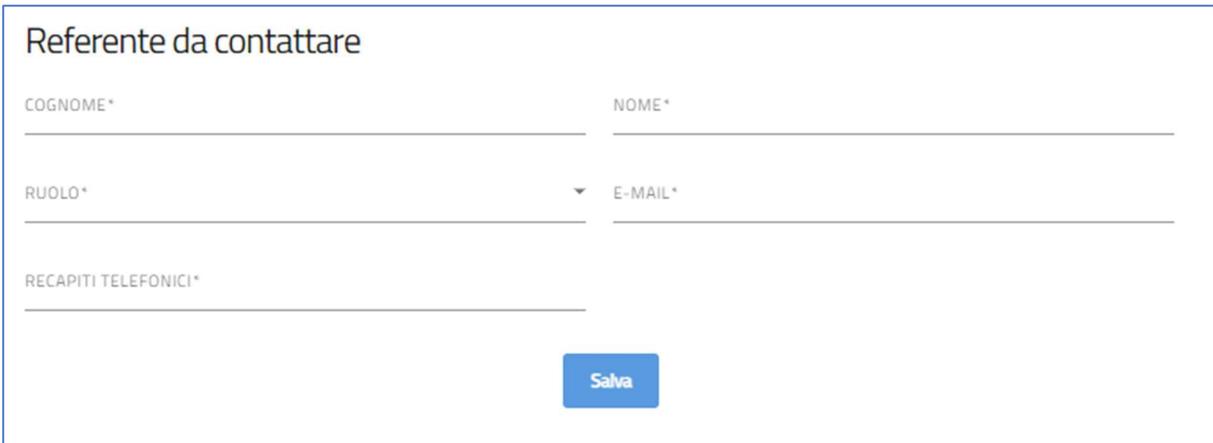
EMAIL* | RECAPITO TELEFONICO*

Indietro | Avanti | Salva

Figura 15 – Rappresentante legale - Contatti

4.3 Referente da contattare

La form “Referente da contattare” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: (Figura 16).



Referente da contattare

COGNOME* | NOME*

RUOLO* | E-MAIL*

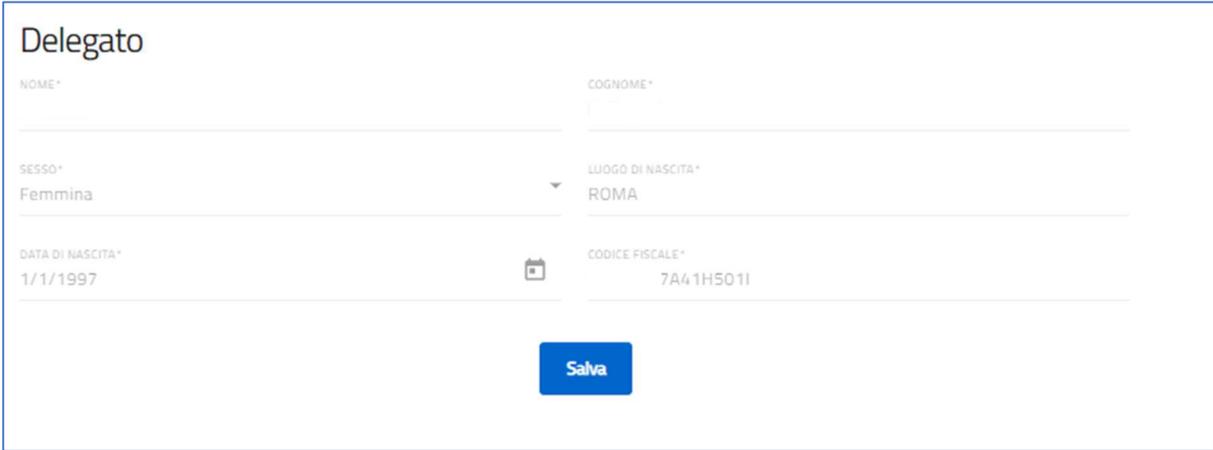
RECAPITI TELEFONICI*

Salva

Figura 16 – Referente da contattare

4.4 Delegato

La form “Delegato” si compone dei seguenti campi: **(Figura 17)**.



The screenshot shows a form titled "Delegato" with the following fields and values:

| | |
|------------------|-------------------|
| NOME* | COGNOME* |
| SESSO* | LUOGO DI NASCITA* |
| Femmina | ROMA |
| DATA DI NASCITA* | CODICE FISCALE* |
| 1/1/1997 | 7A41H5011 |

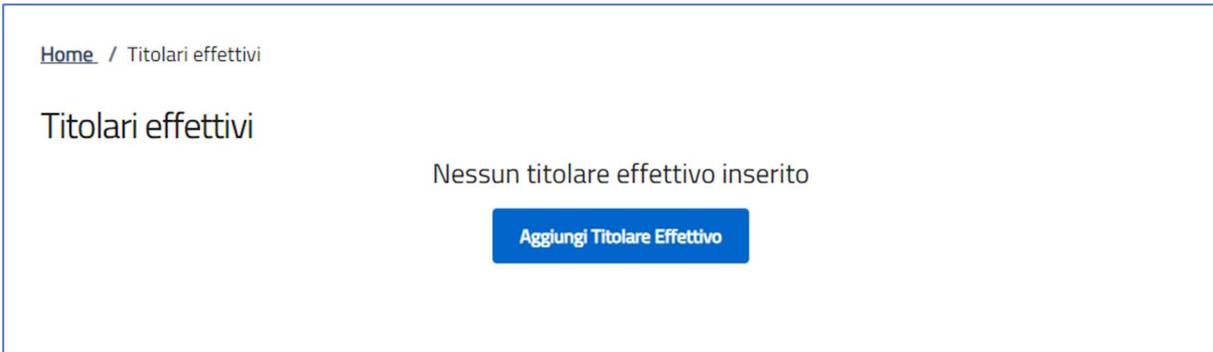
A blue "Salva" button is located at the bottom center of the form.

Figura 17 – Delegato - Anagrafica

N.B.: La form “Delegato” si compone di campi (in sola lettura) con i dati estratti dal sistema di autenticazione. I campi sono tutti obbligatori.

4.5 Titolari effettivi

La *sezione* “Titolari effettivi” all’inserimento del primo titolare effettivo non presenta ancora dati e mostra il messaggio “Nessun titolare effettivo inserito”. **(Figura 18)**



The screenshot shows the "Titolari effettivi" page with the following content:

Home / Titolari effettivi

Titolari effettivi

Nessun titolare effettivo inserito

[Aggiungi Titolare Effettivo](#)

Figura 18 – Titolari effettivi

Selezionando il pulsante “Aggiungi Titolare Effettivo” la pagina presenta le sezioni obbligatorie da compilare:

1. **Anagrafica titolare effettivo:** inserire i dati anagrafici relativi al titolare effettivo;
2. **Residenza:** inserire i dati della residenza del titolare effettivo;
3. **Riconoscimento:** inserire i dati di riconoscimento del titolare effettivo.

Titolari effettivi – Anagrafica titolari effettivi

La form “*Titolari effettivi - Anagrafica*” si compone dei seguenti campi: **(Figura19)**.



Titolare effettivo

1 Anagrafica | 2 Residenza | 3 Riconoscimento

NAZIONE DI CITTADINANZA*

NOME* COGNOME*

SESSO* LUOGO DI NASCITA*

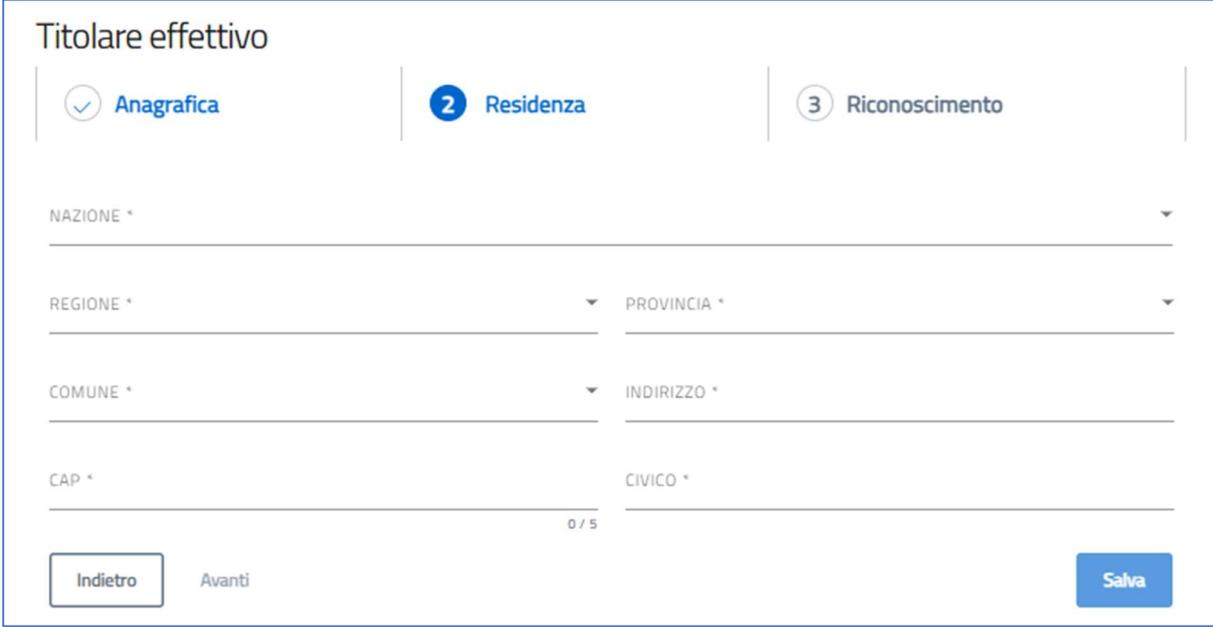
DATA DI NASCITA* CODICE FISCALE*

Indietro Avanti Salva

Figura19– Titolari effettivi - Anagrafica

Rappresentante legale – Residenza

La form “*Titolari effettivi– Residenza*” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: **(Figura 20)**.



Titolare effettivo

1 Anagrafica | **2 Residenza** | 3 Riconoscimento

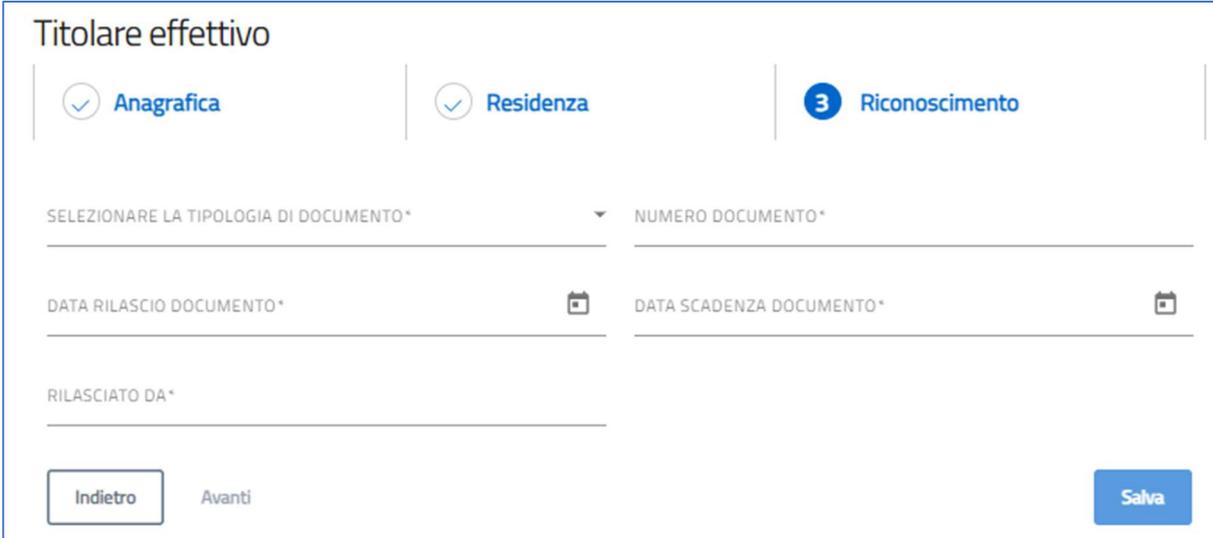
NAZIONE *
REGIONE * PROVINCIA *
COMUNE * INDIRIZZO *
CAP * CIVICO *
0 / 5

Indietro Avanti Salva

Figura 20 – Titolari effettivi - Residenza

Titolari effettivi – Riconoscimento

La *form* “*Titolari effettivi – Riconoscimento*” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: **(Figura 21)**.



Titolare effettivo

1 Anagrafica | 2 Residenza | **3 Riconoscimento**

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DI DOCUMENTO * NUMERO DOCUMENTO *
DATA RILASCIO DOCUMENTO * DATA SCADENZA DOCUMENTO *
RILASCIATO DA *

Indietro Avanti Salva

Figura 21 – Titolari effettivi - Riconoscimento

4.6 Spese sostenute

La *form* “*Spese sostenute*” si compone dei seguenti campi: **(Figura 22)**. All’inserimento della

prima fattura, la pagina non presenta ancora dati:

Spese sostenute

FILTRA PERIODO ▼
FILTRA TIPOLOGIA ▼

Lista Fatture

Nessuna fattura inserita

AGGIUNGI FATTURA

Figura 22 – Spese sostenute

Dopo l’inserimento delle fatture, la pagina presenta la tabella con la lista delle fatture inserite (Figura 23):

Spese sostenute

FILTRA PERIODO ▼
FILTRA TIPOLOGIA ▼

Lista Fatture

| Periodo di riferimento delle spese sostenute | Categoria di Spesa | CF Fornitore | Numero Fattura/Ricevuta | Data Fattura/Ricevuta | Imponibile | IVA | Totale | Modifica | Elimina |
|--|---|------------------|-------------------------|-----------------------|------------|----------|----------|----------|---------|
| 1° novembre 2021 e il 30 aprile 2022 | Energia elettrica | 3334443334443334 | 12 | 15/07/2022 | 5.000,00 | 1.000,00 | 6.000,00 | | |
| 1° novembre 2022 e il 30 aprile 2023 | Approvvigionamento idrico per la produzione di... | 5678987654567890 | 23 | 06/06/2023 | 3.000,00 | 700,00 | 3.700,00 | | |
| 1° novembre 2022 e il 30 aprile 2023 | Approvvigionamento idrico per la produzione di... | 3245675432456787 | 4546 | 01/06/2023 | 0,03 | 0,00 | 0,03 | | |

Elementi per pagina: 5 1 - 5 di 3
|< < > >|

AGGIUNGI FATTURA

Figura 23 – Spese sostenute

Spese sostenute – Aggiungi fattura

La form “Spese sostenute – Aggiungi fattura” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: (Figura 24).



Fattura

SPESE SOSTENUTE NEL PERIODO COMPRESO TRA:*

CATEGORIA DI SPESA:*

FORNITORE* FORNITORE ESTERO

CODICE FISCALE FORNITORE* NUMERO FATTURA*

DATA FATTURA* IMPONIBILE FATTURA* €

IVA (€) * TOTALE* €

0,00

DATA PAGAMENTO*

[Salva](#)

Figura 24 – Spese sostenute

4.7 Riepilogo costi per annualità

La *form* “Descrizione del programma di investimento” si compone dei seguenti campi: **(Figura 25)**.

Riepilogo costi per annualità

| Periodo | Totale imponibile fattura | Totale IVA | Totale importo fatture |
|--------------------------------------|---------------------------|------------|------------------------|
| 1° novembre 2021 e il 30 aprile 2022 | 5000 | 1000 | 6000 |
| 1° novembre 2022 e il 30 aprile 2023 | 3000.03 | 700 | 3700.03 |

Figura 25 – Riepilogo costi per annualità

N.B.: La *form* “**Riepilogo costi per annualità**” si compone di campi (in sola lettura) con i valori relativi alle fatture inserite, e riporta i totali calcolati, non il dettaglio fatture, presente invece nella tabella riepilogativa al Par. 4.6.

4.8 Dati bancari

La form “*Dati bancari*” si compone dei seguenti campi, tutti obbligatori: **(Figura 26)**.

Dati bancari

NUMERO CONTO CORRENTE* ⓘ

INTESTATO A*

BANCA*

IBAN* ⓘ

Figura 26 – Referente da contattare

4.9 Dichiarazioni

Nella form “*Dichiarazioni*”, l'utente deve obbligatoriamente selezionare tutte le dichiarazioni presenti **(Figura 27)**, ad eccezione delle Dichiarazioni riguardanti la rilevanza locale e la possibilità di recupero dell'IVA, da selezionare solo se pertinenti.



Dichiarazioni

L'impresa dichiara di:

- essere consapevole che tutte le dichiarazioni rese su questo portale si intendono ai sensi degli artt. 46 e 47 del decreto del presidente della repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 con tutte le conseguenze in termini di responsabilità anche penali
- essere regolarmente costituita e iscritta nel Registro: Altro
- avere sede operativa oggetto dell'intervento ubicata su tutto il territorio nazionale, ad eccezione che nelle Province Autonome di Trento e Bolzano
- avere rilevanza locale in quanto:
 - la stazione sciistica dispone complessivamente di un numero di impianti inferiore a 3 ed inoltre gli stessi hanno una lunghezza inferiore a 3 km
 - il numero di pass settimanali venduti nell'intera stagione invernale 2022/2023, con riferimento alla stazione sciistica, non supera il 15% e del numero totale di pass venduti e il numero di letti commerciali disponibili è inferiore o pari a n. 2.000
- esercitare, in misura anche non prevalente, l'attività identificata dal codice ATECO 49.39.01 (Gestioni di funicolari, ski-lift e seggiovie se non facenti parte dei sistemi di transito urbano o sub-urbano)
- gestire un impianto di risalita e/o una pista da sci, da discesa o da fondo, dotata di impianti di produzione di neve programmata all'interno dei comprensori sciistici del territorio nazionale
- che non gestisce un impianto di risalita e/o una pista da sci, da discesa o da fondo, dotata di impianti di produzione di neve programmata all'interno dei comprensori sciistici in una delle Province autonome di Trento o Bolzano
- avere sede operativa attiva al momento della presentazione della domanda e nelle stagioni invernali 2021/2022 e 2022/2023
- essere nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non essere in stato di fallimento, di liquidazione (anche volontaria), di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente

Figura 27 – Dichiarazioni

4.9 Allegati

Nella *form "Allegati"*, l'utente visualizzerà un messaggio d'avviso per ogni dato non conforme o mancante con relativa sezione da modificare (**Figura 28**). Inoltre, l'utente visualizzerà apposito messaggio di avviso nel caso in cui:

- L'età del rappresentante legale che compila la domanda sia inferiore ai 18 anni.
- Non sia presente almeno una fattura per i due periodi oggetto della valutazione:
 - 1 Novembre 2021 – 30 Aprile 2022;
 - 1 Novembre 2022 – 30 Aprile 2023.
- Che sia presente almeno un titolare effettivo.
- Sia già stata presentata una domanda con lo stesso Codice Fiscale dell'impresa proponente.

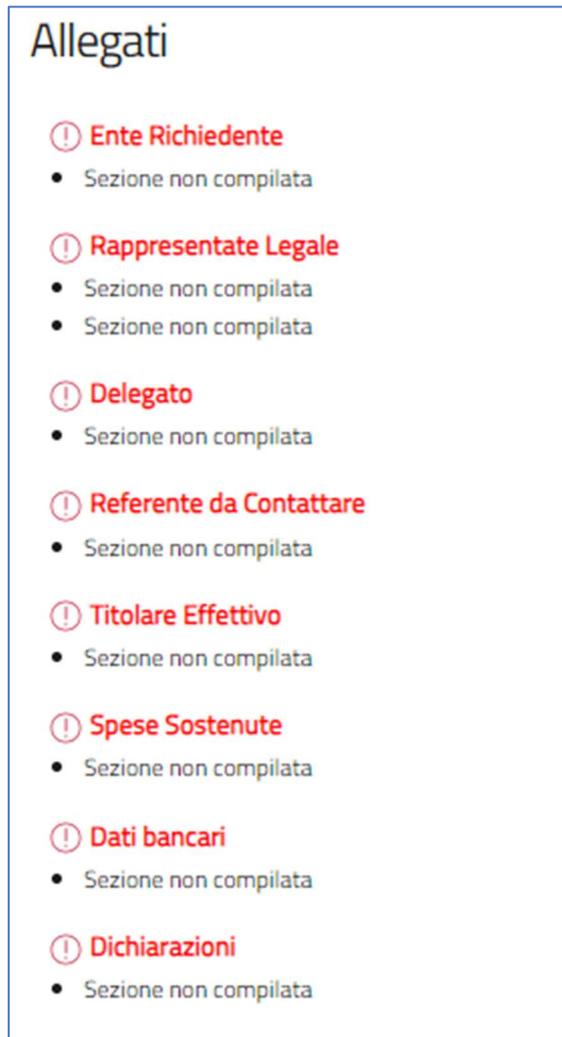


Figura 28 – Allegati – dati Mancanti

5 Invio domanda

Se non ci sono errori di compilazione, appare a video il messaggio di istruzioni per completare la domanda:

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata nel sistema
5. Caricamento di tutti gli allegati obbligatori nel sistema

6. Chiusura e invio della domanda

Cliccando sul pulsante “Genera domanda” l’utente scaricherà in locale il .pdf generato dalla piattaforma con tutti i dati inseriti nelle sezioni precedenti (Figura 29).

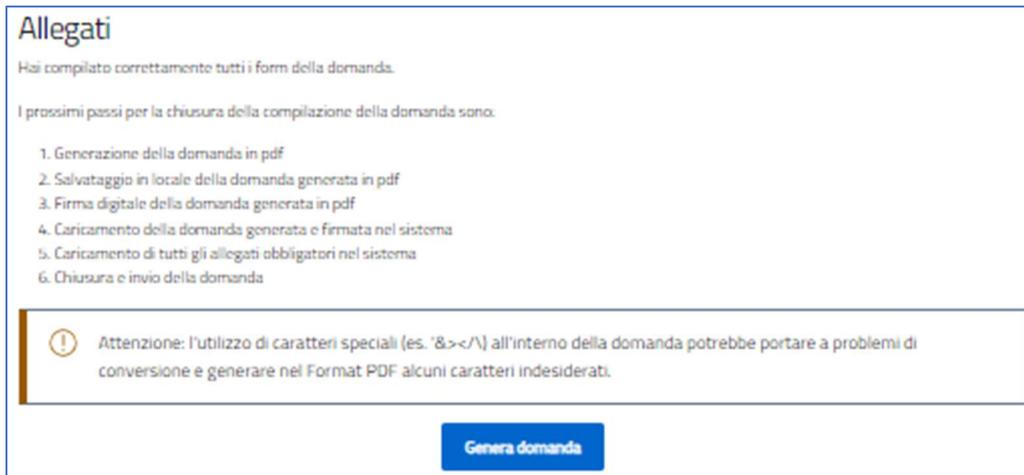


Figura 29 – Genera domanda

Una volta generata la domanda, i dati delle sezioni precedenti sono visualizzabili, ma non modificabili.

Nell’eventualità in cui, una volta generata la domanda, si rendesse necessaria qualche modifica, l’utente dovrà premere il pulsante “Modifica dati domanda”, aggiornare, salvare le sezioni di interesse e generare nuovamente la domanda in formato .pdf (Figura 30).

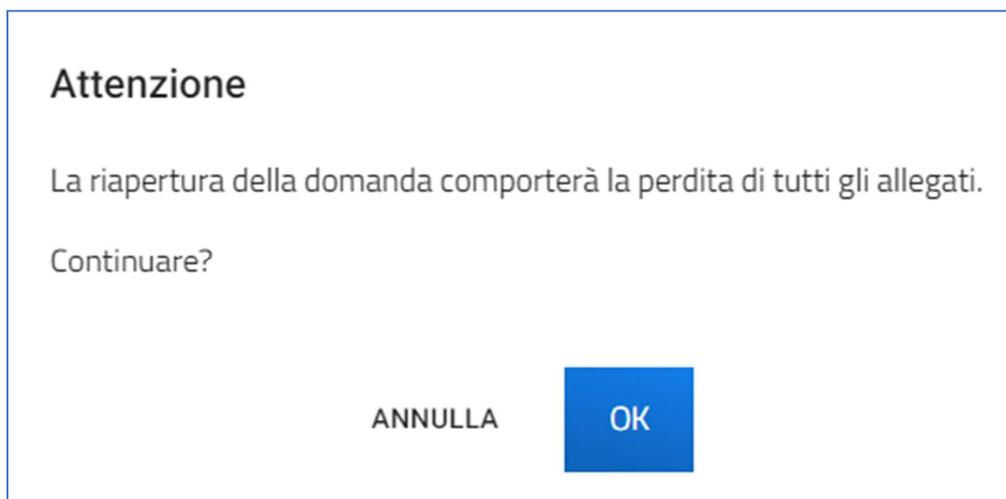


Figura 30 – Modifica dati domanda



Attenzione! In caso di modifica dei dati nella domanda, sarà necessario ricaricare tutti gli allegati, anche quelli eventualmente caricati in precedenza.

Solo a seguito della generazione del *format* di domanda, si potranno caricare il *format* di domanda e tutti gli allegati obbligatori riportati nella tabella visibile a video (**Figura 31**).

Allegati

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO ▼ Carica allegati

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

| Descrizione file | Firma digitale richiesta | Caricamento multiplo | Estensione file |
|--------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------|
| Format di domanda | SI | No | pdf o p7m |
| Delega | SI | No | pdf o p7m |
| Fatture 2021/2022 | No | SI | pdf |
| Fatture 2022/2023 | No | SI | pdf |
| Bonfici 2021/2022 | No | SI | pdf |
| Bonfici 2022/2023 | No | SI | pdf |
| Estratto conto 2021/2022 | No | SI | pdf |
| Estratto conto 2022/2023 | No | SI | pdf |

Rigenera domanda Modifica dati domanda Invia domanda

! Avvertenze per la verifica delle firme digitali:
per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).

! La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 50 MB.
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Figura 31 – Elenco allegati

Attenzione: non è possibile inserire due file con lo stesso nome, anche se la tipologia di allegato è differente. Il nome degli allegati può contenere solo caratteri alfanumerici, parentesi tonde, punti, trattini e underscore. Non sono consentiti caratteri speciali e accentati.

Ogni allegato caricato compare nella parte alta della pagina, ed è possibile eliminarlo e caricarlo nuovamente. Quando un allegato obbligatorio viene caricato a sistema, lo stesso scompare dalla tabella in fondo alla pagina (**Figura 32**).

Allegati

Elenco allegati caricati

| Tipologia file | Nome file | Elimina | Download |
|-------------------|------------------------|--|---|
| Fatture 2021/2022 | PRS-02_visura test.pdf |  |  |

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO Carica allegati

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

| Descrizione file | Firma digitale richiesta | Caricamento multiplo | Estensione file |
|-------------------|--------------------------|----------------------|-----------------|
| Format di domanda | Si | No | pdf o p7m |
| Delega | Si | No | pdf o p7m |

Figura 32 – Caricamento allegati

Una volta caricati tutti i documenti obbligatori, si abilita il pulsante “Invia domanda” e compare il messaggio di *alert* che ricorda il caricamento degli allegati in piattaforma (**Figura 33**):

Attenzione

A seguito dell'invio della domanda non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

Continuare?

ANNULLA
OK

Figura 33 – Messaggio di invio della domanda

Premendo OK si chiude e invia la domanda:

1. A video compare la schermata con gli allegati inseriti, il numero di protocollo e la data di invio domanda (**Figura 34**):

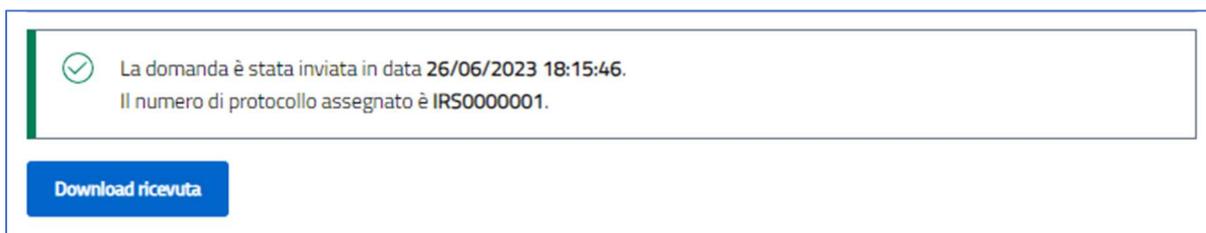


Figura 34 – Schermata di invio della domanda

2. Il sistema rilascia la ricevuta di invio richiesta (**Figura 35**)

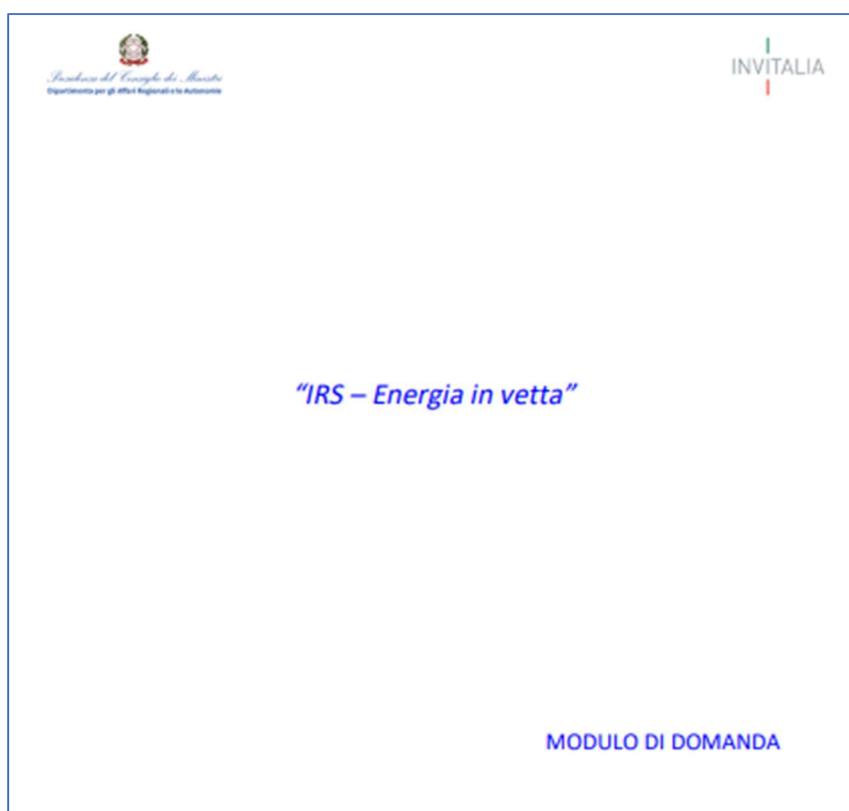


Figura 35 – Ricevuta di invio

È sempre possibile, per le domande presentate e non annullate, scaricare nuovamente la ricevuta dal dettaglio domanda (**Figura 36**):

i DETTAGLIO DOMANDA

Codice: BCD3DABB
Denominazione: Risalita 3
Data creazione: 15/06/2023 09:36:31
Stato: Presentata
Data invio: 26/06/2023 18:15:46
Protocollo: IRS0000001

Visualizza
Ricevuta invio

Figura 36 – Dettaglio domanda inviata

Attenzione! Non è possibile presentare più domande per lo stesso richiedente. Nel caso si rendesse necessario inviare una nuova domanda, è necessario annullare l'istanza precedentemente inviata. (Figura 37)

! Soggetto richiedente

- Attenzione: esiste già una domanda presentata associata al Codice Fiscale del soggetto richiedente della presente domanda

Figura 37 – Messaggio di alert