

CONTRATTO DI SVILUPPO

MANUALE UTENTE ANAGRAFICA E DELEGHE

Guida alla gestione delle imprese, deleghe e supporto per le domande di Contratti di Sviluppo.

14/03/2025





Indice

1.	Principali funzionalità dell'Area Personale	3
2.	Procedura di visualizzare domande già presentante	3
3.	Procedura di presentazione nuova domanda	4
4.	Avvisi	5
5.	Accesso all'Area Personale	6
6.	Procedura di registrazione impresa	10
7.	Visualizzazione delle domande presentate	13
8.	Creazione delle deleghe	18
9.	Creazione del mandato	23
10.	Scheda contatto	27





1. Principali funzionalità dell'Area Personale

Questo manuale fornisce una guida operativa per la gestione delle Imprese per l'incentivo **Contratti di Sviluppo (CDS)**, descrivendo in dettaglio le principali funzionalità dell'Area Personale, quali "La tua scrivania", "Anagrafica e Deleghe" e "Parla con noi".

Nell'area personale è possibile svolgere le seguenti attività:

- consultare le domande nella sezione "La tua scrivania";
- **registrare la propria impresa** se si è rappresentanti legali, procuratori o designati, nella sezione "Anagrafica e Deleghe";
- **assegnare deleghe** per consentire ad altri (ad esempio, consulenti) di gestire le domande della propria impresa;
- gestire i mandati tra imprese per presentare domande nell'ambito di aggregazioni d'imprese;
- **inviare una scheda contatto** per richiedere assistenza.

2. Procedura di visualizzare domande già presentante

Per le **domande già presentate** sulla piattaforma precedente appcds.invitalia.it, è necessario seguire queste indicazioni in base al proprio ruolo:

- Rappresentante di un'impresa singola o capofila di un aggregato di imprese: è necessario registrare l'impresa nella sezione "Anagrafica e Deleghe". Successivamente, la domanda sarà visibile nella sezione "La tua scrivania";
- Rappresentante di un'**impresa aderente a un aggregato di imprese**: è necessario **registrare** l'impresa su Anagrafica e Deleghe. Successivamente, la domanda sarà visibile solo se è stata già protocollata su appcds.invitalia.it.;
- Delegato di un'impresa singola: è necessario richiedere una nuova delega al rappresentante legale dell'impresa per la linea d'intervento relativa alla domanda presentata.
 Successivamente, la domanda sarà visibile nella sezione "La tua scrivania".





3. Procedura di presentazione nuova domanda

Per la **presentazione** di una **nuova domanda** è necessario seguire queste indicazioni in base ai diversi casi d'uso:

- Rappresentante di un'**impresa singola**: è necessario **registrare** l'impresa nella sezione "Anagrafica e Deleghe" per poter presentare la domanda.
- Rappresentante di un'**impresa capofila di un aggregato di imprese**:
 - È necessario registrare l'impresa su "Anagrafica e Deleghe";
 - L'impresa capofila dovrà attendere che le imprese aderenti completino l'inserimento dei mandati. Potrà gestire i mandati nella sezione "Deleghe e mandati ricevuti" in "Anagrafica e Deleghe";
 - Una volta ricevuti i mandati, la capofila selezionerà la tipologia proponente ("Impresa singola con aderenti" o "Rete soggetto") per presentare la domanda.
- Rappresentante di un'impresa aderente a un aggregato di imprese:
 - È necessario registrare l'impresa su "Anagrafica e Deleghe";
 - Effettuare un **mandato** verso l'impresa **capofila**;
 - La domanda, presentata dalla capofila, sarà visibile nell'area personale dell'impresa aderente soltanto dopo che sarà protocollata.
- **Delegato** per impresa singola o aderente: è necessario **richiedere la delega** da parte del rappresentante d'impresa (rappresentante legale, procuratore, designato)

Le principali funzionalità elencante: **Registrazione impresa**, **Gestione deleghe**, **Gestione mandati** saranno descritte in modo più approfondito nei capiti successivi.





4. Avvisi

Domande presentate per "Progetto turistico ordinario"

Le domande presentate sulla precedente piattaforma (appcds.invitalia.it) relative alle seguenti linee di intervento:

- "Programma turistico ordinario"
- "Programma di sviluppo turistico con soglia ridotta (investimento minimo 7,5 mln)"

sono state trasferite sotto la voce "**Programma di sviluppo turistico con PRISS"**. Pertanto, è necessario creare **nuove deleghe** per questa linea di intervento.

Per ulteriori dettagli sulla gestione delle deleghe consultare il Capitolo 8

Fusioni o scissioni societarie

Qualora l'impresa, dopo la presentazione della domanda, abbia subito un'operazione societaria (ad esempio, **fusione** o **scissione**), il rappresentante legale o un suo delegato dovrà **inviare una scheda contatto** dall'area personale, per richiedere **l'aggiornamento dei dati della nuova impresa** associati alla domanda.

Per ulteriori dettagli su come inviare la scheda contatto, consultare il **Capitolo 10**





5. Accesso all'Area Personale

Per accedere all'Area Personale di Invitalia cliccare sul link: <u>https://invitalia-areariservata-</u><u>fe.npi.invitalia.it/</u>.

Al primo accesso, il sistema richiederà di effettuare il login utilizzando una delle seguenti identità digitali: **SPID**, **CIE** o **CNS**.

Una volta scelta la modalità di accesso e inserite le credenziali, l'utente dovrà:

- 1. accettare la Privacy Policy;
- 2. scegliere se iscriversi alla newsletter di Invitalia.



Figura 1 - Pagina di Login dell'Area Personale





Dopo aver confermato le scelte, l'utente accederà alla pagina principale dell'Area Personale.

				Ļ		
INVITALIA Area perso	onale					
La tua scrivania Anagrafica e	deleghe				Parla con no	oi ~
Ciao ROCCO sei nel	la tua scrivania		I			I
Bonus Colonnine	domestiche - Sportello ann	nualità 2024	ntare la domanda	nor lo cnoco rola	tivo allo installazio	_!
effettuate nel 2024. Se ha	i domande contattaci tramite la sezione "Pari	Or noi". Siamo qui per aiutar	ti!		uve ane instantazio	
effettuate nel 2024. Se ha	iona stato	Or noi". Siamo qui per aiutar	Filtra per Ince	ntivo, protocollo	o impresa	
effettuate nel 2024. Se ha Le tue domande Selez Incentivo Data creazion	i domande contattaci tramite la sezione "Par iona stato • Protocollo n*	Denominazione	Filtra per Ince	ntivo, protocollo Stato	o impresa Azioni	

Figura 2 - Pagina principale "La tua scrivania" dell'Area Personale

Nella pagina principale dell'Area Personale, l'utente visualizzerà eventuali **avvisi** relativi agli **incentivi** disponibili, e potrà consultare le sue **domande** in presentazione o già inviate.

Dopo l'accesso, è necessario verificare che l'indirizzo e-mail sia correttamente inserito nel profilo personale.

Per accedere al proprio profilo, l'utente deve:

- 1. cliccare sul proprio nome, visibile nella parte superiore della pagina;
- 2. selezionare la voce "Il tuo profilo".



Figura 3 - Selezione della voce di menu 'll tuo profilo' per accedere alla pagina del profilo utente





Successivamente, verrà visualizzata la pagina del profilo con i dati estratti dall'identità digitale utilizzata.

ll tuo profilo			
Nome	Cognome	Genere	Codice fiscale
Comune di nascita	Data di nascita	Città di residenza	
Titolo di studio	Professione		
Email Control Control - Co	Telefono Gradija store		

Figura 4 - Pagina del profilo utente con i dati in sola lettura

Se l'indirizzo e-mail **non è presente**, l'utente dovrà inserirlo cliccando sul pulsante "**Modifica**". Questa azione attiverà i campi del profilo che possono essere modificati.

Tutti i campi del profilo sono obbligatori. Dopo aver inserito i dati, l'utente dovrà cliccare sul pulsante "**Salva**" per confermare l'inserimento.





80CC0	Cognome SATALINO		Genere Maschile	Ŧ	Codice fiscale STLRCC75C02E645X
omune di nascita OCOROTONDO	Data di nascita 02/03/1975	ŕ	Città di residenza LOCOROTONDO		
itolo di studio aurea	Professione - Altro	•			
^{mail} satalino@gmail.com	Telefono 00000000000				
👌 Leggi la nostra n	ewsletter				
		di sussesses			

Figura 5 - Pagina del profilo utente con i dati personalizzabili attivi per la modifica





6. Procedura di registrazione impresa

Nell'Area Personale "Anagrafica e deleghe", consente ai rappresentanti d'impresa: **Rappresentanti** legati, **Procuratori o Designati** di registrare la propria impresa.

A seguito della registrazione si potranno visualizzare le domande già presentate sulla precedente piattaforma (appcds.invitalia.it) oppure presentare una nuova domanda.

Invitalia	
I INVITALIA	Area personale
' La tua scrivan	ia Anagrafica e deleghe

Figura 6 – Menu principale; link di accesso ad Anagrafica e Deleghe

Al momento, è possibile registrare solo le imprese italiane



Figura 7 - Pagina principale di Anagrafica e Deleghe





Per registrare un'impresa italiana, l'utente dovrà accedere alla sezione "**Impresa Italiana**" cliccando sull'etichetta "**Vedi Dettaglio**" della card corrispondente.

La sezione "**Impresa Italiana**" mostrerà l'elenco delle **imprese** già **registrate** dall'utente e, per ognuna di essere sarà possibile gestire le **deleghe** e i **mandati**.

L'utente avrà la possibilità di registrare una nuova impresa cliccando sul pulsante "**Aggiungi Impresa** Italiana".



Figura 8 - Sezione 'imprese Italiane'

Al click sul pulsante "**Aggiungi Impresa Italiana**", verrà visualizzata una modale per l'inserimento delle seguenti informazioni:

- il Codice Fiscale dell'impresa italiana;
- il **ruolo nell'impresa** (tra Rappresentante Legale, Procuratore o Designato);
- l'incentivo d'interesse per cui si intende presentare domanda.





Ricorda che l'impresa da aggiungere deve essere iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio della tua provincia. Codice Fiscale impresa Incentivo di interesse Seleziona l'incentivo d'interesse Seleziona il tuo ruolo Rappresentate Legale Procuratore Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere. Procuratore Seleziona questa opzione se hai un documento di Procura Notarile dell'Impresa che vuoi aggiungere in cui sei nominato. Verrà inviata una PEC a quest'ultima per confermare la tua identità	AGGIUNGI IMPRESA				
Codice Fiscale impresa Incentivo di interesse Seleziona l'incentivo d'interesse Seleziona il tuo ruolo Rappresentate Legale Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere. Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere. Seleziona questa opzione se hai un documento di Procura Notarile dell'Impresa che vuoi aggiungere in cui sei nominato. Verrà inviata una PEC a quest'ultima per confermare la tua identità Designato Contento di se sei stato designato da quest'ultima.	Ricorda che l'impresa da aggiungere deve provincia.	essere iscritta al Regist	ro delle Imprese del	la Camera di Commercio de	ella tua
Seleziona il tuo ruolo Rappresentate Legale Procuratore Designato Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere. Seleziona questa opzione se hai un documento di Procura Notarile dell'Impresa che vuoi aggiungere in cui sei nominato. Verrà inviata una PEC a quest'ultima per confermare la tua identità Designato L'impresa che vuoi aggiungere ha come Rappresentante Legale un'altra impresa. Seleziona questa opzione se sei stato designato da quest'ultima.	Codice Fiscale impresa 		Incentivo di interesse Seleziona l'incer	tivo d'interesse	×
Rappresentate Legale O Seleziona questa opzione se sei un Seleziona questa opzione se hai un Rappresentate Legale dell'impresa Seleziona questa opzione se hai un documento di Procura Notarile L'impresa che vuoi aggiungere dell'Impresa che vuoi aggiungere. Un'altra impresa. Seleziona questa opzione se hai un dell'Impresa che vuoi aggiungere In cui sei nominato. Verrà inviata una PEC a quest'ultima per opzione se sei stato designato da quest'ultima. Itima.	Seleziona il tuo ruolo				
	Rappresentate Legale O Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere.	Procuratore Seleziona questa o documento di Proc dell'Impresa che vu in cui sei nominato una PEC a quest'ul confermare la tua i	pzione se hai un ura Notarile uoi aggiungere . Verrà inviata tima per dentità	Designato L'impresa che vuoi ag come Rappresentanto un'altra impresa. Sele opzione se sei stato d quest'ultima.	giungere ha a Legale ziona questa lesignato da

Figura 9 - Registrazione di un'impresa italiana

Il sistema consentirà di registrare un'impresa in base al ruolo ricoperto dall'utente all'interno dell'organizzazione.

I ruoli previsti i sono i seguenti:

- **Rappresentante Legale**: l'utente è il rappresentante legale (o uno dei rappresentanti legali) dell'impresa. Il sistema verificherà che il codice fiscale dell'utente sia presente nella **visura camerale** e sia **associato** a un rappresentante legale in carica. Dopo la conferma della registrazione, l'utente dovrà salvare i dati per associare l'impresa alla sua utenza.
- Procuratore: l'utente ha una procura per rappresentare l'impresa per le attività legate all'incentivo d'interesse. Nella fase di registrazione, dovrà inserire il documento di procura e la data di scadenza della procura, e completare la propria anagrafica. Il sistema invierà una PEC all'impresa per chiedere l'approvazione o il rifiuto della registrazione.
- **Designato**: l'utente è stato designato dalla **persona giuridica** che rappresenta l'impresa per censire l'impresa e gestire le sue domande. Nella fase di registrazione, dovrà inserire il **codice**





fiscale della **persona giuridica** e il **documento** di **designazione**. Il sistema invierà una **PEC** all'impresa per chiedere l'approvazione o il rifiuto della registrazione.

7. Visualizzazione delle domande presentate

Nell'Area Personale "La tua scrivania", l'utente potrà consultare le domande presentate nella sezione **"Le tue domande"**. È possibile filtrare le domande in base allo stato o utilizzare la ricerca generica.

Le t	ue domande	Seleziona stato 👻			Filtra per Incentivo, protocollo o Contratti di sviluppo	impresa		٩
	Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azio	ni
~	Contratti di Sviluppo	30/09/2024	CDSIND00000119	AZIENDA 01	Istruttoria	In Corso	≔]
~	Contratti di Sviluppo	30/09/2024		ALFA NORD 1	Presentazione Domanda	In Compilazione	Ø	Û
~	Contratti di Sviluppo	30/09/2024		AZIENDA 02	Presentazione Domanda	In Compilazione	Ø	Ŵ
~	Contratti di Sviluppo	27/09/2024		OMEGA NORD OVEST	Presentazione Domanda	In Compilazione	Ø	Û
~	Contratti di Sviluppo	27/09/2024		ALFA OVEST	Presentazione Domanda	In Compilazione	Ø	Û
		~	< 1 2	₃ > >>	pagina/5 🗸			

Figura 10 – Area Personale, lista delle domande inserite

Per accedere alla pagina di gestione della domanda, l'utente dovrà selezionare l'icona "**elenco**" nella colonna "**Azioni**".

La pagina "Gestione domanda" mostrerà le seguenti informazioni principali:

- incentivo di riferimento associato;
- numero di protocollo identificativo della domanda presentata;
- data di invio della domanda;
- denominazione della impresa proponente;
- fase e stato in cui si trova la domanda;
- la lista dei progetti associati alla domanda e i relativi codici CUP.





Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fa svolgere le attività necessarie per perfezionare l	ase attuale in cui si trova la tua domanda la domanda, e usufruire del contributo ri	a. Ogni sportello è progett chiesto.	ato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a
Dettaglio domanda Sportelli disponibili			
Incentivo: Contratti di Sviluppo Data invio domanda: 29/10/2024 Fase Istruttoria Stato Sportello aperto	N° protocollo:		$\downarrow_{ m J}$ Scarica-ricevuta-invio.pdf Vai al dettaglio domanda $ ightarrow$
CUP PROGETTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA			
CUP PROGETTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA	Denominazione impresa	CUP	Categoria
CUP PROGETTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA Titolo Progetto	Denominazione impresa AZIENDA 02	CUP C45H24001360007	Categoria Investimento attività turistiche
CUP PROGETTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA Titolo Progetto Progetto Progetto	Denominazione impresa AZIENDA 02 AZIENDA 02	CUP C45H24001360007 C65H24000880007	Categoria Investimento attività turistiche Investimento produttivo
CUP PROGETTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA Titolo Progetto Progetto Progetto Progetto	Denominazione impresa AZIENDA 02 AZIENDA 02 ALFA NORD 1	CUP C45H24001360007 C65H24000880007 C37B24000180007	Categoria Investimento attivită turistiche Investimento produttivo Ricerca, Sviluppo e Innovazione
CUP PROGETTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA Titolo Progetto "Concentration" Progetto "Concentration" Progetto "Concentration" Progetto "Concentration"	Denominazione impresa AZIENDA 02 AZIENDA 02 ALFA NORD 1 INTELLERACONSULTING SPA	CUP C45H24001360007 C65H24000880007 C37B24000180007 C47B24000410007	Categoria Investimento attivită turistiche Investimento produttivo Ricerca, Sviluppo e Innovazione Ricerca, Sviluppo e Innovazione

Figura 11 - Pagina di dettaglio della domanda presentata

In questa pagina si potrà scaricare la **ricevuta d'invio** e accedere al **dettaglio** della **domanda** presentata.

Sempre dalla stessa pagina, l'utente potrà accedere alla sezione "**Sportelli disponibili**", se lo stato della domanda è "**Sportello aperto**".

In questo modo, sarà possibile visualizzare e gestire le **richieste di integrazione**, **variazione** ed **erogazione** della domanda, che verranno attivate in base agli stati previsti dall'incentivo.

La tabella **"CUP dei progetti associati alla domanda"** elenca i codici CUP dei progetti relativi alle imprese aderenti alla domanda.





Per ogni progetto presentato verrà generato un codice CUP e inviato all'indirizzo PEC dell'impresa di riferimento.

Il codice CUP sarà consultabile nel dettaglio domanda, entro 24 ore dalla ricezione della PEC.

Si ricorda che:

- è obbligatorio indicare il codice CUP nei documenti giustificativi delle spese. La mancata indicazione potrebbe comportare la non accettazione della spesa. Per agevolare il controllo, vi suggeriamo di riportare il codice CUP anche nei documenti di pagamento, quando possibile;
- se la richiesta di Contratto di Sviluppo è finanziata con risorse del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), l'indicazione del codice CUP diventa obbligatoria sia nei documenti giustificativi delle spese sia in quelli di pagamento. In assenza di tale indicazione, le spese non saranno accettate;
- infine, nel caso in cui il Programma di Sviluppo sia stato presentato congiuntamente da più soggetti, il Proponente del Contratto di Sviluppo ha la responsabilità di informare tutti i partecipanti sull'uso corretto del codice CUP, incluso l'obbligo di riportarlo nei documenti.

portelli disponibili]						
Erogazione	~	RICHIESTA DI EROGAZIONE					
Richiesta di Erogazione		Per inserire le richieste di erogazi	one è necessar	o selezionare	l'azienda d	li riferimento e il progetto ad essa as	ssociato.
Post ammissione	^						
Sottoscrizione determina	5	Seleziona l'impresa		•			
Contratto di							
finanziamento/Efficacia		(1	>>	pagina/5 V	
Cantierabilită			L				
Variazioni/Proroga/Rinuncia	/Osservazion						
Istruttoria	^						
Adesione Accordo di Svilupp	0						
Rinuncia 🔒							

Figura 12 - Pagina di dettaglio di una domanda con la visualizzazione degli sportelli disponibili





 \times

Dalla pagina principale dell'Area Personale, nella sezione "A che punto è la tua domanda?", selezionando il numero di protocollo di una delle domande presentate e cliccando sul pulsante "Vedi tutte le fasi di domanda", l'utente potrà visualizzare il dettaglio di tutte le fasi della domanda.



Figura 13 – Visualizzazione della fase corrente e della fase successiva della domanda

FASI DELLA DOMANDA

CONTRATTI DI SVILUPPO-Protocollo nº -



Figura 14 - Visualizzazione delle fasi previste dall'incentivo per la domanda selezionata





Nota: come già specificato nel paragrafo "procedura di registrazione impresa":

- Quando la domanda si trova nella fase "Istruttoria" con stato "In corso", **è necessario la registrazione dell'impresa proponente** per accedere alle funzionalità di sportello previste;
- Quando la domanda si trova nella fase "Attuazione" con stato "In corso", **è necessaria la registrazione di tutte le società partecipanti** per poter accedere alle funzionalità di sportello previste.





8. Creazione delle deleghe

Nell'Area Personale "Anagrafica e deleghe", una volta che il rappresentante d'impresa ha **registrato l'impresa** seguendo la procedura indicata, avrà la possibilità di creare **deleghe** per coinvolgere altri utenti nella gestione della domanda.

- Dopo aver selezionato l'impresa, l'utente dovrà cliccare sul menu "Azioni" e successivamente scegliere l'opzione "Nuova delega".
- Per la nuova delega, dovranno essere specificati l'incentivo d'interesse, la linea d'intervento, la fase e il tipo di permesso.

INVITALIA Area personale								
La tua scrivania	Anagrafica e deleghe			Р	arla con noi ~			
<mark>a tua scrivania</mark> > A	nagrafica e deleghe > Imprese ital	liane						
mprese ital	liane							
Questo è un passo cr se sei il rappresenta r Questi si occuperann Scopri di più su Regi mprese italiane	ruciale per presentare la domanda c nte legale di un'impresa italiana già io della gestione della domanda per istro Imprese	i incentivo , soprattutto per alco registrata in Anagrafica e Deleg conto tuo.	uni incentivi che richiedono necessariar ghe, puoi agevolmente aggiungere i tuc	nente la registrazione. i delegati o mandati per le im Aggiung	prese capofila. I Impresa italiana			
Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Stato	Azioni			
	OMEGA NORD OVEST	78754120679	20/02/2024 11:49	Confermata	[]			
	ALFA OVEST	64789450521	15/02/2024 15:49	Confermata	Nuova delega			
	ALFA NORD 1	56921850063	14/03/2024 11:49	Confermata	Dettaglio anagrafica			

Figura 15 - Attivazione della funzionalità di creazione di una delega

Al click sul link "Nuova delega", il sistema aprirà una finestra modale per **creare** la **delega**.

L'utente dovrà inserire i seguenti **dati**:

- incentivo d'interesse;
- linea d'intervento;
- le fasi per cui si crea la delega e i relativi permessi: è possibile selezionare **una** o **più fasi**, definendo l'operatività del delegato in base ai permessi (**lettura** per consentire la sola





consultazione oppure **scrittura** per consentire la **consultazione** e la **compilazione** della domanda)

 confermare che il delegato possieda un'identità digitale (SPID, CIE, CNS) per eseguire l'accesso.

Im	prese itali	iane					100	
Regi	stra la tua impres	sa italiana, g	AGGIUNGI DELEGA					
Ques	sto è un passo cru	uciale per pr					razione.	
Ses	ei il <mark>rappresentan</mark>	te legale di t	Denominazione			1	andati per le i	mprese capofila.
Ques	sti si occuperanno	o della gesti	OMEGA NORD OVEST					
S	copri di più su Regis	stro Imprese	Incentivo d'interesse		Linea d'intervento			
			Contratti di Sviluppo	•	Programma di sviluppo			
Imp	orese italiane	aggiunte				긱	Aggiur	ngi Impresa italiana
			Configura i permessi per della delega					
Imprese italiane aggiunte Contratti di Sviluppo Programma di sviluppo Seleziona Denomi Seleziona Denomi McGra: il tipo di permesso che selezioni può influenzare le opzioni disponibili per le altre fasi, in base alle regole definite. McGra: il tipo di permesso che selezioni può influenzare le opzioni disponibili per le altre fasi, in base alle regole definite. McGra: il tipo di permesso che selezioni può influenzare le opzioni disponibili per le altre fasi, in fermata ifermata	A-11							
	oni disponibili per le altre fasi.		to	Azioni				
		OMEGA	in base alle regole definite.				nfermata	÷
		ALFA O	Fase incentivo	Lettura (j)	Scrittura (i)		nfermata	:
		ALFA NO	Presentazione Domanda 🕕		\checkmark		nfermata	÷
		AZIEND	Istruttoria (j				nfermata	:
		IMPRES	Perfezionamento (i)				nfermata	1
	egistra la tua impresa Italiana, egistro la tua impresa Italiana, egistro la tua impresa Italiana, egistro la passo cruciale per prese i a cali i rappresentante legale di uesti si occuperanno della gesti andati per le imprese capofila. Scopri di più su Registro Imprese Incentivo d'Interveste andati per le imprese capofila. Mprese italiane aggiunte Incentivo d'Interveste Configura i permessi per della delega Scogli il tipo di permesso da associare a ciascuna fase per l'incentivo seleziona to. Ricorda: il tipo di permesso che selezioni può influenzare le opzioni disponibili per le altre fasi, in base alle regole definite. fermata Imprese alta La ALFA OF Fase incentivo Presentazione Domanda ifermata Imprese Istruttoria Istruttoria Imprese ifermata Imprese Imprese italiane aggiunt Imprese italiane aggiunt Imprese italiane aggiunt ifermata							
Registra la tua impresa italiana, g Al Questo è un passo cruciale per pr Se sei il rappresentante legale di la Se sei il rappresentante legale di la Questi si occuperanno della gesti Scopri di più su Registro Imprese Imprese italiane aggiunte Seleziona Denomi Questa ALFA OI ALFA NI ALFA NI ALFA NI Imprese Imprese Imprese ALFA NI P TEST 2: Imprese Abaco 2 Abaco 2	🗹 II delegato possiede un'identità dig	gitale SPID/CIE/CNS.			ofermata	1		
Imprese italiane Registra la tua impresa italiana, g Questo è un passo cruciale per pr Se sei il rappresentante legale di u Questi si occuperanno della gesti Scopri di più su Registro Imprese Imprese italiane aggiunte Seleziona OMEGA Imprese italiane aggiunte Imprese italiane aggiunte Questi aggiunte ALFA OV ALFA NI ALFA NI Imprese Imprese ALFA NI ALFA NI					nfermata	1		
		Walter 1			Annulla	Ja	ofermata	1

Figura 16 - Compilazione dei dati della nuova delega

Dopo aver inserito i dati preliminari, sarà possibile visualizzare il dettaglio necessario per completare la compilazione della delega.

L'utente che ha registrato l'impresa dovrà inserire le seguenti informazioni:

Dati delega

- Data inizio delega
- Data fine delega
- Documento di riconoscimento
- Nazione di residenza





• Indirizzo di residenza

Dati delega (persona delegata)

- Nome
- Cognome
- Genere
- Città di nascita
- Data di nascita
- Codice fiscale
- Nazione di residenza
- Indirizzo di residenza
- Ruolo
- E-mail
- PEC
- Documento di riconoscimento





incentivo Contratti di Sviluppo		Unea di intervento Programma Semicondutt	ori - Sviluppo Industriale	Tipo delega Semplice		
Stato		Data inizio delega gg/mm/aaaa	ö	Data fine delega gg/mm/aaaa	ı	٥
ATI DEL RAPPRESENTANTE						
Nome ROCCO	Cognome SATALINO		Codice Fiscale STLRCC75C02E645X		Città di nascita Locorotondo	
Data di nascita 02/03/1975	Document	o di riconoscimento 🗸				
Nazione residenza 🗸 🗸	Indirizzo re	sidenza				
ATI DELEGATO						
Nome	Cognome		Genere	Ŧ	Città di nascita	
Data di nascita gg/mm/aaaa	Codice Fise	ale				
Nazione residenza 🚽	Indirizzo re	sidenza				
Ruolo 🗸	Email	0	PEC		Documento di riconoscimento	*
OCUMENTO DI DELEGA						
rea un nuovo documento di delega cl	iccando su 'Gene	ra delega' e allega il docume	nto firmato digitalmente.			

Figura 17 - Completamento della creazione della delega di tipo semplice

In base alla linea di intervento selezionata, la piattaforma mostrerà una delle due tipologie di delega disponibili (semplice o procura), da completare con l'inserimento del relativo "documento di delega".





Tipologie di delega disponibili:

- **Delega semplice:** Dopo aver compilato la delega semplice, l'utente potrà scaricare un template precompilato con i dati forniti. Il documento dovrà essere firmato digitalmente e successivamente ricaricato nella piattaforma per completare la creazione della delega;
- **Delega per procura:** dopo la compilazione della delega, l'utente dovrà caricare il documento notarile di procura per completare la delega.

Nota bene: in entrambi i casi il formato ammesso per il caricamento della delega è ".p7m"

Notifiche e gestione deleghe:

- al salvataggio della delega, la piattaforma invierà un'e-mail di notifica al delegato;
- il delegato potrà rifiutare la delega, mentre il rappresentante legale dell'impresa potrà revocarla o prorogarla;
- tutte le deleghe inserite, con i relativi dettagli, saranno disponibili nella sezione "Gestione imprese selezionate";
- l'elenco delle deleghe potrà essere esportato in formato Excel tramite l'apposito pulsante di download.

one imprese selezi	onate						
Deleghe aggiunte 2	Mandati aggiun	ti (16) Procurator	ri				
Nome Cognome	Denominazione	Incentivo	Fase processo	Permesso	Data scadenza	Stato	Azioni
Elisabetta Muri	IMPRESA 1324	Contratti di sviluppo	Presentazione D	Scrittura	17/08/2024	Scaduta	÷





9. Creazione del mandato

Nell'Area Personale "Anagrafica e deleghe", i rappresentanti legali d'impresa, aderenti ad un aggregato di imprese, possono creare un **mandato** verso l'impresa **capofila**.

Individuare l'impresa di interesse, cliccare sul menu "Azioni" e selezionare la voce "Nuovo mandato".

I INVITALIA A I	rea personale				
La tua scrivania	Anagrafica e deleghe			(1	Parla con noi ~
<u>La tua scrivania</u> > <u>A</u>	nagrafica e deleghe > Imprese it	aliane			
Imprese ital	iane				
Registra la tua impre: Questo è un passo cr Se sei il rappresentar Questi si occuperann Scopri di più su Regi Imprese italiane	sa italiana, già iscritta al Registro uciale per presentare la domanda nte legale di un'impresa italiana gi o della gestione della domanda p istro Imprese	Imprese, al servizio di Anagrafica (a di incentivo , soprattutto per alcur là registrata in Anagrafica e Delegi er conto tuo.	e Deleghe. ni incentivi che richiedono necessarian ne, puoi agevolmente aggiungere i tur	mente la registrazione. oi delegat i o mandati per le i r Aggiun	nprese capofila. gi Impresa italiana
Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Stato	Azioni
	OMEGA NORD OVEST	78754120679	20/02/2024 11:49	Confermata	[]
	ALFA OVEST	64789450521	15/02/2024 15:49	Confermata	Nuova delega
~	ALFA NORD 1	56921850063	14/03/2024 11:49	Confermata	Nuovo mandato Dettaglio apagrafica
-	ATIENDA 02	E2702270E00	06/02/202/ 11/0	Conformata	Dettagio anagranea

Figura 18 - Attivazione della funzionalità di creazione di un mandato

Il sistema aprirà una finestra modale per creare il mandato. L'utente dovrà fornire i seguenti dati:

- Codice fiscale dell'impresa capofila
- Incentivo d'interesse
- Linea d'intervento





a italian	a già registrata in Anagrafica e Deleghe, puoi agevolmente aggiungere i tuoi c	le
doman	AGGIUNGI MANDATO	
	Il mandato consentirà a un'eventuale impresa capofila associata di presentare la domanda per l'incentivo desiderato e gestire l'intera procedura, a nome della tua impresa o organizzazione	
	Codice fiscale capofila	
	Incentivo d'interesse	
2		
2	Linea d'intervento 👻	
EST 2	Annulla	
EST 3	10898340012 22/05/2024 11:49	

Figura 19 - Compilazione dei dati del mandato

Dopo aver confermato l'inserimento dei dati, il sistema aprirà una pagina di dettaglio per completare la compilazione del mandato inserendo i dati sull'**atto di nomina, se presente,** e caricare il **documento di mandato** (procura o atto di delega firmato in formato ".p7m").

In caso di disponibilità dell'atto di nomina, i dati da inserire saranno i seguenti:

- data atto di nomina;
- data conferimento poteri;
- nome notaio responsabile atto;
- cognome notaio responsabile atto;
- numero repertorio;
- numero raccolta.





DETTAGLIO MANDATO						
Incentivo Contratti di Sviluppo		Linea d'intervento Programma F	Linea d'intervento Programma Filiere produttive strategiche			
Denominazione capofila						
Denominazione		Codice fiscale				
UMEGA SUD EST 2		37212780144				
Atto di nomina						
Data atto di nomina	_	Data conferimento poteri	_			с
gg/mm/aaaa 		gg/mm/aaaa		Nome notaio responsa	abile atto	Lognome notaio responsabile atto
Numero repertorio		Numero raccolta				
Documento di mandato						
Allega un documento di procu	ira o un atto	o di delega che attesta il manda	ato conferito	all'impresa o ente capofi	la.	
∴ Carica file						
formato ammesso p7m						

Figura 20 - Completamento della creazione del mandato

Al salvataggio del mandato, il sistema invia un'e-mail di notifica a tutti i rappresentanti d'impresa della capofila.

Il mandato potrà essere rifiutato dal rappresentante legale dell'impresa capofila, revocato o prorogato dal rappresentante legale dell'impresa aderente.

Tutti i mandati inseriti con i relativi riferimenti saranno visualizzati nella sezione "**Gestione imprese** selezionate", nel dettaglio "**Mandati aggiunti**".

L'elenco dei mandati potrà essere esportato in Excel dall'apposito pulsante di **download**.





\checkmark	TEST 2 SILICON BOX S	47847120707	22/05/2024 11:49	Confermata	:
~	IMPRESA 1325	34607610705	16/04/2024 11:49	Confermata	:
~	Abaco 2010 s.r.l	03227130980	22/05/2024 11:49	Confermata	:
✓	Walter Tosto - Capof	01914250681	22/05/2024 11:49	Confermata	:
✓	Coppola spa - Capofi	00282900653	22/05/2024 11:49	Confermata	:

Gestione imprese selezionate

Deleghe aggiunte 2	Mandati aggiu	nti 16 Procuratori					
Denominazione Capofila	Codice fiscale	Denominazione Partecipante	Data inserimento	Incentivo	Linea d'intervento	Stato	Azioni
ALFA NORD	64943410833	OMEGA NORD OVES	18/04/2024	Contratti di Sv	Programma di sv	Attivo	:
AZIENDA 01	41172820817	AZIENDA 02	15/05/2024	Contratti di Sv	Programma di sv	Attivo	:





10. Scheda contatto

Per ulteriori informazioni o richieste, è possibile inviare una segnalazione a Invitalia tramite la funzionalità **"Parla con noi"**, selezionando l'opzione **"Scrivici"**.

- Invitalia	φ	C pressing -
INVITALIA Area personale		
La tua scrivania Anagrafica e deleghe		Parla con noi 🗸
Ciao ' sei nella tua scrivania		Scrivici Chiamaci Schede contatto aperte

Figura 21 - Menu 'Scrivici' per accedere alle schede contatto

Accedendo alla pagina "Scrivici", l'utente potrà selezionare il motivo della segnalazione scegliendo una delle seguenti opzioni:

- Assistenza tecnica
- Info Incentivi
- Reclamo

La tua scrivania > Parla con noi > Scrivici
Scrivici
Cerchi informazioni sugli incentivi? Ti serve assistenza tecnica? Vuoi saperne di più su Invitalia, chiedere un incontro di accompagnamento?
Compila la scheda contatto, scegliendo il motivo dall'elenco qui sotto. Poi tieni traccia dell'esito nelle schede contatto aperte.
Assistenza Tecnica
Info Incentivo
Reclamo
Annulla

Figura 22 - Pagina Scrivici; selezione motivo di supporto





Dopo aver selezionato il tipo di scheda contatto, il sistema mostrerà il form per consentire all'utente di inserire la propria richiesta. Nel caso in cui venga scelto il tipo **"Info Incentivo"**, l'utente sarà tenuto a specificare il nome dell'incentivo di riferimento (ad esempio, **Contratti di sviluppo**).

Scegli il motivo Info Incentivo	•	Incentivo CDS-Contratti di Sviluppo	Ŧ	
(i) A cosa serve ques A chiedere informazioni e a	s ta scheda: oprofondimenti norm	nativi sui Contratti di Sviluppo Grandi Inve	stimenti	
Oggetto				
Denominazione impresa		Dimensione impresa	*	
Denominazione impresa Descrivi il motivo della richiesta		Dimensione impresa	•	
Denominazione impresa Descrivi il motivo della richiesta		Dimensione impresa	•	
Denominazione impresa Descrivi il motivo della richiesta		Dimensione impresa		

Figura 23 - Pagina Scrivici; visualizzazione della scheda contatto 'Info Incentivo'

Dopo l'invio della richiesta, l'utente potrà consultare la lista delle richieste effettuate tramite la voce "Schede contatto aperte", e accedere al dettaglio di ciascuna scheda contatto per visualizzare eventuali risposte.

tua scrivania > Parla con noi > Schede contatto aperte									
chede contatto aperte									
ui tieni traccia delle sche	de contatto inviate e ancora in fase	di risoluzione.							
Creata il	Richiesta n°	Oggetto	Stato	Risolta il	Azioni				
10/06/2024	TCK-02452-N8P8	Reclamo	In Lavorazione		0				
	TCK-02390-52N4	Info CDS	In Lavorazione		0				
07/11/2023					-				

Figura 24 - Schede contatto aperte