



Area Personale Invitalia

Guida all'uso dell'Area Personale e alla registrazione in
base al ruolo, alla gestione di deleghe e mandati.

Indice

Glossario	3
Guida all'uso dell'area personale	5
1. Accesso all'area personale	7
1.1 Iscrizione alla newsletter di Invitalia	10
2. Presentazione di una domanda d'incentivo.....	12
2.1 Visualizzazione delle domande presentate	14
2.2 Visualizzazione delle domande migrate nella nuova area personale	14
2.3 Gestione delle domande presentate	15
2.4 Codice Unico di Progetto (CUP) associati alla domanda	17
Visualizzazione dello stato della domanda.....	18
2.5 Avvisi operativi per casistiche particolari	18
3. Registrazione organizzazione in Anagrafica e Deleghe.....	20
3.1 Registrazione impresa italiana	21
3.2 Registrazione Ente in IPA	23
3.3 Gestione imprese italiane registrate in Anagrafica e Deleghe	27
4. Creazione nuova delega.....	29
4.1 Compilazione dati delega	31
4.2 Gestione delega.....	33
5. Creazione nuovo mandato.....	35
5.1 Dettaglio anagrafica impresa	37
5.2 Gestione deleghe, mandati aggiunti e procuratori	38
5.3 Deleghe aggiunte	38
5.4 Mandati aggiunti	39
5.5 Procuratori	40
6. Deleghe e mandati ricevuti	42
6.1 Deleghe ricevute.....	42
6.2 Mandati ricevuti	43
6.3 Consulta le domande frequenti	43
7. Parla con noi	45

Glossario

Di seguito è presente una raccolta di termini e definizioni, organizzate in ordine alfabetico, utile per permetterti di comprendere al meglio il contenuto di questo manuale.

Termine	Significato
Anagrafica	Insieme dei dati identificativi di una persona fisica o giuridica.
Atto di nomina	Documento ufficiale che attesta la nomina di un soggetto a ricoprire un determinato ruolo nel processo di gestione di un incentivo.
Delega	Atto formale con cui una persona fisica/giuridica conferisce a un altro soggetto il potere di compiere determinati atti per conto suo, nel processo di gestione di un incentivo.
Designato	Persona fisica che ha ricevuto una designazione da una persona giuridica che rappresenta legalmente l'impresa a compiere determinati atti nel processo di gestione di un incentivo.
Domanda	Richiesta formale presentata tramite la piattaforma di Invitalia per ottenere un incentivo.
Impresa aderente	Impresa appartenente a un gruppo di imprese che partecipa alla richiesta di finanziamento presentata dall'impresa capofila.
Impresa capofila	Impresa che coordina un gruppo di imprese e presenta la domanda di finanziamento.
Incentivo	Sostegno economico o agevolazione concessa dall'ente a imprese, enti, organizzazioni o cittadini, per supportare specifiche iniziative o attività di sviluppo imprenditoriale.
IPA	Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori dei Pubblici Servizi. https://indicepa.gov.it/ipa-portale

Termine	Significato
Linea d'intervento	Sottocategoria di un incentivo che permette di classificare e gestire le richieste di finanziamento in base a criteri specifici.
Mandato	Atto con cui un'impresa o organizzazione aderente autorizza l'impresa capofila a presentare la domanda di finanziamento includendo anche i propri progetti.
Procura	Atto che conferisce a un soggetto il potere di agire in nome e per conto di un altro soggetto.
Procuratore	Persona fisica autorizzata tramite procura a rappresentare l'impresa o organizzazione nella presentazione e gestione delle domande di incentivo.
Proponente	Soggetto che presenta una domanda di incentivo.
Proroga	Estensione dei termini previsti per la scadenza di una delega.
Rappresentante legale	Persona fisica o giuridica che rappresenta legalmente un'impresa o organizzazione.
Registro imprese	Pubblico registro nel quale sono iscritte le imprese italiane. www.registroimprese.it
Visura	Documento che fornisce informazioni su un'impresa italiana iscritta al registro delle imprese tenuto dalle Camere di Commercio, dell'Industria, Artigianato ed Agricoltura.

Guida all'uso dell'area personale

Questo manuale ti aiuta a navigare nell'area personale di Invitalia; lo spazio dedicato alla presentazione della tua domanda di incentivo e alla gestione della tua organizzazione.

Nell'area personale puoi:

- **Consultare le domande** nella sezione "La tua scrivania".
- Per gli incentivi che lo richiedono, **registrare la tua organizzazione** se sei rappresentante legale, procuratore o designato.
- **Assegnare deleghe** per consentire ad altri (es. consulenti) di gestire le domande della tua impresa o organizzazione.
- **Gestire i mandati** tra imprese per presentare domande nell'ambito di aggregazioni d'impresa.
- **Monitorare deleghe e mandati** ricevuti.
- **Inviare una scheda contatto** per richiedere assistenza.

Per registrare la tua organizzazione e gestire deleghe, mandati e procure, consulta i seguenti paragrafi:

- [Registra organizzazione in Anagrafica e Deleghe](#)
- [Deleghe e mandati ricevuti](#)

Una volta completata la registrazione potrai procedere con la presentazione delle domande per gli incentivi di tuo interesse.

Nota. Il manuale include schermate che offrono un supporto visivo per comprendere meglio il servizio.

Tuttavia:

- Alcune immagini mostrano esempi di **misure non realmente esistenti**.
- Le schermate rappresentano in linea generale l'esperienza di navigazione ma ogni incentivo potrebbe avere caratteristiche specifiche.

1. Accesso all'area personale

1. Accesso all'area personale

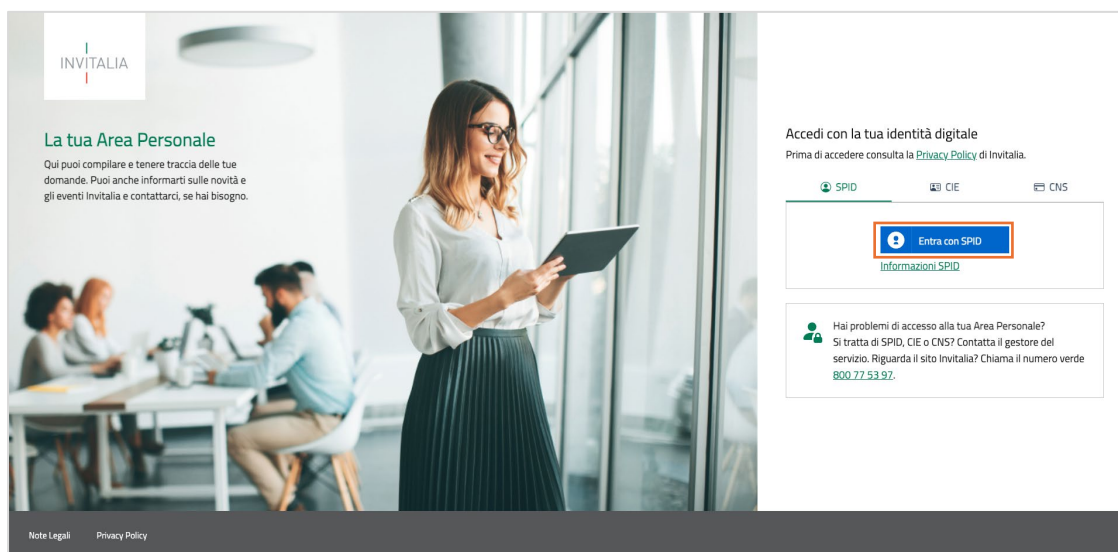


Figura 1 – Pagina di login dell'area personale Invitalia

Accedi all'area personale di Invitalia cliccando sul link: <https://invitalia-areariservate.npi.invitalia.it/>.

Una volta sulla pagina effettua il login tramite **SPID**, **CIE** o **CNS**.

Dopo aver effettuato il login è necessario accettare la Privacy Policy di Invitalia.

Inoltre, puoi scegliere se iscriverti alla newsletter di Invitalia per ricevere aggiornamenti sugli incentivi e le attività dell'Agenzia.

Dopo aver confermato le scelte indicate, visualizzerai la pagina “La tua scrivania”.

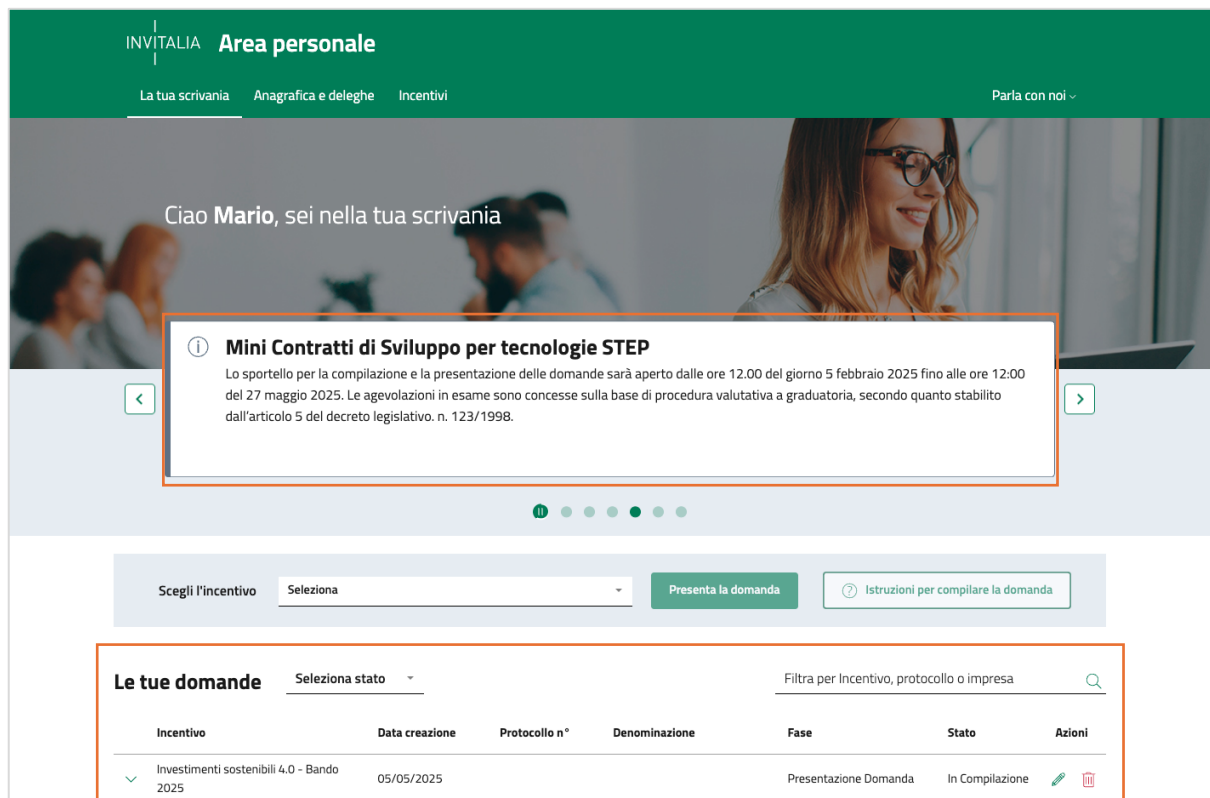


Figura 2 – Pagina “La tua scrivania” dell'area personale

Nella pagina principale trovi gli **avvisi** sugli **incentivi** disponibili e puoi consultare le tue **domande**, sia quelle in presentazione che già inviate.

Nel menu principale puoi controllare le **notifiche ricevute** sugli aggiornamenti o avvisi relative alle tue domande di incentivo.

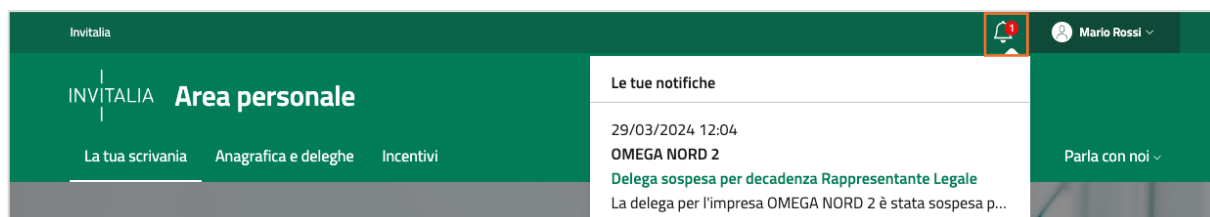


Figura 3 – Dettaglio notifiche ricevute

Dopo aver effettuato l'accesso all'area personale, assicurati che il tuo indirizzo e-mail sia correttamente registrato nel profilo.

Per accedere al tuo profilo devi:

1. Cliccare sul nome visibile in alto a destra della pagina.
2. Selezionare la voce "Il tuo profilo".



Figura 4 – Menu di accesso al tuo profilo

Successivamente, nella pagina del profilo troverai i dati estratti dalla tua identità digitale utilizzata per l'accesso.

Figura 5 – Pagina "Il tuo profilo" con l'elenco dei dati personali

Se l'indirizzo e-mail non è presente, inseriscilo cliccando su **Modifica**. Dopo aver inserito i dati clicca su **Salva** per confermare le modifiche.

1.1 Iscrizione alla newsletter di Invitalia

Se al momento del primo accesso all'area personale scegli di non iscriverti alla newsletter, potrai farlo successivamente accedendo alla sezione "Il tuo profilo" e cliccando "Iscriviti alla newsletter Invitalia".

2. Presentazione domanda d'incentivo

2. Presentazione di una domanda d'incentivo

Dalla sezione “La tua scrivania”, seleziona l'incentivo dal menu a tendina “Scegli l'incentivo” e clicca su **Presenta la domanda** per procedere.

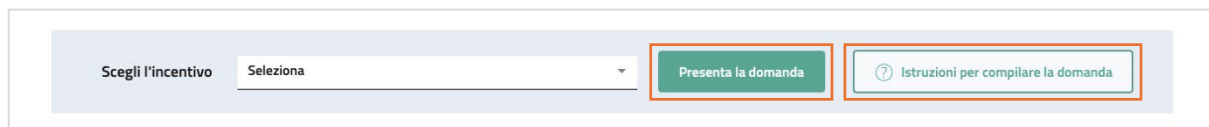
Il modulo di selezione dell'incentivo è composto da una barra di navigazione superiore con il logo INVITALIA e i menu "La tua scrivania", "Anagrafica e deleghe", "Incentivi" (selezionato) e "Parla con noi". Sotto, c'è una sezione "In evidenza" con tre card: "Investimenti sostenibili 4.0 - Bando 2025", "Contratti di Sviluppo - Presentazione domanda" e "Investimenti nella filiera tessile e della concia". Ogni card contiene una descrizione, un link "VEDI SCHEDA INCENTIVO" e un pulsante "Presenta la domanda". In basso, una sezione "Altri incentivi" mostra i card "Bonus Colonnine domestiche", "MINISTERO DELLA CULTURA" e "BREVETTI +".

Figura 6 – Modulo di selezione dell'incentivo

Prima di iniziare la compilazione della domanda, puoi consultare le informazioni utili, cliccando sul pulsante **Istruzioni per compilare la domanda**.

Nella sezione “Incentivi” del menu principale, puoi consultare l'elenco completo di tutti gli incentivi gestiti da Invitalia. Per ciascun incentivo, puoi consultare la descrizione, il link di accesso e la scheda dettagliata con tutte le informazioni disponibili su [invitalia.it](https://www.invitalia.it).

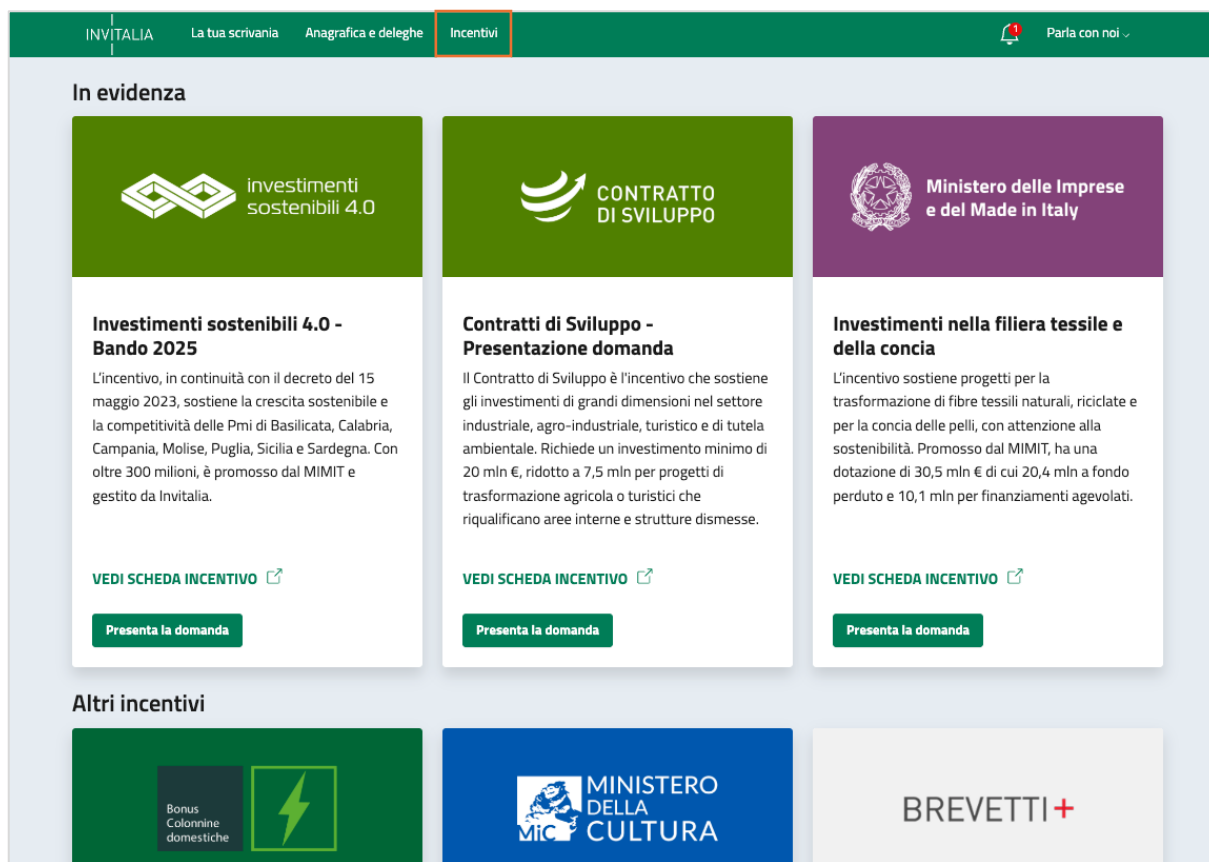
La sezione "Incentivi" è visualizzata nel menu principale. Sotto la barra di navigazione, c'è una sezione "In evidenza" con tre card: "Investimenti sostenibili 4.0 - Bando 2025", "Contratti di Sviluppo - Presentazione domanda" e "Investimenti nella filiera tessile e della concia". Ogni card contiene una descrizione, un link "VEDI SCHEDA INCENTIVO" e un pulsante "Presenta la domanda". In basso, una sezione "Altri incentivi" mostra i card "Bonus Colonnine domestiche", "MINISTERO DELLA CULTURA" e "BREVETTI +".

Figura 7 – Sezione con elenco incentivi

Se l'incentivo che hai scelto richiede la registrazione in "Anagrafica e Deleghe", segui le indicazioni fornite in base al tuo ruolo.

Sei il rappresentante di un'impresa singola: registra l'impresa nella sezione "Anagrafica e Deleghe" per poter presentare la domanda.

Sei il rappresentante di un'impresa capofila di un aggregato di imprese:

1. Registra l'impresa capofila in "Anagrafica e Deleghe".
2. Chiedi alle imprese aderenti di aggiungere il mandato per l'impresa capofila.
3. Dopo aver ricevuto i mandati, accettali nella sezione "Deleghe e mandati ricevuti".
4. Prima di presentare domanda, l'impresa capofila deve selezionare la tipologia proponente (Impresa singola con aderenti o Rete soggetto).

Sei il rappresentante di un'impresa aderente a un aggregato di imprese:

1. Registra la tua impresa nella sezione "Anagrafica e Deleghe".
2. Invia un mandato all'impresa capofila.
3. La domanda presentata dall'impresa capofila sarà visibile nella tua area personale dopo la sua protocollazione.

Sei il delegato di un'impresa singola o aderente: richiedi la delega al rappresentante dell'impresa (rappresentante legale, procuratore, designato).

Le principali funzionalità, come la **registrazione impresa**, la **gestione deleghe** e **dei mandati**, saranno descritte in dettaglio nei capitoli successivi.

2.1 Visualizzazione delle domande presentate

Nella pagina “La tua scrivania” puoi consultare le tue domande in presentazione o presentate. Filtrarle per stato o cercarle per nome incentivo, numero protocollo e denominazione impresa.

Le tue domande						
Seleziona stato		Filtra per Incentivo, protocollo o impresa				
Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
✓ Sostegno autoproduzione FER	30/04/2025	MT98LN10000096	OMEGA NORD OVEST 2	Istruttoria	In compilazione	 
✓ Concerie	30/04/2025	MT98LN10000095	OMEGA NORD OVEST 2	Istruttoria	Sportello Aperto	
✓ Smart&Start Italia	30/04/2025	MT98LN10000094	OMEGA NORD OVEST 2	Perfezionamento	In Corso	
✓ Investimenti sostenibili 4.0	24/04/2025	MT03LN10000013	OMEGA NORD OVEST 2	Istruttoria	In Corso	
✓ Bonus colonnine domestiche	24/04/2025	MT03LN10000014	OMEGA NORD OVEST 2	Istruttoria	In Corso	

<< < 1 2 3 > >>

pagina/5

Figura 8 – Dettaglio “Le tue domande” in presentazione o presentate

Per accedere al **dettaglio di una domanda inviata**, clicca sull'icona “elenco” nella colonna “Azioni” in corrispondenza della domanda che intendi visualizzare.

Le icone “matita” e “cestino” si riferiscono invece a domande ancora in compilazione che puoi **modificare** o **annullare** prima dell’invio.

2.2 Visualizzazione delle domande migrate nella nuova area personale

Se hai presentato una domanda su una piattaforma esterna di Invitalia, come app.invitalia.it, e hai verificato che è stata migrata nella nuova area personale, segui le istruzioni in base al tuo ruolo per visualizzarla correttamente.

Sei il rappresentante di un’impresa singola o capofila di un aggregato di imprese:

1. Registra l’impresa nella sezione “Anagrafica e Deleghe”.
2. Al termine della registrazione, la domanda sarà visibile nella sezione “La tua scrivania”.

Sei il rappresentante di un’impresa aderente o di un aggregato di imprese:

1. Registra l’impresa su “Anagrafica e Deleghe”.
2. Al termine della registrazione, la domanda sarà visibile solo se è già stata protocollata sulla piattaforma esterna in cui avevi presentato domanda.

Sei il delegato di un’impresa singola:

1. Richiedi la delega al rappresentante legale dell’impresa per la linea d’intervento dell’incentivo della domanda presentata.

2. Dopo aver ricevuto la delega potrai visualizzare la domanda nella sezione “La tua scrivania”.

2.3 Gestione delle domande presentate

Nel dettaglio della domanda denominato “Gestione domanda”, puoi visualizzare tutte le informazioni relative alla tua richiesta e accedere alle funzionalità disponibili in base alla fase in cui si trova la domanda.

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi ▾

La tua scrivania > Gestione domanda > Protocollo n° R503LN100000024

Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Dettaglio domanda Sportelli disponibili

i Sei un Rappresentante Legale o un Procuratore? Aggiungi uno o più delegati per la gestione delle fasi successive della tua domanda. Come fare? Crea una delega per ogni fase del processo a cui vuoi abilitare il delegato tramite il servizio di [Anagrafica e deleghe](#).

Incentivo: Nuova misura test clonazione **Protocollo n°** R503LN100000024 [Vedi domanda inviata](#) →

Data invio: 14/03/2025 **Denominazione:** IMPRESA DI TEST ALPHA [Scarica-ricevuta-invio.pdf](#)

Fase: Attualizzazione Stato: Sportello aperto

CUP PROGETTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA

Titolo	Denominazione impresa	CUP	Categoria
Progetto test	IMPRESA DI TEST ALPHA	Non ancora disponibile	Categoria A

Figura 9 – Pagina “Gestione domanda” con dettaglio dati e progetti associati

La pagina di dettaglio è suddivisa in due sezioni principali:

- **Dettaglio domanda**, dove trovi il riepilogo delle informazioni principali e i codici CUP dei progetti associati (se previsti dall’incentivo).
- **Sportelli disponibili**, che mostra gli sportelli successivi e le azioni disponibili in base allo stato della domanda.

La tua scrivania > Gestione domanda > Protocollo n° R503LN10000024

Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Dettaglio domanda **Sportelli disponibili**

Istruttoria ▾

Perfezionamento ▾

Attuazione ▴

- Nuovo documento attuazione 🔒
- Attuazione**
- Documenti attuazione

ATTUAZIONE

Per inserire le richieste è necessario selezionare l'azienda di riferimento e il progetto ad essa associato.

Seleziona l'impresa
IMPRESA DI TEST ALPHA ▾

Seleziona il progetto
Progetto test ▾

CUP ASSOCIATO AL PROGETTO

TITOLO: PROGETTO TEST INVESTIMENTO AMMESSO	CUP: - AGEVOLAZIONI CONCESSE	CATEGORIA: CATEGORIA A AGEVOLAZIONI EROGATE
Voci di spesa ammesse: € 70.000,00	Totale agevolazioni concesse: € 56.000,00 Finanziamento agevolato: € 39.200,00 Contributo fondo perduto: € 16.800,00	Totale agevolazioni erogate: € 0,00 Finanziamento agevolato: € 0,00 Contributo fondo perduto: € 0,00

ELENCO RICHIESTE

[+ Nuova richiesta](#)

Cod. Compilazione	Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
241188-4364090C	Unica soluzione	14/03/2025	Compilata		👁

<< < 1 > >> pagina/5 ▾

Figura 10 – Pagina “Gestione domanda” con dettaglio sportelli disponibili

Se la domanda è nello stato **“Sportello aperto”**, puoi accedere alle azioni attive per la fase corrente, tra cui:

- Eventuale richiesta di Integrazione documentazione
- Richiesta di variazione
- Domanda di erogazione.

Le funzionalità disponibili possono variare in base all’incentivo richiesto.

Nota. Se richiesto dall’incentivo, la registrazione dell’impresa in ‘Anagrafica e Deleghe’ è essenziale per accedere alle funzionalità di sportello relative alle domande migrate nella nuova area personale.

Ecco cosa devi sapere in base alla fase della tua domanda:

- Se la domanda è in **fase "Istruttoria" con stato "In corso"**, è obbligatoria registrazione dell'impresa proponente per accedere alle funzionalità di sportello.
- Se la domanda è in **fase "Attuazione" con stato "In corso"**, per gli incentivi come **Contratti di Sviluppo**, è necessaria la registrazione di tutte le società partecipanti per poter accedere alle funzionalità di sportello.

2.4 Codice Unico di Progetto (CUP) associati alla domanda

Nota. Le informazioni sul CUP vanno considerate esclusivamente per gli incentivi che ne prevedono l'obbligo.

La tabella **"CUP dei progetti associati alla domanda"** riporta i codici CUP dei progetti delle imprese aderenti. Per ogni progetto verrà generato un codice CUP, inviato alla PEC dell'impresa di riferimento, e reso disponibile entro 24 ore dalla ricezione della PEC.

Ecco cosa devi sapere sul CUP:

- **Il CUP è obbligatorio** per documenti che giustificano le spese. Senza CUP le spese potrebbero non essere accettate.
Consiglio: inserisci il CUP anche nei documenti dei pagamenti. Verifica la normativa poichè per alcuni incentivi potrebbe essere obbligatorio anche nei titoli di pagamento.
- Se il **tuo Contratto di Sviluppo è finanziato con il PNRR**, il **CUP è obbligatorio** sia nei documenti di spesa che in quelli di pagamento. Senza CUP le spese non saranno accettate.
- Se **più soggetti partecipano al progetto**, il proponente è responsabile di informare tutti sull'uso corretto del CUP. Questo include l'obbligo di inserire il CUP nei documenti.

Visualizzazione dello stato della domanda

Per conoscere lo stato della tua domanda:

- Accedi alla sezione **“A che punto è la tua domanda?”** nella tua Scrivania.
- Seleziona il **numero di protocollo** della tua domanda.
- Visualizza in anteprima **la fase attuale** e **quella successiva** della tua domanda.
- Clicca su **Vedi tutte le fasi della domanda** per consultare il dettaglio completo di tutte le fasi.

A che punto è la tua domanda?

Seleziona una domanda
Fondo Impresa Femminile - Prot. n° IF02IFA00000013

Vedi tutte le fasi di domanda

Ora è in fase di:
Istruttoria

Dopo che hai presentato la domanda d'incentivo, tempo 60 giorni, salvo richiesta di documentazione aggiuntiva, riceverai una comunicazione di esito della tua domanda.

Se la tua domanda è stata valutata accoglibile, ti verrà richiesto la disponibilità per un colloquio di approfondimento del progetto da te presentato. Le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo PEC indicato in fase di presentazione di domanda.

Fase successiva:
Perfezionamento

Al termine della valutazione Istruttoria con esito positivo, riceverai una comunicazione di ammissione e ti verrà assegnato un attuatore.

In questa fase ti verranno richiesti i documenti aggiuntivi per perfezionare il contratto.

Successivamente ti verrà inviato il contratto che dovrai controfirmare e caricarlo nella piattaforma di riferimento.

La tua agenda Invitalia

Qui troverai gli appuntamenti con noi, incluse le date degli incontri per la domanda presentata

Maggio 2025

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

● Eventi Invitalia ● incontri domanda

Figura 11 – Dettaglio “A che punto è la tua domanda” con fase attuale e successiva

2.5 Avvisi operativi per casistiche particolari

Domande presentate per “Progetto turistico ordinario”

Le domande inviate sulla piattaforma esterna (appcds.invitalia.it) con la linea di intervento **“Progetto turistico ordinario”** sono state trasferite sotto la linea **“Programma di sviluppo turistico con PRISS”**.

Verifica se, per questa nuova linea di intervento, è necessario creare nuove deleghe e, se richiesto, procedi con l'aggiornamento.

Fusioni o scissioni societarie

Se la tua impresa ha subito un'operazione societaria (es. **fusione** o **scissione**) dopo la presentazione della domanda, il rappresentante legale o un suo delegato deve **inviare** una scheda contatto dall'area personale o PEC per richiedere **l'aggiornamento dei dati della nuova impresa** associati alla domanda.

3. Registrazione organizzazione in Anagrafica e Deleghe

3. Registrazione organizzazione in Anagrafica e Deleghe

Puoi **registrare la tua impresa o organizzazione** in “Anagrafica e Deleghe” sia nella **fase di preapertura** che durante l'**apertura** della presentazione della domanda di incentivo.

Se sei il rappresentante legale, seleziona la tipologia di organizzazione nella pagina principale di “Anagrafica e Deleghe” per iniziare la registrazione.

Attualmente, è possibile registrarsi come:

- **Impresa italiana**
- **Ente in IPA.**

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

La tua scrivania > Anagrafica e deleghe

Anagrafica e deleghe

La registrazione al servizio di Anagrafica e deleghe rappresenta un passo cruciale per avviare il processo di richiesta d'incentivo, soprattutto per quegli incentivi che richiedono obbligatoriamente la registrazione al fine di presentare la domanda.

Questo costituisce il primo passo verso la semplificazione della procedura di richiesta, garantendo che la tua organizzazione sia pronta a sfruttare le opportunità di finanziamento disponibili.

Registra la tua organizzazione

Seleziona la tua tipologia di organizzazione e inizia il processo di registrazione al servizio di Anagrafica e Deleghe.

Nel caso di **impresa italiana**, è necessario che sia iscritta al servizio di Registro delle Imprese.

Per gli **enti** registrati in IPA, è essenziale che siano già **censiti** nell'elenco dell'Indice IPA.

Aggiungi i delegati

Se hai già registrato la tua organizzazione, puoi aggiungere con facilità i tuoi delegati e le organizzazioni mandatarie.

Le persone incaricate **gestiranno la tua richiesta di incentivo**, consentendoti di concentrarti sulle attività principali della tua organizzazione.

Impresa italiana

Impresa regolarmente iscritta al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio della tua provincia, con tutti i dati aggiornati.

[VEDI DETTAGLIO](#)

Ente in IPA

Ente iscritto nell'Indice IPA, Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi.

[VEDI DETTAGLIO](#)

Figura 12 – Pagina “Anagrafica e Deleghe” con modalità di registrazione e organizzazione disponibili

Dopo aver selezionato il tipo di organizzazione, clicca su *Vedi dettaglio* per iniziare il processo di registrazione.

3.1 Registrazione impresa italiana

Se selezioni la tipologia di organizzazione Impresa italiana, accederai nella pagina di dettaglio dove potrai:

- **Aggiungere** la tua **impresa italiana**
- **Visualizzare** l'elenco delle **imprese aggiunte** in caso di aggregazione di imprese
- **Gestire deleghe, mandati e procure** per le imprese registrate.

La tua scrivania > Anagrafica e deleghe > Imprese italiane

Imprese italiane

Registra la tua impresa italiana, già iscritta al Registro Imprese, al servizio di **Anagrafica e Deleghe**.
Questo è un passo cruciale per **presentare la domanda di incentivo**, soprattutto per alcuni incentivi che richiedono necessariamente la registrazione.
Se sei il **rappresentante legale** di un'impresa italiana già registrata in Anagrafica e Deleghe, puoi agevolmente **aggiungere** i tuoi **delegati** o **mandati** per le **imprese capofila**.
Questi si occuperanno della **gestione della domanda** per conto tuo.

Scopri di più su Registro Imprese

Imprese italiane aggiunte

Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Stato	Azioni
☒	Nuova azienda zeta t...	12284430456	09/01/2024 15:49	Confermata	

Aggiungi Impresa italiana

Gestione imprese selezionate

Deleghe aggiunte Mandati aggiunti Procuratori

Nessuna delega inserita

Figura 13 – Pagina “Imprese italiane aggiunte” e link “Aggiungi impresa”

Cliccando su *Aggiungi Impresa Italiana* si aprirà una finestra di dialogo in cui dovrai inserire:

- Il **codice fiscale** dell'impresa italiana da censire–
- Il tuo **ruolo nell'impresa** (rappresentante legale, procuratore o designato).
- L'**incentivo di interesse** per cui intendi presentare domanda.

AGGIUNGI IMPRESA

Ricorda che l'impresa da aggiungere deve essere iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio della tua provincia.

Codice Fiscale impresa
12345678901

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.

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

Designato ☐

L'impresa che vuoi aggiungere ha come Rappresentante Legale un'altra impresa. Seleziona questa opzione se sei stato designato da quest'ultima.

Annulla Continua

Figura 14 – Finestra di dialogo "Aggiungi impresa"

Puoi registrare un'impresa italiana in base al ruolo che ricopri all'interno della tua organizzazione.

I ruoli previsti sono i seguenti:

- **Sei il rappresentante legale o uno dei rappresentanti legali dell'impresa:** nella fase di registrazione, il servizio verifica se il codice fiscale è presente nella **visura camerale** e se è **associato** a un rappresentante legale in carica.
Alla conferma della registrazione, dovrai salvare i dati per associare l'impresa alla tua utenza.
- **Sei il procuratore dell'impresa da registrare** (hai una **procura** per rappresentare l'impresa per le attività legate all'incentivo d'interesse): nella fase di registrazione dovrai inserire il **documento di procura** e la **data di scadenza della procura** e completare la tua anagrafica.
Dopo aver cliccato sul pulsante *Continua* si visualizzerà la pagina in cui ti sarà chiesto di **confermare l'invio di una PEC all'indirizzo dell'impresa** per richiedere l'approvazione o il rifiuto della registrazione.
Dopo aver completato la registrazione dell'impresa, **il sistema effettuerà una verifica dei dati** inseriti confrontandoli **con quelli presenti nella visura camerale** del Registro Imprese di InfoCamere, fornendo una conferma ufficiale.
- **Sei stato designato dalla persona giuridica che rappresenta l'impresa per censire l'azienda e gestire le relative domande:** nella fase di registrazione, dovrai inserire il **codice fiscale della persona giuridica e il documento di designazione**. Dopo aver cliccato sul pulsante "Continua", si visualizzerà la pagina in cui ti sarà chiesto di **confermare l'invio di una PEC all'indirizzo dell'impresa**, come indicato nella visura.

Il sistema invierà una PEC all'impresa per richiedere l'approvazione o il rifiuto della registrazione.

Dopo aver completato la registrazione dell'impresa, **il sistema effettuerà una verifica dei dati inseriti** confrontandoli con **quelli presenti nella visura camerale** del Registro Imprese di InfoCamere, fornendo una conferma ufficiale.

3.2 Registrazione Ente in IPA

Se sei il rappresentante legale o il referente di un ente iscritto nell'Indice IPA e selezioni la tipologia di organizzazione "Enti in IPA", accederai alla pagina di dettaglio dove puoi:

- **Aggiungere** un nuovo **ente in IPA**
- **Visualizzare** l'elenco degli **enti in IPA aggiunti**
- **Gestire deleghe, mandati e procure** per l'ente in IPA registrato.

La tua scrivania > Anagrafica e deleghe > Enti in ipa

Enti in IPA

Registra il tuo ente in IPA (Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione), al servizio di Anagrafica e Deleghe. Questo è un passo cruciale per **presentare la domanda di incentivo**, soprattutto per alcuni incentivi che richiedono necessariamente la registrazione. Se sei il **rappresentante** di un ente e l'hai registrato su Anagrafica e Deleghe, puoi agevolmente **aggiungere** i tuoi **delegati** o **mandati** per le imprese capofila. Questi si occuperanno della **gestione della domanda** per conto tuo.

[Scopri di più su Indice IPA](#)

Enti in IPA aggiunti

Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Stato	Azioni
☒	Fond. Univ. di Catan...	97067040796	28/02/2025 16:14	Confermata	⋮
☒	SOCIETA' FERROVIE UD...	02345670307	31/03/2025 10:07	Confermata	⋮

Gestione enti in IPA selezionati

[Deleghe aggiunte](#) [Mandati aggiunti](#)

Aggiungi Ente in IPA

Figura 15 – Pagina di dettaglio "Enti in IPA"

Dal link **Scopri di più su Indice IPA**, accederai al sito indicepa.gov.it, dove potrai consultare l'elenco degli **enti censiti nell'Indice IPA**.

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Ente in IPA**, si aprirà una finestra di dialogo in cui dovrai inserire:

- Il **codice fiscale** o **codice IPA** dell'ente da censire
- L'**incentivo di interesse** per cui vuoi presentare domanda.

> [Anagrafica e deleghe](#) > Enti in ipa

AGGIUNGI ENTE IN IPA

Aggiungi l'ente per:

☒ Codice Fiscale ☐ Codice IPA

Codice Fiscale Incentivo di interesse
Seleziona l'incentivo d'interesse ▼

Annulla Continua

Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Stato
Fond. Univ. di Catan...	97067040796	28/02/2025 16:14	Confermata
SOCIETA' FERROVIE UD...	02345670307	31/03/2025 10:07	Confermata

Figura 16 – Modale “Aggiungi Ente in IPA”

Il sistema verifica che il codice fiscale o il codice IPA inserito sia presente nell'Indice IPA nazionale.

Se la **verifica ha esito positivo**, verrai reindirizzato alla pagina con l'**anagrafica dell'ente** registrato in IPA, dove, in qualità di referente, potrai procedere con la presentazione della domanda.

The screenshot shows the 'Area personale' section of the INVITALIA website. The user is logged in as 'Michelangelo Buonarroti'. The breadcrumb trail is: [La tua scrivania](#) > [Anagrafica e deleghe](#) > [Enti in ipa](#) > 81000770800. The main heading is 'Comune di Bianco'. Below it, a message states: 'Qui vedi l'anagrafica dell'ente in IPA da te incaricato alla compilazione della domanda. Controlla che i dati siano aggiornati e uguali a quelli presenti nell'Indice IPA.' An important notice box with a yellow warning icon says 'Importante! Dati da verificare' and explains that a PEC must be sent to the entity for verification. It lists the data to be communicated: name, surname, CF, and date of birth. At the bottom of this box are two buttons: 'Annulla' and 'Invia PEC di verifica' (which is highlighted with a red border). Below the notice is a 'DETTAGLIO' section containing a table with the following data:

Denominazione	Codice Fiscale	
Comune di Bianco	81000770800	
Codice Ateco	Descrizione Codice Ateco	Codice IPA
84.11.10	Attività degli organi legislativi ed esecutivi e delle	c_a843

At the bottom left of the details section is a green button labeled '← Indietro'.

Figura 17 – Pagina di dettaglio anagrafica Ente in IPA

Per **completare la registrazione, dovrai richiedere la verifica tramite PEC all'indirizzo associato all'Ente**, che potrà approvare o rifiutare la registrazione.

Clicca su "Invia PEC di verifica" per avviare il processo. Dopo l'invio la piattaforma ti avviserà che la verifica è in corso.

Nella lista degli enti in IPA, l'ente registrato apparirà con lo status "In attesa" fino al completamento della verifica.

Se l'ente non approva la richiesta non sarà più visibile nell'elenco.

The screenshot shows the 'Area personale' (Personal Area) of the Invitalia portal. The user is logged in as 'Michelangelo Buonarroti'. The navigation bar includes 'La tua scrivania', 'Anagrafica e deleghe', and 'Incentivi'. The breadcrumb trail is 'La tua scrivania > Anagrafica e deleghe > Enti in ipa > 97067040796'. The main heading is 'Comune di Bianco'. Below it, the date 'Dati aggiornati al 28/02/2025, 16:14' is shown. A message states: 'Qui vedi l'anagrafica dell'ente in IPA da te incaricato alla compilazione della domanda. Controlla che i dati siano aggiornati e uguali a quelli presenti nell'Indice IPA.' A green checkmark icon precedes the bold text 'Bene! Ente abilitato'. Below this, a message says: 'Ora i dati del tuo ente in IPA sono validi. Ricorda di controllarli ogni volta che vuoi presentare una nuova domanda di incentivo e, se necessario, chiedi la versione aggiornata dall'Indice IPA.' A green button labeled 'AGGIORNA I DATI' is present. Below this is a 'DETTAGLIO' section with a table of entity details.

DETTAGLIO		
Denominazione	Codice Fiscale	
Fond. Univ. di Catanzaro Magna G	97067040796	
Codice Ateco	Descrizione Codice Ateco	Codice IPA
85.60.09	Altre attività di supporto all'istruzione	fumg

At the bottom left, there is a green button labeled '← Indietro'.

Figura 18 – Avviso di invio PEC di verifica all'ente inserito

Una volta completata la **registrazione con esito positivo**, potrai **gestire deleghe e mandati** per l'incentivo a cui sei abilitato e, se previsto, presentare domanda per gli incentivi gestiti da Invitalia.

3.3 Gestione imprese italiane registrate in Anagrafica e Deleghe

Puoi gestire la tua impresa italiana direttamente dalla colonna “Azioni” nella pagina “Imprese italiane aggiunte”.

Cliccando sull'icona **gestisci** avrai la possibilità di:

- **Aggiungere una nuova delega**
- **Aggiungere un nuovo mandato**
- Visualizzare l'anagrafica della tua impresa.

Imprese italiane

Registra la tua impresa italiana, già iscritta al Registro Imprese, al servizio di **Anagrafica e Deleghe**.
Questo è un passo cruciale per **presentare la domanda di incentivo**, soprattutto per alcuni incentivi che richiedono necessariamente la registrazione.
Se sei il **rappresentante legale** di un'impresa italiana già registrata in Anagrafica e Deleghe, puoi agevolmente **aggiungere** i tuoi **delegati** o **mandati** per le imprese capofila.
Questi si occuperanno della **gestione della domanda** per conto tuo.

[Scopri di più su Registro Imprese](#)

Imprese italiane aggiunte Aggiungi Impresa italiana

Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Stato	Azioni
☒	TERZA IMPRESA - PROI...	79534600121	06/03/2024 11:49	Confermata	Nuova delega Nuovo mandato Dettaglio anagrafica
☒	IMPRESA DI TEST PER ...	77090161215	22/05/2023 11:49	Confermata	
☒	IMPRESA 1312	75147420683	15/04/2024 11:49	Confermata	
☒	IMPRESA 1311	74879270416	12/04/2024 11:49	Confermata	

Figura 19 – Dettaglio azioni impresa italiana

Una **delega** è l'atto con il delegante conferisce al delegato il potere di agire in suo nome e per svolgere specifiche attività.

Un **mandato** è l'atto con cui un'impresa aderente autorizza un'impresa capofila a presentare domanda, includendo i progetti della società aderente.

Le deleghe e i mandati per un'**impresa italiana** possono essere creati dai seguenti ruoli:

- Rappresentante legale
- Procuratore, limitatamente all'incentivo per cui ha la procura e ha registrato l'impresa
- Designato.

Per un **ente in IPA**, le **deleghe** e i **mandati** possono essere creati solo dal **referente** che ha effettuato la registrazione dell'ente.

4. Creazione nuova delega

4. Creazione nuova delega

Le tipologie di delega che puoi creare sono:

- **Delega semplice:** permette al delegato di accedere alle domande d’incentivo. Se ha solo permessi di lettura può consultarle, mentre con permessi di scrittura può anche compilarle. Tuttavia, non ha l’autorizzazione a firmarle per la presentazione della domanda.
- **Deleghe con procura:** invece, offre un livello di autorizzazione superiore. Oltre a consentire l’accesso alle domande d’incentivo, permette al delegato con permessi di scrittura di firmare e presentare la domanda, assumendo quindi una funzione più operativa nel processo.

Nota: Il tipo di delega che puoi creare dipende dai requisiti legali stabiliti per l’incentivo di riferimento. Assicurati di verificare attentamente le condizioni specifiche prima di procedere con l’assegnazione della delega.

Per aggiungere una delega clicca su **Nuova delega**. Si aprirà una pagina suddivisa in tre passaggi. Nel primo passaggio dovrai inserire:

- L’incentivo d’interesse
- La linea d’intervento
- La data di inizio e fine delega.

Imprese italiane

Registra la tua impresa italiana, già iscritta al Registro Imprese, al servizio di **Anagrafica e Deleghe**.
Questo è un passo cruciale per **presentare la domanda di incentivo**, soprattutto per alcuni incentivi che richiedono necessariamente la registrazione.
Se sei il **rappresentante legale** di un'impresa italiana già registrata in Anagrafica e Deleghe, puoi agevolmente **aggiungere i tuoi delegati o mandati** per le imprese capofila.
Questi si occuperanno della **gestione della domanda** per conto tuo.

[Scopri di più su Registro Imprese](#)

Imprese italiane aggiunte Aggiungi Impresa italiana

Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Stato	Azioni
☒	TERZA IMPRESA - PROI...	79534600121	06/03/2024 11:49	Confermata	Nuova delega Nuovo mandato Dettaglio anagrafica
☒	IMPRESA DI TEST PER ...	77090161215	22/05/2023 11:49	Confermata	
☒	IMPRESA 1312	75147420683	15/04/2024 11:49	Confermata	
☒	IMPRESA 1311	74879270416	12/04/2024 11:49	Confermata	

Figura 20 – Link per aggiungere una nuova delega

[La tua scrivania](#) [Anagrafica e deleghe](#) [Incentivi](#) [Parla con noi](#)

[La tua scrivania](#) > [Anagrafica e deleghe](#) > [Imprese italiane](#) > [79534600121](#) > Nuova delega

Nuova delega

01. Dettagli delega e permessi

02. Dati delega

03. Riepilogo

Attenzione: la delega sarà valida esclusivamente per l'incentivo, linea di intervento, fase di processo e tipologia di permesso selezionata. Per poter abilitare un delegato alle altre fasi di processo, sarà necessario aggiungere una nuova delega.

Denominazione
TERZA IMPRESA - PROIN EU JUSTO SED MAGNA SUSCIPIT SEMPER QUISQUE

Incentivo d'interesse

Linea d'intervento

Data inizio delega
gg/mm/aaaa

Data fine delega
gg/mm/aaaa

Annulla

Avanti →

Figura 21 – Pagina “Nuova delega”

Dopo aver selezionato la linea di intervento, potrai **impostare i permessi** per ogni fase della domanda: **“lettura”** per consultarla o **“scrittura”** per consultarla e compilarla.

Attenzione: la delega sarà valida esclusivamente per l'incentivo, linea di intervento, fase di processo e tipologia di permesso selezionata. Per poter abilitare un delegato alle altre fasi di processo, sarà necessario aggiungere una nuova delega.

Denominazione
TERZA IMPRESA - PROIN EU JUSTO SED MAGNA SUSCIPIT SEMPER QUISQUE

Incentivo d'interesse
Fondo Impresa Femminile

Linea d'intervento
Capo II - Nascita delle imprese femminili

Data inizio delega
09/05/2025

Data fine delega
26/08/2025

Configura i permessi della delega
Scegli il tipo di permesso per ciascuna fase della domanda.
Ricorda: il tipo di permesso che selezioni può influenzare le opzioni disponibili per le altre fasi, in base alle regole definite.

Fase incentivo	Lettura ⓘ	Scrittura ⓘ
Presentazione Domanda Puoi aggiungere fino a 2 delegati in lettura e 2 in scrittura	☐	☐

Annulla

Avanti →

Figura 22 – Pagina “Nuova delega” configurazione permessi

Nota: Il tipo di permesso da associare potrà differire per ogni fase della domanda

Puoi anche decidere se **applicare la delega solo a determinate domande**, attivando l'opzione *"Vuoi applicare i permessi a specifiche domande? Se non selezioni questa opzione, la delega sarà valida per tutte le domande."*

L'opzione è visibile solo se esistono già domande associate a quella linea di intervento.

Configura i permessi della delega

Scegli il tipo di permesso per ciascuna fase della domanda.

Ricorda: il tipo di permesso che selezioni può influenzare le opzioni disponibili per le altre fasi, in base alle regole definite.

Fase incentivo	Lettura ①	Scrittura ①
Presentazione Domanda Puoi aggiungere fino a 10 delegati in lettura e 10 in scrittura	☐	☐
Istruttoria Puoi aggiungere fino a 10 delegati in lettura e 10 in scrittura	☐	☐
Perfezionamento Puoi aggiungere fino a 10 delegati in lettura e 10 in scrittura	☐	☐
Attuazione Puoi aggiungere fino a 10 delegati in lettura e 10 in scrittura	☐	☐

☒ (opzionale) Vuoi applicare i permessi a specifiche domande? Se non selezioni questa opzione, la delega sarà valida per tutte le domande.

Hai selezionato: **1 domanda** ① [Elenco domande](#) Filtra per Codice domanda o Protocollo domanda 🔍

☒ Seleziona	Codice domanda	Protocollo domanda
☒	230582-405C4DB3	

[Annulla](#) [Avanti →](#)

Figura 23 – Pagina “Nuova delega” selezione dei permessi per singola domanda

4.1 Compilazione dati delega

Per completare la nuova delega, inserisci:

- I dati del **rappresentante** con il rispetto **documento di riconoscimento**
- I **dati del delegato** con il rispettivo **documento di riconoscimento**.

Nuova delega

01. Dettagli delega e permessi 02. Dati delega 03. Riepilogo

1. Compila il modulo inserendo tutti i dati necessari nelle sezioni principali
2. Crea un nuovo documento di delega cliccando su **Genera nuova delega**
3. Allega il documento di delega firmato digitalmente
4. Salva la delega

DATI DEL RAPPRESENTANTE

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Città di nascita
Michelangelo	Buonarroti	BNRMHL75CD6G702B	Pisa
Data di nascita			
06/03/1975			
Nazione residenza	Indirizzo residenza		
Documento di riconoscimento			
Documento di riconoscimento			

DATI DELEGATO

Nome	Cognome	Genere	Città di nascita
Data di nascita			
gg/mm/aaaa	Codice Fiscale		
Nazione residenza	Indirizzo residenza		
Ruolo	Email	PEC	
Documento di riconoscimento			
Documento di riconoscimento			
☐ Il delegato possiede un'identità digitale SPID/CIE/CNS.			

DOCUMENTO DI DELEGA

Crea un nuovo documento di delega cliccando su 'Genera delega' e allega il documento firmato digitalmente.

Genera nuova delega Carica file

formato ammesso p7m

Figura 24 – Dettaglio delega semplice

In base alla **linea di intervento** selezionata, la piattaforma indicherà la **tipologia di delega applicabile (semplice o con procura)**. Per completarla, sarà necessario caricare il **documento di delega, generato** automaticamente dalla **piattaforma** dopo l'inserimento dei dati e **firmato digitalmente**.

Nota: Il documento di delega ammesso deve essere in formato **p7m**.

4.2 Gestione delega

Una volta creata la delega, **il delegato riceverà un’e-mail di conferma** e potrà accedere al sistema in base ai permessi assegnati.

Il **delegato** ha la possibilità di **rifiutare la delega**.

Il **rappresentante** può **revocarla o prorogarne la durata**.

Se il **rappresentante decade** o il **procuratore termina il mandato**, le relative **deleghe vengono disattivate**. Tuttavia, il nuovo rappresentante legale o procuratore potrà riattivarle.

Tutte le deleghe registrate saranno disponibili nella sezione **“Gestione imprese selezionate”**, e potranno essere esportate in formato Excel.

5. Creazione nuovo mandato

5. Creazione nuovo mandato

I **rappresentanti legali** di un'**impresa italiana** che aderisce ad un aggregato di imprese possono creare un **mandato** verso l'impresa **capofila**.

Per aggiungere un mandato clicca su **Nuovo mandato**.



Figura 25 – Link per creare un nuovo mandato

Dopo aver cliccato su *Nuovo Mancato* si aprirà una finestra di dialogo in cui dovrai:

- Inserire il **codice fiscale** dell'**impresa capofila**
- Selezionare l'**incentivo d'interesse** e scegliere la relativa **linea di intervento**.

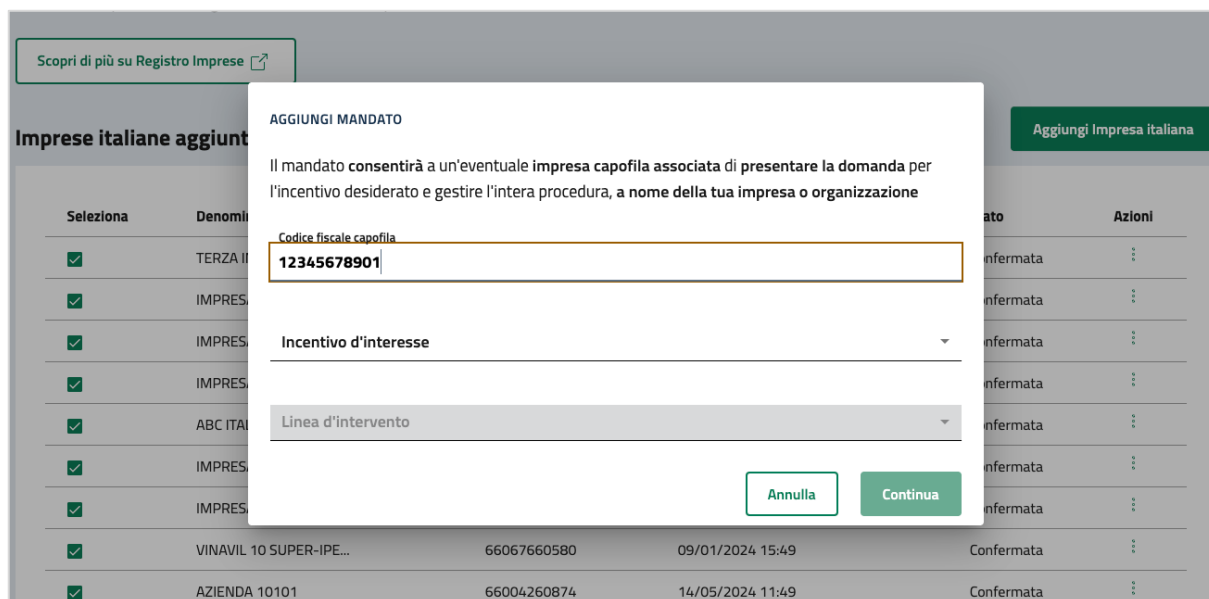


Figura 26 – Modale "Aggiungi mandato"

Infine, dopo aver confermato l'inserimento dei dati, si aprirà una pagina di dettaglio per completare la compilazione del mandato. In questa fase potrai inserire, se presente, l'**atto di nomina** e caricare il **documento di mandato** (procura o atto di delega firmato in formato. p7m).

Nuovo mandato

1

- Compila il mandato inserendo tutti i dati nelle sezioni principali
- Allega un documento di procura o un atto di delega che attesta il mandato conferito all'impresa capofila
- Salva il mandato

DETTAGLIO MANDATO

Incentivo	Linea d'intervento	Stato
Bonus Colonnine Domestiche	2023	Attivo

Denominazione aderente

Denominazione	Codice fiscale
TERZA IMPRESA - PROIN EU JUSTO	79534600121

Denominazione capofila

Denominazione	Codice fiscale
IMPRESA DI TEST PER PROCURATOI	77090161215

Atto di nomina

Data atto di nomina gg/mm/aaaa	☐	Data conferimento poteri gg/mm/aaaa	☐	Nome notaio responsabile atto	Cognome notaio responsabile atto
Numero repertorio		Numero raccolta			

Documento di mandato

Allega un documento di procura o un atto di delega che attesta il mandato conferito all'impresa o ente capofila.

formato ammesso p7m

Figura 27 – Dettaglio “Nuovo 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 disponibili nella sezione “Gestione imprese selezionate” nel dettaglio “Mandati aggiunti”.

L’elenco dei mandati potrà essere esportato in formato Excel.

5.1 Dettaglio anagrafica impresa

Il link *Dettaglio anagrafica* consente di accedere alla pagina dedicata dell'anagrafica dell'impresa incaricata.

Imprese italiane aggiunte						Aggiungi Impresa italiana
Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Stato	Azioni	
☒	TERZA IMPRESA - PROI...	79534600121	06/03/2024 11:49	Confermata		
☒	IMPRESA DI TEST PER ...	77090161215	22/05/2023 11:49	Confermata		
☒	IMPRESA 1312	75147420683	15/04/2024 11:49	Confermata		
☒	IMPRESA 1311	74879270416	12/04/2024 11:49	Confermata		

Figura 28 – Link di accesso al dettaglio anagrafica

All'interno della pagina, è possibile visualizzare un insieme ristretto di dati in sola lettura. Se i dati non risultano aggiornati rispetto a quelli di Registro Imprese, **è possibile scaricare una nuova versione della visura camerale** cliccando su *Aggiorna dati*.

Bene! Dati salvati

Ora i tuoi dati sono salvati. Ricorda di controllarli ogni volta che vuoi presentare una nuova domanda di incentivo e, se necessario, chiedi la versione aggiornata al Registro Imprese.

AGGIORNA I DATI

DETTAGLIO

Denominazione

VINAVIL SPA

Stato attività

ATTIVA

Partita Iva

62277950473

Data inizio attività

01/06/2000

Numero REA

934681

Procedure concorsuali

No

Forma Giuridica

SOCIETA' PER AZIONI CON SOCIO UNICO

Codice Ateco

29.10.00

Data cancellazione

Codice Fiscale

62277950473

Data Costituzione

06/04/2000

Descrizione Codice Ateco

Fabbricazione di autoveicoli

RAPPRESENTANTE LEGALE (PERSONA FISICA)

Nome

MICHELANGELO

Cognome

BUONARROTI

Codice Fiscale

BNRMHL75C06G702B

Data Di Nascita

01/07/1997

Comune Di Nascita

Pisa

Figura 29 – Pagina di dettaglio anagrafica impresa

5.2 Gestione deleghe, mandati aggiunti e procuratori

Nell'elenco delle imprese selezionate sono disponibili i dettagli relativi a:

- Deleghe assegnati
- Mandati aggiunti
- Eventuali procuratori.

Gestione imprese selezionate							
Deleghe aggiunte 103 Mandati aggiunti 21 Procuratori 45							
Nome Cognome	Denominazione	Incentivo	Fase processo	Permesso	Data scadenza	Stato	Azioni
Luigi Bianchi	Impresa 1234	Concerie	Presentazione D...	Scrittura	11/11/2070	Attiva	⋮
Giuseppe Verdi	Impresa 1234	Investimenti sost.	Presentazione D...	Scrittura	26/08/2025	Attiva	⋮
Francesca Neri	Impresa 4567	Borghi	Istruttoria	Lettura	12/05/2025	Attiva	⋮
Valeria Giallini	Impresa 8910	Smart&Start italia	Attuazione	Scrittura	12/05/2025	Attiva	⋮

Figura 30 – Dettaglio deleghe aggiunte

Nota: La gestione dei procuratori è disponibile solo per le imprese italiane.

Cliccando sull'icona di download, puoi scaricare il file con tutte le informazioni relative a deleghe, mandati e procuratori, organizzate in schede e salvate in formato Excel.

5.3 Deleghe aggiunte

Nell'elenco delle "Deleghe aggiunte" puoi visualizzare il dettaglio di ciascuna **delega**, oltre a **prorogarla** o **revocarla**, a meno che non sia già stata revocata o rifiutata.

Gestione imprese selezionate							
Deleghe aggiunte 103 Mandati aggiunti 21 Procuratori 45							
Nome Cognome	Denominazione	Incentivo	Fase processo	Permesso	Data scadenza	Stato	Azioni
Luigi Bianchi	Impresa 1234	Concerie	Presentazione D...	Scrittura	11/11/2070	Attiva	⋮
Giuseppe Verdi	Impresa 1234	Investimenti sost.	Presentazione D...	Scrittura	26/08/2025	Attiva	⋮
Francesca Neri	Impresa 4567	Borghi	Istruttoria	Lettura	12/05/2025	Attiva	⋮
Valeria Giallini	Impresa 8910	Smart&Start italia	Attuazione	Scrittura	12/05/2025	Attiva	⋮

Figura 31 – Deleghe aggiunte con link di accesso al "Dettaglio delega"

Nel dettaglio della delega, selezionando *Modifica* puoi **aggiornare la data di fine delega** per **prorogarla**, allegando il documento di delega aggiornato.

Gestione imprese selezionate

Deleghe aggiunte (103) Mandati aggiunti (21) Procuratori (45)

Nome Cognome	Denominazione	Incentivo	Fase processo	Permesso	Data scadenza	Stato	Azioni
Luigi Bianchi	Impresa 1234	Concerie	Presentazione D...	Scrittura	11/11/2070	Attiva	⋮
Giuseppe Verdi	Impresa 1234	Investimenti sost.	Presentazione D...	Scrittura	26/08/2025	Attiva	Dettaglio Proroga Revoca
Francesca Neri	Impresa 4567	Borghi	Istruttoria	Lettura	12/05/2025	Attiva	
Valeria Giallini	Impresa 8910	Smart&Start italia	Attuazione	Scrittura	12/05/2025	Attiva	

Figura 32 – Deleghe aggiunte con link di accesso a “Proroga delega”

Se desideri **revocare la delega** puoi farlo cliccando su *Revoca*.

5.4 Mandati aggiunti

Come per le deleghe, anche per i **mandati aggiunti** puoi visualizzare il **dettaglio** di ciascun **mandato** em se necessario, **revocarlo** cliccando sul link *Revoca* nella colonna “Azioni”.

Gestione imprese selezionate

Deleghe aggiunte (103) Mandati aggiunti (21) Procuratori (45)

Denominazione Capofila	Codice fiscale	Denominazione Partecipante	Data inserimento	Incentivo	Linea d'intervento	Stato	Azioni
Azienda Lumina	26601300218	Impresa 1234	02/05/2024	Concerie	Linea 1	Rifiutato	
Impresa Fratelli Verdi	79534600121	Impresa 1234	10/09/2024	Investimenti sost.	Linea 1	Attivo	⋮
Bravò Italia	26601300218	Impresa 4567	21/05/2024	Borghi	Linea 1	Attivo	Dettaglio Revoca
Azzurra servizi srl	75147420683	Impresa 8910	27/08/2024	Smart&Start italia	Linea 1	Attivo	

Figura 33 – Dettaglio Azioni mandato

5.5 Procuratori

Nell'elenco dei **procuratori**, disponibile solo per le imprese italiane, puoi visualizzare il **dettaglio** della **procura** cliccando sul link *Dettaglio procura* nella colonna "Azioni".

Se la procura è nello stato "Attiva", il rappresentante legale può **revocarla**.

Gestione imprese selezionate 

Deleghe aggiunte 103	Mandati aggiunti 21	Procuratori 45			
Nome Cognome	Denominazione	Incentivo	Data scadenza	Stato	Azioni
Luigi Bianchi	Azienda Lumina	Concerie	15/03/2025	Revocata	Dettaglio procura
Giuseppe Verdi	Impresa Fratelli Verdi	Investimenti sostenibili 4.0	11/11/2025	Revocata	Dettaglio procura
Francesca Neri	Bravò Italia	Borghi	31/10/2025	Revocata	Dettaglio procura
Valeria Giallini	Azzurra servizi srl	Fondo Transizione Industriale	12/12/2026	Attiva	Dettaglio procura

Figura 34 – Dettaglio procura

6. Deleghe e mandati ricevuti

6. Deleghe e mandati ricevuti

Puoi accedere le **deleghe** e i **mandati ricevuti** anche dalla sezione "**Hai ricevuto una delega o un mandato?**", disponibile nella pagina iniziale di "Anagrafica e Deleghe".

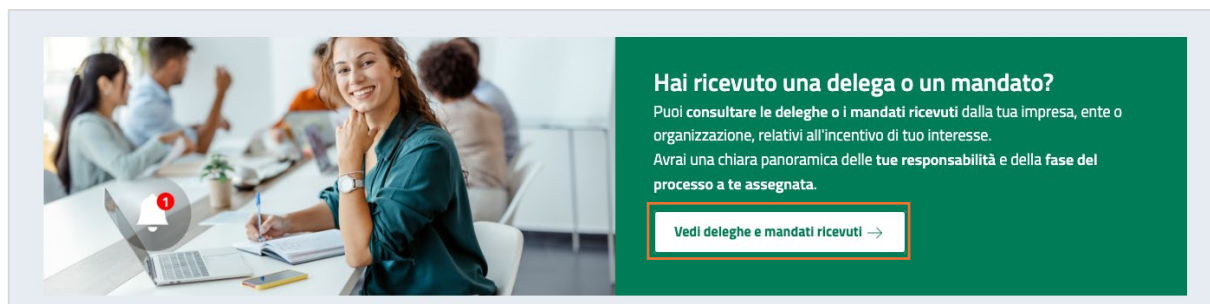


Figura 35 – Banner di accesso alle deleghe e mandati ricevuti

6.1 Deleghe ricevute

In "Deleghe e mandati ricevuti" puoi consultare le **deleghe** e i **mandati** associati alla **domanda di incentivo** presentata dalla tua **organizzazione**.

In particolare, puoi visualizzare lo **stato attuale** della **delega** e il **permesso ricevuto** (scrittura o consultazione) nella specifica fase della domanda.

Deleghe e mandati ricevuti						
Qui, potrai consultare le deleghe e i mandati ricevuti da un'impresa, ente o organizzazione, relative all'incentivo di tuo interesse. In questa sezione avrai una chiara panoramica delle tue responsabilità e della fase del processo a te assegnata.						
Deleghe ricevute 17		Mandati ricevuti 58				
Denominazione	Incentivo	Fase processo	Permesso	Data scadenza	Stato	Azioni
✓ Azienda teta nord so...	Concerie	Attuazione	Lettura	19/06/2024	Attiva	⋮
✓ Beta nord ovest 2	Investimenti sostenibili 4.0	Presentazione domanda	Scrittura	03/08/2024	Revocata	
✓ Columbia	Borghi	Istruttoria	Scrittura	31/01/2025	Scaduta	

Figura 36 – Deleghe e mandati ricevuti

Per ogni delega puoi consultare i **dettagli anagrafici dell'organizzazione** che l'ha assegnata e, se necessario, **rifiutarla**.

Nota: Le azioni per ogni delega sono disponibili solo nel caso di deleghe attive. Se una delega non è visibile, verifica che sia stata correttamente inserita nella linea di intervento associata alla domanda di incentivo (sia in fase di presentazione che già presentata).

6.2 Mandati ricevuti

Anche per il mandato ricevuto puoi **consultare il dettaglio** e, se necessario, **rifiutarlo**. I mandati **possono essere revocati** dall'organizzazione che li ha creati.

La tua scrivania > Anagrafica e deleghe > Deleghe e mandati ricevuti

Deleghe e mandati ricevuti

Qui, potrai consultare le deleghe e i mandati ricevuti da un'impresa, ente o organizzazione, relative all'incentivo di tuo interesse. In questa sezione avrai una chiara panoramica delle tue responsabilità e della fase del processo a te assegnata.

Deleghe ricevute 17

Mandati ricevuti 58

Denominazione	Incentivo	Linea d'intervento	Stato	Azioni
✓ Azienda 10101	Bonus Colonnine Dome...	2023	Attivo	⋮
✓ Terza impresa - proin eu justo sed magna...	Misura SAL disgiunti	Linea 1	Attivo	Rifiuta Dettaglio
✓ Impresa 1314	Misura per fatture	Linea 1	Rifiutato	
✓ Impresa di test alpha	Misura Delibera Clon...	Economia Circolare	Attivo	⋮

Figura 37 – Azioni mandati ricevuti

6.3 Consulta le domande frequenti

Nella **pagina principale** di “Anagrafica e Deleghe” sono disponibili le **domande frequenti**, le cui risposte possono essere visualizzate cliccando sull'icona corrispondente.

Consulta le domande frequenti

Quando compilo i dati della società il sistema non inserisce in automatico il codice ateco e la sua descrizione. I campi sono evidenziati in rosso e non posso aggiungergli manualmente. Cosa devo fare?

✓

Può un delegato accedere alla piattaforma?

✓

Il rappresentante legale dell'azienda mi ha rilasciato una delega, ora cosa devo fare?

✓

Esiste un modulo di delega generico per più incentivi?

✓

Non riesco a trovare il form di delega, scaricato dalla piattaforma. Cosa devo fare?

✓

Non riesco a caricare il modulo di delega firmato digitalmente. In fase di caricamento del file il sistema rilascia un messaggio di errore. Cosa devo fare?

✓

Figura 38 – Domande frequenti

7. Parla con noi

7. Parla con noi

Puoi trovare le modalità di contatto nella sezione "Parla con noi" nel menu principale.

- **Scrivici:** invia una segnalazione per richiedere informazioni, assistenza tecnica sugli incentivi o per presentare un reclamo formale.
- **Chiamaci:** accedi al numero verde per contattarci direttamente.
- **Schede contatto aperte:** consulta l'elenco delle tue richieste e il loro stato.

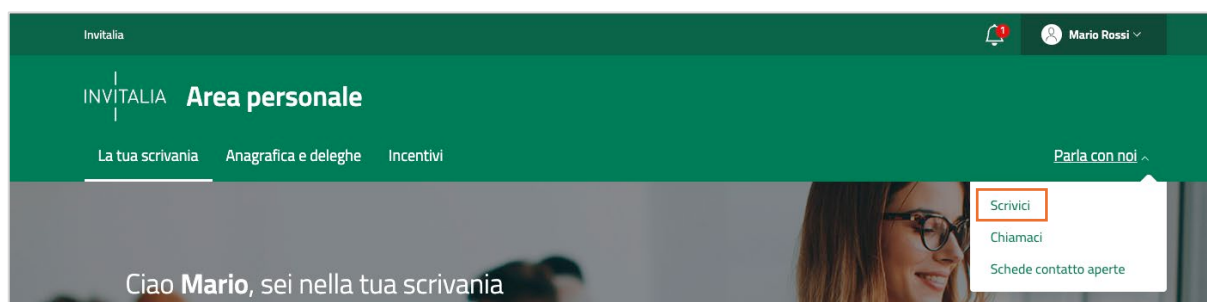


Figura 39 – Menu "Parla con noi" con link alla compilazione della scheda contatto

Nella pagina "Scrivici" puoi scegliere il motivo della tua segnalazione:

- Accompagnamento alla presentazione del business plan
- Assistenza tecnica
- Informazioni sugli incentivi
- Reclamo
- Richiesta generica.

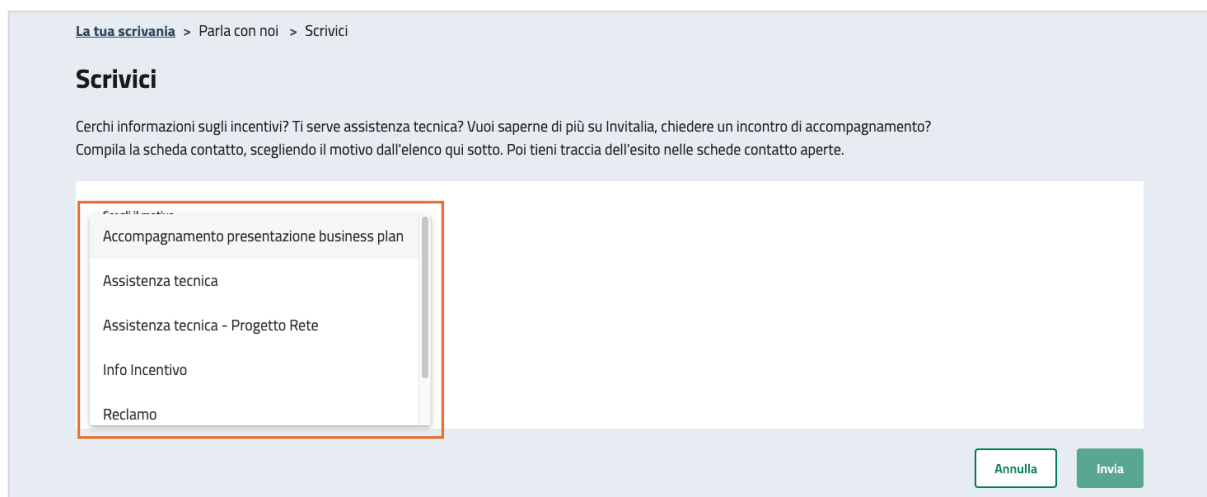


Figura 40 – Pagina scrivici con selezione motivo

Dopo aver selezionato il tipo di scheda contatto, verrà visualizzato il **modulo per inserire la tua richiesta**. Se scegli come motivo "Info Incentivo", dovrai selezionare l'incentivo di riferimento (es. CDS-Contratti di Sviluppo) e **compilare tutti i campi obbligatori richiesti**.

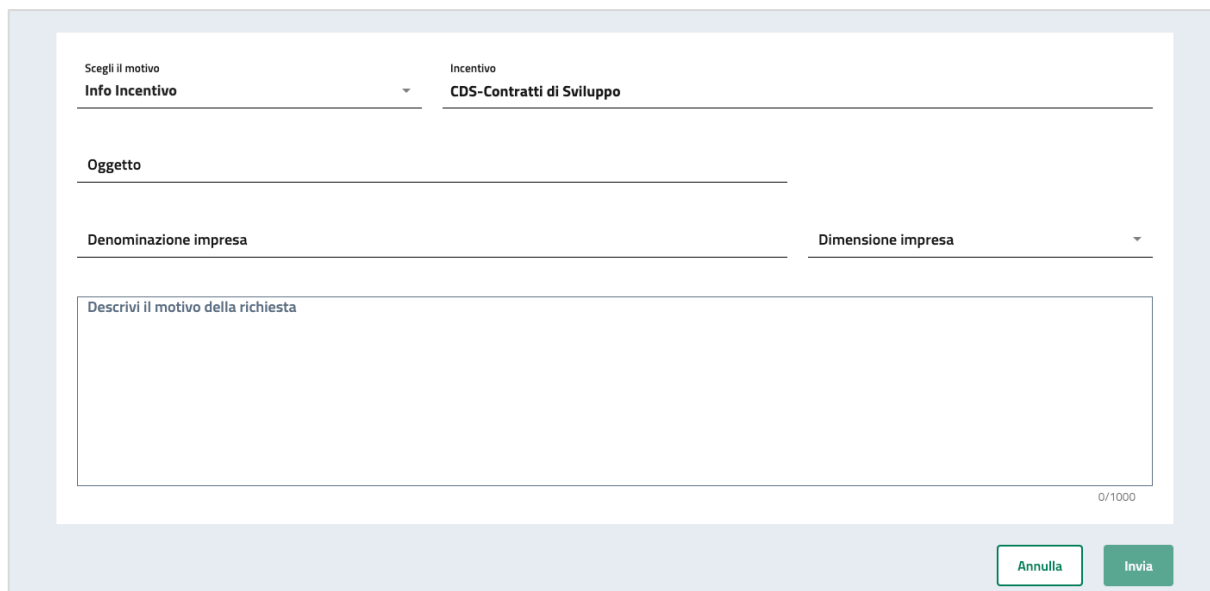


Figura 41 – Scheda contatto "Info Incentivo"

Se scegli **"Assistenza tecnica"** come motivo della richiesta, puoi segnalare eventuali anomalie o errori tecnici dell'area personale.

- Consigliamo di **allegare sempre lo screenshot della schermata** e una **descrizione dettagliata del problema** per ricevere una risposta più precisa, e consentire di effettuare le verifiche tecniche necessarie.
- **Se la richiesta riguarda una domanda presentata**, ti suggeriamo di indicare il **Numero di Protocollo** e il **tuo ruolo**.
- Ti ricordiamo che il **numero di ticket** è l'**identificativo univoco** della richiesta di informazioni o di assistenza tecnica.

Scegli il motivo
Assistenza tecnica

A cosa serve questa scheda
La scheda contatto ti permette di richiedere assistenza immediata in caso di difficoltà nell'utilizzo del servizio. Per aiutarti nel modo più rapido ed efficace, ti invitiamo a descrivere chiaramente il problema, includendo tutti i dettagli utili alla sua risoluzione.

Oggetto _____ Codice compilazione / N° Protocollo _____

Descrivi il motivo della richiesta

0/1000

Allega fino a 3 documenti utili a risolvere la tua richiesta il più rapidamente possibile

Carica file

Formati ammessi: jpeg, p7m, pdf, png (max 3 Mb)

Annulla Invia

Figura 42 – Scheda contatto "Assistenza tecnica"

Dopo aver inviato la richiesta, **potrai consultare l'elenco delle domande** nella sezione **"Schede contatto aperte"**, e accedere al dettaglio per visualizzare eventuali risposte.

INVITALIA Area personale

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

La tua scrivania > Parla con noi > Schede contatto aperte

Schede contatto aperte

Qui tieni traccia delle schede contatto inviate e ancora in fase di risoluzione.

Crea il	Richiesta n°	Oggetto	Stato	Risolta il	Azioni
11/03/2025	TCK-02508-Y1D7	Problema invio domanda	In Lavorazione		
24/02/2025	TCK-02505-POM1	Informazioni incentivo Smart&Start	In Lavorazione		
14/02/2025	TCK-02495-LBP6	Codice fiscale errato	In Lavorazione		
14/02/2025	TCK-02493-N3D0	Richiesta creazione impresa	In Lavorazione		

Figura 43 – Pagina con elenco schede contatto aperte



800 77 53 97

[Invitalia.it](https://www.invitalia.it)

