

MANUALE UTENTE PRESENTAZIONE DOMANDA

Staff House titolo III

Guida alla presentazione della domanda

Sommario

SCOPO DEL DOCUMENTO	3
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	3
AREA PERSONALE.....	4
LA TUA SCRIVANIA	5
PRESENTA LA DOMANDA	6
COMPILAZIONE DOMANDA.....	8
<i>Impresa richiedente – Società costituita</i>	<i>8</i>
<i>Impresa richiedente – Società costituita estera</i>	<i>10</i>
<i>Rappresentante legale – Società costituita</i>	<i>11</i>
<i>Rappresentante legale – Società costituita estera</i>	<i>12</i>
<i>Titolari effettivi</i>	<i>13</i>
<i>Firmatario</i>	<i>14</i>
<i>Referente da contattare</i>	<i>15</i>
<i>Piano dei costi.....</i>	<i>16</i>
<i>Descrizione piano dei costi</i>	<i>16</i>
<i>Unità locali.....</i>	<i>17</i>
<i>Alloggi.....</i>	<i>18</i>
<i>Previsione costi</i>	<i>20</i>
<i>Dichiarazioni</i>	<i>22</i>
<i>Invio Domanda</i>	<i>23</i>
<i>Controlli finali</i>	<i>23</i>
<i>Modulo di domanda</i>	<i>24</i>
<i>Allegati.....</i>	<i>27</i>
<i>Ricevuta di avvenuto invio.....</i>	<i>28</i>
DETTAGLIO DOMANDA E ALTRI SPORTELLI	31
ANNULLAMENTO DOMANDA.....	32

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione della domanda per la richiesta delle agevolazioni nell'ambito dell'incentivo Staff House titolo III gestito da Invitalia.

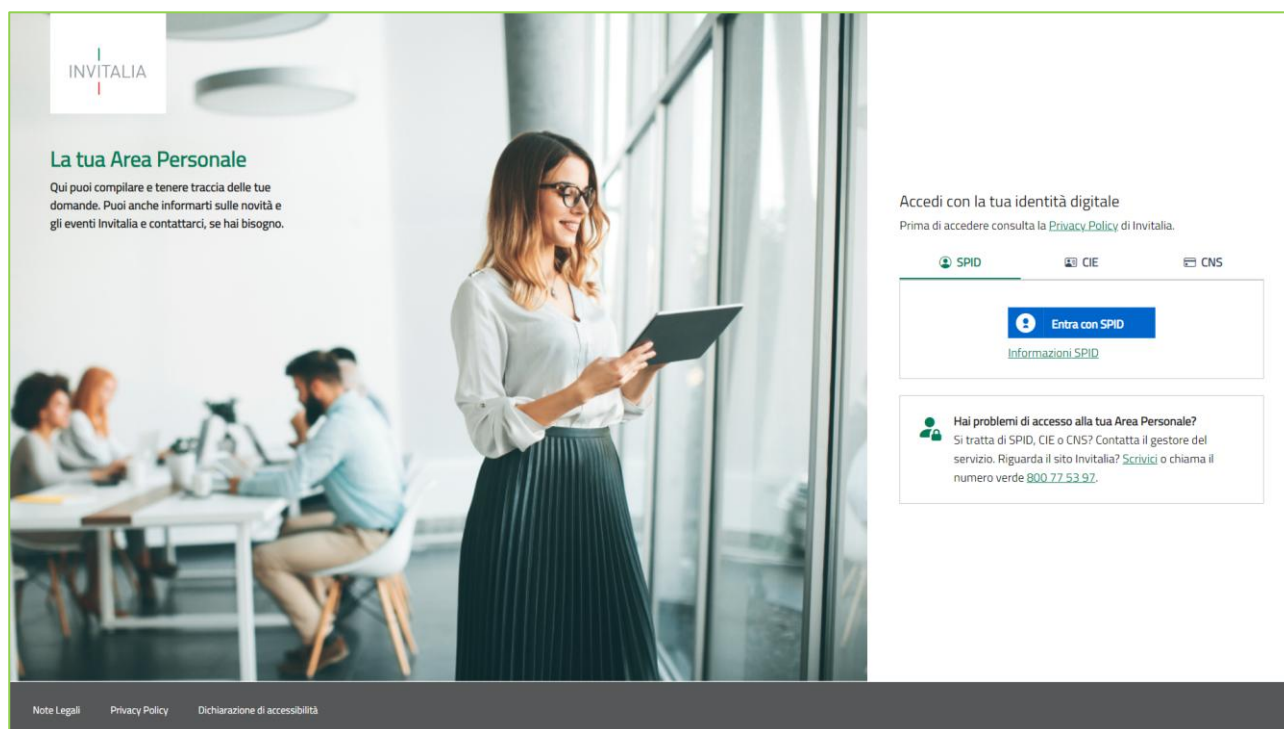
In questo documento si illustrano le modalità di accesso, le schermate di inserimento dati e le corrette modalità di invio della proposta, tramite la piattaforma digitale.

Nota bene: Le immagini presenti nel documento potrebbero differire lievemente dalla piattaforma online.

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Il processo di presentazione e gestione della domanda è gestito tramite la “[Nuova Piattaforma Incentivi](#)” di Invitalia, pertanto per accedervi sarà sufficiente utilizzare il link di cui sopra ed eseguire il login tramite uno dei tre sistemi identificativi:

- Identità Digitale **SPID**
- Smart Card **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi)
- Carta d'Identità Elettronica (**CIE**)



Per poter proseguire è necessario selezionare uno dei tre sistemi di accesso e inserire i dati richiesti dall'identity provider.

Il link alla piattaforma e tutte le informazioni relative alla misura “Staff House titolo III” sono accessibili tramite il sito istituzionale www.invitalia.it alla pagina dedicata.

- **ATTENZIONE!**

- Per l'accesso, il soggetto proponente deve:
 - essere in possesso di identità digitale (SPID, CNS, CIE) personale del Rappresentante Legale o di un suo Delegato;
 - disporre di una firma digitale e di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente, per compilare e concludere la presentazione della domanda. Sono ammesse firme digitali sia in formato PAdes, sia in formato CAdes.

Qualora l'utente non disponesse di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati. Nel caso in cui il sistema dia problemi per l'identificazione, si consiglia di cambiare browser di navigazione e/o svuotare i dati di navigazione.

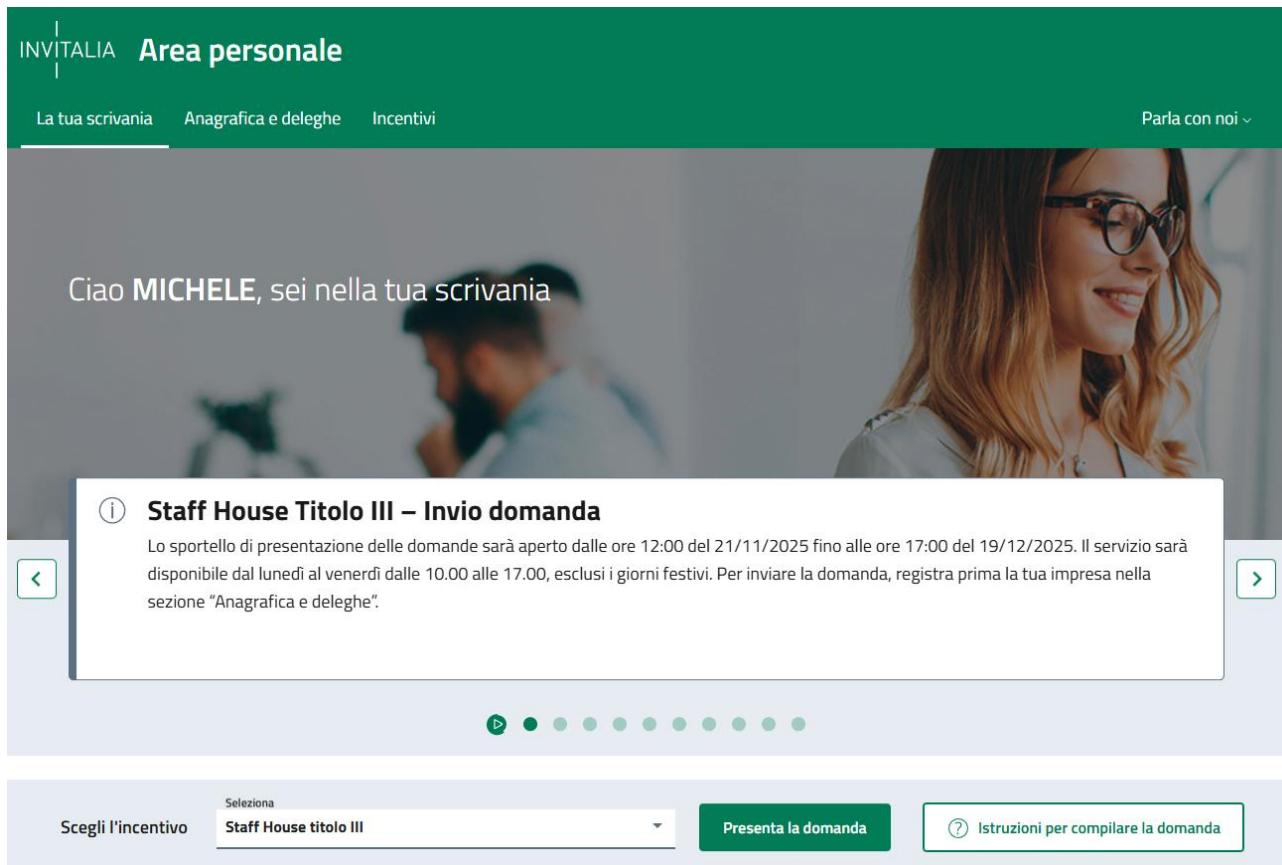
- Il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore; pertanto, Invitalia non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle nostre piattaforme e dell'accesso ai nostri servizi.
- Qualora si decida di utilizzare l'accesso mediante CNS si potrebbe incorrere in problemi di login dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di navigazione incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.

AREA PERSONALE

Effettuato l'accesso, si visualizza la scrivania personale, "**La tua scrivania**", della nuova *Area Personale*.

LA TUA SCRIVANIA

Effettuato l'accesso, si visualizza la scrivania personale, “**La tua scrivania**”, della nuova *Area Personale*. La Tua Scrivania



Area personale

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi ▾

Ciao **MICHELE**, sei nella tua scrivania

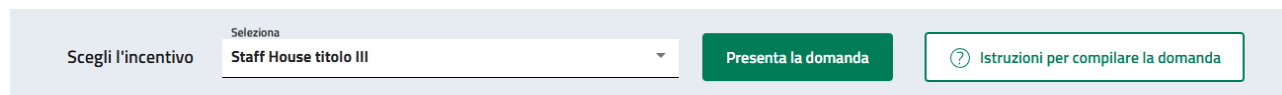
Staff House Titolo III – Invio domanda

Lo sportello di presentazione delle domande sarà aperto dalle ore 12:00 del 21/11/2025 fino alle ore 17:00 del 19/12/2025. Il servizio sarà disponibile dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 17.00, esclusi i giorni festivi. Per inviare la domanda, registra prima la tua impresa nella sezione “Anagrafica e deleghe”.

Scegli l'incentivo Seleziona
Staff House titolo III **Presenta la domanda** [Istruzioni per compilare la domanda](#)

Nella scrivania personale è possibile visualizzare lo stato della domanda, gestire eventuali azioni di modifica, di cancellazione e di accesso agli **sportelli successivi** man mano che la richiesta viene lavorata (vedi paragrafo successivo).

Per procedere con la presentazione della domanda, è necessario selezionare l'incentivo “**Staff House titolo III**” nella fascia presente nella parte inferiore della tabella riepilogativa con lo stato delle domande. Una volta selezionato, cliccando su “**Presenta la domanda**”, si accede al flusso di compilazione della domanda.



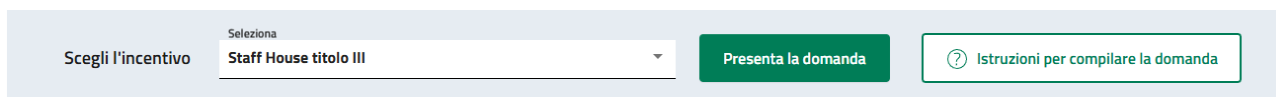
Scegli l'incentivo Seleziona
Staff House titolo III **Presenta la domanda** [Istruzioni per compilare la domanda](#)

- **ATTENZIONE!**

- Se il soggetto proponente è residente in Italia, prima di iniziare la compilazione della domanda è necessario censire l'azienda nel servizio di “**Anagrafica e deleghe**” e verificare la correttezza dei dati caricati dal Registro delle Imprese; per essere poi confermata in fase di compilazione della domanda.

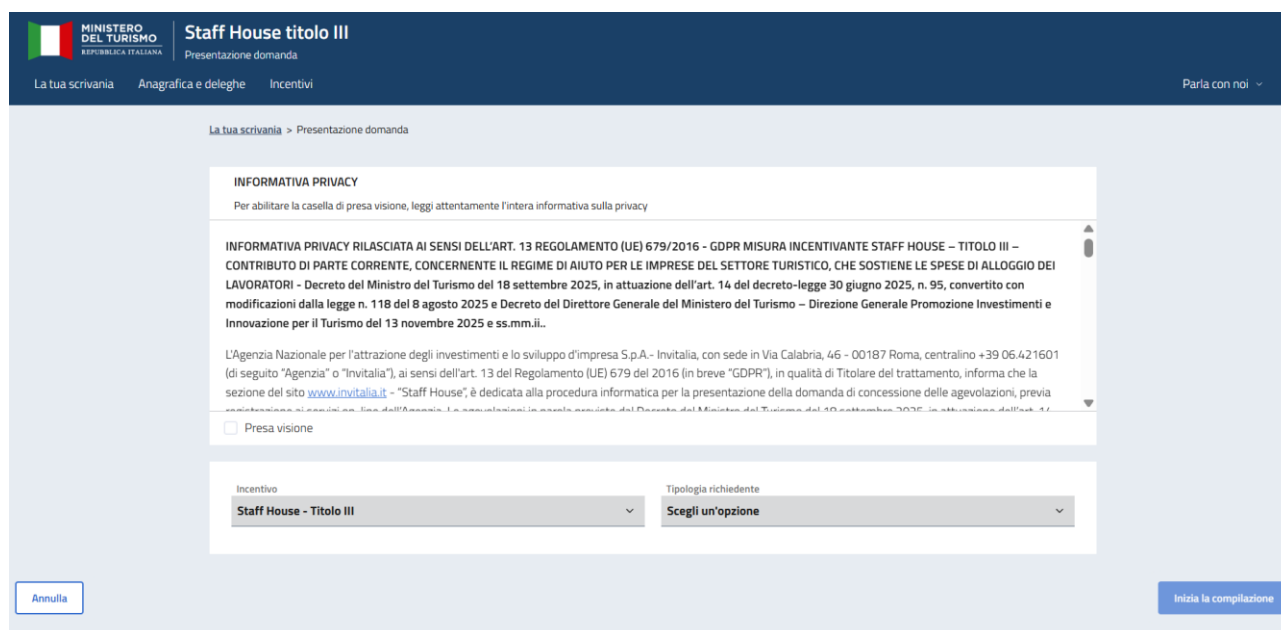
PRESENTA LA DOMANDA

Dalla sezione **“La tua scrivania”**, selezionando l’incentivo **“Staff House titolo III”** è possibile proseguire selezionando **“Presenta la domanda”**:




The screenshot shows a navigation bar with 'Scegli l'incentivo' and a dropdown menu currently displaying 'Staff House titolo III'. To the right of the dropdown is a green button labeled 'Presenta la domanda'. Further right is a button with a question mark icon and the text 'Istruzioni per compilare la domanda'.

L’utente sarà poi indirizzato alla pagina dell’Informativa Privacy, dedicata a **“Staff House titolo III”**.



The screenshot shows the 'Informativa Privacy' page for 'Staff House titolo III'. The page has a dark blue header with the 'MINISTERO DEL TURISMO' logo and the title 'Staff House titolo III'. Below the header, there are navigation links: 'La tua scrivania', 'Anagrafica e deleghe', and 'Incentivi'. The main content area is titled 'INFORMATIVA PRIVACY' and contains a scrollable text block with the following text: 'INFORMATIVA PRIVACY RILASCIATA AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO (UE) 679/2016 - GDPR MISURA INCENTIVANTE STAFF HOUSE – TITOLO III – CONTRIBUTO DI PARTE CORRENTE, CONCERNENTE IL REGIME DI AIUTO PER LE IMPRESE DEL SETTORE TURISTICO, CHE SOSTIENE LE SPESE DI ALLOGGIO DEI LAVORATORI - Decreto del Ministro del Turismo del 18 settembre 2025, in attuazione dell'art. 14 del decreto-legge 30 giugno 2025, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge n. 118 del 8 agosto 2025 e Decreto del Direttore Generale del Ministero del Turismo – Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo del 13 novembre 2025 e ss.mm.ii.'. Below the text block, there is a checkbox labeled 'Preso visione'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Annulla' on the left and 'Inizia la compilazione' on the right.

Per poter iniziare a compilare la domanda, l’utente dovrà leggere attentamente il testo dell’Informativa Privacy fino alla fine (dovrà quindi scorrere il testo fino alla fine), selezionare il check di **“Preso visione”**:



MINISTERO DEL TURISMO

REPUBLICA ITALIANA

Staff House titolo III

Presentazione domanda

La tua scrivania

Anagrafica e deleghe

Incentivi

Parla con noi

La tua scrivania > Presentazione domanda

INFORMATIVA PRIVACY

Per abilitare la casella di presa visione, leggi attentamente l'intera informativa sulla privacy

La presente informativa potrà essere aggiornata da Invitalia, al fine di conformarsi alla normativa, nazionale ed europea, in materia di trattamento dei dati personali e/o di adeguarsi alla adozione di nuovi sistemi o procedure interne, o comunque per ogni altro motivo che si rendesse opportuno e/o necessario.

La presente informativa potrà quindi subire in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, modifiche nel tempo. Si invita, pertanto, il Soggetto richiedente a consultare periodicamente la pagina del sito dedicata alla Misura in parola.

Data ultimo aggiornamento: novembre 2025

☒ Presa visione

Incentivo

Staff House - Titolo III

Tipologia richiedente

Scegli un'opzione

Annulla

Inizia la compilazione


ATTENZIONE! Per poter effettuare la Presa visione è necessario leggere tutta l'informativa scrollando il widget *INFORMATIVA PRIVACY*.

Una volta selezionato la casella "Presa visione" sarà possibile selezionare la tipologia di soggetto richiedente per l'incentivo Staff House - Titolo III:

- Società costituita

In caso di società costituita, verrà visualizzato il widget *Seleziona un soggetto tra quelli indicati* con le seguenti informazioni:

- **Seleziona**, scelta del Soggetto Proponente
- **Denominazione organizzazione**, nome del Soggetto Proponente
- **Codice fiscale**, Codice Fiscale e/o Partita IVA del Soggetto Proponente
- **Ruolo**, rappresentanza legale del compilatore della domanda



MINISTERO DEL TURISMO

REPUBLICA ITALIANA

Staff House titolo III

Presentazione domanda

La tua scrivania

Anagrafica e deleghe

Incentivi

Parla con noi

La tua scrivania > Presentazione domanda

INFORMATIVA PRIVACY

Per abilitare la casella di presa visione, leggi attentamente l'intera informativa sulla privacy

INFORMATIVA PRIVACY RILASCIATA AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO (UE) 679/2016 - GDPR MISURA INCENTIVANTE STAFF HOUSE – TITOLO III – CONTRIBUTO DI PARTE CORRENTE, CONCERNENTE IL REGIME DI AIUTO PER LE IMPRESE DEL SETTORE TURISTICO, CHE SOSTIENE LE SPESE DI ALLOGGIO DEI LAVORATORI - Decreto del Ministro del Turismo del 18 settembre 2025, in attuazione dell'art. 14 del decreto-legge 30 giugno 2025, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge n. 118 del 8 agosto 2025 e Decreto del Direttore Generale del Ministero del Turismo – Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo del 13 novembre 2025 e ss.mm.ii.

L'Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. - Invitalia, con sede in Via Calabria, 46 - 00187 Roma, centralino +39 06 421601 (di seguito "Agenzia" o "Invitalia"), ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679 del 2016 (in breve "GDPR"), in qualità di Titolare del trattamento, informa che la sezione del sito www.invitalia.it - "Staff House", è dedicata alla procedura informatica per la presentazione della domanda di concessione delle agevolazioni, previa registrazione ai servizi on-line dell'Agenzia. Le agevolazioni in parola previste dal Decreto del Ministro del Turismo del 18 settembre 2025, in attuazione dell'art. 14 del decreto-legge 30 giugno 2025, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge n. 118 del 8 agosto 2025 e visto anche il Decreto del Direttore Generale del 13

☒ Presa visione

Incentivo

Staff House - Titolo III

Tipologia richiedente

Società costituita

Seleziona un soggetto tra quelli indicati

Se il soggetto non è presente, procedi con la registrazione nella sezione [Anagrafica e deleghe](#)

Seleziona

Denominazione organizzazione

Codice fiscale

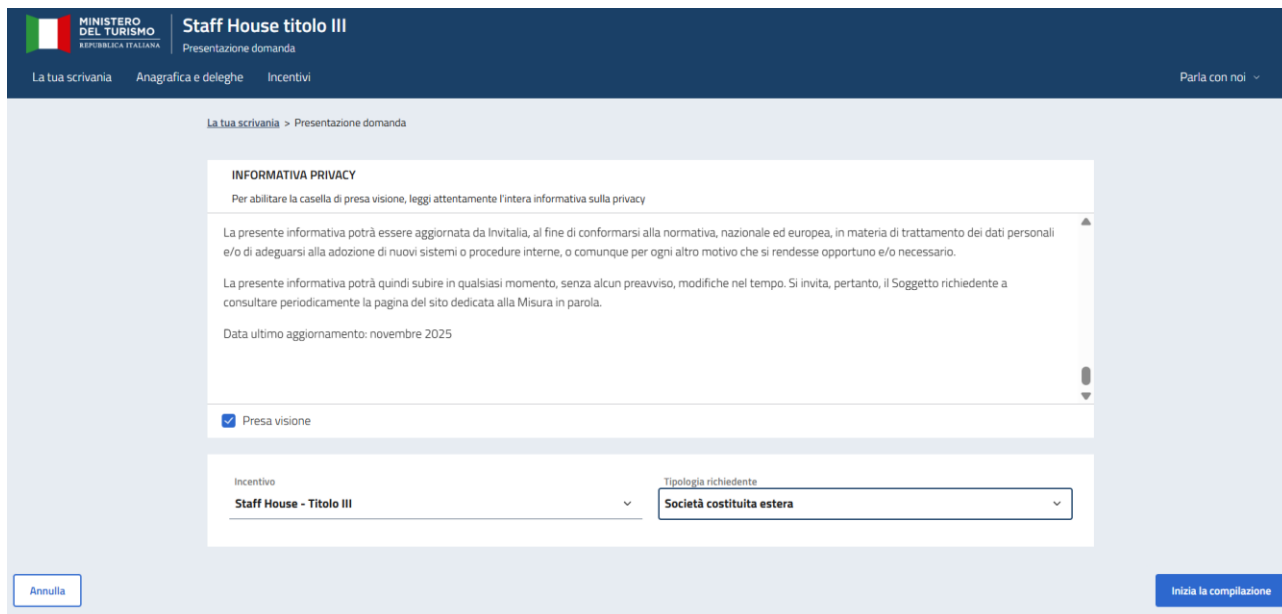
Ruolo

Rappresentante Legale

Annulla

Inizia la compilazione

- Società costituita estera



Il tasto “**Inizia la compilazione**” si abilita dopo aver fornito il consenso alla privacy e dopo aver selezionato la tipologia di richiesta, la tipologia di proponente e il soggetto proponente.

ATTENZIONE! È necessario che, tutti i campi obbligatori all’interno delle diverse sezioni, siano compilati.

COMPILAZIONE DOMANDA

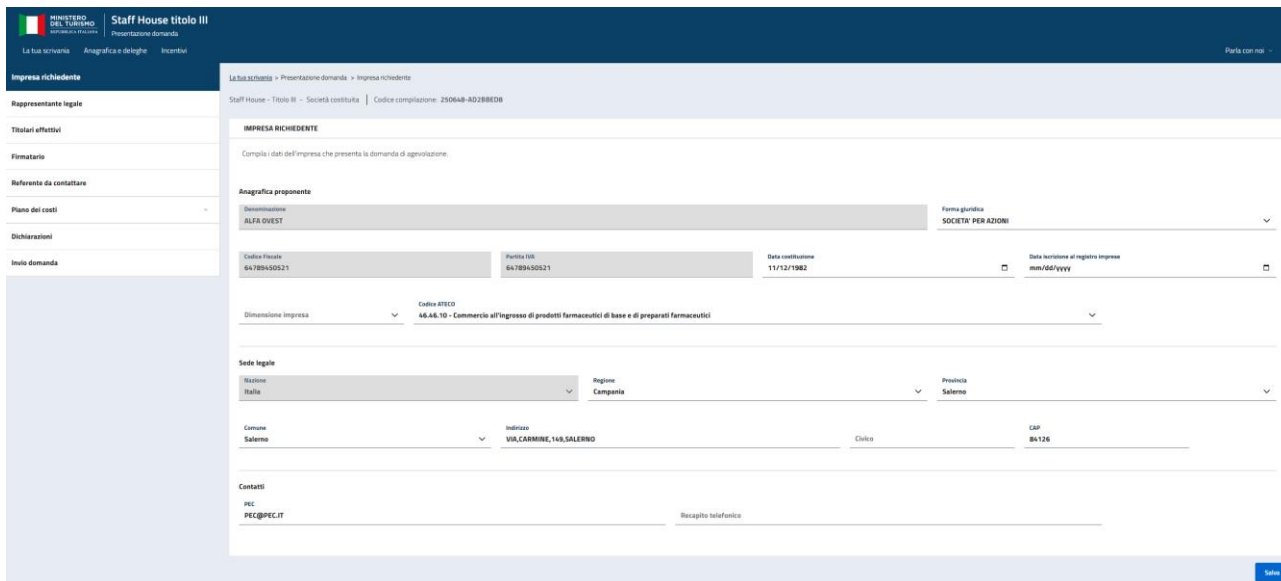
Giunti alla prima sezione dello Sportello da compilare, sulla parte sinistra della pagina, è presente un menù di navigazione verticale.

Le sezioni di compilazione sono visibili nel menu-colonna, di sinistra:

- **Impresa richiedente**
- **Rappresentante legale**
- **Titolari effettivi**
- **Firmatario**
- **Referente da contattare**
- **Piano dei costi**
 - **Descrizione piano dei costi**
 - **Unità locali**
 - **Alloggi**
 - **Previsione costi**
- **Dichiarazioni**
- **Invio domanda**

Impresa richiedente – Società costituita

È possibile iniziare a compilare i seguenti campi relativi all’impresa richiedente:



I dati dell'anagrafica proponente sono recuperati da **Infocamere** su **registroimprese.it**. Tuttavia, alcune informazioni potrebbero richiedere l'inserimento **manuale**. Nel caso in cui le informazioni presenti nel Registro delle imprese (R.I.) **non siano aggiornate**, contattare la propria Camera di Commercio per aggiornare i dati. Se è stato già richiesta una modifica tramite Infocamere, verificare il dettaglio della propria impresa nella sezione **Anagrafica e Deleghe**.

Anagrafica proponente

- **Denominazione**, non editabile precompilato con i dati estratti dal R.I.
- **Forma giuridica**, modificabile obbligatorio precompilato con i dati estratti dal R.I. con valori uguali a tutti i soggetti giuridici tranne "SOGGETTO ESTERO"
- **Dimensione Impresa**, modificabile obbligatorio con valore selezionabili: Micro, Piccola, Media, Grande
- **Codice Fiscale**, non editabile precompilato con i dati estratti dal R.I.
- **Partita IVA**, non editabile precompilato con i dati estratti dal R.I.
- **Data costituzione**, modificabile obbligatorio precompilato con i dati estratti dal R.I. (la data indicata non debba essere successiva alla data di compilazione)
- **Data iscrizione al registro imprese**, modificabile obbligatorio (la data indicata debba essere uguale o successiva alla data di costituzione)
- **Codice ATECO**, modificabile obbligatorio precompilato con i dati estratti dal R.I. (selezionare una sola opzione dalla lista dei codici Ateco)

Sede legale

- **Nazione**, non editabile precompilato con la nazione "Italia"
- **Regione**, modificabile obbligatorio (elenco a scelta delle Regioni d'Italia) precompilato con i dati estratti dal R.I.
- **Provincia**, modificabile obbligatorio (elenco a scelta delle Province, in condizione della Regione scelta) precompilato con i dati estratti dal R.I.
- **Comune**, modificabile obbligatorio (elenco a scelta dei Comuni, in condizione della Provincia scelta) precompilato con i dati estratti dal R.I.

- **Indirizzo**, modificabile obbligatorio con la via della sede legale dell'impresa richiedente
- **Civico**, modificabile obbligatorio con il numero civico della sede legale dell'impresa richiedente
- **CAP**, modificabile obbligatorio con il codice di avviamento postale della sede legale dell'impresa richiedente

Contatti

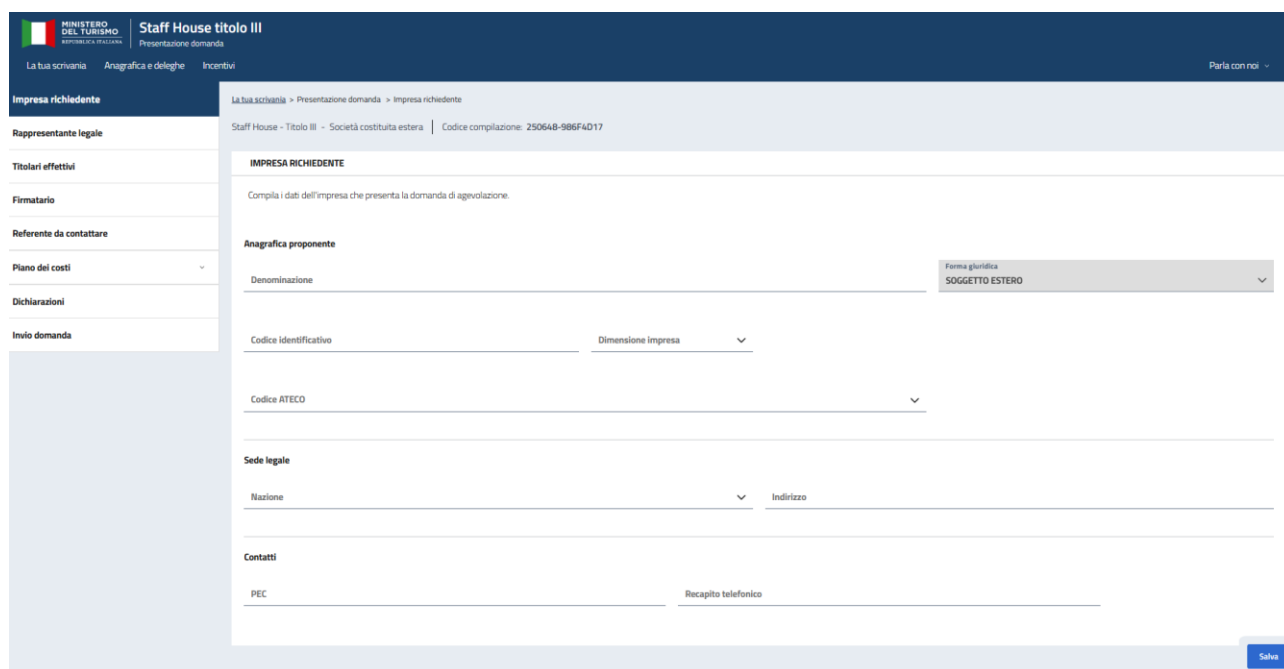
- **PEC**, modificabile precompilato con i dati estratti dal R.I.
- **Recapito telefonico**, modificabile con il recapito telefonico

A fine pagina sarà abilitato il tasto **“Salva”**, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente e tutti i campi obbligatori saranno valorizzati.

Terminata la compilazione dell'impresa proponente si prosegue con la sezione **“Rappresentante Legale”**.

Impresa richiedente – Società costituita estera

È possibile iniziare a compilare i seguenti campi relativi all'impresa richiedente estera:



The screenshot shows the 'Impresa richiedente' section of the 'Staff House titolo III' application. The breadcrumb trail is: 'La tua scrivania > Presentazione domanda > Impresa richiedente'. The page title is 'Staff House - Titolo III - Società costituita estera' with a compilation code '250648-986F4017'. The form is titled 'IMPRESA RICHIEDENTE' and includes a sub-header 'Compila i dati dell'impresa che presenta la domanda di agevolazione.' The form fields are organized into sections: 'Anagrafica proponente' (with a dropdown for 'Forma giuridica' set to 'SOGGETTO ESTERO'), 'Sede legale' (with dropdowns for 'Nazione' and 'Indirizzo'), and 'Contatti' (with fields for 'PEC' and 'Recapito telefonico'). A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

Anagrafica proponente

- **Denominazione**, modificabile obbligatorio
- **Forma giuridica**, non editabile precompilato con il valore **“SOGGETTO ESTERO”**
- **Codice identificativo**, modificabile obbligatorio
- **Dimensione Impresa**, modificabile obbligatorio con valore selezionabili: Micro, Piccola, Media, Grande
- **Codice ATECO**, modificabile obbligatorio precompilato con i dati estratti dal R.I. (selezionare una sola opzione dalla lista dei codici Ateco)

Sede legale

- **Nazione**, modificabile obbligatorio con valori uguali a tutte le nazioni tranne “Italia”
- **Indirizzo**, modificabile obbligatorio con la via della sede legale dell’impresa richiedente estera

Contatti

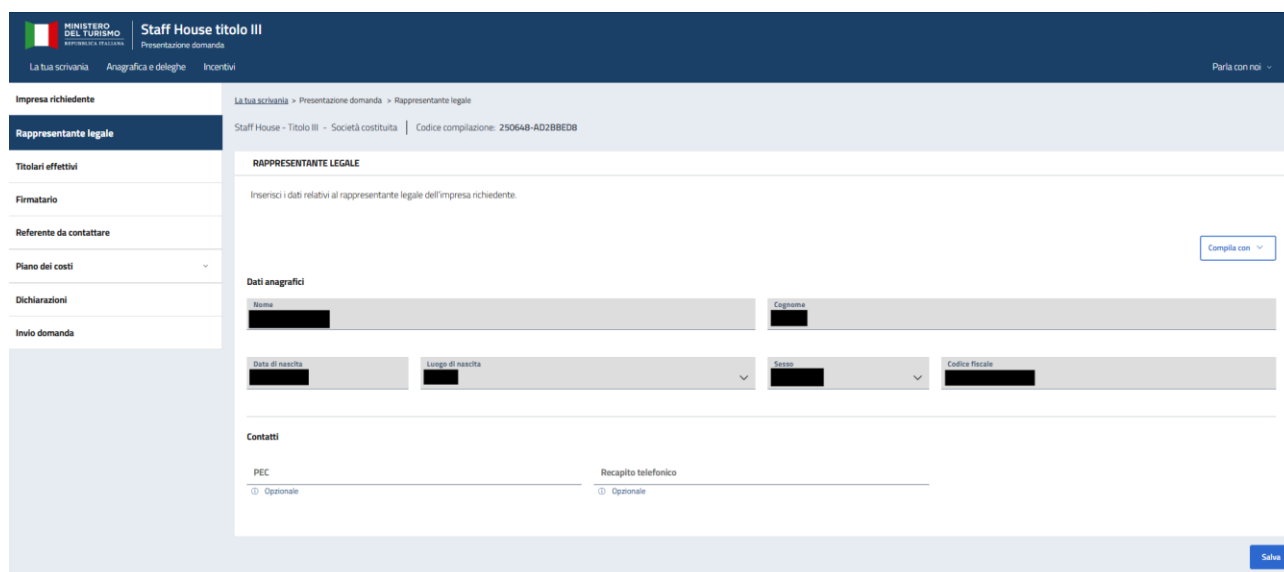
- **PEC**, modificabile obbligatorio
- **Recapito telefonico**, modificabile obbligatorio

A fine pagina sarà abilitato il tasto “**Salva**”, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente e tutti i campi obbligatori saranno valorizzati.

Terminata la compilazione dell’impresa proponente si prosegue con la sezione “**Rappresentante Legale**”.

Rappresentante legale – Società costituita

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile compilare i relativi campi:



Dati anagrafici

- **Nome**, non editabile precompilato con il nome del R.L. estratto dal R.I.
- **Cognome**, non editabile precompilato con il cognome del R.L. estratto dal R.I.
- **Data di nascita**, non editabile precompilato con la data di nascita del R.L. estratto dal R.I.
- **Luogo di nascita**, non editabile precompilato con il comune di nascita del R.L. estratto dal R.I.
- **Sesso**, non editabile precompilato con il sesso del R.L. estratto dal R.I.
- **Codice fiscale**, non editabile precompilato con il codice fiscale del R.L. estratto dal R.I.

Contatti

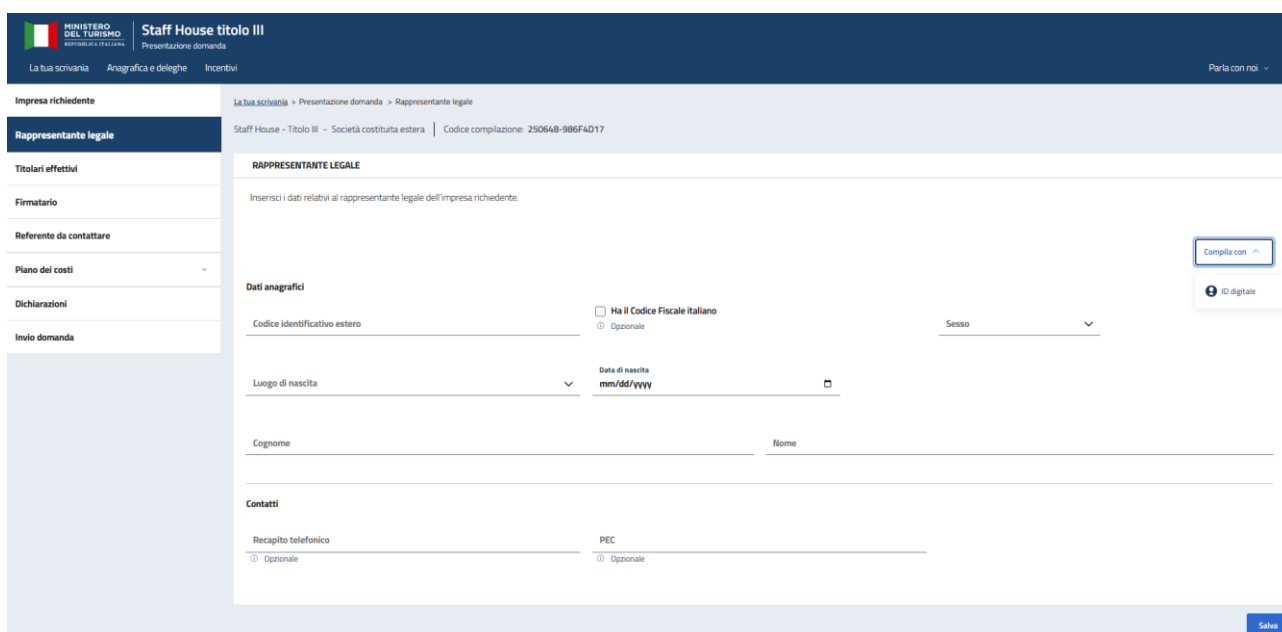
- **PEC**, modificabile facoltativo
- **Recapito telefonico**, modificabile facoltativo

A fine pagina sarà abilitato il tasto **“Salva”**, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente e tutti i campi obbligatori saranno valorizzati.

Terminata la compilazione del rappresentante legale si prosegue con la sezione **“Titolari effettivi”**.

Rappresentante legale – Società costituita estera

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile compilare i relativi campi:



È possibile compilare tutti i campi tramite il pulsante **“Compila con”** se il rappresentante legale è l’utente che sta compilando; in questo caso, i dati vengono acquisiti dall’identità digitale con cui ci si è collegati

Dati anagrafici

Se la casella **“Ha il Codice Fiscale italiano”** è selezionata, allora

- **Codice fiscale**, modificabile obbligatorio

Se la casella **“Ha il Codice Fiscale italiano”** **non** è selezionata, allora

- **Codice identificativo estero**, modificabile obbligatorio
- **Sesso**, modificabile obbligatorio
- **Luogo di nascita**, modificabile obbligatorio
- **Data di nascita**, modificabile obbligatorio
- **Cognome**, modificabile obbligatorio
- **Nome**, modificabile obbligatorio

Contatti

- **Recapito telefonico**, modificabile facoltativo
- **PEC**, modificabile facoltativo

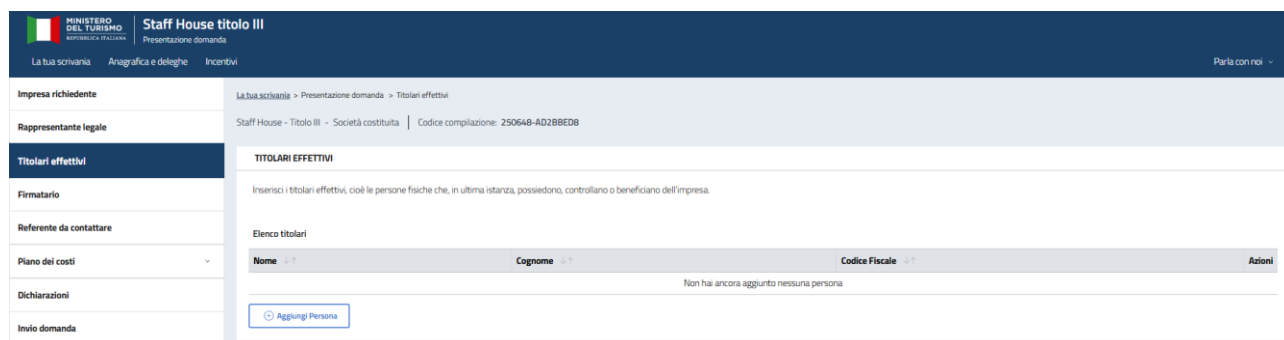
A fine pagina sarà abilitato il tasto **“Salva”**, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente e tutti i campi obbligatori saranno valorizzati.

Terminata la compilazione del rappresentante legale si prosegue con la sezione **“Titolari effettivi”**.

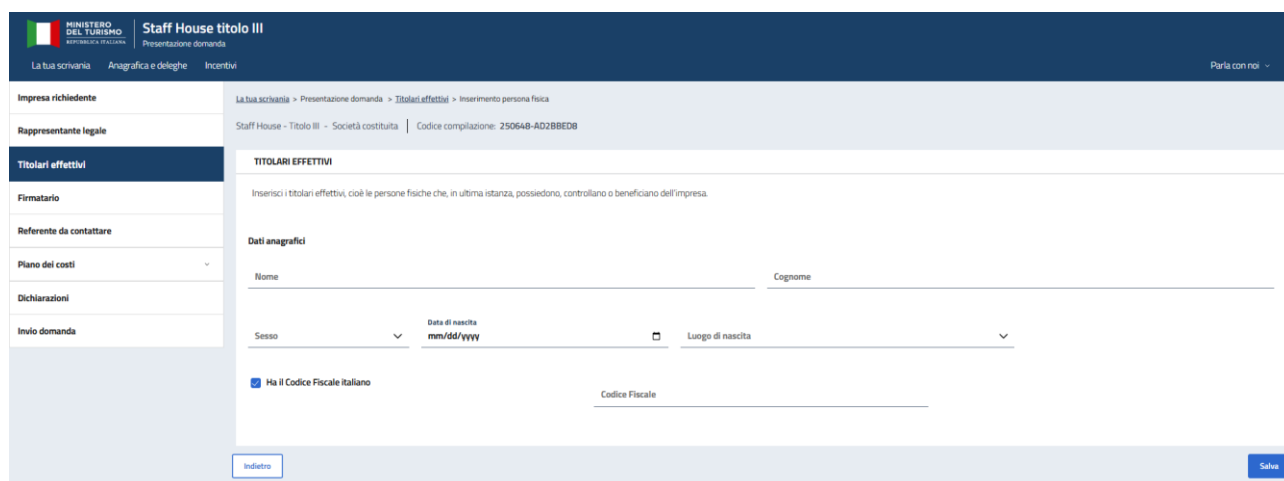
Titolari effettivi

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile inserire un minimo di 1 titolare effettivo fino ad un massimo di 50 titolari effettivi.

Per titolari effettivi s'intende le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono, controllano o beneficiano dell'impresa).



Una volta cliccato il pulsante **“Aggiungi Persona”**, è possibile compilare i relativi campi:



Dati anagrafici

- **Nome**, modificabile obbligatorio
- **Cognome**, modificabile obbligatorio
- **Sesso**, modificabile obbligatorio

- **Data di nascita**, modificabile obbligatorio
- **Luogo di nascita**, modificabile obbligatorio

Se la casella “Ha il Codice Fiscale italiano” è selezionata, allora

- **Codice Fiscale**, modificabile obbligatorio

Se la casella “Ha il Codice Fiscale italiano” **non** è selezionata, allora

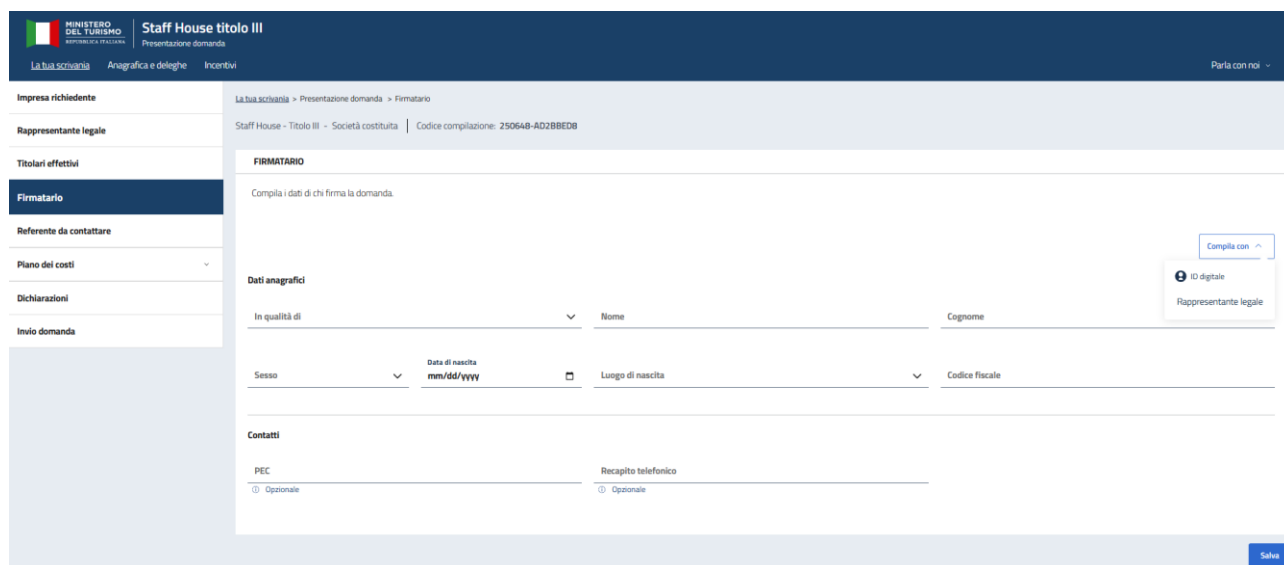
- **Codice identificativo estero**, modificabile obbligatorio

A fine pagina sarà abilitato il tasto “**Salva**”, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente e tutti i campi obbligatori saranno valorizzati.

Terminata la compilazione dei titolari effettivi si prosegue con la sezione “**Firmatario**”.

Firmatario

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile compilare i relativi campi:



È possibile compilare tutti i campi tramite il pulsante “**Compila con**” se il firmatario (titolato con poteri di firma) è l’utente che sta compilando oppure il rappresentante legale precedentemente inserito; rispettivamente, i dati vengono acquisiti dall’identità digitale con cui ci si è collegati oppure dalla sezione “Rappresentante legale” precedentemente compilata.

Dati anagrafici

- **In qualità di**, modificabile con due valori possibili: Rappresentante legale, Delegato
- **Nome**, modificabile obbligatorio
- **Cognome**, modificabile obbligatorio
- **Sesso**, modificabile obbligatorio
- **Data di nascita**, modificabile obbligatorio
- **Luogo di nascita**, modificabile obbligatorio

- **Codice fiscale**, modificabile obbligatorio

Contatti

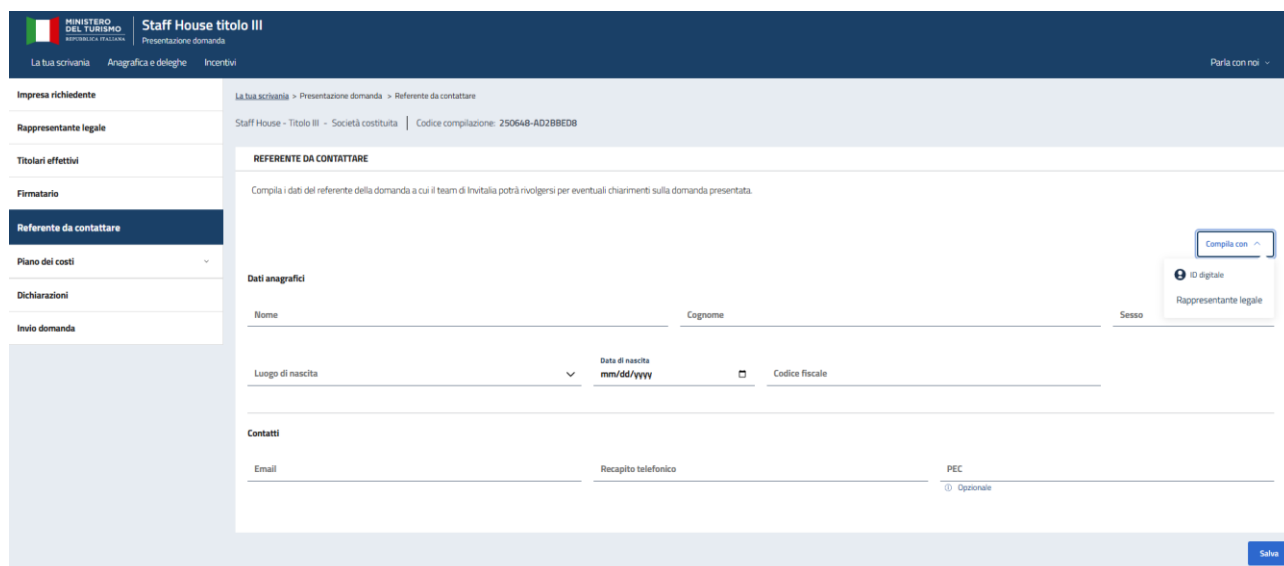
- **PEC**, modificabile facoltativo
- **Recapito telefonico**, modificabile facoltativo

A fine pagina sarà abilitato il tasto **“Salva”**, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente e tutti i campi obbligatori saranno valorizzati.

Terminata la compilazione del firmatario si prosegue con la sezione **“Referente da contattare”**.

Referente da contattare

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile compilare i relativi campi:



È possibile compilare tutti i campi tramite il pulsante **“Compila con”** se il referente da contattare (persona a cui il team di Invitalia potrà rivolgersi per eventuali chiarimenti sulla domanda presentata) è l’utente che sta compilando oppure il rappresentante legale precedentemente inserito; rispettivamente, i dati vengono acquisiti dall’identità digitale con cui ci si è collegati oppure dalla sezione **“Rappresentante legale”** precedentemente compilata.

Dati anagrafici

- **Nome**, modificabile obbligatorio
- **Cognome**, modificabile obbligatorio
- **Sesso**, modificabile obbligatorio
- **Data di nascita**, modificabile obbligatorio
- **Luogo di nascita**, modificabile obbligatorio
- **Codice fiscale**, modificabile obbligatorio

Contatti

- **Email**, modificabile obbligatorio
- **Recapito telefonico**, modificabile obbligatorio
- **PEC**, modificabile facoltativo

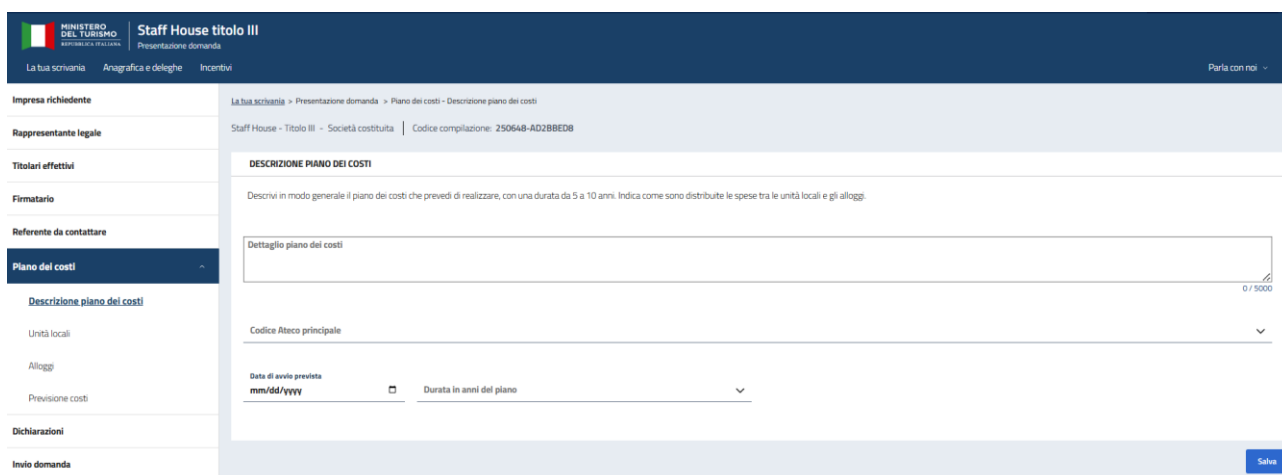
A fine pagina sarà abilitato il tasto **“Salva”**, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente e tutti i campi obbligatori saranno valorizzati.

Terminata la compilazione referente da contattare si prosegue con la sezione **“Piano dei costi”**.

Piano dei costi

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile compilare i relativi campi delle sotto-sezioni:

- **Descrizione piano dei costi**
- **Unità locali**
- **Alloggi**
- **Previsione costi**



Descrizione piano dei costi

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile compilare i campi relativi al piano dei costi che s'intende realizzare, con una durata da 5 a 10 anni:

- **Dettaglio piano dei costi**, modificabile obbligatorio
- **Codice Ateco principale**, modificabile obbligatorio con lista dei codici Ateco ammissibili per richiedere l'incentivo (selezionare una sola opzione)
- **Data di avvio prevista**, modificabile obbligatorio (la data prevista di avvio del piano dei costi debba essere uguale o successiva alla data di presentazione e non debba superare 24 mesi dalla data di presentazione)
- **Durata in anni del piano**, modificabile obbligatorio con valori selezionabili: 5, 6, 7, 8, 9, 10 (anni indicanti la durata del piano dei costi)

N.B. nel dettaglio del piano dei costi descrivi le unità locali oggetto della richiesta, gli immobili destinati agli alloggi dei dipendenti e le spese di locazione previste per tutti gli anni del piano.

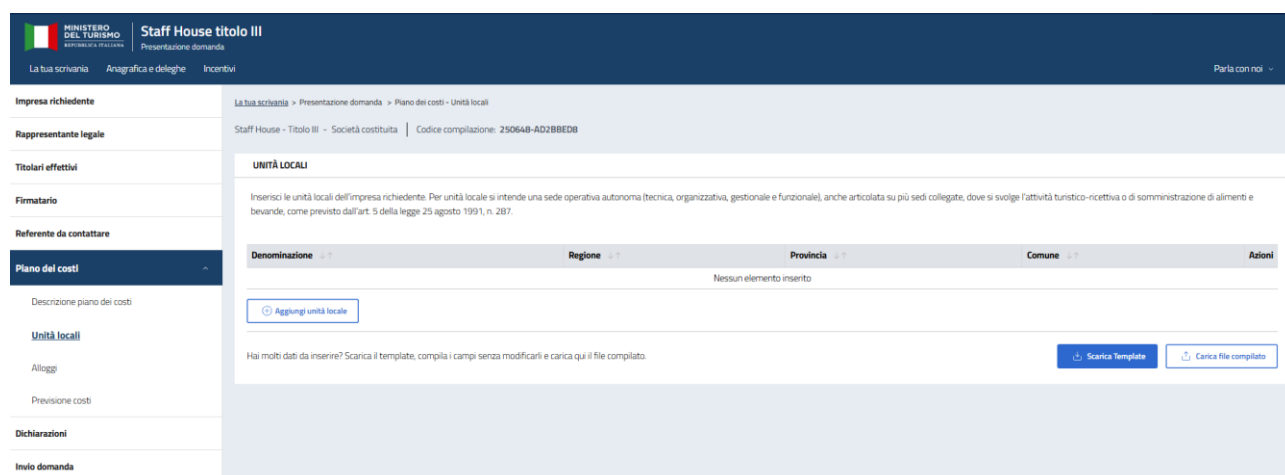
A fine pagina sarà abilitato il tasto **“Salva”**, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente e tutti i campi obbligatori saranno valorizzati.

Terminata la compilazione descrizione si prosegue con la sotto-sezione **“Descrizione piano dei costi”**.

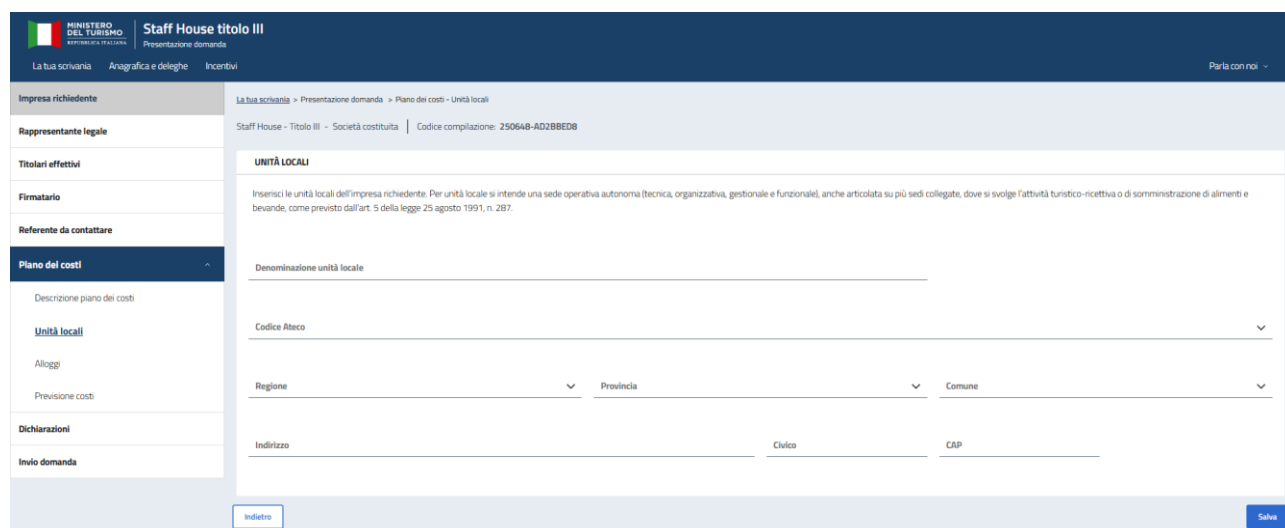
Unità locali

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile inserire un minimo di 1 unità locale fino ad un massimo di 50 unità locali.

Per unità locale si intende una sede operativa autonoma (tecnica, organizzativa, gestionale e funzionale), anche articolata su più sedi collegate, dove si svolge l'attività turistico-ricettiva o di somministrazione di alimenti e bevande, come previsto dall'art. 5 della legge 25 agosto 1991, n. 287.



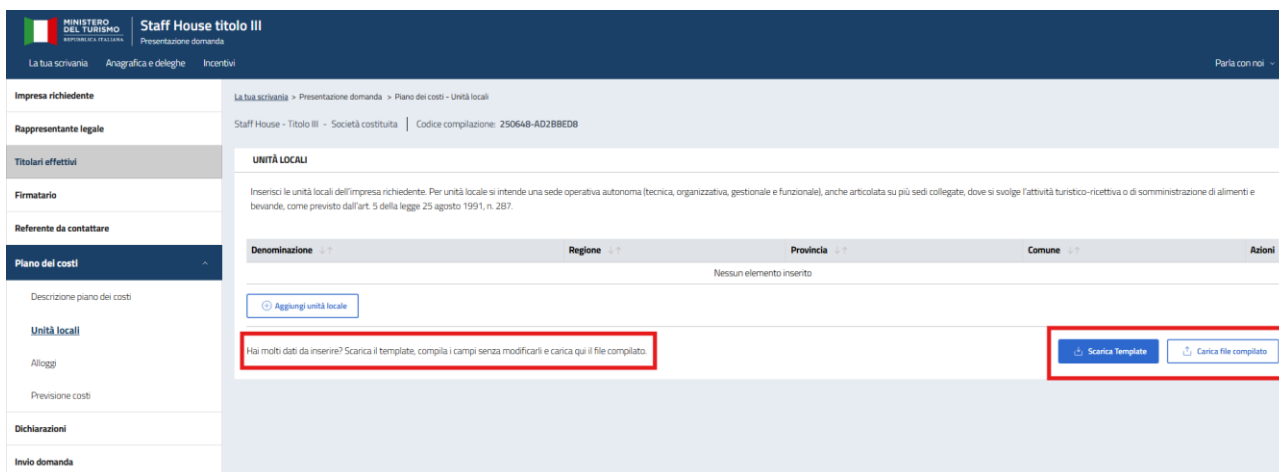
Una volta cliccato il pulsante **“Aggiungi unità locale”**, è possibile compilare i relativi campi:



- **Denominazione unità locale**, modificabile obbligatorio
- **Codice Ateco**, modificabile obbligatorio con lista dei codici Ateco ammissibili per richiedere l'incentivo (selezionare una sola opzione)

- **Regione**, modificabile obbligatorio (elenco a scelta delle Regioni d'Italia) indicante la regione in cui risiede l'unità locale
- **Provincia**, modificabile obbligatorio (elenco a scelta delle Province, in condizione della Regione scelta) indicante la provincia in cui risiede l'unità locale
- **Comune**, modificabile obbligatorio (elenco a scelta dei Comuni, in condizione della Provincia scelta) indicante il comune in cui risiede l'unità locale
- **Indirizzo**, modificabile obbligatorio indicante la via in cui risiede l'unità locale
- **Civico**, modificabile obbligatorio indicante il numero civico dell'unità locale
- **CAP**, modificabile obbligatorio indicante il codice di avviamento postale dell'unità locale

A fine pagina sarà abilitato il tasto **“Salva”**, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente.



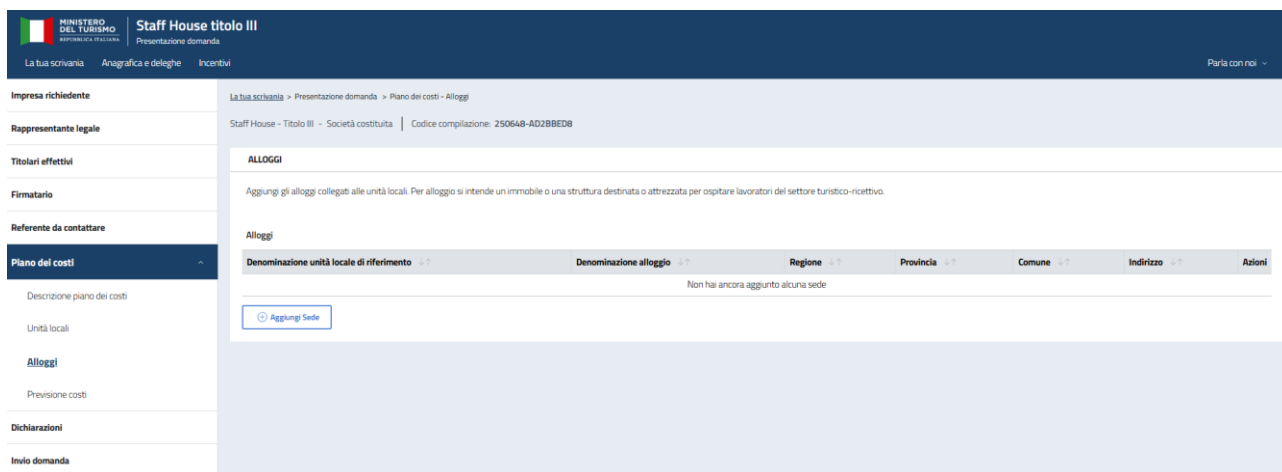
NOTA BENE: È possibile scaricare il template cliccando l'apposito pulsante, compilare i campi all'interno di esso e caricare il file compilato per poter effettuare un inserimento più celere in caso di molte unità locali.

Terminata la compilazione delle unità locali si prosegue con la sotto-sezione **“Alloggi”**.

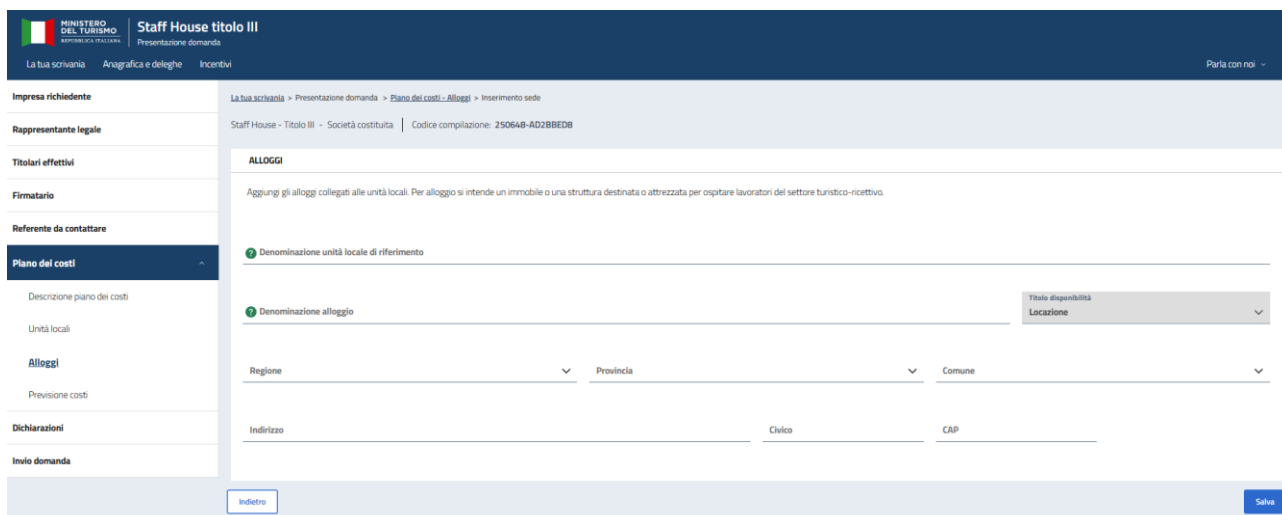
Alloggi

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile inserire un minimo di alloggi fino ad un massimo di 100 alloggi.

Per alloggio si intende un immobile o una struttura destinata o attrezzata per ospitare lavoratori del settore turistico-ricettivo.



Una volta cliccato il pulsante “Aggiungi Sede”, è possibile compilare i relativi campi:



- **Denominazione unità locale di riferimento**, modificabile obbligatorio indicante la denominazione di una delle unità locali censite nello step precedente, a cui è associato l'alloggio che si sta inserendo
- **Denominazione alloggio**, modificabile obbligatorio indicante il nome per l'alloggio (esso debba essere univoco in modo da evitare duplicati rispetto ad altri già registrati).
- **Titolo disponibilità**, non editabile precompilato con “Locazione”
- **Regione**, modificabile obbligatorio (elenco a scelta delle Regioni d'Italia) indicante la regione in cui risiede l'alloggio
- **Provincia**, modificabile obbligatorio (elenco a scelta delle Province, in condizione della Regione scelta) indicante la provincia in cui risiede l'alloggio
- **Comune**, modificabile obbligatorio (elenco a scelta dei Comuni, in condizione della Provincia scelta) indicante il comune in cui risiede l'alloggio
- **Indirizzo**, modificabile obbligatorio indicante la via in cui risiede dell'alloggio
- **Civico**, modificabile obbligatorio indicante il numero civico dell'alloggio
- **CAP**, modificabile obbligatorio indicante il codice di avviamento postale dell'alloggio

A fine pagina sarà abilitato il tasto “**Salva**”, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente.

Terminata la compilazione sede operativa si prosegue con la sotto-sezione “**Previsione costi**”.

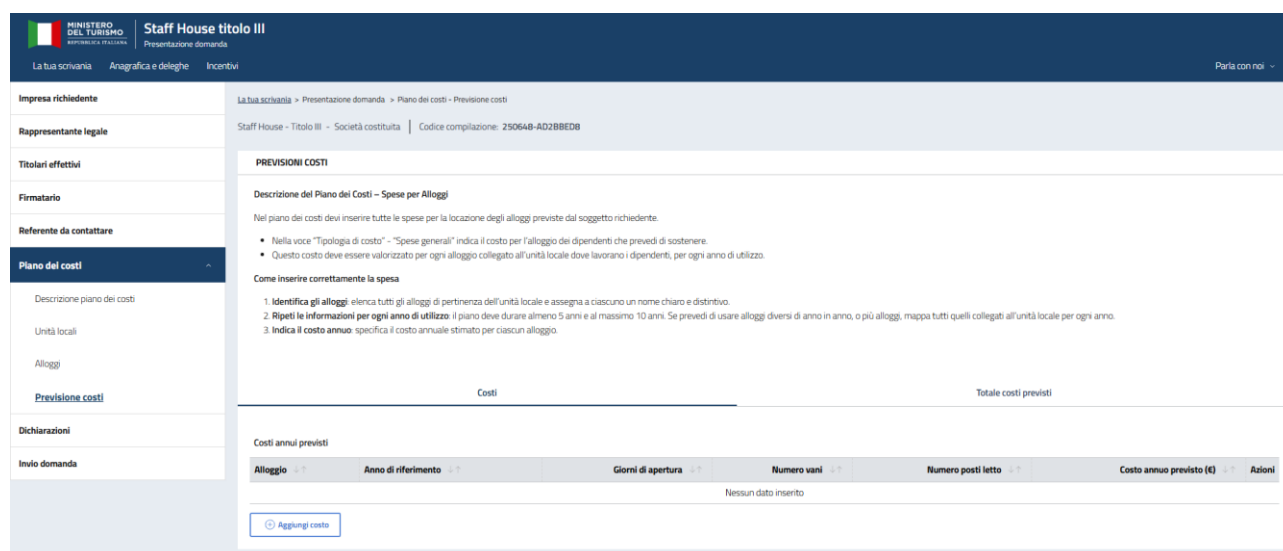
Previsione costi

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile inserire tutte le spese per la locazione degli alloggi previste dal soggetto richiedente.

- Nella voce “Tipologia di costo” - “Spese generali” si indica il costo per l’alloggio dei dipendenti che si prevede di sostenere.
- Questo costo deve essere valorizzato per ogni alloggio collegato all’unità locale dove lavorano i dipendenti, per ogni anno di utilizzo.

Come inserire correttamente la spesa

1. **Identificare gli alloggi:** si debba elencare tutti gli alloggi di pertinenza dell’unità locale e assegnare a ciascuno un nome chiaro e distintivo.
2. **Ripetere le informazioni per ogni anno di utilizzo:** il piano deve durare almeno 5 anni e al massimo 10 anni. Se si prevede di usare alloggi diversi di anno in anno, o più alloggi, si debba mappare tutti quelli collegati all’unità locale per ogni anno.
3. **Indicare il costo annuo:** specificare il costo annuale stimato per ciascun alloggio. La voce costo annuo va valorizzata inserendo il costo dei canoni riferito al periodo di effettivo utilizzo riferiti ad un anno anche se il periodo dei canoni è inferiore. I contratti di locazione degli immobili dove alloggeranno i dipendenti della struttura ricettiva non hanno una durata minima, purché restino attivi per tutta la durata del piano dei costi.



Una volta cliccato il pulsante “Aggiungi costo”, è possibile compilare i relativi campi:

MINISTERO DEL TURISMO
REPUBLICA ITALIANA

Staff House titolo III
Presentazione domanda

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

Impresa richiedente

Rappresentante legale

Titolari effettivi

Firmatario

Referente da contattare

Piano dei costi

Descrizione piano dei costi

Unità locali

Alloggi

Previsione costi

Dichiarazioni

Invio domanda

La tua scrivania > Presentazione domanda > Piano dei costi - Previsione costi

Staff House - Titolo III - Società costituita | Codice compilazione: 250648-AD2BBED8

PREVISIONI COSTI

Descrizione del Piano dei Costi - Spese per Alloggi

Nel piano dei costi devi inserire tutte le spese per la locazione degli alloggi previste dal soggetto richiedente.

- Nella voce "Tipologia di costo" - "Spese generali" indica il costo per l'alloggio dei dipendenti che prevedi di sostenere.
- Questo costo deve essere valorizzato per ogni alloggio collegato all'unità locale dove lavorano i dipendenti, per ogni anno di utilizzo.

Come inserire correttamente la spesa

1. **Identifica gli alloggi**: elenca tutti gli alloggi di pertinenza dell'unità locale e assegna a ciascuno un nome chiaro e distintivo.
2. **Ripeti le informazioni per ogni anno di utilizzo**: il piano deve durare almeno 5 anni e al massimo 10 anni. Se prevedi di usare alloggi diversi di anno in anno, o più alloggi, mappa tutti quelli collegati all'unità locale per ogni anno.
3. **Indica il costo annuo**: specifica il costo annuale stimato per ciascun alloggio.

Costi		Totale costi previsti
Costi annui previsti		
Tipologia voce di spesa Spese generali	Alloggio TESTARE, Allano, AAAAAAAAAAAAAA, AA	
Anno di riferimento	Giorni di apertura	Numero vani
		Numero posti letto
€ Costo annuo previsto (€)		

Indietro Salva

- **Alloggio,**

Se è stato inserito **un solo alloggio**

- non editabile precompilato con l'unico alloggio inserito in precedenza

Se sono stati inseriti **due o più alloggi**

- modificabile obbligatorio con valori selezionabili gli alloggi inseriti in precedenza

- **Anno di riferimento**, modificabile obbligatorio con valori selezionabili: 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037 (indicante l'anno di riferimento del costo)
- **Giorni di apertura**, modificabile obbligatorio indicante i giorni di apertura dell'alloggio per il quale si vuole registrare il costo (si debba inserire un valore minimo di 1 fino ad un massimo di 366)
- **Numero vani**, modificabile obbligatorio indicante il numero dei vani dell'alloggio per il quale si vuole registrare il costo (si debba inserire un valore minimo di 1 con possibilità di inserire un numero decimale)
- **Numero posti letto**, modificabile obbligatorio indicante il numero dei posti letto dell'alloggio per il quale si vuole registrare il costo (si debba inserire un valore minimo di 1)
- **Costo annuo previsto**, modificabile obbligatorio indicante il costo annuo previsto per l'alloggio scelto (il costo debba essere superiore a €0,00 e minore o uguale a €50.000.000,00)

MINISTERO DEL TURISMO **Staff House titolo III**
Presentazione domanda

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

Impresa richiedente La tua scrivania > Presentazione domanda > Piano dei costi - Previsione costi
Rappresentante legale Staff House - Titolo III - Società costituita | Codice compilazione: 250648-AD28BED8

PREVISIONI COSTI

Descrizione del Piano dei Costi – Spese per Alloggi

Nel piano dei costi devi inserire tutte le spese per la locazione degli alloggi previste dal soggetto richiedente.

- Nella voce “Tipologia di costo” - “Spese generali” indica il costo per l'alloggio dei dipendenti che prevedi di sostenere.
- Questo costo deve essere valorizzato per ogni alloggio collegato all'unità locale dove lavorano i dipendenti, per ogni anno di utilizzo.

Come inserire correttamente la spesa

1. **Identifica gli alloggi**: elenca tutti gli alloggi di pertinenza dell'unità locale e assegna a ciascuno un nome chiaro e distintivo.
2. **Ripeti le informazioni per ogni anno di utilizzo**: il piano deve durare almeno 5 anni e al massimo 10 anni. Se prevedi di usare alloggi diversi di anno in anno, o più alloggi, mappa tutti quelli collegati all'unità locale per ogni anno.
3. **Indica il costo annuo**: specifica il costo annuale stimato per ciascun alloggio.

Costi

Totale costi previsti

Costi annui previsti

Alloggio	Anno di riferimento	Giorni di apertura	Numero vani	Numero posti letto	Costo annuo previsto (€)	Azioni
Nessun dato inserito						

[Aggiungi costo](#)

Premendo il tab “Totale costi previsti”, sarà possibile visualizzare il prospetto del totale del piano inserito e l’agevolazione calcolata sulla base dei dati inseriti.

A fine pagina sarà abilitato il tasto “**Salva**”, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente e tutti i campi obbligatori saranno valorizzati.

Terminata la compilazione della previsione dei costi si prosegue con la sezione “**Dichiarazioni**”.

Dichiarazioni

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile compilare i relativi campi.

MINISTERO DEL TURISMO **Staff House titolo III**
Presentazione domanda

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

Impresa richiedente La tua scrivania > Presentazione domanda > Dichiarazioni
Rappresentante legale Staff House - Titolo III - Società costituita | Codice compilazione: 250648-AD28BED8

DICHIARAZIONI

L'impresa richiedente ha il rating di legalità?

L'impresa richiedente ha la certificazione di parità di genere?

Salva

- **L’impresa richiedente ha il rating di legalità?**, modificabile obbligatorio con valori selezionabili: Sì, No
- **L’impresa richiedente ha la certificazione di parità di genere?**, modificabile obbligatorio con valori selezionabili: Sì, No

A fine pagina sarà abilitato il tasto “**Salva**”, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente e tutti i campi obbligatori saranno valorizzati.

Terminata la compilazione indicatori si prosegue con la sezione “**Invio domanda**”.

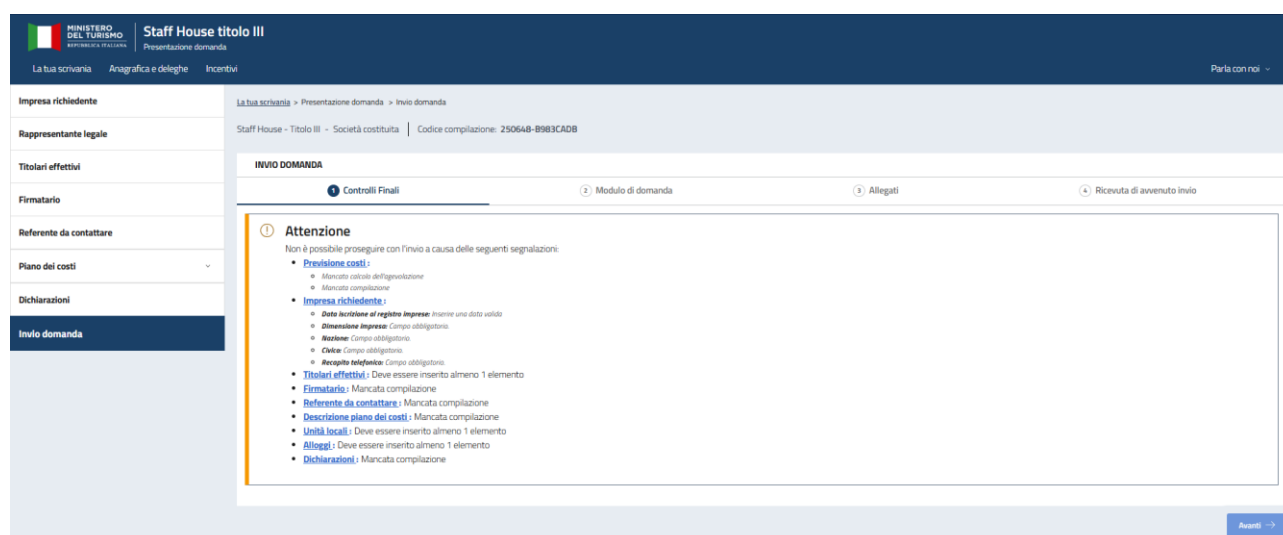
Invio Domanda

Accedendo alla sezione “Invio domanda” il sistema effettua dei controlli finali

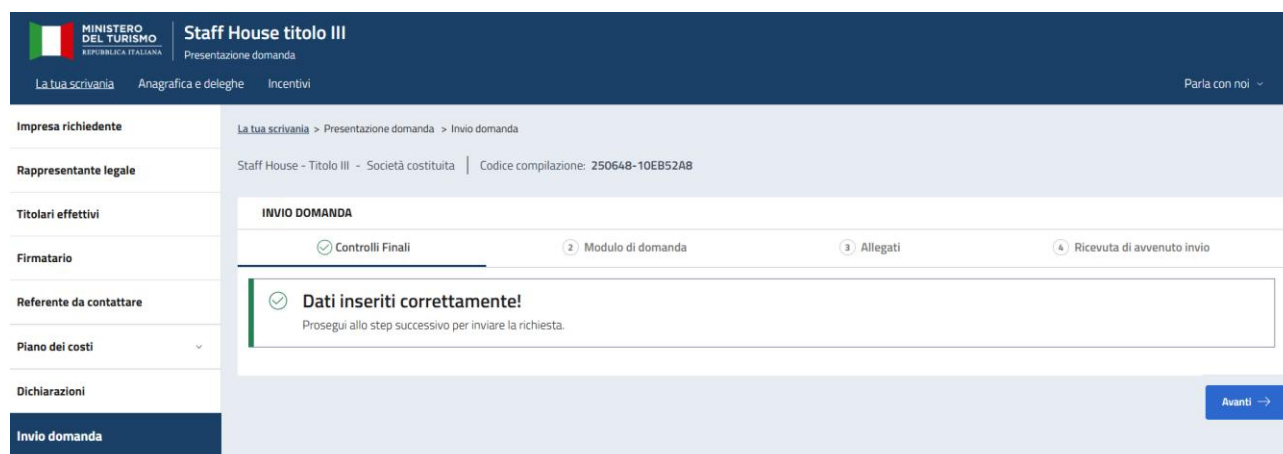
Controlli finali

Qualora ci fossero degli errori, appare un messaggio specifico per ciascun errore, raccolti sotto il nome della sezione in cui essi sono stati rilevati. Il nome della sezione è cliccabile: attraverso il link l’utente può raggiungere direttamente la pagina interessata e correggere l’errore indicato.

Nella figura seguente un esempio di messaggi:



Se non sono rilevati errori di compilazione e tutti i controlli effettuati dal sistema hanno avuto riscontro positivo, viene visualizzato il seguente messaggio: “Dati inseriti correttamente!”. In questo caso l’utente potrà procedere allo step successivo per inviare la richiesta. Quindi l’utente potrà proseguire con la gestione del Modulo di Domanda, cliccando sul tasto ‘Avanti’:

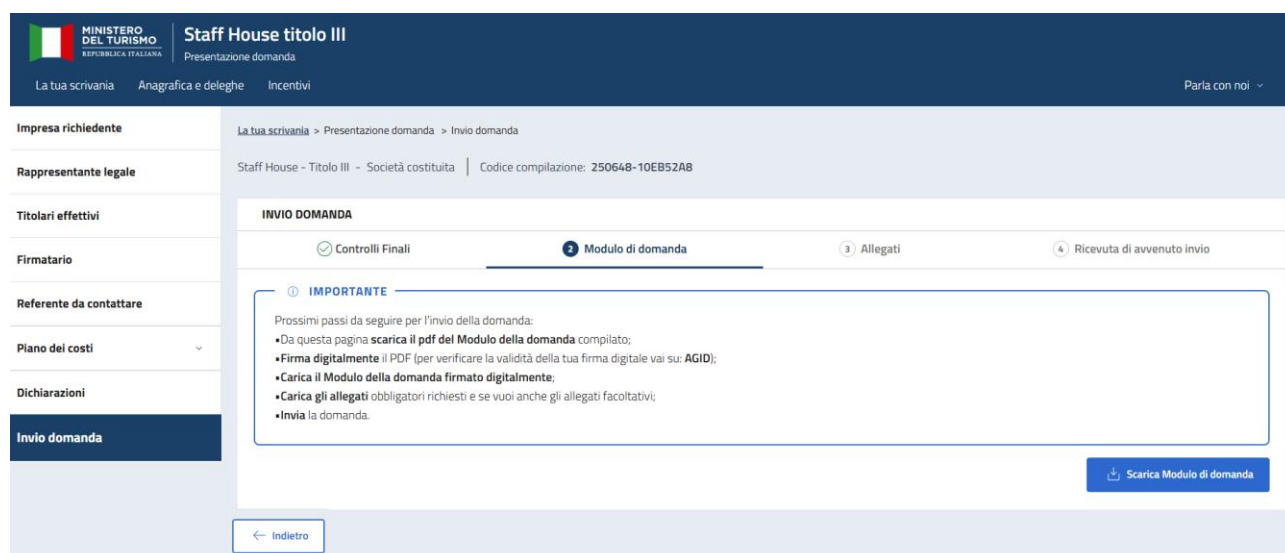


Modulo di domanda

Nella schermata del Modulo di Domanda, il sistema presenterà una legenda di aiuto all'utente, in cui sono indicati nel dettaglio i passi successivi che dovrà effettuare:

I passi necessari a partire da questo punto per giungere all'invio della domanda sono i seguenti:

1. Salvataggio sul proprio computer della domanda generata in pdf tramite apposito pulsante
2. Firma digitale da parte del soggetto firmatario della domanda generata in pdf
3. Caricamento sulla piattaforma del modulo di domanda firmato senza apportare alcuna modifica rispetto al format generato e scaricato dalla piattaforma informatica
4. Invio della domanda e download della ricevuta di avvenuto invio



Cliccando sul pulsante **“Scarica Modulo di domanda”** l'utente può scaricare sul proprio computer il file in formato pdf generato dalla piattaforma, contenente tutti i dati inseriti nelle sezioni precedenti.

La domanda così generata deve essere firmata digitalmente (la firma digitale deve essere in corso di validità) dal firmatario inserito in precedenza nell'apposita sezione **“Firmatario”**.

INVIO DOMANDA

Controlli Finali
Format di domanda
Ricevuta di avvenuto invio

Carica la tua domanda firmata

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Modulo di domanda*	Richiesta	1	p7m/pdf		

Non trovi la domanda compilata che hai scaricato?
Fai clic su "Scarica Modulo di domanda" per effettuare nuovamente il download del file PDF.

[Scarica Modulo di domanda](#)


Vuoi modificare i dati della domanda? Fai clic su "Modifica dati" per procedere.
Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

[Modifica dati](#)

Avanti →

NOTA BENE: una volta generata la domanda, i dati delle sezioni di compilazione sono visualizzabili ma non modificabili. Nell'eventualità in cui, una volta generata la domanda, si rendessero necessarie modifiche dei dati, l'utente può selezionare il pulsante **"Modifica dati"**: con tale azione è possibile aggiornare e salvare le sezioni di interesse, generare nuovamente la domanda e avere cura di firmare digitalmente e ricaricare in piattaforma la domanda così aggiornata. In ogni momento l'utente può scaricare una copia della domanda generata cliccando sul tasto **"Scarica Modulo di domanda"**. Cliccando sul pulsante si carica sulla piattaforma il modulo di domanda firmato digitalmente. Una volta caricato il modulo di domanda, a fine pagina viene abilitato il tasto **"Avanti"** che permette di procedere con l'invio della domanda.

ATTENZIONE! Nel caso in cui viene caricato il modulo di domanda senza alcuna firma digitale verrà visualizzato il seguente errore:


MINISTERO DEL TURISMO
REPUBLICA ITALIANA

Staff House titolo III
Presentazione domanda

La tua scrivania
Anagrafica e deleghe
Incentivi
Parla con noi

Impresa richiedente
Rappresentante legale
Titolari effettivi
Firmatario
Referente da contattare
Piano dei costi
Dichiarazioni
Invio domanda

La tua scrivania > Presentazione domanda > Invio domanda
Staff House - Titolo III - Società costituita | Codice compilazione: 250648-10EB5248

INVIO DOMANDA

Controlli Finali
Modulo di domanda
Allegati
Ricevuta di avvenuto invio

Attenzione
ModuloDomandaSenzaFirma.pdf: Errore firma allegato non valida: Il file non risulta essere firmato.

Carica la tua richiesta firmata

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Modulo di domanda*	Richiesta	1	p7m/pdf		

Non trovi la richiesta compilata che hai scaricato?
Fai clic su "Scarica Modulo di domanda" per effettuare nuovamente il download del file PDF.

[Scarica Modulo di domanda](#)

Vuoi modificare i dati della richiesta? Fai clic su "Modifica dati" per procedere.
Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

[Modifica dati](#)

Avanti →

INVITALIA

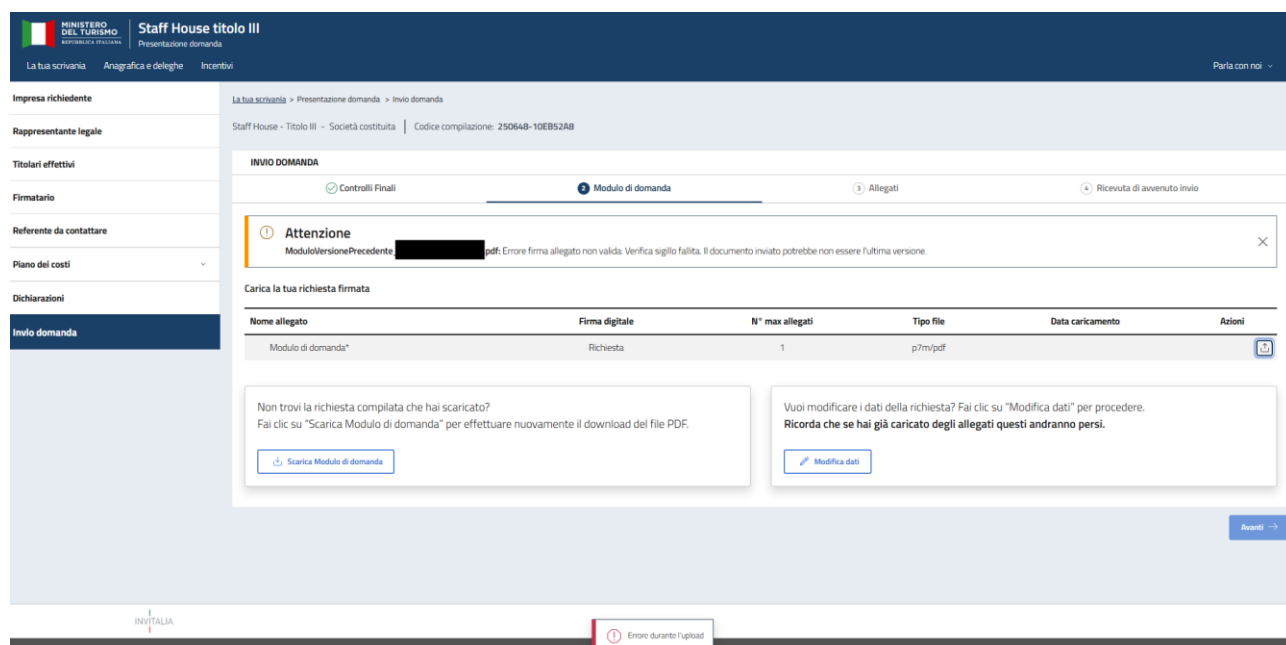
Errore durante l'upload

© Invitalia SpA. Tutti i diritti riservati.

Note Legali
Privacy Policy

ATTENZIONE! Il file caricato in questa sezione deve essere esattamente il medesimo scaricato all'**ultima versione**. In caso di modifica dei dati nella domanda sarà necessario ricaricare il modulo di domanda e

ricaricarlo firmato digitalmente. Se il file caricato non è aggiornato all'ultima versione, verrà visualizzato il seguente errore:



Attenzione
ModuloVersionePrecedente [redacted].pdf: Errore firma allegato non valida. Verifica sigillo fallita. Il documento inviato potrebbe non essere l'ultima versione.

Carica la tua richiesta firmata

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Modulo di domanda*	Richiesta	1	p7m/pdf		

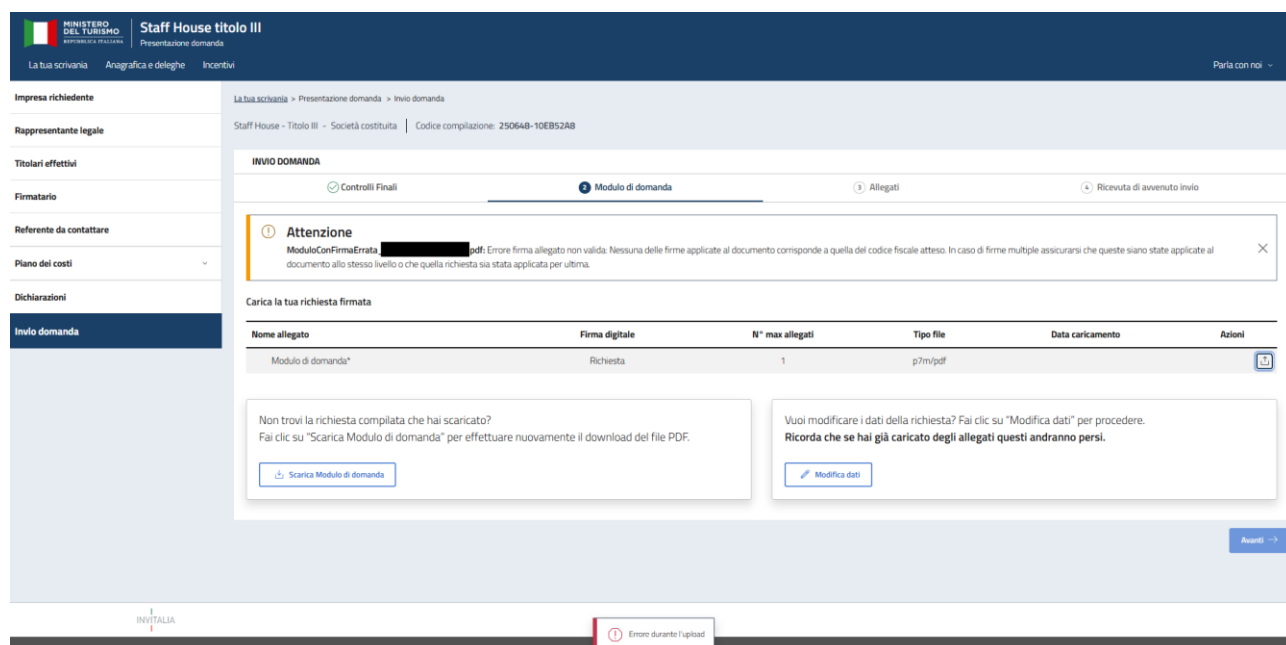
Non trovi la richiesta compilata che hai scaricato?
Fai clic su "Scarica Modulo di domanda" per effettuare nuovamente il download del file PDF.

Vuoi modificare i dati della richiesta? Fai clic su "Modifica dati" per procedere.
Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

[Scarica Modulo di domanda](#) [Modifica dati](#)

[Avanti](#)

ATTENZIONE! Nel caso in cui viene caricato il modulo di domanda che presenta una firma digitale diversa da quella del firmatario verrà visualizzato il seguente errore:



Attenzione
ModuloConFirmaErrata [redacted].pdf: Errore firma allegato non valida. Nessuna delle firme applicate al documento corrisponde a quella del codice fiscale atteso. In caso di firme multiple assicurarsi che queste siano state applicate al documento allo stesso livello o che quella richiesta sia stata applicata per ultima.

Carica la tua richiesta firmata

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Modulo di domanda*	Richiesta	1	p7m/pdf		

Non trovi la richiesta compilata che hai scaricato?
Fai clic su "Scarica Modulo di domanda" per effettuare nuovamente il download del file PDF.

Vuoi modificare i dati della richiesta? Fai clic su "Modifica dati" per procedere.
Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

[Scarica Modulo di domanda](#) [Modifica dati](#)

[Avanti](#)

Se viene riportata in modo corretto la firma digitale del firmatario sull'ultima versione del modulo di domanda, allora non verrà visualizzato alcun errore e verrà riportato il nome del file appena caricato con la data e l'ora di caricamento, con il pulsante "Avanti" che ora appare cliccabile:

Staff House titolo III
Presentazione domanda

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

Impresa richiedente
Rappresentante legale
Titolari effettivi
Firmatario
Referente da contattare
Piano dei costi
Dichiarazioni
Invio domanda

La tua scrivania > Presentazione domanda > Invio domanda
Staff House - Titolo III - Società costituita estera | Codice compilazione: 250648-FEBB5C0C

INVIO DOMANDA

Controlli Finali Modulo di domanda Allegati Ricevuta di avvenuto invio

Carica la tua richiesta firmata

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Modulo di domanda*	Richiesta	1	p7m/pdf	19/11/25, 15:00	
ModuloDomanda_250648_FEBB5C0C_signed.pdf					

Non trovi la richiesta compilata che hai scaricato?
Fai clic su "Scarica Modulo di domanda" per effettuare nuovamente il download del file PDF.

Vuoi modificare i dati della richiesta? Fai clic su "Modifica dati" per procedere.
Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

Scarica Modulo di domanda Modifica dati

Avanti

Allegati

Una volta caricato correttamente il modulo di domanda digitalmente firmato e una volta premuto il pulsante "Avanti", verrà visualizzata la pagina per il caricamento dei seguenti allegati:

Staff House titolo III
Presentazione domanda

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

Impresa richiedente
Rappresentante legale
Titolari effettivi
Firmatario
Referente da contattare
Piano dei costi
Dichiarazioni
Invio domanda

La tua scrivania > Presentazione domanda > Invio domanda
Staff House - Titolo III - Società costituita estera | Codice compilazione: 250648-FEBB5C0C

INVIO DOMANDA

Controlli Finali Modulo di domanda **Allegati** Ricevuta di avvenuto invio

Allegati obbligatori*

Qui trovi gli allegati obbligatori da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
DSAN Antimafia*	Richiesta	100	p7m/pdf		
DSAN Antiriciclaggio*	Richiesta	100	p7m/pdf		
DSAN Dimensione impresa*	Richiesta	1	p7m/pdf		
Copia della certificazione parità di genere*	Non richiesta	1	p7m/pdf		
Delega*	Richiesta	1	p7m/pdf		

Allegati facoltativi

Qui trovi gli allegati facoltativi da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Altro	Non richiesta	50	csv/dbf/docx/dwg/eml/jpg/mpeg/p7m/pdf/png/ptx/txt/hlp/shu/xls/xlsx/xml/zip		

Vuoi modificare i dati della richiesta? Fai clic su "Modifica dati" per procedere.
che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

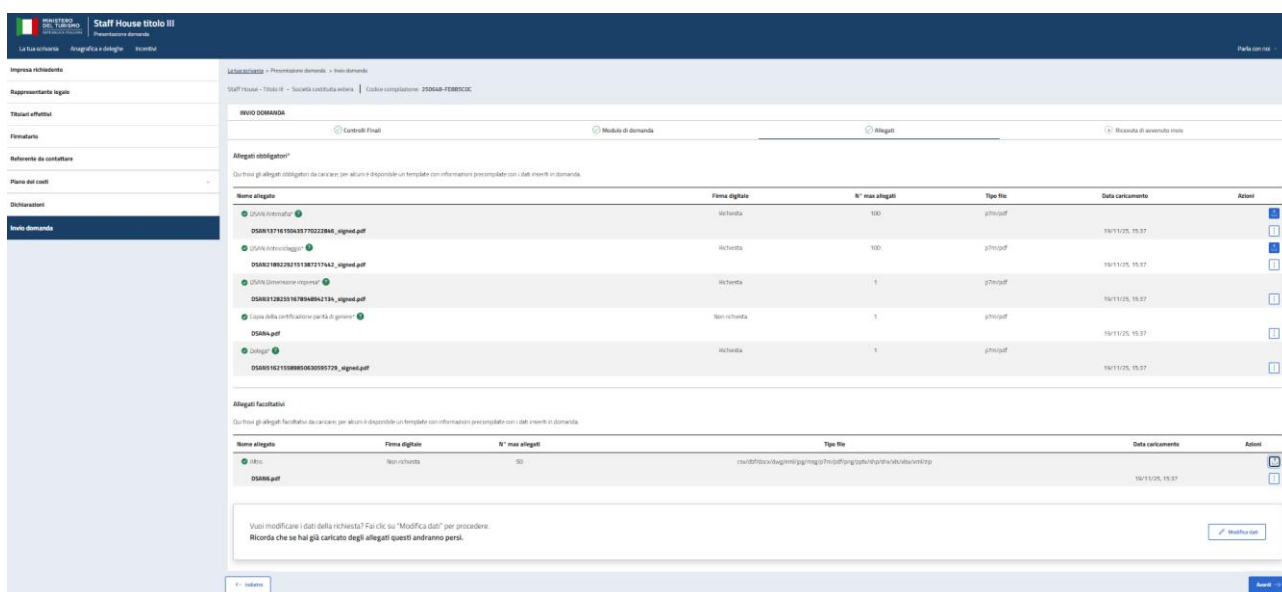
Indietro Modifica dati Avanti

- **DSAN Antimafia**, obbligatorio con firma digitale richiesta e formato p7m/pdf (è possibile caricare fino ad un massimo di 100 file)
- **DSAN Antiriciclaggio**, obbligatorio con firma digitale richiesta e formato p7m/pdf (è possibile caricare fino ad un massimo di 100 file)
- **DSAN Dimensione impresa**, obbligatorio con firma digitale richiesta e formato p7m/pdf (è possibile caricare un unico file)

- **Copia della certificazione parità di genere**, obbligatorio solo se è stato selezionato il valore “Sì” nel campo *L’impresa richiedente ha la certificazione di parità di genere?* nella sezione “Dichiarazioni” e con formato p7m/pdf (è possibile caricare un unico file)
- **Delega**, obbligatorio solo se è stato selezionato il valore “Delegato” nel campo *In qualità di* nella sezione “Firmatario” con firma digitale richiesta del rappresentante legale e formato p7m/pdf (è possibile caricare un unico file)
- **Altro**, facoltativo e con formato csv/dbf/docx/dwg eml/jpg/msg/p7m pdf/png/pptx/shp shx/xls/xlsx/xml/zip (è possibile caricare fino ad un massimo di 50 file)

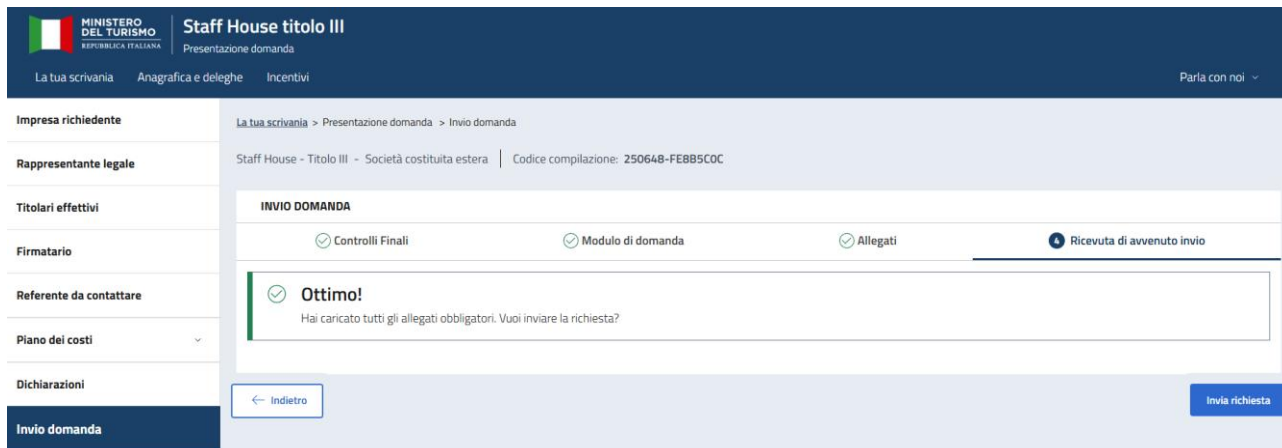
ATTENZIONE! Nel caso in cui vengano caricati allegati senza firma digitale (se richiesta), con una firma digitale errata o con una firma digitale non corrispondente al rappresentante legale in caso di delega, allora verranno visualizzati i messaggi di errore definiti nella sezione “Modulo di domanda”.

Se gli allegati richiesti vengono caricati in modo corretto, allora non verrà visualizzato alcun errore e verranno riportati i nomi del file appena caricati con la data e l’ora di caricamento, con il pulsante “Avanti” che ora appare cliccabile:

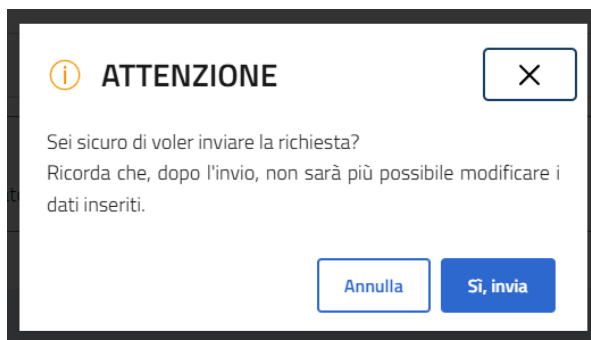


Ricevuta di avvenuto invio

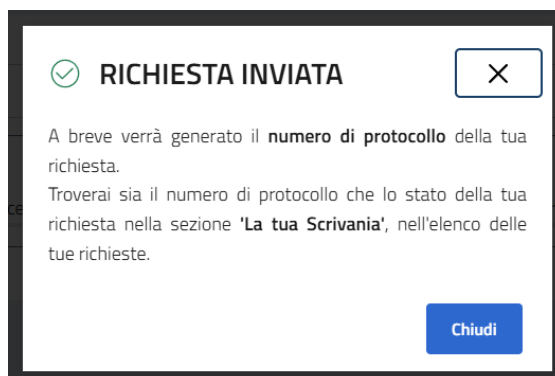
Una volta correttamente caricati gli allegati e una volta premuto il pulsante “Avanti”, verrà visualizzato il seguente messaggio e si abilita il pulsante “**Invia domanda**”:




Cliccando su “Invia domanda”, verrà visualizzato il seguente *popup* informativo:



Cliccando “Sì, invia”, la domanda verrà inoltrata e verrà di conseguenza visualizzato il seguente messaggio che attesta l’avvenuto invio:



Una volta premuto il pulsante “Chiudi” verrà mostrato il numero di protocollo assegnato alla richiesta e la data e l’ora di invio


Ministero del Turismo
 REPUBBLICA ITALIANA

Staff House titolo III
 Presentazione domanda

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

[Parla con noi](#)

Impresa richiedente
Rappresentante legale
Titolari effettivi
Firmatario
Referente da contattare
Piano dei costi
Dichiarazioni
Invio domanda

[La tua scrivania](#) > [Presentazione domanda](#) > [Invio domanda](#)
 Staff House - Titolo III - Società costituita estera | Codice compilazione: 250648-FEBB5C0C

INVIO DOMANDA
 ✔ Controlli Finali ✔ Modulo di domanda ✔ Allegati ✔ Ricevuta di avvenuto invio

✔ **Richiesta inviata!**
 Il numero di protocollo della tua richiesta è STHT300000020, generato il 19/11/25 alle ore 15:45:44

[Scarica ricevuta](#)

[← Indietro](#)

Questi dati sono riportati anche nella ricevuta di avvenuto invio che può essere scaricata cliccando sul pulsante **“Scarica ricevuta”**.

A seguito dell’invio, per poter visionare oppure riscaricare nuovamente la ricevuta di presentazione domanda, accedere alla sezione **“La tua scrivania”**.

In tale sezione sarà possibile visionare la domanda inviata.

Le tue domande

Seleziona stato

Filtra per Incentivo, protocollo o impresa
Staff House titolo III

Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
✔ Staff House titolo III	19/11/2025	STHT300000020	Impresa Estera	Presentazione Domanda	Presentata	⋮

Cliccando su **“Azioni”**, sarà possibile scaricare nuovamente la ricevuta della domanda, oppure visionare la domanda inviata in sola lettura, cliccando sul tasto **“Vedi domanda inviata”**.

[La tua scrivania](#) > [Gestione domanda](#) > [Protocollo n° STHT300000020](#)

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

Incentivo: Staff House titolo III
Data invio: 19/11/2025
 Fase: Presentazione domanda

Protocollo n° STHT300000020
Denominazione: Impresa Estera
 Stato: Presentata

[Vedi domanda inviata](#) →
[Scarica-ricevuta-invio.pdf](#)

Sempre nella sezione **“La tua scrivania”** è possibile visionare le fasi della domanda:

A che punto è la tua domanda?

Seleziona una domanda

Staff House titolo III - Prot. n° STHT300000020

[Vedi tutte le fasi di domanda](#)



Ora è in fase di:
Presentazione domanda

In questa fase puoi compilare e inviare la domanda di agevolazione.

Lo sportello sarà **aperto dalle ore 12:00 del 21 novembre 2025 alle ore 17:00 del 19 dicembre 2025**.



Fase successiva:
Istruttoria

Dopo la presentazione, la domanda verrà valutata dagli uffici competenti.

Durante questa fase può esserti richiesto di integrare o completare la documentazione già inviata.

La tua agenda Invitalia

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



Novembre 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

● Eventi Invitalia ● incontri domanda

FASI DELLA DOMANDA

STAFF HOUSE TITOLO III-Protocollo n° - STHT300000020



Ora è in fase di:
Presentazione domanda

In questa fase puoi compilare e inviare la domanda di agevolazione.

Lo sportello sarà **aperto dalle ore 12:00 del 21 novembre 2025 alle ore 17:00 del 19 dicembre 2025**.



Fase successiva:
Istruttoria

Dopo la presentazione, la domanda verrà valutata dagli uffici competenti.

Durante questa fase può esserti richiesto di integrare o completare la documentazione già inviata.



Fase successiva:
Erogazione

A seguito del decreto di concessione, l'agevolazione verrà erogata dopo la verifica della polizza fideiussoria, del contratto di locazione e dell'IBAN comunicato.



Fase successiva:
Post erogazione

Dopo l'erogazione potrai richiedere lo svincolo della polizza fideiussoria, presentando la rendicontazione annuale dei costi sostenuti.

DETTAGLIO DOMANDA E ALTRI SPORTELLI

Una volta presentata, facendo click sul pulsante “☰” nella colonna “Azioni” della tua scrivania, si accede alla pagina di gestione della richiesta che si compone di due sezioni:

- “Dettaglio domanda”
- “Sportelli disponibili”

Le tue domande

Seleziona stato ▼

Filtra per Incentivo, protocollo o impresa

Staff House titolo III



Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
✓ Staff House titolo III	19/11/2025	STHT300000020	Impresa Estera	Presentazione Domanda	Presentata	☰

[La tua scrivania](#) > Gestione domanda > Protocollo n° STHT300000020

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

Incentivo: Staff House titolo III

Protocollo n° STHT300000020

[Vedi domanda inviata](#) →

Data invio: 19/11/2025

Denominazione: Impresa Estera

[Scarica-ricevuta-invio.pdf](#)

Fase: Presentazione domanda

Stato: Presentata

Dettaglio domanda

Tale pagina conterrà:

- le **informazioni** salienti della **richiesta** (incentivo selezionato, numero di protocollo, data di invio della domanda e denominazione impresa);
- le funzionalità di **download** della **ricevuta** d'invio della richiesta;
- il collegamento per visualizzare il **dettaglio** della **richiesta** compilata in **sola lettura**;

Sportelli disponibili

Tale pagina conterrà:

- sulla sinistra è presente la lista degli sportelli accessibili durante una determinata fase di lavorazione della richiesta di finanziamento (ad esempio *Istruttoria, Attuazione, etc*);
- nella parte centrale, la sezione interattiva che prenderà il nome dello sportello tramite cui si vuole presentare la richiesta accessoria (ad esempio, una richiesta di "Rinuncia") e la relativa tabella riepilogativa delle richieste presentate tramite quel determinato sportello;

Il pulsante "[+ Nuova richiesta](#)", tramite il quale accedere alla form di compilazione della richiesta accessoria e/o di caricamento del documentale.

ANNULLAMENTO DOMANDA

È prevista la funzionalità di annullamento per le domande che si trovano nello stato "**In compilazione**".

Accedendo alla sezione "**La tua scrivania**" si deve cliccare su "**Cestino**", in corrispondenza della domanda che si vuole eliminare. Comparirà il messaggio di richiesta conferma: "**SEI SICURO DI VOLER ELIMINARE LA DOMANDA**":



Le tue domande

Seleziona stato

Filtra per Incentivo, protocollo o impresa

Staff House titolo III



Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
✓ Staff House titolo III	18/11/2025			Presentazione Domanda	In Compilazione	 

SEI SICURO DI VOLER ELIMINARE LA DOMANDA?

Le informazioni che hai inserito andranno perse e non saranno più disponibili.

Premendo il tasto “Sì, elimina domanda” viene confermato l’annullamento e lo stato della domanda verrà aggiornato in “Annullata”:

Le tue domande

Seleziona stato
Annullata

Filtra per Incentivo, protocollo o impresa

Staff House titolo III



Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
✓ Staff House titolo III	18/11/2025			Presentazione Domanda	Annullata	

Se sulla domanda è stato generato il Format di domanda, ma la stessa non è ancora stata inoltrata, lo stato della domanda si aggiorna in “Compilata”.

Le tue domande

Seleziona stato
Compilata

Filtra per Incentivo, protocollo o impresa

Staff House titolo III



Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
✓ Staff House titolo III	19/11/2025			Presentazione Domanda	Compilata	

In tale stato, per poter effettuare l’annullamento della domanda, bisogna prima accedere sulla stessa, e cliccare su “**Modifica dati**” dalla sezione *Invio domanda*.

Effettuando la modifica dei dati, la domanda verrà posta nello stato “In compilazione”, per cui si potrà eseguire l’eventuale annullamento come descritto precedentemente.