

## **MANUALE UTENTE PRESENTAZIONE DOMANDA**

### ***Staff House titolo II***

Guida alla presentazione della domanda

## Sommario

### Sommario

<b>SCOPO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....</b>	<b>3</b>
<b>AREA PERSONALE .....</b>	<b>4</b>
<b>LA TUA SCRIVANIA.....</b>	<b>5</b>
<b>PRESENTA LA DOMANDA.....</b>	<b>6</b>
<b>COMPILAZIONE DOMANDA.....</b>	<b>8</b>
<i>Impresa richiedente – Società costituita .....</i>	<i>8</i>
<i>Impresa richiedente – Società costituita estera.....</i>	<i>11</i>
<i>Rappresentante legale – Società costituita.....</i>	<i>13</i>
<i>Rappresentante legale – Società costituita estera.....</i>	<i>14</i>
<i>Titolari effettivi – Società costituita e Società estera.....</i>	<i>15</i>
<i>Firmatario – Società costituita e Società estera.....</i>	<i>16</i>
<i>Referente da contattare.....</i>	<i>17</i>
<i>Piano degli investimenti.....</i>	<i>18</i>
• <i>Descrizione piano .....</i>	<i>18</i>
• <i>Unità locali.....</i>	<i>18</i>
• <i>Unità immobiliari .....</i>	<i>18</i>
• <i>Totale spese piano degli investimenti.....</i>	<i>18</i>
<i>Costi previsti.....</i>	<i>26</i>
<i>Agevolazione richiesta.....</i>	<i>27</i>
<i>Dati contabili.....</i>	<i>28</i>
<i>Dichiarazioni.....</i>	<i>29</i>
<i>Invio Domanda.....</i>	<i>30</i>
<i>Controlli finali.....</i>	<i>30</i>
<i>Modulo di domanda.....</i>	<i>31</i>
<i>Allegati.....</i>	<i>34</i>
<i>Ricevuta di avvenuto invio .....</i>	<i>35</i>
<b>DETTAGLIO DOMANDA E ALTRI SPORTELLI.....</b>	<b>38</b>
<b>ANNULLAMENTO DOMANDA.....</b>	<b>39</b>

## 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 II gestito da Invitalia.

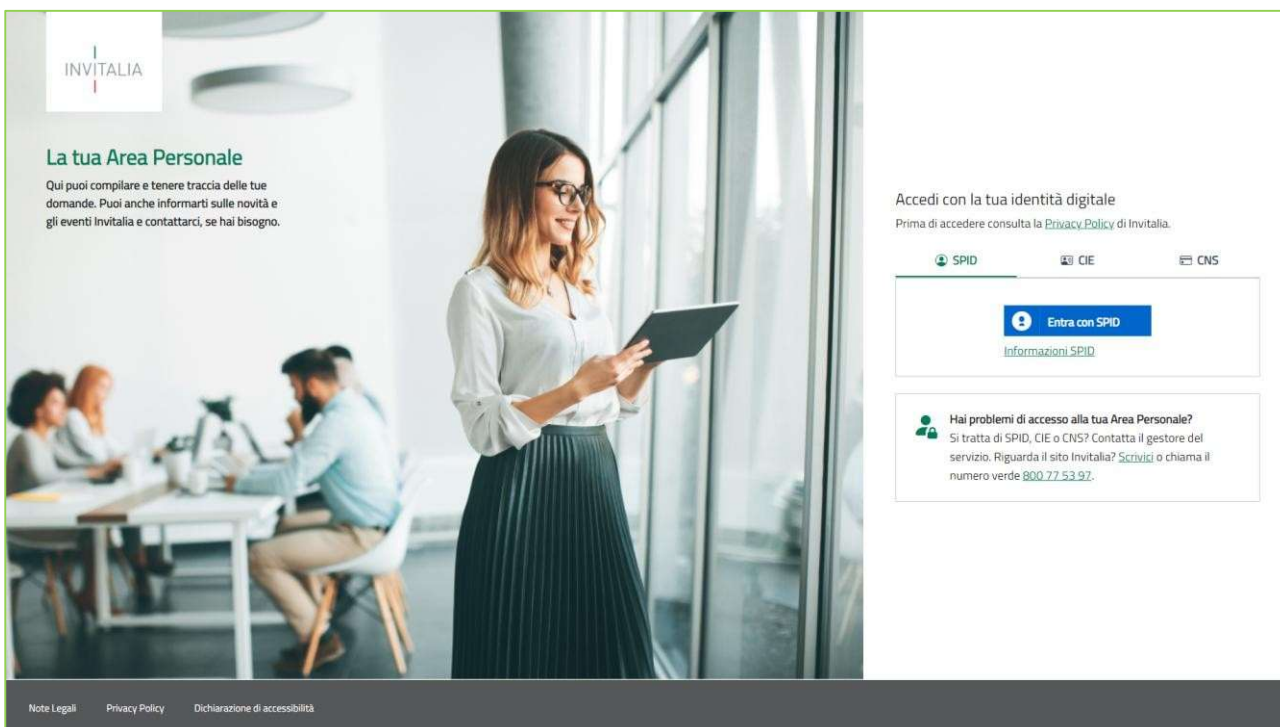
In questo documento si illustrano le modalità di accesso, le schermate di inserimento dati e le corrette modalità di invio della proposta, tramite la piattaforma digitale.

**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**)



La tua Area Personale

Qui puoi compilare e tenere traccia delle tue domande. Puoi anche informarti sulle novità e gli eventi Invitalia e contattarci, se hai bisogno.

Accedi con la tua identità digitale

Prima di accedere consulta la [Privacy Policy](#) di Invitalia.

SPID CIE CNS

Entra con SPID

[Informazioni SPID](#)

Hai problemi di accesso alla tua Area Personale?

Si tratta di SPID, CIE o CNS? Contatta il gestore del servizio. Riguarda il sito Invitalia? [Scrivici](#) o chiama il numero verde 800.77.53.97.

Note Legali Privacy Policy Dichiarazione di accessibilità

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 II” sono accessibili tramite il sito istituzionale [www.invitalia.it](http://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*.

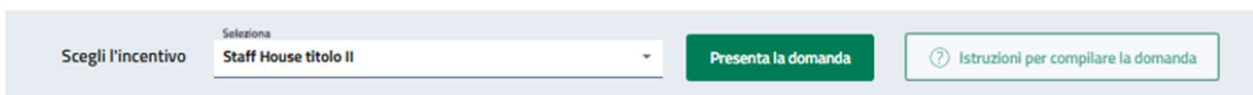
## LA TUA SCRIVANIA

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

Anagrafica e deleghe'. Navigation arrows and a progress indicator are visible at the bottom of the notification box." data-bbox="109 220 890 541"/&gt;

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 II”** 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.



- **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 II**” è possibile proseguire selezionando “**Presenta la domanda**”:

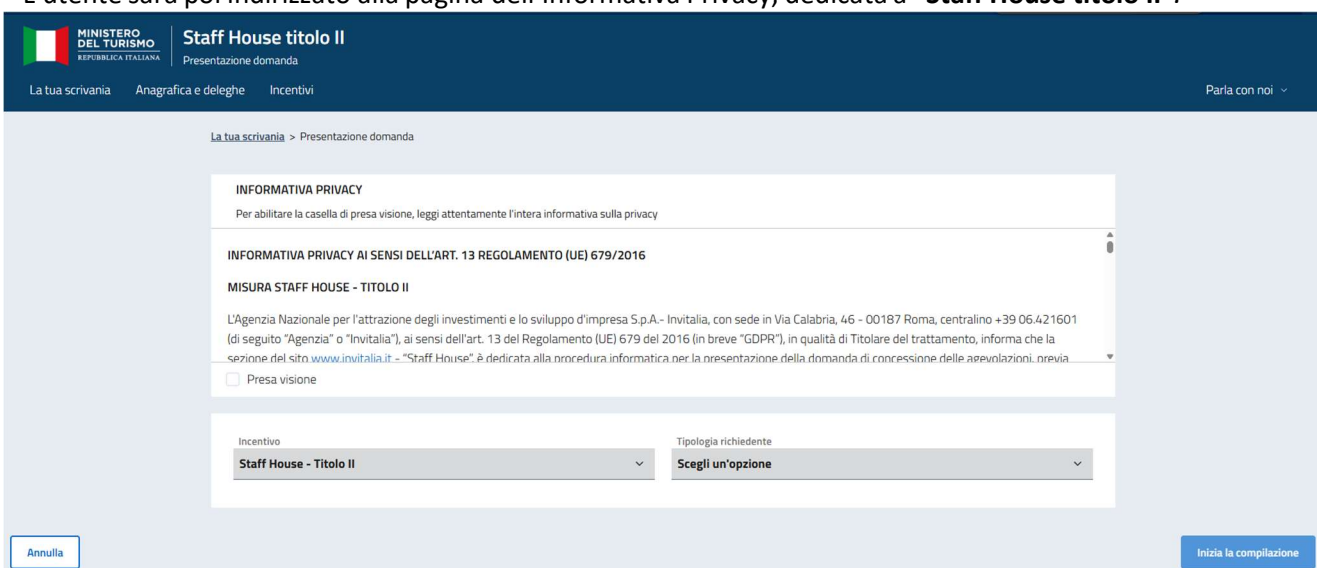


Scegli l'incentivo Seleziona  
**Staff House titolo II**

**Presenta la domanda**

[Istruzioni per compilare la domanda](#)

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



MINISTERO DEL TURISMO  
REPUBBLICA ITALIANA

### Staff House titolo II

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 AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO (UE) 679/2016**

**MISURA STAFF HOUSE - TITOLO 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](http://www.invitalia.it) - "Staff House" è dedicata alla procedura informatica per la presentazione della domanda di concessione delle agevolazioni. previa

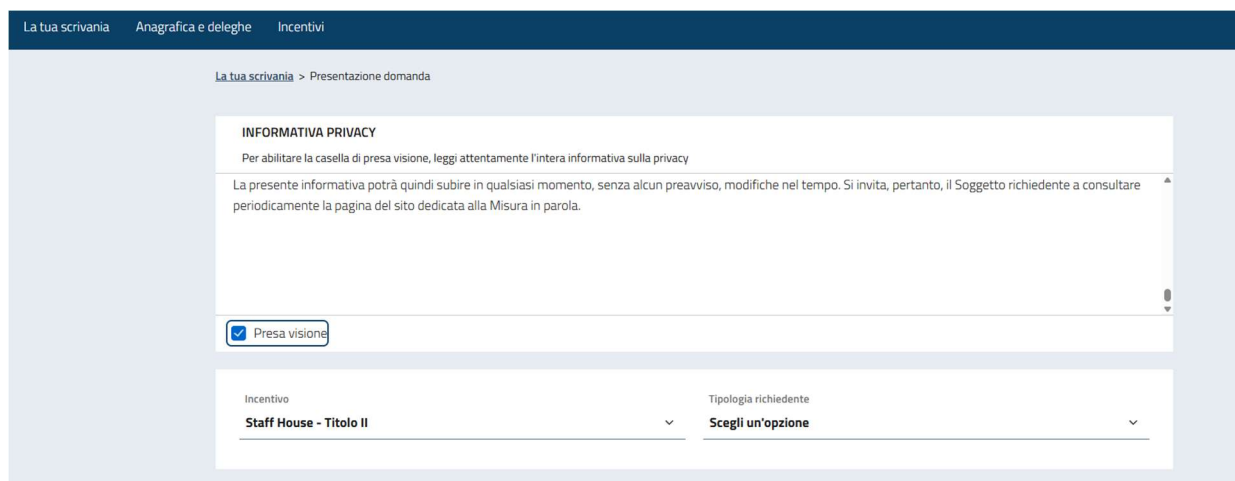
Presa visione

Incentivo Tipologia richiedente  
**Staff House - Titolo II** **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*.**

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) e selezionare il check di “Presa visione”:



La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi

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 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.

Presa visione

Incentivo Tipologia richiedente  
**Staff House - Titolo II** **Scegli un'opzione**

Una volta selezionato la casella “Preso visione” sarà possibile selezionare la tipologia di soggetto richiedente per l’incentivo Staff House - Titolo II:

- 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

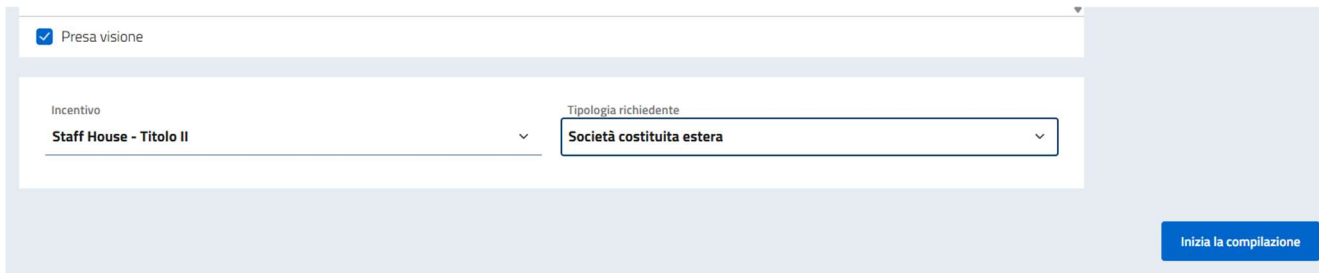
Incentivo <b>Staff House - Titolo II</b> ▼	Tipologia richiedente <b>Società costituita</b> ▼
---	--

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 ↓↑
<input type="radio"/>	██████████	██████████	Rappresentante Legale

- Società costituita estera



✓ Presa visione

Incentivo  
Staff House - Titolo II

Tipologia richiedente  
Società costituita estera

Inizia la compilazione

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**
  - Anagrafica richiedente
  - Rappresentante legale
  - Titolari effettivi
- **Firmatario**
- **Referente da contattare**
- **Piano degli investimenti**
  - Descrizione piano
  - Unità locali
  - Unità immobiliari
    - Dati immobile
    - Ulteriori informazioni
    - Localizzazione
    - Costi previsti
    - Agevolazione richiesta
  - Totale spese piano degli investimenti
- **Dati contabili**
- **Dichiarazioni**
- **Invio domanda**

### *Impresa richiedente – Società costituita*

È possibile iniziare a compilare i seguenti campi relativi all’impresa richiedente cliccando sull’icona della matita nella colonna delle azioni:

**MINISTERO DEL TURISMO** Repubblica Italiana | **Staff House titolo II**  
Presentazione domanda

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe | Incentivi | Parla con noi


**Impresa richiedente**

La tua scrivania > Presentazione domanda > Impresa richiedente

Staff House - Titolo II - Società costituita | Codice compilazione: 260658-EC608997

**IMPRESA RICHIEDENTE**

In questa sezione inserisci i dati della tua impresa.  
Seleziona "Modifica" (icona della matita) per inserire tutte le informazioni richieste.

Denominazione	CodiceFiscale	Tipologia	Azioni
UFLYSYS S.R.L.	08297271218	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**.

Torna alle sezioni principali | La tua scrivania > Presentazione domanda > Impresa richiedente > **Partecipante** > Anagrafica richiedente

Staff House - Titolo II - Società costituita | Codice compilazione: 260658-EC608997

**ANAGRAFICA RICHIEDENTE**

Inserisci i dati dell'impresa che presenta la domanda di agevolazione:

**Dati anagrafici**

Denominazione:  Forma giuridica: SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA

Codice Fiscale:  Partita IVA:  Data costituzione: 02/04/2016 Data iscrizione al registro imprese: mm/dd/yyyy

Codice ATECO:  Dimensione impresa: 72.10.29 - Ricerca e sviluppo sperimentale nel campo delle altre scienze naturali e dell'ingegneria n.c.a.

**Sede legale**

Razione: Italia Regione: Campania Provincia: Caserta

Comune: Pignataro Maggiore Indirizzo: ZONA INDUSTRIALE ASI LOCALITA' LANZI SMC PIGNATARO MAGGIORE Civico: SMC CAP: 81052

**Contatti**

PEC:  Recapito telefonico:  **Salva**

## Anagrafica richiedente

- **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 deve essere successiva alla data di compilazione)
- **Data iscrizione al registro imprese**, modificabile obbligatorio (la data indicata deve 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

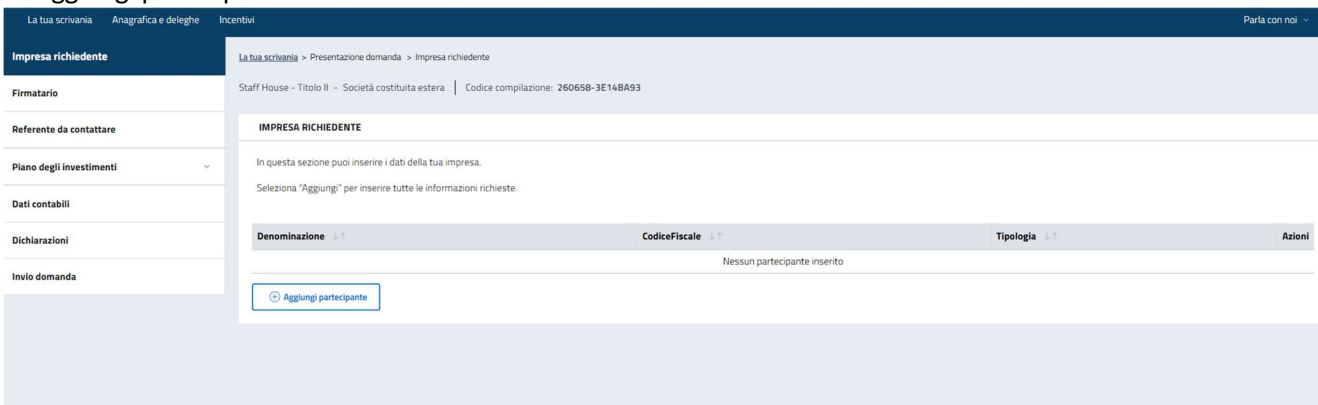
- **PEC**, modificabile precompilato con i dati estratti dal R.I., obbligatorio
- **Recapito telefonico**, modificabile con il recapito telefonico, obbligatorio

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.

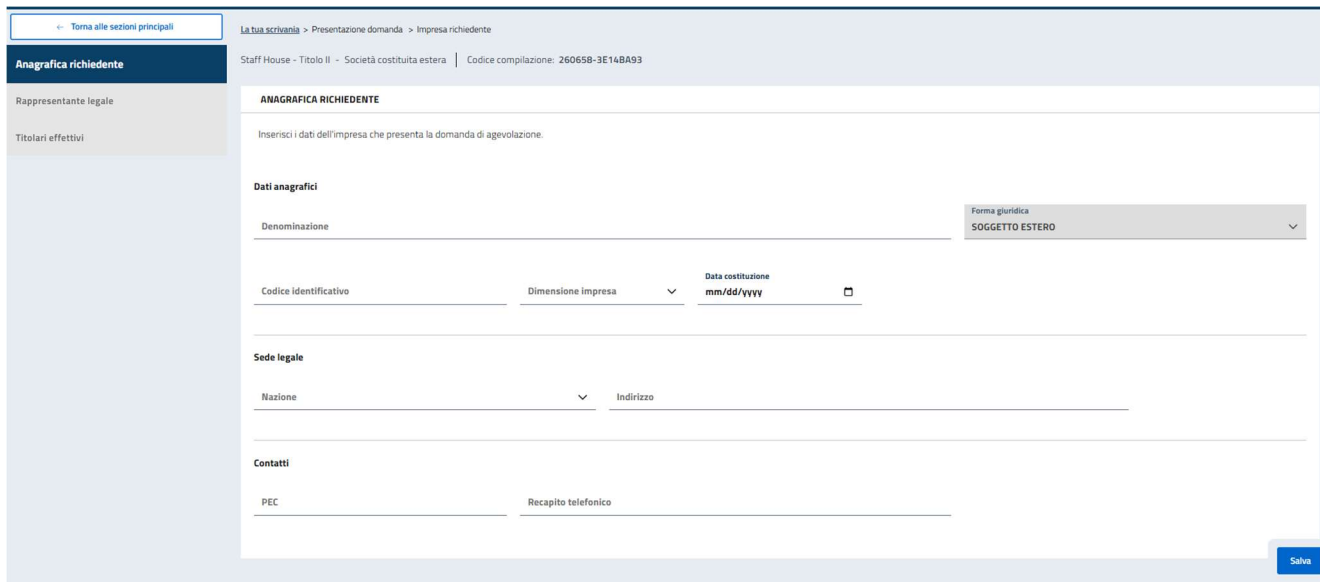
Terminata la compilazione dell'impresa proponente si prosegue con la sezione **“Rappresentante Legale”**.

## Impresa richiedente – Società costituita estera

È possibile iniziare a compilare i seguenti campi relativi all'impresa richiedente estera cliccando sul pulsante **“Aggiungi partecipante”**:



## 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

## 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

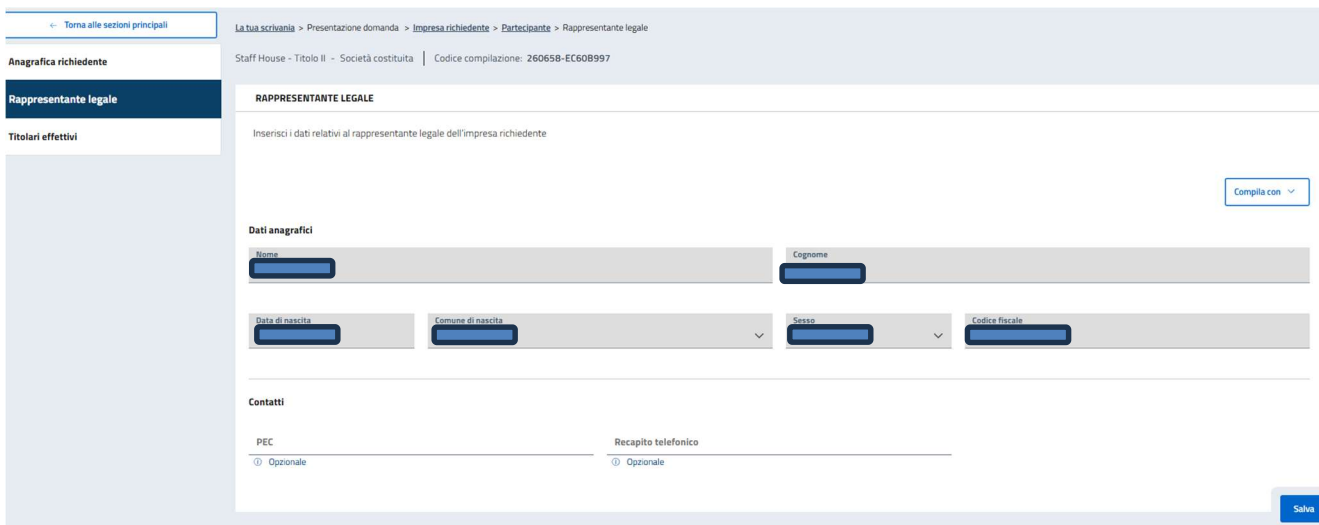
- **PEC**, modificabile obbligatorio
- **Recapito telefonico**, modificabile obbligatorio

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:



← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Presentazione domanda > Impresa richiedente > Partecipante > Rappresentante legale

Staff House - Titolo II - Società costituita | Codice compilazione: Z60658-EC608997

### RAPPRESENTANTE LEGALE

Inserisci i dati relativi al rappresentante legale dell’impresa richiedente

Compila con ▾

#### Dati anagrafici

Nome  Cognome

Data di nascita  Comune di nascita  Sesso  Codice fiscale

#### Contatti

PEC  Recapito telefonico

① Opzionale

① Opzionale

Salva

## 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

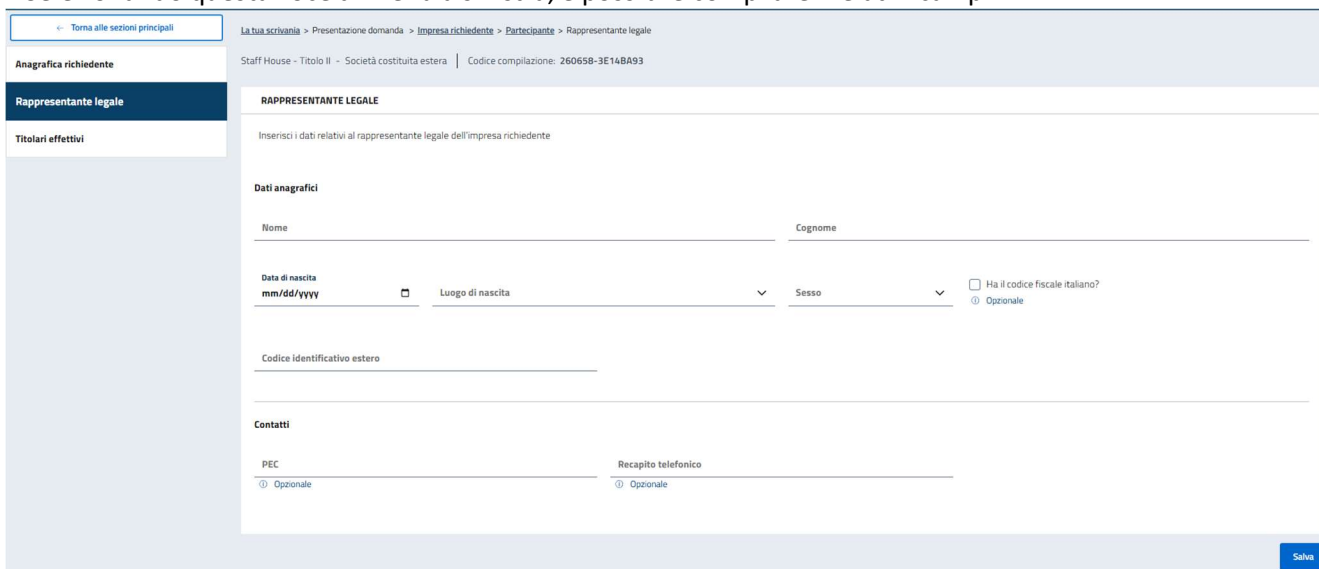
- **PEC**, modificabile facoltativo
- **Recapito telefonico**, modificabile facoltativo

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:



← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Presentazione domanda > Impresa richiedente > Partecipante > Rappresentante legale

Staff House - Titolo II - Società costituita estera | Codice compilazione: 260658-3E14BA93

**RAPPRESENTANTE LEGALE**

Inserisci i dati relativi al rappresentante legale dell'impresa richiedente

**Dati anagrafici**

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Data di nascita  mm/dd/yyyy  Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Sesso \_\_\_\_\_  Ha il codice fiscale italiano?   
 ① Opzionale

Codice identificativo estero \_\_\_\_\_

**Contatti**

PEC \_\_\_\_\_ Recapito telefonico \_\_\_\_\_   
 ① Opzionale ① Opzionale

**Salva**

#### **Dati anagrafici**

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

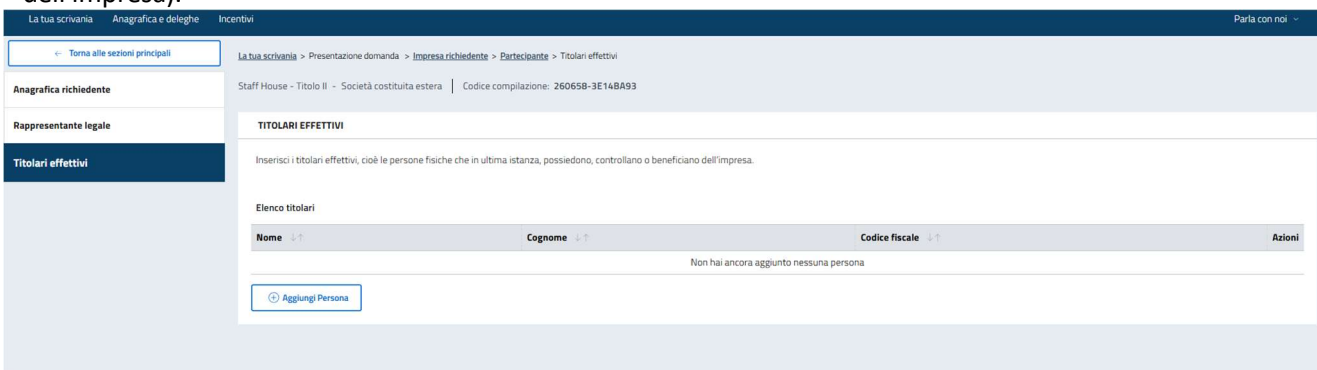
A fine pagina sarà abilitato il tasto “**Salva**”, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente e tutti i campi obbligatori saranno valorizzati.

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

### *Titolari effettivi – Società costituita e Società estera*

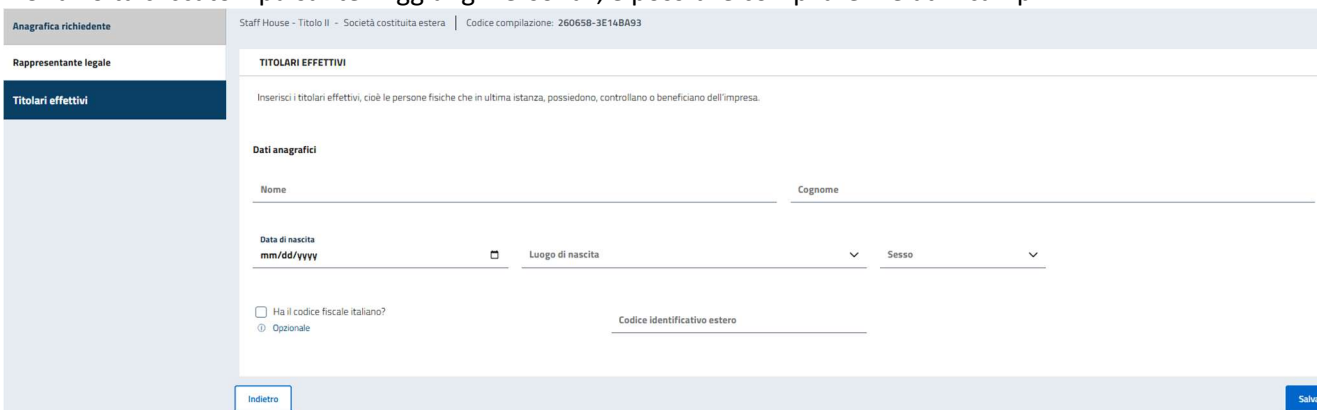
Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile inserire un minimo di 1 titolare effettivo fino ad un massimo di 50 titolari effettivi.

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



The screenshot shows the 'Titolari effettivi' section of the application. On the left, there is a navigation menu with options: 'Anagrafica richiedente', 'Rappresentante legale', and 'Titolari effettivi' (which is selected). The main content area displays the breadcrumb 'La tua scrivania > Presentazione domanda > Impresa richiedente > Partecipante > Titolari effettivi' and the company name 'Staff House - Titolo II - Società costituita estera' with the compilation code '260658-3E14BA93'. Below this, there is a heading 'TITOLARI EFFETTIVI' and a description: 'Inserisci i titolari effettivi, cioè le persone fisiche che in ultima istanza, possiedono, controllano o beneficiano dell'impresa.' A table titled 'Elenco titolari' has columns for 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale', and 'Azioni'. The table is currently empty, with the message 'Non hai ancora aggiunto nessuna persona' below it. A button labeled 'Aggiungi Persona' is located at the bottom left of the table area.

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



The screenshot shows the 'Dati anagrafici' form for adding a shareholder. The navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area shows the breadcrumb 'Staff House - Titolo II - Società costituita estera' and the compilation code '260658-3E14BA93'. Below this, there is a heading 'TITOLARI EFFETTIVI' and a description: 'Inserisci i titolari effettivi, cioè le persone fisiche che in ultima istanza, possiedono, controllano o beneficiano dell'impresa.' The form fields are: 'Nome' and 'Cognome' (text input fields), 'Data di nascita' (mm/dd/yyyy) with a calendar icon, 'Luogo di nascita' (dropdown menu), and 'Sesso' (dropdown menu). There is a checkbox for 'Ha il codice fiscale italiano?' with the label 'Opzionale' below it, and a text input field for 'Codice identificativo estero'. At the bottom left, there is an 'Indietro' button, and at the bottom right, there is a 'Salva' button.

## 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

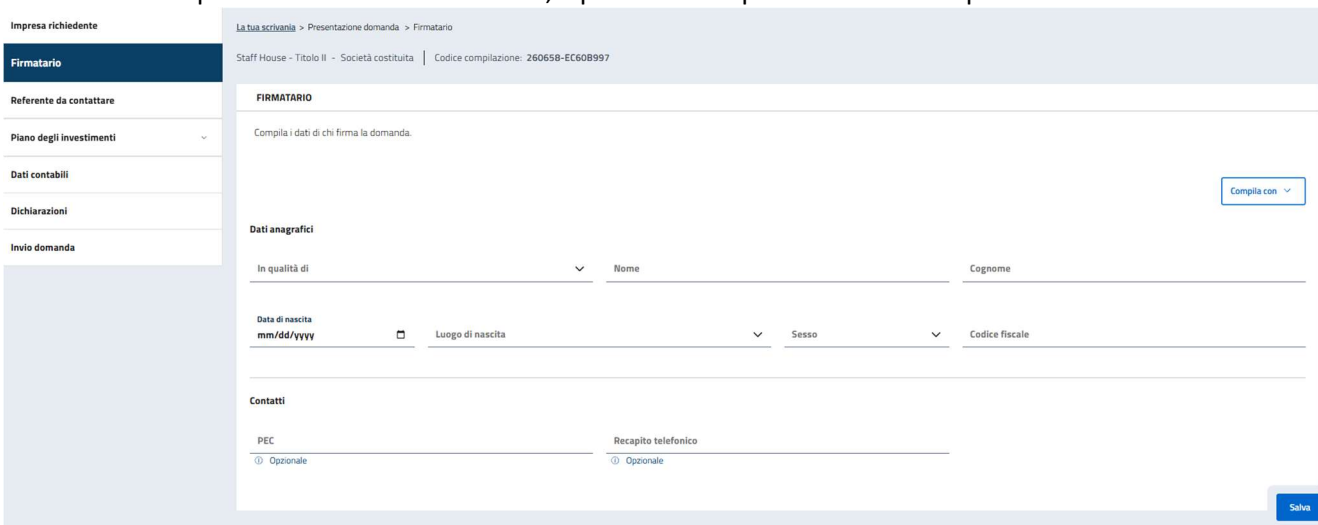
- **Codice identificativo estero**, modificabile obbligatorio

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**”, cliccando prima sul pulsante “Torna alle sezioni principali”.

### *Firmatario – Società costituita e Società estera*

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



Impresa richiedente

La tua scrivania > Presentazione domanda > Firmatario

Staff House - Titolo II - Società costituita | Codice compilazione: 260658-EC60B997

**FIRMATARIO**

Compila i dati di chi firma la domanda.

Compila con

**Dati anagrafici**

In qualità di  Nome  Cognome

Data di nascita   Luogo di nascita  Sesso  Codice fiscale

**Contatti**

PEC  Recapito telefonico

① Opzionale ① Opzionale

Salva

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, i dati vengono acquisiti dall’identità digitale con cui ci si è collegati.

#### **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

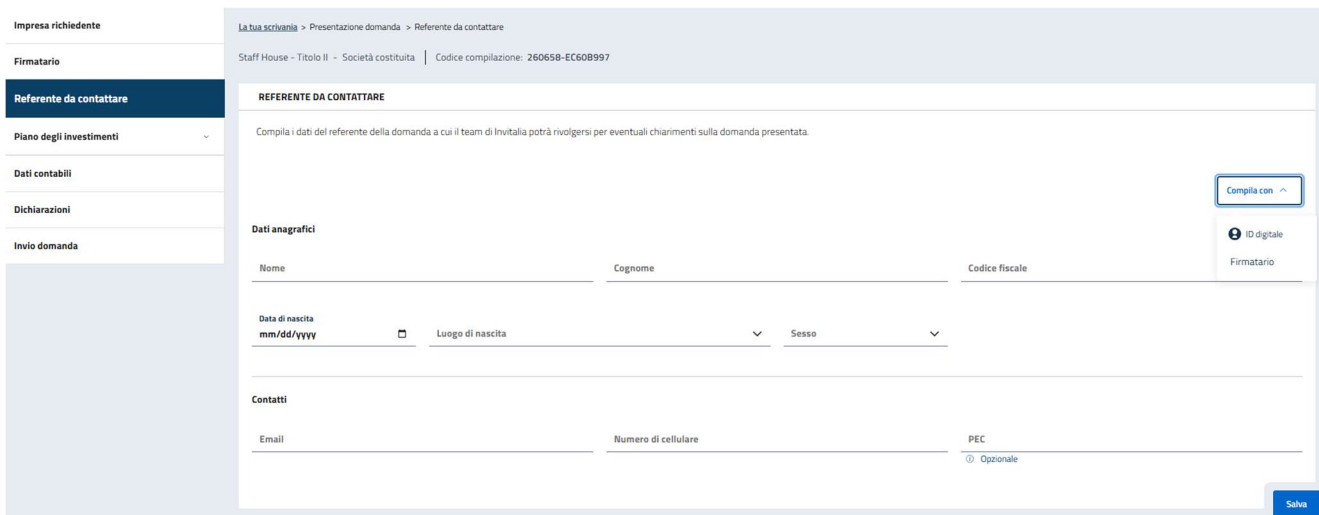
- **PEC**, modificabile facoltativo
- **Recapito telefonico**, modificabile facoltativo

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:



La tua scrivania > Presentazione domanda > Referente da contattare

Staff House - Titolo II - Società costituita | Codice compilazione: 260658-EC60B997

**REFERENTE DA CONTATTARE**

Compila i dati del referente della domanda a cui il team di Invitalia potrà rivolgersi per eventuali chiarimenti sulla domanda presentata.

**Dati anagrafici**

Nome	Cognome	Codice fiscale
Data di nascita mm/dd/yyyy	Luogo di nascita	Sesso

**Contatti**

Email	Numero di cellulare	PEC <small>Opzionale</small>
-------	---------------------	---------------------------------

Compila con ^

ID digitale Firmatario

Salva

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 firmatario precedentemente inserito; rispettivamente, i dati vengono acquisiti dall’identità digitale con cui ci si è collegati oppure dalla sezione **“Firmatario”** 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
- **Numero di cellulare**, modificabile obbligatorio
- **PEC**, modificabile facoltativo

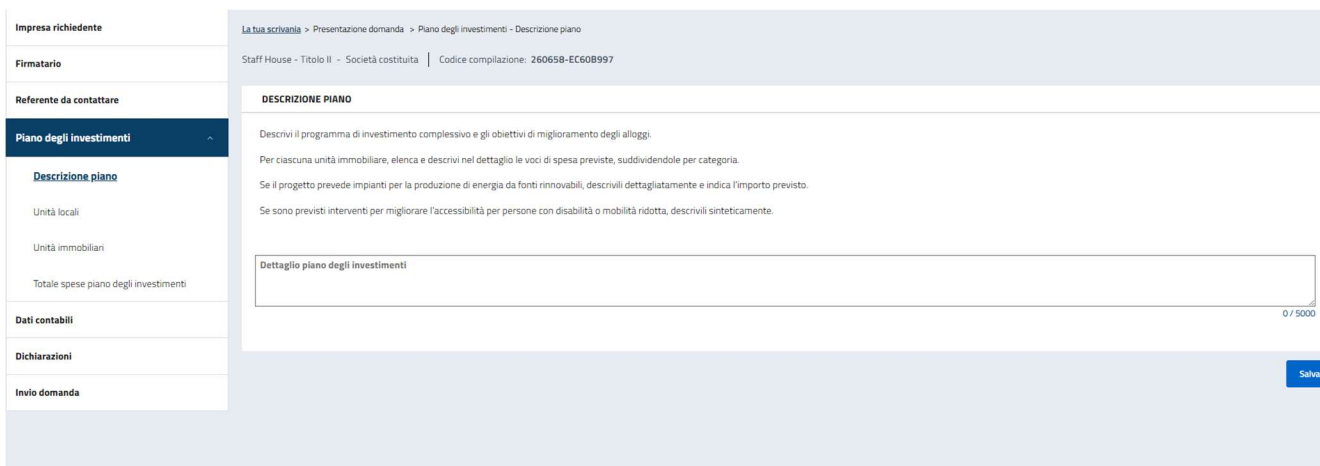
A fine pagina sarà abilitato il tasto “**Salva**”, che permetterà di salvare i dati inseriti se la compilazione è avvenuta correttamente e tutti i campi obbligatori saranno valorizzati.

Terminata la compilazione referente da contattare si prosegue con la sezione “**Piano degli investimenti**”.

### *Piano degli investimenti*

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

- **Descrizione piano**
- **Unità locali**
- **Unità immobiliari**
- **Totale spese piano degli investimenti**



La tua scrivania > Presentazione domanda > Piano degli investimenti - Descrizione piano

Staff House - Titolo II - Società costituita | Codice compilazione: 260658-EC60B997

**DESCRIZIONE PIANO**

Descrivi il programma di investimento complessivo e gli obiettivi di miglioramento degli alloggi.

Per ciascuna unità immobiliare, elenca e descrivi nel dettaglio le voci di spesa previste, suddividendole per categoria.

Se il progetto prevede impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili, descrivili dettagliatamente e indica l'importo previsto.

Se sono previsti interventi per migliorare l'accessibilità per persone con disabilità o mobilità ridotta, descrivili sinteticamente.

Dettaglio piano degli investimenti

0 / 5000

Salva

### *Descrizione degli investimenti*

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile compilare i campi relativi al piano degli investimenti che s'intende realizzare:

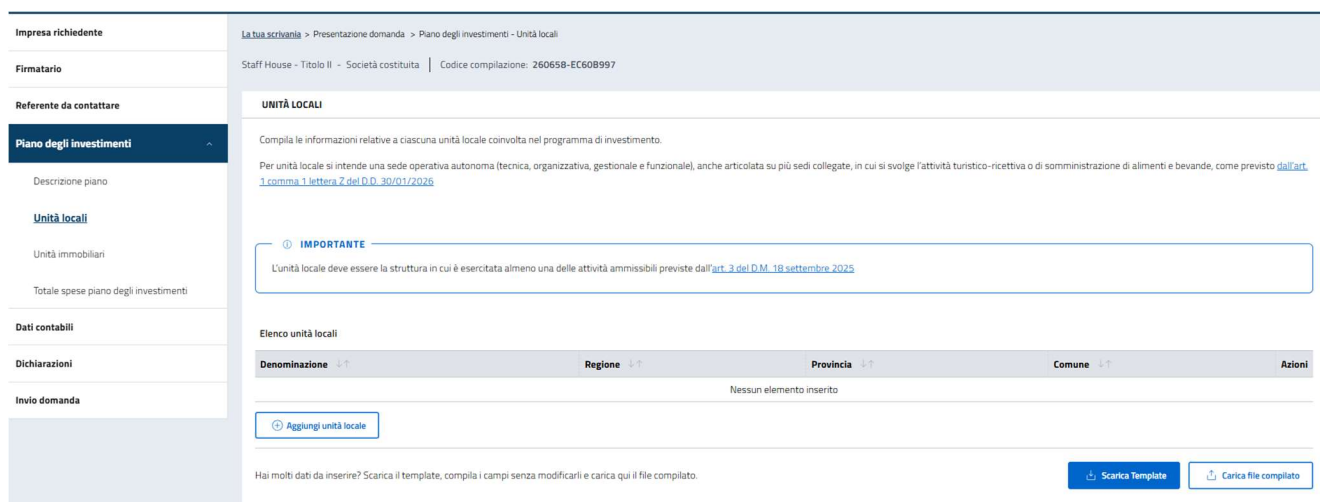
- **Dettaglio piano dei degli investimenti**, modificabile obbligatorio

**N.B.** nel dettaglio del piano è necessario inserire un testo di almeno 1500 caratteri.

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 **“Unità locali”**.

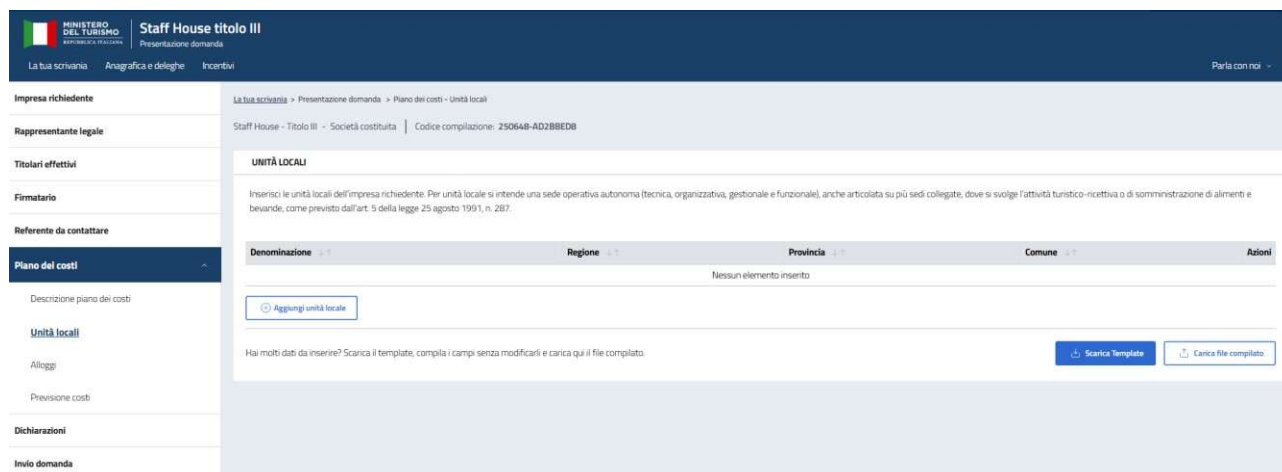
## Unità locali



The screenshot shows the 'Unità locali' section of the application. On the left, there is a navigation menu with the following items: **Impresa richiedente**, **Firmatario**, **Referente da contattare**, **Piano degli investimenti** (selected), **Dati contabili**, **Dichiarazioni**, and **Invio domanda**. The main content area is titled 'UNITÀ LOCALI' and contains the following text: 'Compila le informazioni relative a ciascuna unità locale coinvolta nel programma di investimento. Per unità locale si intende una sede operativa autonoma (tecnica, organizzativa, gestionale e funzionale), anche articolata su più sedi collegate, in cui si svolge l'attività turistico-ricettiva o di somministrazione di alimenti e bevande, come previsto dall'art. 1 comma 1 lettera Z del D.D. 30/01/2026'. Below this text is a box with the heading 'IMPORTANTE' and the text: 'L'unità locale deve essere la struttura in cui è esercitata almeno una delle attività ammissibili previste dall'art. 3 del D.M. 18 settembre 2025'. There is a table with the following columns: **Denominazione**, **Regione**, **Provincia**, **Comune**, and **Azioni**. The table currently contains the text 'Nessun elemento inserito'. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Aggiungi unità locale'. Below the table, there is a note: 'Hai molti dati da inserire? Scarica il template, compila i campi senza modificarli e carica qui il file compilato.' and two buttons: 'Scarica Template' and 'Carica file compilato'.

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, in cui si svolge l'attività turistico-ricettiva o di somministrazione di alimenti e bevande, come previsto dall'art. 1 comma 1 lettera Z del D.D. 30/01/2026



The screenshot shows the 'Unità locali' section of the application for 'Staff House titolo III'. The navigation menu on the left includes: **Impresa richiedente**, **Rappresentante legale**, **Titolari effettivi**, **Firmatario**, **Referente da contattare**, **Piano dei costi** (selected), **Unità locali**, **Alloggi**, **Previsione costi**, **Dichiarazioni**, and **Invio domanda**. The main content area is titled 'UNITÀ LOCALI' and contains the following text: 'Inserisci le unità locali dell'impresa richiedente. 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.'. Below this text is a table with the following columns: **Denominazione**, **Regione**, **Provincia**, **Comune**, and **Azioni**. The table currently contains the text 'Nessun elemento inserito'. At the bottom of the table, there is a button labeled 'Aggiungi unità locale'. Below the table, there is a note: 'Hai molti dati da inserire? Scarica il template, compila i campi senza modificarli e carica qui il file compilato.' and two buttons: 'Scarica Template' and 'Carica file compilato'.

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

① **IMPORTANTE**

L'unità locale deve essere la struttura in cui è esercitata almeno una delle attività ammissibili previste dall'[art. 3 del D.M. 18 settembre 2025](#)

Denominazione unità locale	Giorni di apertura	
Codice Ateco	▼	
Regione ▼	Provincia ▼	Comune ▼
Indirizzo	Civico	CAP

Indietro

Salva

- **Denominazione unità locale**, modificabile obbligatorio
- **Giorni di apertura**, modificabile obbligatorio, minimo 1 massimo 366
- **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 “**Unità immobiliari**”.

### *Unità immobiliari*

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile inserire un minimo di alloggi fino ad un massimo di 50 alloggi.

Per unità immobiliare si intende l'immobile o la struttura oggetto delle agevolazioni che sarà adibita ad alloggio dei dipendenti impiegati.

Impresa richiedente  
Firmatario  
Referente da contattare  
**Piano degli investimenti**  
Descrizione piano  
Unità locali  
**Unità immobiliari**  
Totale spese piano degli investimenti  
Dati contabili  
Dichiarazioni  
Invio domanda

La tua scrivania > Presentazione domanda > Piano degli investimenti - Unità immobiliari  
Staff House - Titolo II - Società costituita | Codice compilazione: 260658-EC60B997

**UNITÀ IMMOBILIARI**

Compila le informazioni per ciascuna unità immobiliare coinvolta nel programma di investimento. Ricordati di associare l'unità immobiliare alla/e unità locali presso cui sono impiegati i lavoratori.

**IMPORTANTE**  
Per unità immobiliare si intende l'immobile o la struttura oggetto delle agevolazioni che sarà adibita ad alloggio dei dipendenti impiegati.

Elenco Unità immobiliari

Unità immobiliare	Partecipante associato	Descrizione	Azioni
Nessuna Unità immobiliare inserita.			

Aggiungi Unità immobiliare

## Dati immobile

Una volta cliccato il pulsante “Aggiungi Unità immobiliare”, è possibile compilare i relativi campi del form Dati immobile:

← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Presentazione domanda > Piano degli investimenti - Unità immobiliari  
Staff House - Titolo II - Società costituita | Codice compilazione: 260658-EC60B997

**DATI IMMOBILE**

Compila i dati dell'unità immobiliare associata all'unità locale selezionata.

Nome \_\_\_\_\_ Denominazione unità locale/i di riferimento \_\_\_\_\_

L'immobile è iscritto al Registro Imprese?

Salva

- **Nome**, modificabile obbligatorio
- **Denominazione unità locale/i di riferimento**, modificabile obbligatorio indicante la denominazione di una delle unità locali censita nello step precedente, a cui è associato l'alloggio che si sta inserendo
- **L'immobile è iscritto al Registro Imprese?** obbligatorio a scelta tra Sì e No; nel caso l'immobile non sia iscritto è necessario compilare il campo “Indica i motivi della mancata registrazione al Registro Imprese”

L'immobile è iscritto al Registro Imprese?  
**No**

Indica i motivi della mancata registrazione al Registro Imprese

0 / 4000

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 “**Ulteriori informazioni**”.

## *Ulteriori Informazioni*

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

**Dati immobile**

**Ulteriori Informazioni**

Localizzazione

Costi previsti

Agevolazione richiesta

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Area:** È possibile verificare l'elenco aggiornato delle città metropolitane sul sito ISTAT <https://www.istat.it/classificazione/codici-dei-comuni-delle-province-e-delle-regioni/> (Campo: Tipologia di Unità territoriale sovracomunale; Descrizione: codice 3).

**Zona carta aiuti:** Se il comune si trova in una delle regioni del Mezzogiorno (Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna) indica la zona a); in caso contrario, verifica sulla [carta degli aiuti a finalità regionale](#) se il comune rientra in zona c); se non è incluso, seleziona zona non assistita.

Area  Zona carta aiuti  Titolo di disponibilità   **Posti letto**

L'intervento prevede impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili  
 Opzionale


L'immobile sarà dotato di sistemi per l'accessibilità a persone con disabilità o mobilità ridotta  
 Opzionale

Percentuale risparmio energetico (art. 38-bis del Reg. GBER)

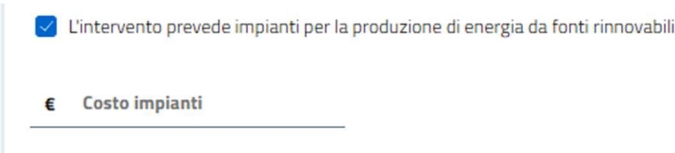
Tipologie di intervento sugli elementi edilizi (art. 9, comma 2 del D.D.)

Opzionale

L'immobile ha raggiunto un incremento della prestazione energetica di almeno il 40%  
 Opzionale



**Salva**

- **Area**, obbligatorio con valori selezionabili: Area periferica o Area metropolitana
- **Zona carta aiuti**, obbligatorio con valori selezionabili: zona a, zona c, zona non assistita
- **Titolo di disponibilità**, obbligatorio con valori selezionabili: proprietà o locazione
- **Numero posti letto**, modificabile obbligatorio indicante il numero di posti letto garantiti e assegnati ai lavoratori impiegati nel piano degli investimenti (si deve inserire un valore minimo di 1)
- **L'intervento prevede impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili**, checkbox opzionale. Se viene selezionato, è necessario compilare il campo Costo impianti  

- **L'immobile sarà dotato di sistemi per l'accessibilità a persone con disabilità o mobilità ridotta**, checkbox opzionale
- **Percentuale risparmio energetico (art. 38-bis del Reb. GBER)**, obbligatorio con valori selezionabili: 20%, ristrutturazione di edifici esistenti, 10%, intervento con un solo elemento edilizio, 10%, nuovi edifici
- **Tipologia di intervento sugli elementi edilizi (art.9, comma 2 del D.D.)**, obbligatorio con valori selezionabili: Installazione o sostituzione di un solo tipo di elemento edilizio, Adeguamento dell'edificio ai requisiti minimi UE, con intervento su un solo tipo di elemento edilizio, Adeguamento dell'edificio ai requisiti minimi UE, con interventi su più elementi edilizi.

**NB:** Garantire la presenza di almeno 10 posti letto in totale.

**Attenzione!** Le sedi di localizzazione delle Unità Immobiliari devono essere presenti nelle regioni appartenenti alle zone indicate dalla carta aiuti!

**Attenzione!** Le Unità Immobiliari devono rientrare nella stessa zona prevista dalla carta aiuti!

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

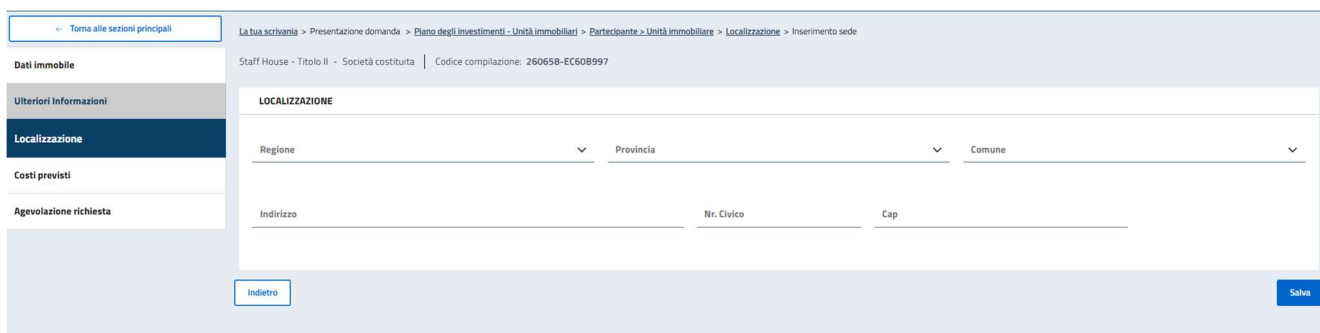
Terminata la compilazione sede operativa si prosegue con la sotto-sezione “**Localizzazione**”.

## Localizzazione

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



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



- **Regione**, modificabile obbligatorio
- **Provincia**, modificabile obbligatorio
- **Comune**, modificabile obbligatorio
- **Indirizzo**, modificabile obbligatorio
- **Nr. Civico**, modificabile obbligatorio
- **Cap**, modificabile obbligatorio

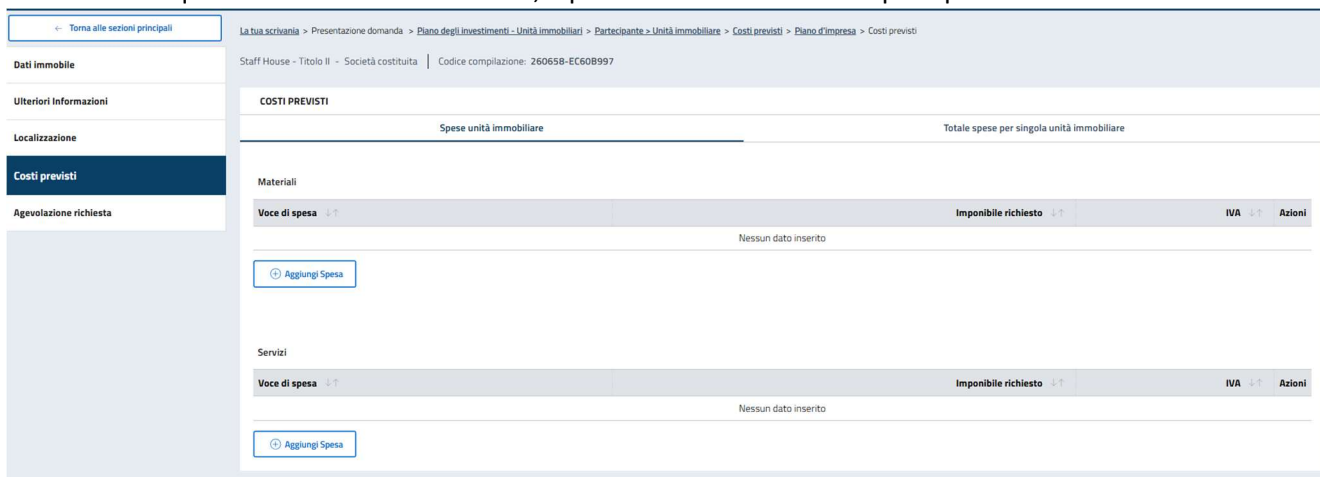
È possibile inserire una sola localizzazione.

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 “**Costi previsti**”.

## Costi previsti

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile inserire tutte le spese per l’unità immobiliare.

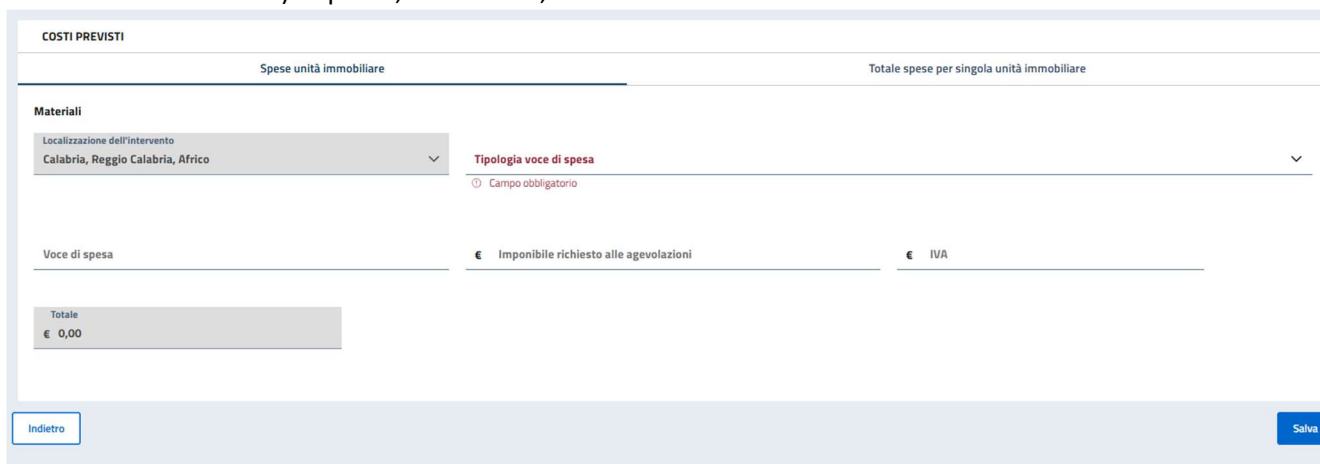


Sono presenti due macrovoci:

- Materiali
- Servizi

Cliccando il pulsante “aggiungi Spesa” nella sezione “Materiali”, le voci di spesa selezionabili sono a scelta tra:

- a) spese per riqualificazione, ammodernamento o completamento di immobili già esistenti
- b) impianti, macchinari, attrezzature e arredi



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.

Cliccando il pulsante “Aggiungi Spesa” nella sezione “Servizi”, le voci di spesa selezionabili sono a scelta tra:

- c) consulenze strettamente connesse agli interventi ammissibili
- d) studi e servizi di consulenza in materia di tutela dell’ambiente e dell’energia, compresi gli audit energetici

COSTI PREVISTI	
Spese unità immobiliare	Totale spese per singola unità immobiliare
<b>Servizi</b> Localizzazione dell'intervento Calabria, Reggio Calabria, Africo	
Tipologia voce di spesa <small>Ⓞ Campo obbligatorio</small>	
Voce di spesa	€ Imponibile richiesto alle agevolazioni
	€ IVA
Totale € 0,00	
<a href="#">Indietro</a>	<a href="#">Salva</a>

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.

**ATTENZIONE:**

- Per ogni Unità Immobiliare deve essere inserita almeno una spesa di tipologia a) spese per riqualificazione, ammodernamento o completamento di immobili già esistenti
- L'investimento richiesto deve essere compreso tra 500.000 euro e 5.000.000 euro come previsto dal Decreto
- Per ogni Unità immobiliare le spese di tipologia b) impianti, macchinari, attrezzature e arredi non possono superare il 30% dell'intervento
- Le spese di tipologia b) impianti, macchinari, attrezzature e arredi non possono superare il 30% del programma complessivo
- Le spese di tipologia c) e d) non possono può superare il 10% del programma complessivo
- Le spese di tipologia d) *studi e servizi di consulenza in materia di tutela dell'ambiente e dell'energia, compresi gli audit energetici* non possono superare il 2% del programma complessivo

Terminata la compilazione dei costi previsti si prosegue con la sezione “**Agevolazione richiesta**”.

### *Agevolazione richiesta*

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

- **Agevolazione richiesta**, modificabile obbligatorio

[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > Presentazione domanda > Piano degli investimenti - Unità immobiliari > Partecipante > Unità immobiliare > Agevolazione richiesta

Staff House - Titolo II - Società costituita | Codice compilazione: 260658-EC60B997

**AGEVOLAZIONE RICHIESTA**

Inserisci l'importo relativo all'agevolazione richiesta per la singola Unità immobiliare.

€ Agevolazione richiesta \_\_\_\_\_

[Salva](#)

L'agevolazione richiesta per singola unità immobiliare (singolo progetto) deve essere:

- Se la zona carta aiuti è uguale a Zona a, l'Agevolazione richiesta deve essere minore o uguale dell'80% del totale dell'Importo Richiesto dell'Unità immobiliare
- Se la zona carta aiuti è uguale a Zona c, l'Agevolazione richiesta deve essere minore o uguale dell'70% del totale dell'Importo Richiesto dell'Unità immobiliare
- Se la zona carta aiuti è uguale a **zona non assistita**, l'Agevolazione richiesta deve essere minore o uguale dell'65% del totale dell'Importo Richiesto dell'Unità immobiliare

Terminata la compilazione dell'agevolazione richiesta si prosegue con la sezione **"Dati contabili"**.

### *Dati contabili*

Selezionando questa voce di menu a sinistra, è possibile compilare i relativi campi, cliccando prima sul pulsante **"Torna alle sezioni precedenti"**:

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

Impresa richiedente

Firmatario

Referente da contattare

Piano degli investimenti

**Dati contabili**

Dichiarazioni

Invio domanda

La tua scrivania > Presentazione domanda > Dati contabili

Staff House - Titolo II - Società costituita | Codice compilazione: 260658-EC60B997

**DATI CONTABILI**

Inserisci i dati riferiti all'ultimo esercizio contabile chiuso ed approvato alla data di presentazione della domanda di agevolazione.

Anno esercizio finanziario di riferimento \_\_\_\_\_

**Attivo**

€ B I - Immobilizzazioni immateriali \_\_\_\_\_ € B II - Immobilizzazioni materiali \_\_\_\_\_

**Passivo**

€ A) Patrimonio netto \_\_\_\_\_ € D III - Debiti verso soci per finanziamenti \_\_\_\_\_

[Salva](#)

### **Dati contabili**

- **Anno esercizio finanziario di riferimento**

### **Attivo**

- **B I – Immobilizzazioni immateriali**

- **B II – Immobilizzazioni materiali**

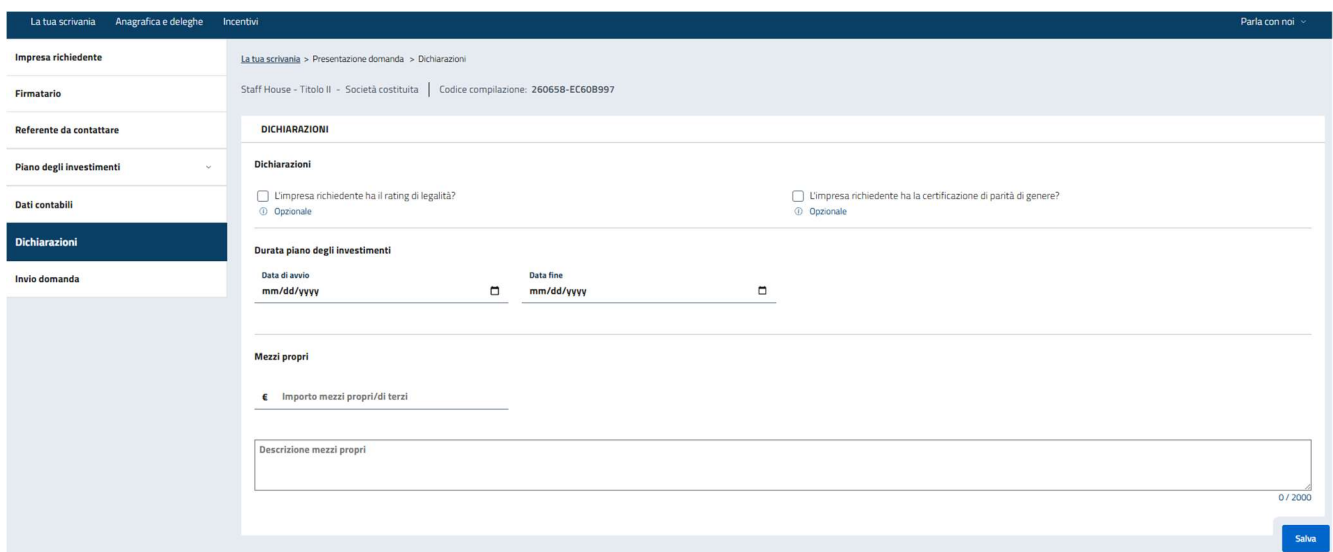
#### Passivo

- **A) Patrimonio netto**
- **D III – Debiti verso soci per finanziamenti**

Terminata la compilazione dell'agevolazione richiesta si prosegue con la sezione **“Dichiarazioni”**.

#### *Dichiarazioni*

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



#### Dichiarazioni

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

#### Durata piano degli investimenti

- **Data di avvio**, modificabile obbligatorio (la data deve essere successiva alla data odierna)
- **Data fine**, modificabile obbligatorio (la data deve essere successiva alla data di avvio piano degli investimenti)

#### Mezzi propri

- **Importo mezzi propri**, modificabile obbligatorio
- **Descrizione mezzi propri**, modificabile obbligatorio

**Attenzione! La somma delle Agevolazione richieste di tutti i progetti + il campo Importo Mezzi propri deve essere uguale al totale del piano del programma comprensivo di iva.**

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**”.

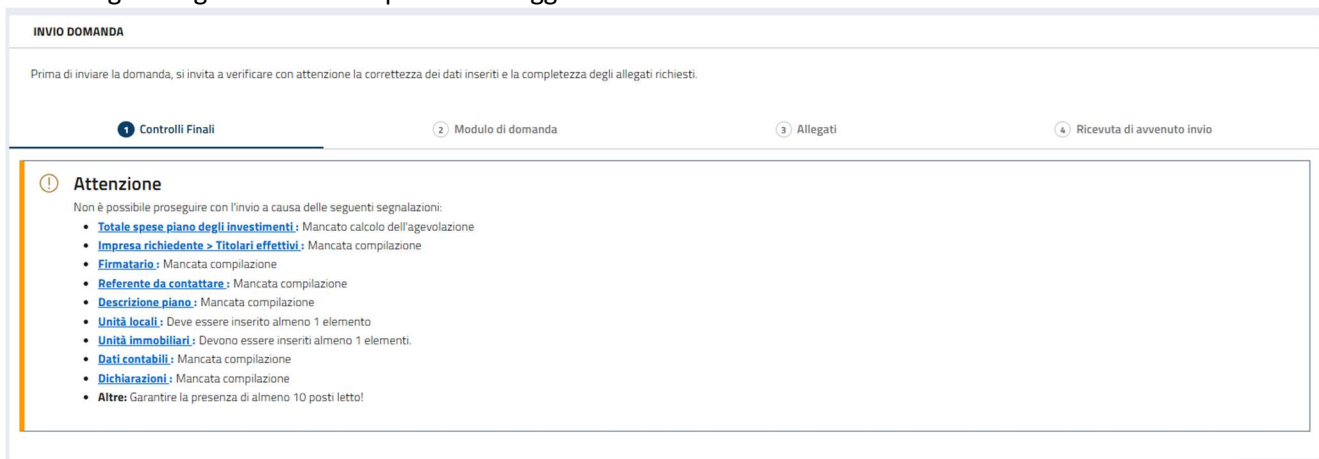
### *Invio Domanda*

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:



**INVIO DOMANDA**

Prima di inviare la domanda, si invita a verificare con attenzione la correttezza dei dati inseriti e la completezza degli allegati richiesti.

1 Controlli Finali      2 Modulo di domanda      3 Allegati      4 Ricevuta di avvenuto invio

**⚠ Attenzione**

Non è possibile proseguire con l’invio a causa delle seguenti segnalazioni:

- **Totale spese piano degli investimenti**: Mancato calcolo dell’agevolazione
- **Impresa richiedente > Titolari effettivi**: Mancata compilazione
- **Firmatario**: Mancata compilazione
- **Referente da contattare**: Mancata compilazione
- **Descrizione piano**: Mancata compilazione
- **Unità locali**: Deve essere inserito almeno 1 elemento
- **Unità immobiliari**: Devono essere inseriti almeno 1 elementi.
- **Dati contabili**: Mancata compilazione
- **Dichiarazioni**: Mancata compilazione
- **Altre**: Garantire la presenza di almeno 10 posti letto!

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’:



**INVIO DOMANDA**

1 Controlli Finali      2 Modulo di domanda      3 Allegati      4 Ricevuta di avvenuto invio

**✓ Dati inseriti correttamente!**

Prosegui allo step successivo per inviare la richiesta.

**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



The screenshot shows a web interface titled "INVIO DOMANDA". At the top, there is a progress bar with four steps: "Controlli Finali" (checked), "Modulo di domanda" (active), "Allegati", and "Ricevuta di avvenuto invio". Below the progress bar, there is a section titled "IMPORTANTE" with a list of instructions:

- Da questa pagina **scarica il pdf del Modulo della domanda** compilato;
- **Firma digitalmente** il PDF (per verificare la validità della tua firma digitale vai su: **AGID**);
- **Carica il Modulo della domanda firmato digitalmente**;
- **Carica gli allegati** obbligatori richiesti e se vuoi anche gli allegati facoltativi;
- **Invia** la domanda.

At the bottom right of the instructions box, there is a blue button with a download icon and the text "Scarica Modulo di domanda".


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      **2** 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!** 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 riscaricare il modulo di domanda e

ricaricarlo firmato digitalmente.

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:

INVIO DOMANDA						
✔ Controlli Finali		✔ Modulo di domanda		3 Allegati		4 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	[Info]	
ModuloDomanda_250648_FE8B5C0C_signed.pdf						

## Allegati

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

MINISTERO DEL TURISMO  
REPUBLICA ITALIANA

Staff House titolo III  
Presentazione domanda

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi

La tua scrivania > Presentazione domanda > Invio domanda

Staff House - Titolo III - Società costituita estera | Codice compilazione: 250648-FE8B5C0C

Parti con noi

**INVIO DOMANDA**

✔ Controlli Finali    ✔ Modulo di domanda    **3 Allegati**    4 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		[Info]
DSAN Antiriciclaggio*	Richiesta	100	p7m/pdf		[Info]
DSAN Dimensione impresa*	Richiesta	1	p7m/pdf		[Info]
Copia della certificazione parità di genere*	Non richiesta	1	p7m/pdf		[Info]
Delega*	Richiesta	1	p7m/pdf		[Info]

**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/bdf/docx/dwg/eml/pg/mag/p7m/pdf/png/ptb/zip/shw/xls/xlsx/xml/zip		[Info]

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

← Indietro
Modifi
Avanti →

- **DSAN Antimafia**, obbligatorio con firma digitale richiesta e formato p7m/pdf se l'importo agevolazione richiesta risulta maggiore 150.000,00 € (è possibile caricare fino ad un massimo di 100 file)
- **Relazione tecnica asseverata** obbligatorio con firma digitale richiesta e formato p7m/pdf
- **DSAN consenso proprietario immobile**, obbligatorio con firma digitale richiesta e formato p7m/pdf solo nel caso in cui il titolo di disponibilità è Locazione (è possibile caricare un massimo di 100 file)
- **DSAN Dimensione aziendale**, obbligatorio con firma digitale richiesta e formato p7m/pdf
- **DSAN Antiriciclaggio**, obbligatorio con firma digitale richiesta e formato p7m/pdf
- **DSAN Polizza Catastrofale**, obbligatorio con firma digitale richiesta e formato p7m/pdf

- **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 presentazione domanda**, 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)

**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 gli allegati non verranno accettati.

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:

Prima di inviare la domanda, si invita a verificare con attenzione la correttezza dei dati inseriti e la completezza degli allegati richiesti.

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
> <input checked="" type="checkbox"/> DSAN Antimaña	Da firmare digitalmente	100 (1)	p7m/pdf		
> <input checked="" type="checkbox"/> Relazione tecnica asseverata	Da firmare digitalmente	1 (1)	p7m/pdf		
> <input checked="" type="checkbox"/> DSAN Antiriciclaggio	Da firmare digitalmente	1 (1)	p7m/pdf		
> <input checked="" type="checkbox"/> DSAN Dimensione aziendale	Da firmare digitalmente	1 (1)	p7m/pdf		
> <input checked="" type="checkbox"/> Certificazione parità di genere	Da firmare digitalmente	1 (1)	p7m/pdf		
> <input checked="" type="checkbox"/> DSAN Catastrofale	Da firmare digitalmente	1 (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
DSAN consenso proprietario immobile	Da firmare digitalmente	100 (0)	p7m/pdf		
Delega presentazione domanda	Da firmare digitalmente	1 (0)	p7m/pdf		

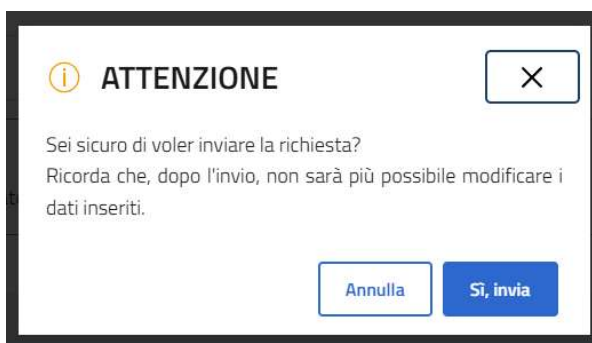
### Ricevuta di avvenuto invio

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**”:




The screenshot shows a progress bar with four steps: 'Controlli Finali', 'Modulo di domanda', 'Allegati', and 'Ricevuta di avvenuto invio'. The 'Ricevuta di avvenuto invio' step is active. Below the progress bar, a message reads: 'Ottimo! Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la richiesta?'. At the bottom, there is a '← Indietro' button on the left and an 'Invia richiesta' button on the right.

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



The popup has a title 'ATTENZIONE' with an information icon. The text reads: 'Sei sicuro di voler inviare la richiesta? Ricorda che, dopo l'invio, non sarà più possibile modificare i dati inseriti.' At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Sì, invia'.

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



The popup has a title 'RICHIESTA INVIATA' with a checkmark icon. The text reads: 'A breve verrà generato il numero di protocollo della tua richiesta. Troverai sia il numero di protocollo che lo stato della tua richiesta nella sezione 'La tua Scrivania', nell'elenco delle tue richieste.' At the bottom, there is a 'Chiudi' button.

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

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

Impresa richiedente  
Firmatario  
Referente da contattare  
Piano degli investimenti  
Dati contabili  
Dichiarazioni  
**Invio domanda**

La tua scrivania > Presentazione domanda > Invio domanda  
Staff House - Titolo II - Società costituita estera | Codice compilazione: 260658-85B2B931

**INVIO DOMANDA**

Prima di inviare la domanda, si invita a verificare con attenzione la correttezza dei dati inseriti e la completezza degli allegati richiesti.

Controlli Finali
  Modulo di domanda
  Allegati
  Ricevuta di avvenuto invio

**Richiesta inviata!**  
Il numero di protocollo della tua richiesta è STH2T200000011, generato il 23/03/26 alle ore 12:12:14

[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** Selezione stato Filter per Incentivo, protocollo o impresa

Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
✓ Staff House titolo II	23/03/2026	STH2T200000011	Test estera	Istruttoria	In Corso	<a href="#">Vedi domanda inviata</a>

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° STH2T200000011

**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 II      **Protocollo n°** STH2T200000011      [Vedi domanda inviata](#) →  
**Data invio:** 23/03/2026      **Denominazione:** Test estera      [Scarica-ricevuta-invio.pdf](#)

Fase: Istruttoria    Stato: In corso

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 II - Prot. n° STH2T20000011

Vedi tutte le fasi di domanda

Ora è in fase di:  
**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:  
**Attuazione**

A seguito del decreto di concessione, l'impresa può presentare entro 30 giorni richiesta di anticipazione fino al 50% dell'importo concesso. Successivamente al completamento dell'investimento sarà possibile presentare la relazione finale ed ottenere il saldo del contributo concesso.

### La tua agenda Invitalia

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



FASI DELLA DOMANDA

STAFF HOUSE TITOLO II - Protocollo n° - STH2T20000011

Fase precedente:  
**Presentazione domanda**

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

Lo sportello sarà aperto dalle ore 12:00 del 02/04/2026 alle ore 17:00 del 5 maggio 2026.

Ora è in fase di:  
**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:  
**Attuazione**

A seguito del decreto di concessione, l'impresa può presentare entro 30 giorni richiesta di anticipazione fino al 50% dell'importo concesso. Successivamente al completamento dell'investimento sarà possibile presentare la relazione finale ed ottenere il saldo del contributo concesso.

Fase successiva:  
**Post attuazione**

Dopo l'erogazione sarà monitorato il mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa fino a 9 anni dal termine dell'intervento.

## 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

STH2

Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
✓ Staff House titolo II	23/03/2026	STH2T20000011	Test estera	Istruttoria	In Corso	☰

[La tua scrivania](#) > Gestione domanda > Protocollo n° STH2T200000011

## 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 II

Protocollo n° STH2T200000011

[Vedi domanda inviata](#) →

Data invio: 23/03/2026

Denominazione: Test estera

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

Fase: Istruttoria

Stato: In corso

### 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**":

[La tua scrivania](#) > Gestione domanda > Protocollo n° STH2T20000011

## 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 II      **Protocollo n°** STH2T20000011      [Vedi domanda inviata](#) →

**Data invio:** 23/03/2026      **Denominazione:** Test estera      [Scarica-ricevuta-invio.pdf](#)

Fase: Istruttoria      Stato: In corso

SEI SICURO DI VOLER ELIMINARE LA DOMANDA? ✕

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

[No, annulla azione](#)      [Sì, elimina domanda](#)

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

**Le tue domande**      Selezione 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**      Selezione 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.