



**CONTRATTO
DI SVILUPPO**

CONTRATTO DI SVILUPPO

MANUALE UTENTE ANAGRAFICA E DELEGHE

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

04/08/2026

Indice

1.	Principali funzionalità dell'Area Personale	3
2.	Procedura di visualizzare domande già presentate	3
3.	Procedura di presentazione nuova domanda	4
4.	Avvisi	5
5.	Accesso all'Area Personale	6
6.	Procedura di registrazione impresa	10
7.	Visualizzazione delle domande presentate	13
8.	Creazione delle deleghe	18
9.	Creazione del mandato	24
10.	Scheda contatto	28

1. Principali funzionalità dell'Area Personale

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

Nell'area personale è possibile svolgere le seguenti attività:

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

2. Procedura di visualizzare domande già presentate

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

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

3. Procedura di presentazione nuova domanda

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

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

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

4. Avvisi

Domande presentate per “Progetto turistico ordinario”

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

Di conseguenza, potrebbe essere necessario creare nuove deleghe per questa linea di intervento. Si consiglia di verificare e aggiornare le deleghe, se richiesto.

Per la gestione delle deleghe consultare il **Capitolo 8**

Fusioni o scissioni societarie

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

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

5. Accesso all'Area Personale

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

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

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

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

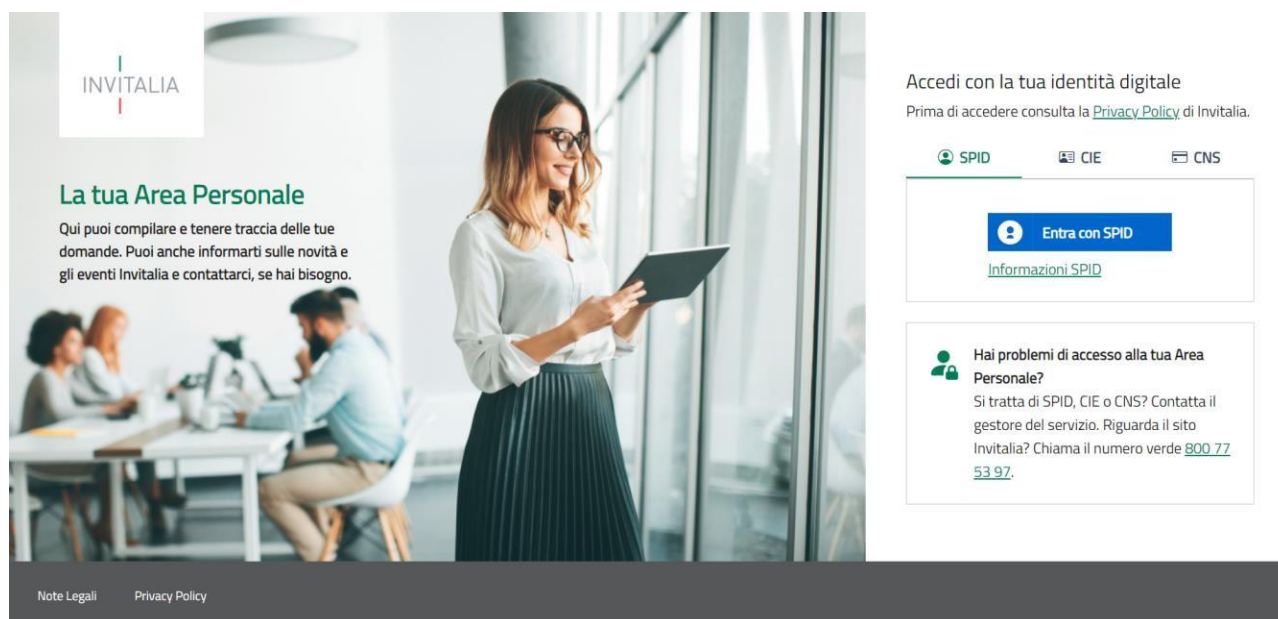


Figura 1 - Pagina di Login dell'Area Personale

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

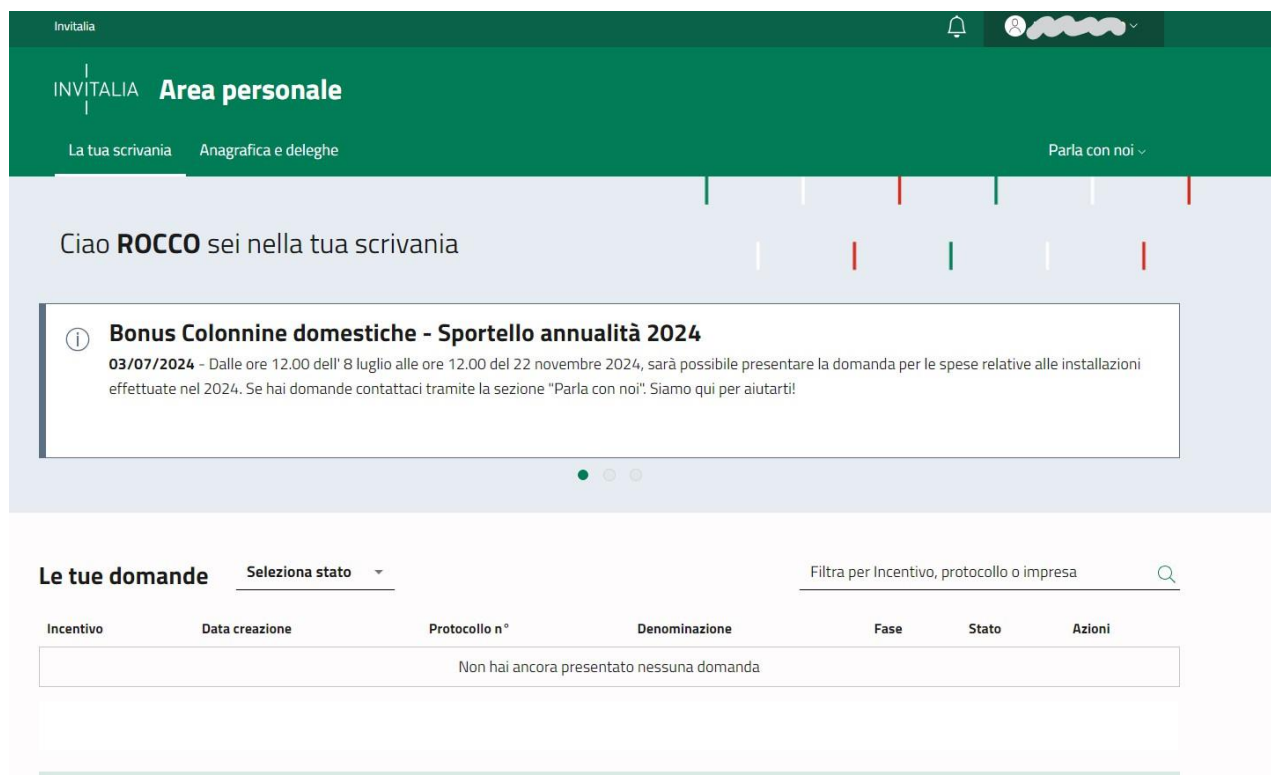


Figura 2 - Pagina principale "La tua scrivania" dell'Area Personale

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

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

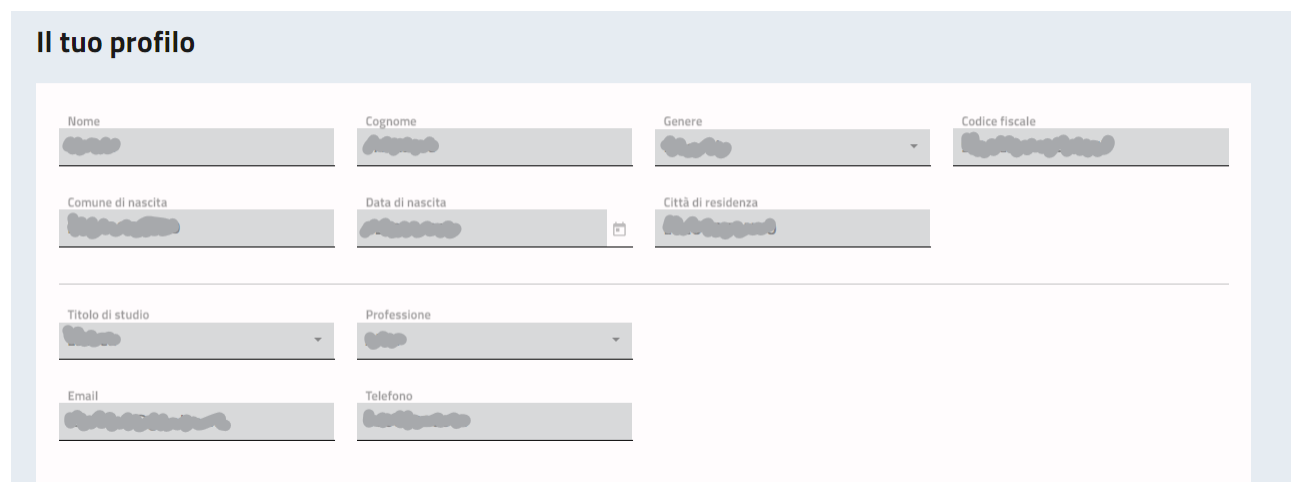
Per accedere al proprio profilo, l'utente deve:

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



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

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



Il tuo profilo

Nome	Cognome	Genere	Codice fiscale
[greyed out]	[greyed out]	[greyed out]	[greyed out]
Comune di nascita	Data di nascita	Città di residenza	
[greyed out]	[greyed out]	[greyed out]	
Titolo di studio	Professione		
[greyed out]	[greyed out]		
Email	Telefono		
[greyed out]	[greyed out]		

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

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

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

[La tua scrivania](#) > Il tuo profilo

Il tuo profilo

Nome ROCCO	Cognome SATALINO	Genere Maschile	Codice fiscale STLRCC75C02E645X
Comune di nascita LOCOROTONDO	Data di nascita 02/03/1975	Città di residenza LOCOROTONDO	
Titolo di studio Laurea		Professione Altro	
Email rsatalino@gmail.com	Telefono 00000000000		



Leggi la nostra newsletter

Una volta al mese, ti informa su iniziative, nuovi incentivi e storie di successo

☐ Iscriviti alla newsletter Invitalia

Annulla

Salva

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

6. Procedura di registrazione impresa

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

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



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

Al momento, è possibile registrare solo le imprese italiane

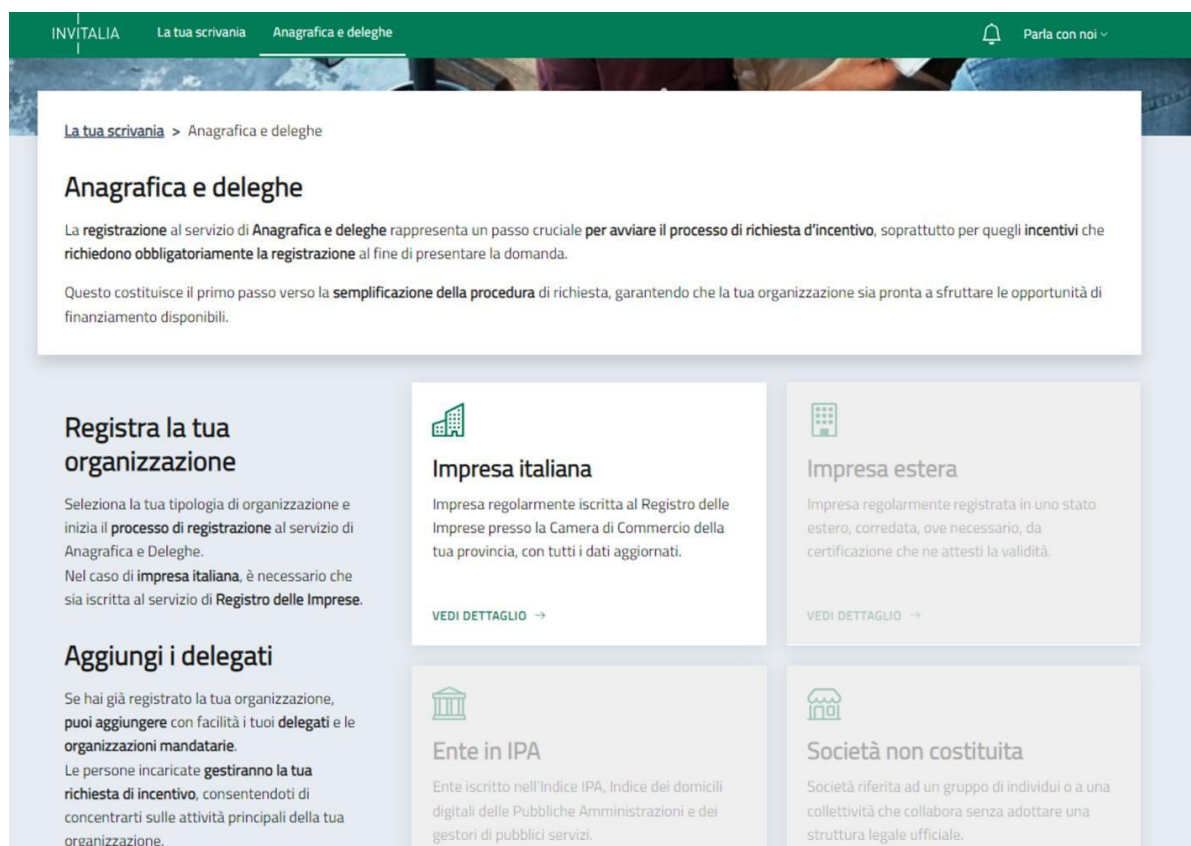


Figura 7 - Pagina principale di Anagrafica e Deleghe

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

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

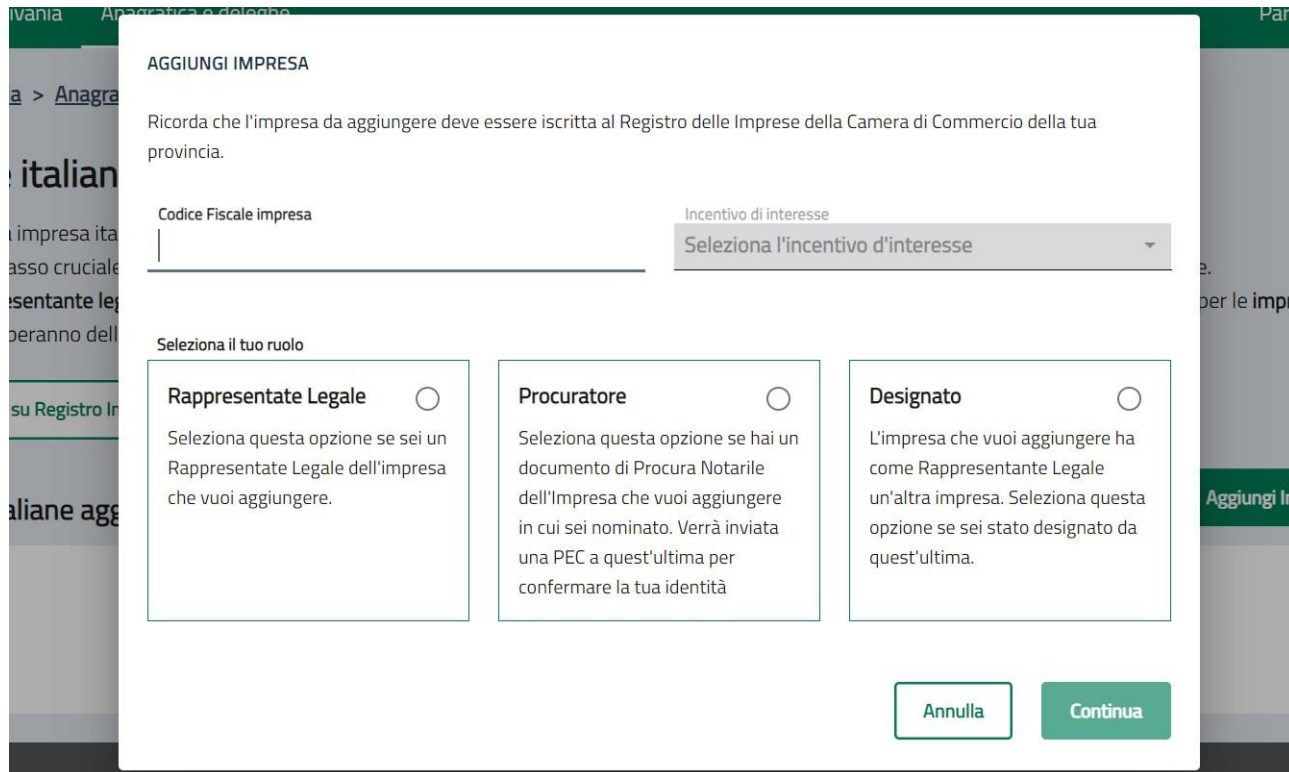
L'utente avrà la possibilità di registrare una nuova impresa cliccando sul pulsante **"Aggiungi Impresa Italiana"**.



Figura 8 - Sezione "imprese Italiane"

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

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



AGGIUNGI IMPRESA

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

Codice Fiscale impresa

Incentivo di interesse
Seleziona l'incentivo d'interesse ▼

Seleziona il tuo ruolo

Rappresentate Legale ☐

Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere.

Procuratore ☐

Seleziona questa opzione se hai un documento di Procura Notarile dell'Impresa che vuoi aggiungere in cui sei nominato. Verrà inviata una PEC a quest'ultima per confermare la tua identità

Designato ☐

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

Annulla **Continua**

Figura 9 - Registrazione di un'impresa italiana

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

I ruoli previsti i sono i seguenti:

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

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

7. Visualizzazione delle domande presentate

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

Le tue domande						
Seleziona stato ▾		Filtra per incentivo, protocollo o impresa Contratti di sviluppo 🔍				
Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
✓ Contratti di Sviluppo	30/09/2024	CDSIND00000119	AZIENDA 01	Istruttoria	In Corso	☰
✓ Contratti di Sviluppo	30/09/2024		ALFA NORD 1	Presentazione Domanda	In Compilazione	✎ 🗑️
✓ Contratti di Sviluppo	30/09/2024		AZIENDA 02	Presentazione Domanda	In Compilazione	✎ 🗑️
✓ Contratti di Sviluppo	27/09/2024		OMEGA NORD OVEST	Presentazione Domanda	In Compilazione	✎ 🗑️
✓ Contratti di Sviluppo	27/09/2024		ALFA OVEST	Presentazione Domanda	In Compilazione	✎ 🗑️

<< < 1 2 3 > >> pagina/5 ▾

Figura 10 - Area Personale, lista delle domande inserite

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

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

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

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: Contratti di Sviluppo

N° protocollo: [REDACTED]

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

Data invio domanda: 29/10/2024

Denominazione: [REDACTED]

[Vai al dettaglio domanda →](#)

Fase Istruttoria

Stato Sportello aperto

CUP PROGETTI ASSOCIATI ALLA DOMANDA

Titolo	Denominazione impresa	CUP	Categoria
Progetto [REDACTED]	AZIENDA 02	C45H24001360007	Investimento attività turistiche
Progetto [REDACTED]	AZIENDA 02	C65H24000880007	Investimento produttivo
Progetto [REDACTED]	ALFA NORD 1	C37B24000180007	Ricerca, Sviluppo e Innovazione
Progetto [REDACTED]	INTELLERACONSULTING SPA	C47B24000410007	Ricerca, Sviluppo e Innovazione

<< < 1 > >> pagina/5

Figura 11 - Pagina di dettaglio della domanda presentata

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

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

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

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

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

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

Si ricorda che:

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

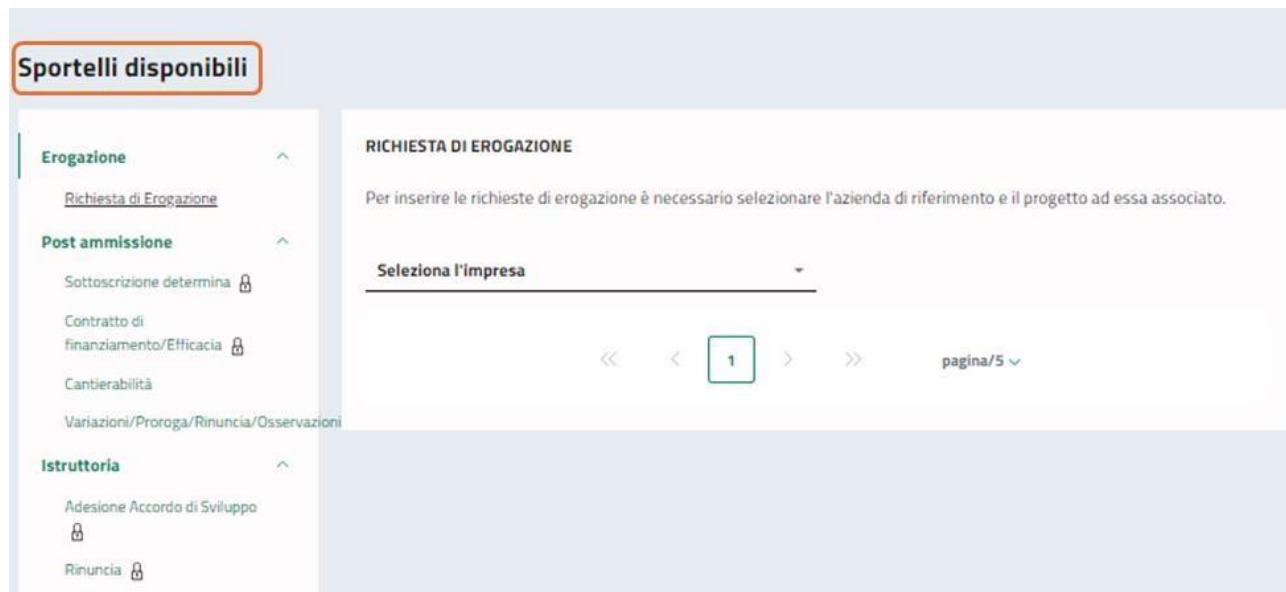
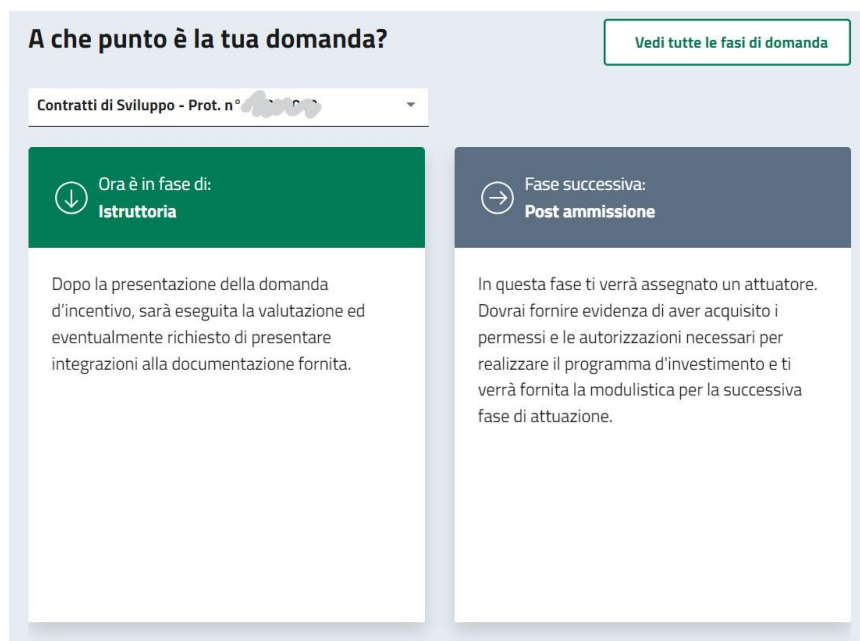


Figura 12 - Pagina di dettaglio di una domanda con la visualizzazione degli sportelli disponibili

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



A che punto è la tua domanda?

[Vedi tutte le fasi di domanda](#)

Contratti di Sviluppo - Prot. n° [redacted]

⬇ Ora è in fase di:
Istruttoria

Dopo la presentazione della domanda d'incentivo, sarà eseguita la valutazione ed eventualmente richiesto di presentare integrazioni alla documentazione fornita.

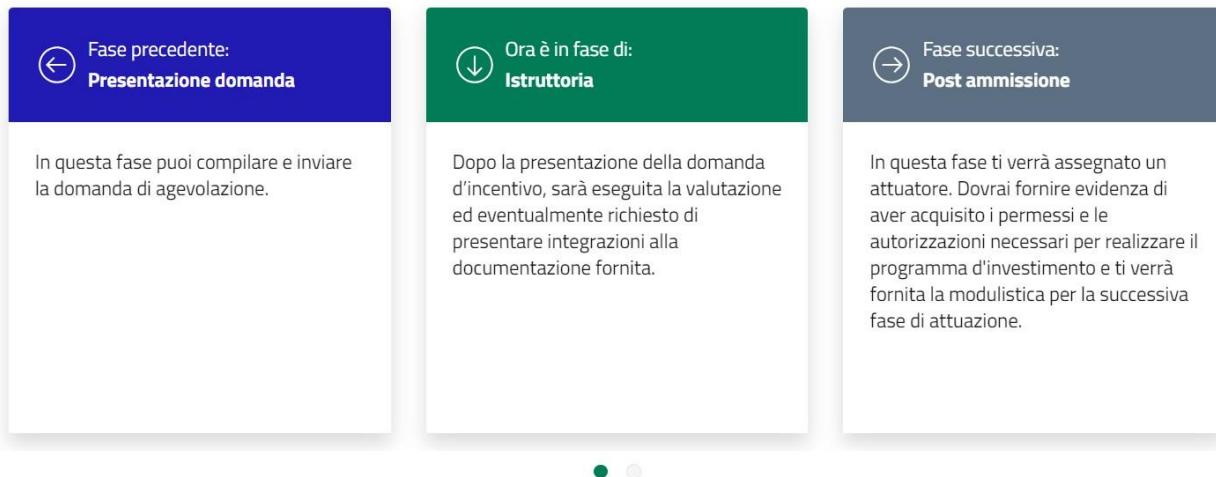
➔ Fase successiva:
Post ammissione

In questa fase ti verrà assegnato un attuatore. Dovrai fornire evidenza di aver acquisito i permessi e le autorizzazioni necessari per realizzare il programma d'investimento e ti verrà fornita la modulistica per la successiva fase di attuazione.

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

FASI DELLA DOMANDA

CONTRATTI DI SVILUPPO-Protocollo n° [redacted]

⬅ Fase precedente:
Presentazione domanda

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

⬇ Ora è in fase di:
Istruttoria

Dopo la presentazione della domanda d'incentivo, sarà eseguita la valutazione ed eventualmente richiesto di presentare integrazioni alla documentazione fornita.

➔ Fase successiva:
Post ammissione

In questa fase ti verrà assegnato un attuatore. Dovrai fornire evidenza di aver acquisito i permessi e le autorizzazioni necessari per realizzare il programma d'investimento e ti verrà fornita la modulistica per la successiva fase di attuazione.

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

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

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

Visualizzazione dei SAL delle imprese aderenti da parte della Proponente

Nei progetti che prevedono un Proponente e una o più imprese aderenti, con Rendicontazione disgiunta, per tutelare la riservatezza dei dati di ciascuna aderente:

- la Proponente continua a visualizzare l'elenco dei SAL disgiunti presentati dalle aderenti, per monitorare l'avanzamento del progetto;
- la Proponente non può più accedere al dettaglio completo (dati economici e documenti) dei SAL delle aderenti registrate in Anagrafica e Deleghe. Cliccando sull'icona di dettaglio, il sistema mostrerà un avviso di permesso non disponibile.

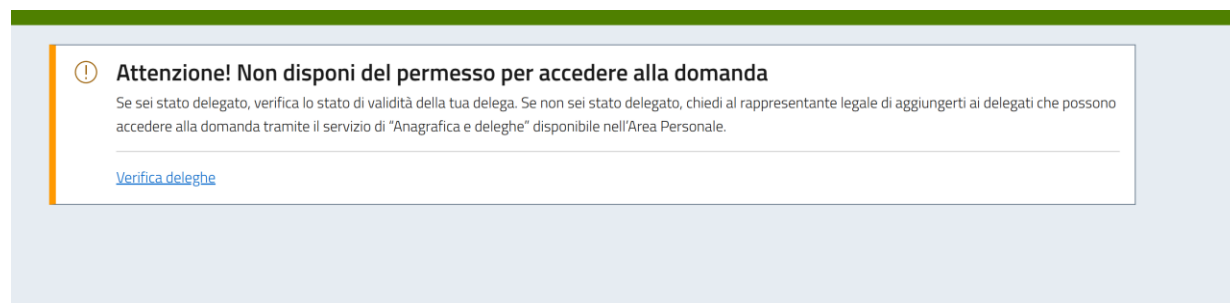


Figura 12bis – Avviso mostrato alla Proponente al tentativo di accesso al dettaglio del SAL di un'impresa aderente

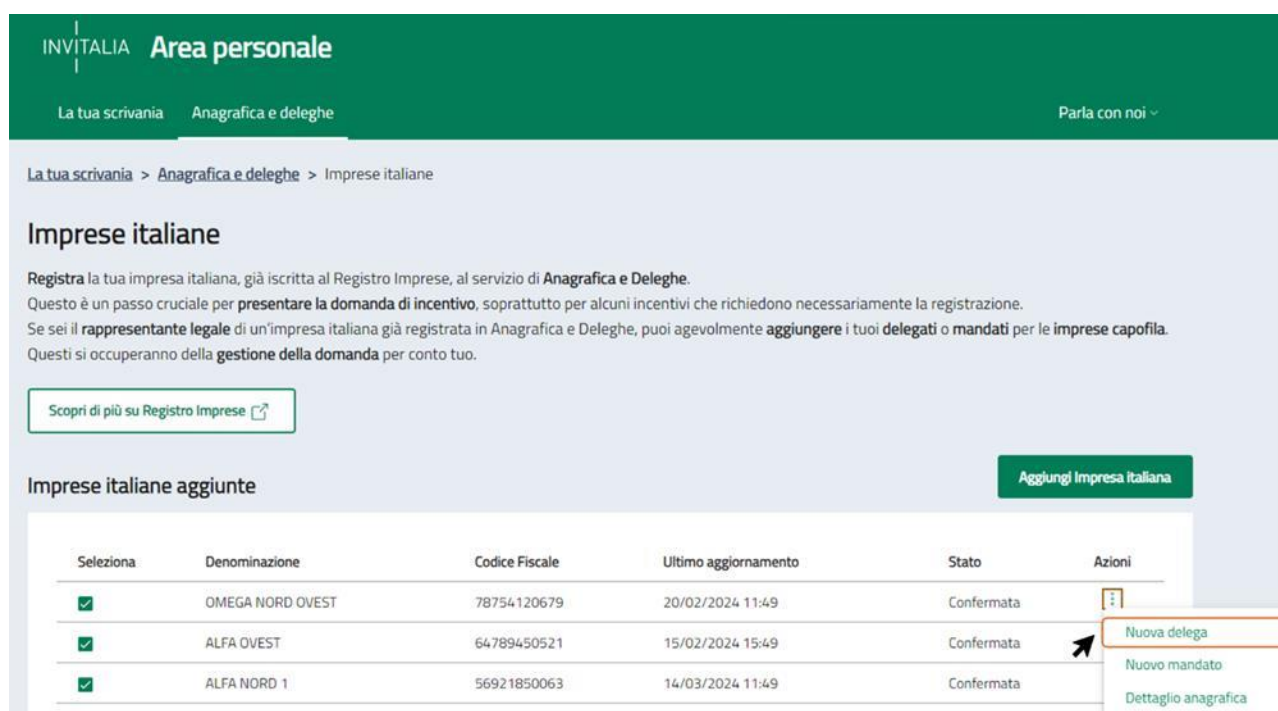
Questo comportamento è uniforme nei seguenti casi: impresa aderente registrata con mandato conferito alla Proponente; impresa aderente registrata senza mandato conferito (es. domanda migrata senza mandato); mandato successivamente revocato o rifiutato.

Per le imprese aderenti non censite in Anagrafica e Deleghe, invece, non cambia nulla: la Proponente continua a visualizzare e gestire i relativi SAL come in precedenza.

8. Creazione delle deleghe

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

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



INVITALIA Area personale

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi ~

La tua scrivania > Anagrafica e deleghe > Imprese italiane

Imprese italiane

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

Scopri di più su Registro Imprese

Imprese italiane aggiunte Aggiungi Impresa italiana

Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Stato	Azioni
☒	OMEGA NORD OVEST	78754120679	20/02/2024 11:49	Confermata	⋮ Nuova delega Nuovo mandato Dettaglio anagrafica
☒	ALFA OVEST	64789450521	15/02/2024 15:49	Confermata	
☒	ALFA NORD 1	56921850063	14/03/2024 11:49	Confermata	

Figura 15 - Attivazione della funzionalità di creazione di una delega

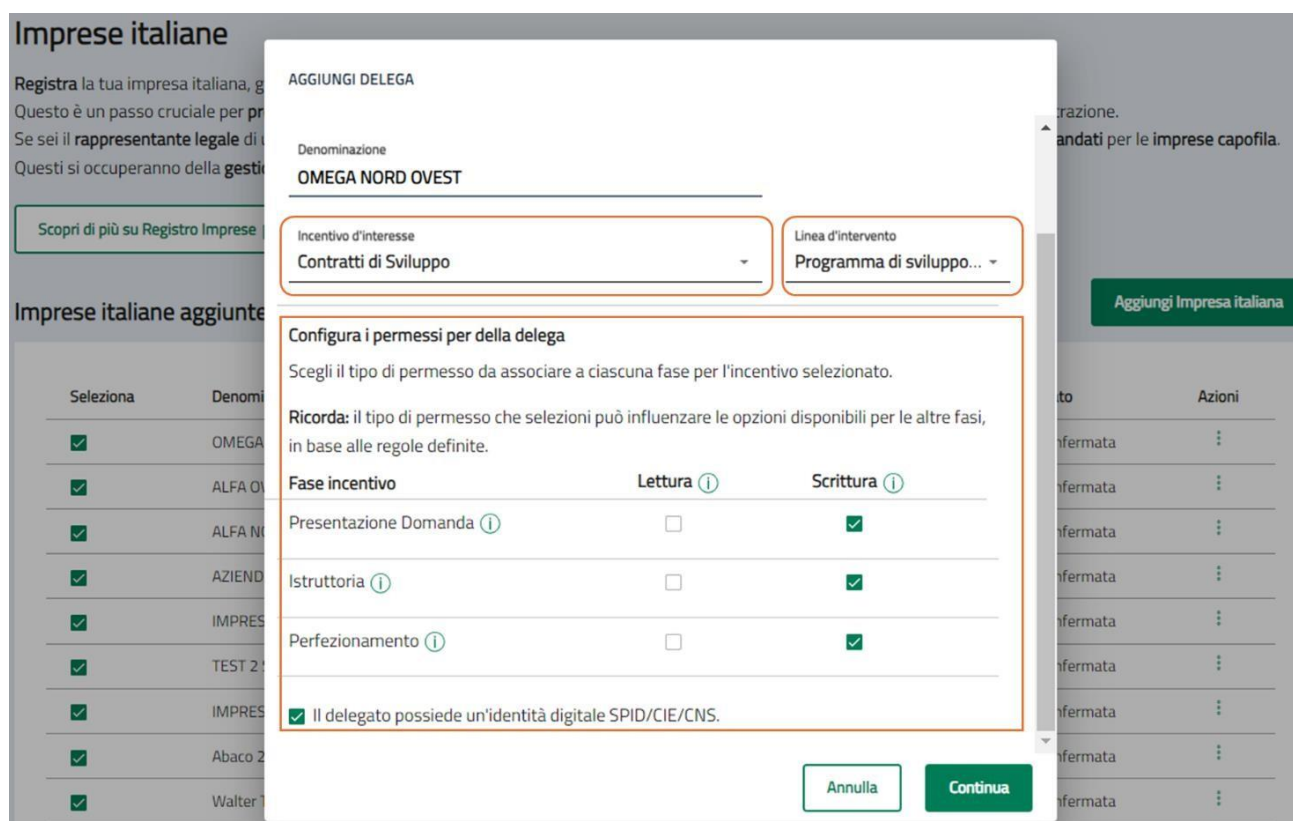
Al click sul link “Nuova delega”, il sistema aprirà una finestra modale per **creare la delega**.

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

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

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

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



AGGIUNGI DELEGA

Denominazione
OMEGA NORD OVEST

Incentivo d'interesse
Contratti di Sviluppo

Linea d'intervento
Programma di sviluppo...

Configura i permessi per della delega

Scegli il tipo di permesso da associare a ciascuna fase per l'incentivo selezionato.

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

Fase incentivo	Lettura ⓘ	Scrittura ⓘ
Presentazione Domanda ⓘ	☐	☒
Istruttoria ⓘ	☐	☒
Perfezionamento ⓘ	☐	☒

☒ Il delegato possiede un'identità digitale SPID/CIE/CNS.

Annulla Continua

Figura 16 - Compilazione dei dati della nuova delega

Nell'ambito della configurazione dei permessi, l'utente può facoltativamente scegliere di applicare la delega solo ad alcune domande già presentate, anziché a tutte quelle associate all'incentivo e alla linea di intervento selezionati.

Per impostazione predefinita la delega sarà valida per tutte le domande. Per restringerne l'ambito, l'utente dovrà selezionare l'opzione "Vuoi applicare i permessi a specifiche domande?".

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

Hai selezionato: 0 domande

Filtra per Codice domanda o Protocollo domanda



☐ Seleziona	Codice domanda	Protocollo domanda
☐	230582-C35D70BC	
☐	780EEEF9	CDS000801

Figura 16bis - Selezione dei permessi per domande specifiche

Una volta attivata l'opzione, verrà mostrato un elenco delle domande disponibili con le colonne Codice domanda e Protocollo domanda. È possibile cercare la domanda desiderata tramite l'apposito campo di filtro, oppure selezionare una o più domande tramite le caselle corrispondenti. Il contatore "Hai selezionato: N domande" si aggiornerà in base alla selezione effettuata.

Nota bene: se l'opzione non viene selezionata, la delega sarà valida per tutte le domande, comprese quelle presentate successivamente nell'ambito dell'incentivo e della linea di intervento scelti. Se invece vengono selezionate una o più domande specifiche, la delega sarà valida esclusivamente per quelle indicate.

Nota: nel caso di imprese aderenti non censite in Anagrafica e Deleghe, il rappresentante legale della Proponente ha la possibilità di creare una delega per la gestione della domanda dell'impresa aderente non censita, applicando i permessi alla domanda specifica come descritto sopra.

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

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

Dati delega

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

- Indirizzo di residenza

Dati delega (persona delegata)

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

DETTAGLIO DELEGA

Denominazione

OMEGA BETA 1

Incentivo

Contratti di Sviluppo

Linea di intervento

Programma Semiconduttori - Sviluppo Industriale

Tipo delega

Semplice

Stato

Data inizio delega

gg/mm/aaaa

Data fine delega

gg/mm/aaaa

DATI DEL RAPPRESENTANTE

Nome

ROCCO

Cognome

SATALINO

Codice Fiscale

STLRCC75C02E645X

Città di nascita

Locorotondo

Data di nascita

02/03/1975

Documento di riconoscimento

Nazione residenza

Indirizzo residenza

DATI DELEGATO

Nome

Cognome

Genere

Città di nascita

Data di nascita

gg/mm/aaaa

Codice Fiscale

Nazione residenza

Indirizzo residenza

Ruolo

Email

PEC

Documento di riconoscimento

DOCUMENTO DI DELEGA

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

Genera nuova delega

Carica file

formato ammesso p7m

Figura 17 - Completamento della creazione della delega di tipo semplice

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

Tipologie di delega disponibili:

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

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

Notifiche e gestione deleghe:

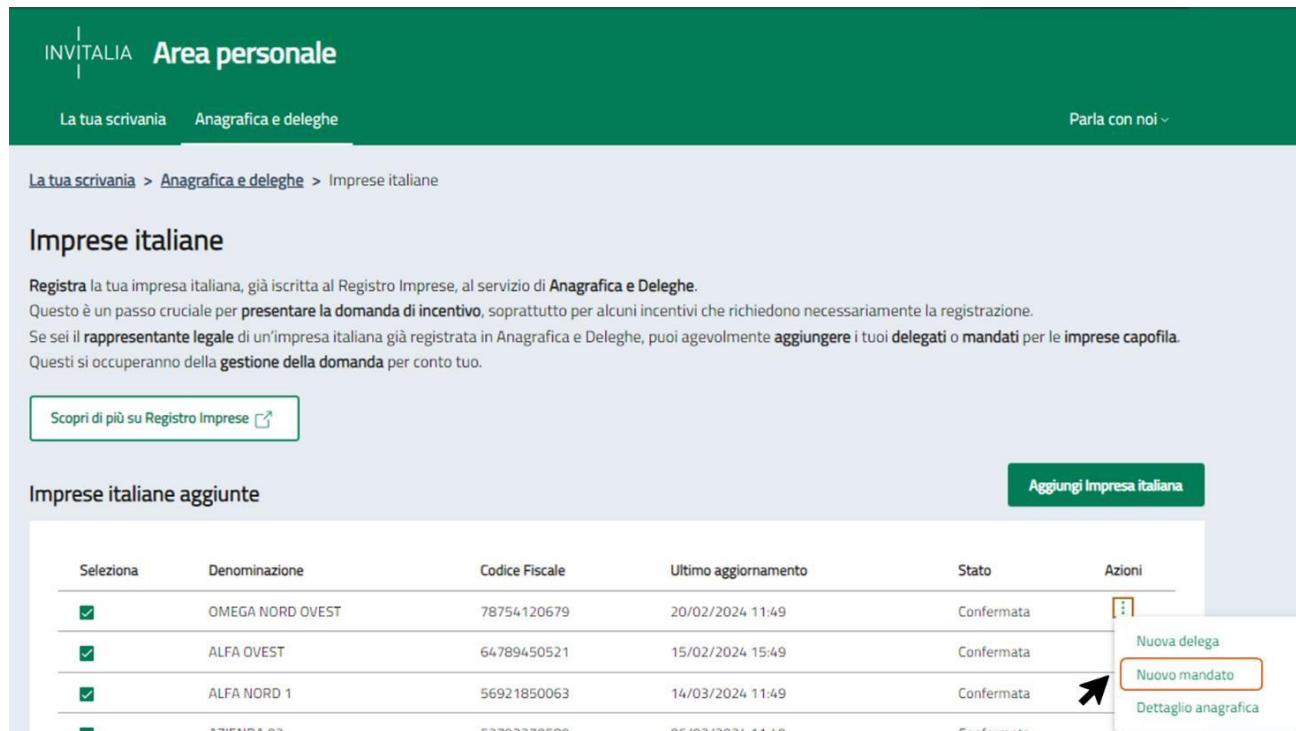
- al salvataggio della delega, la piattaforma invierà un'e-mail di notifica al delegato;
- il delegato potrà rifiutare la delega, mentre il rappresentante legale dell'impresa potrà revocarla o prorogarla;
- tutte le deleghe inserite, con i relativi dettagli, saranno disponibili nella sezione “Gestione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

Gestione imprese selezionate 							
Deleghe aggiunte 2		Mandati aggiunti 16		Procuratori			
Nome Cognome	Denominazione	Incentivo	Fase processo	Permesso	Data scadenza	Stato	Azioni
Elisabetta Muri...	IMPRESA 1324	Contratti di sviluppo	Presentazione D...	Scrittura	17/08/2024	Scaduta	
Elisabetta Muri...	IMPRESA 1324	Contratti di sviluppo	Istruttoria	Scrittura	17/08/2024	Scaduta	

9. Creazione del mandato

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

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



Area personale

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

La tua scrivania > Anagrafica e deleghe > Imprese italiane

Imprese italiane

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

Scopri di più su Registro Imprese

Imprese italiane aggiunte Aggiungi Impresa italiana

Seleziona	Denominazione	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Stato	Azioni
☒	OMEGA NORD OVEST	78754120679	20/02/2024 11:49	Confermata	⋮ Nuova delega Nuovo mandato Dettaglio anagrafica
☒	ALFA OVEST	64789450521	15/02/2024 15:49	Confermata	
☒	ALFA NORD 1	56921850063	14/03/2024 11:49	Confermata	
☒	AZIENDA 03	57702770520	06/03/2024 11:49	Confermata	

Figura 18 - Attivazione della funzionalità di creazione di un mandato

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

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

a italiana già registrata in Anagrafica e Deleghe, puoi agevolmente **aggiungere** i tuoi de
doman

AGGIUNGI MANDATO

Il mandato **consentirà** a un'eventuale **impresa capofila associata** di **presentare la domanda** per l'incentivo desiderato e gestire l'intera procedura, a nome della tua impresa o organizzazione

Codice fiscale capofila

Incentivo d'interesse

Linea d'intervento

Annulla Continua

EST 3 10898340012 22/05/2024 11:49

Figura 19 - Compilazione dei dati del mandato

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

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

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

DETTAGLIO MANDATO

Incentivo

Contratti di Sviluppo

Linea d'intervento

Programma Filiere produttive strategiche

Stato

Attivo

Denominazione capofila

Denominazione

OMEGA SUD EST 2

Codice fiscale

37212780144

Atto di nomina

Data atto di nomina

gg/mm/aaaa

Data conferimento poteri

gg/mm/aaaa

Nome notaio responsabile atto

Cognome notaio responsabile atto

Numero repertorio

Numero raccolta

Documento di mandato

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

Carica file

formato ammesso p7m

Figura 20 - Completamento della creazione del mandato

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

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

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

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

✓	TEST 2 SILICON BOX 5...	47847120707	22/05/2024 11:49	Confermata	⋮
✓	IMPRESA 1325	34607610705	16/04/2024 11:49	Confermata	⋮
✓	Abaco 2010 s.r.l. - ...	03227130980	22/05/2024 11:49	Confermata	⋮
✓	Walter Tosto - Capof...	01914250681	22/05/2024 11:49	Confermata	⋮
✓	Coppola spa - Capofi...	00282900653	22/05/2024 11:49	Confermata	⋮

Gestione imprese selezionate


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

Delega a terzi per imprese aderenti a un aggregato

La possibilità, per il rappresentante legale di un'impresa aderente, di delegare un soggetto terzo dipende dalla presenza di un mandato conferito alla Proponente:

- **con mandato conferito:** il rappresentante legale dell'aderente può delegare un soggetto terzo, che visualizzerà esclusivamente la domanda oggetto della delega;
- **senza mandato conferito:** il rappresentante legale dell'aderente non può delegare un soggetto terzo e continuerà a visualizzare, come di consueto, tutti i Contratti di Sviluppo in cui la propria impresa è già registrata come aderente.

10. Scheda contatto

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



Figura 21 - Menu “Scrivici” per accedere alle schede contatto

Accedendo alla pagina “Scrivici”, l’utente potrà selezionare il motivo della segnalazione scegliendo una delle seguenti opzioni:

- Assistenza tecnica
- Info Incentivi
- Reclamo

[La tua scrivania](#) > [Parla con noi](#) > [Scrivici](#)

Scrivici

Cerchi informazioni sugli incentivi? Ti serve assistenza tecnica? Vuoi saperne di più su Invitalia, chiedere un incontro di accompagnamento?

Compila la scheda contatto, scegliendo il motivo dall'elenco qui sotto. Poi tieni traccia dell'esito nelle schede contatto aperte.

Scegli il motivo

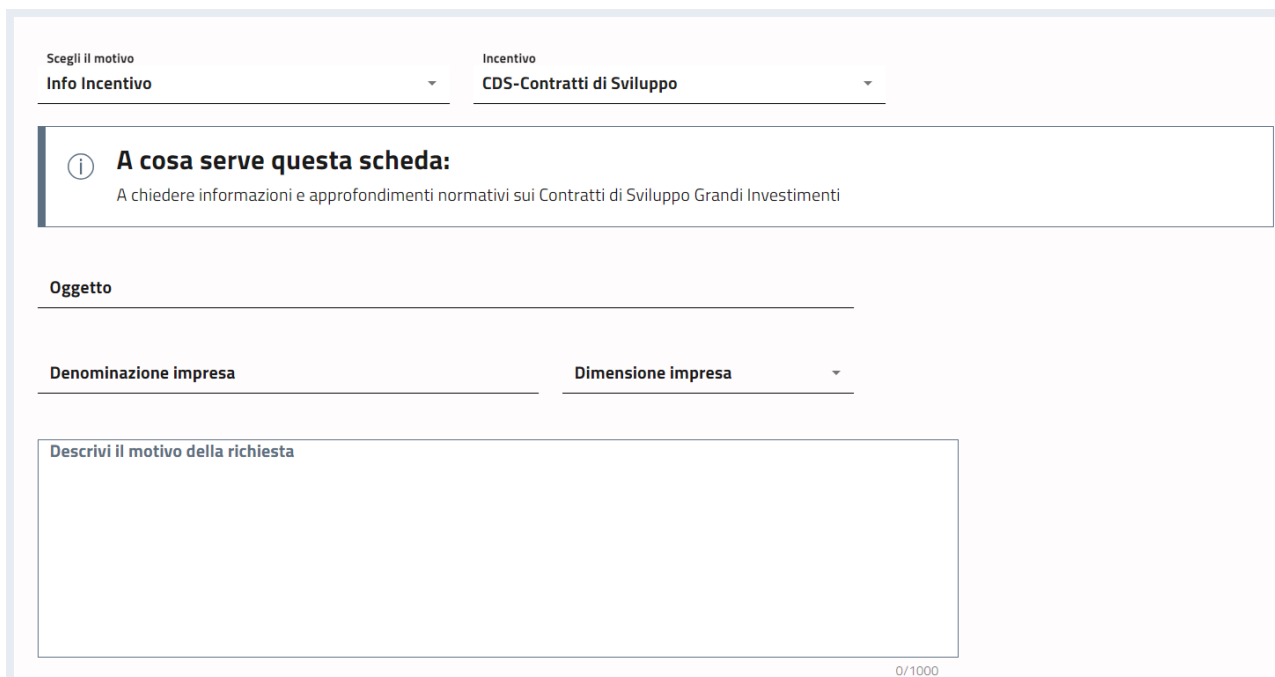
- Assistenza Tecnica
- Info Incentivo
- Reclamo

Annulla

Invia

Figura 22 - Pagina Scrivici; selezione motivo di supporto

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



Scegli il motivo
Info Incentivo

Incentivo
CDS-Contratti di Sviluppo

A cosa serve questa scheda:
A chiedere informazioni e approfondimenti normativi sui Contratti di Sviluppo Grandi Investimenti

Oggetto

Denominazione impresa **Dimensione impresa**

Descrivi il motivo della richiesta

0/1000

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

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



[La tua scrivania](#) > [Parla con noi](#) > Schede contatto aperte

Schede contatto aperte

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

Crea il	Richiesta n°	Oggetto	Stato	Risolta il	Azioni
10/06/2024	TCK-02452-188PB	Reclamo	In Lavorazione		
07/11/2023	TCK-02390-S2N4	Info CDS	In Lavorazione		

<< < 1 > >> pagina/10

Figura 24 - Schede contatto aperte