ON - Oltre Nuove imprese a tasso zero

Le DSAN dei soggetti

Guida per chi compila la domanda e per chi deve confermare le dichiarazioni sostitutive

Cosa cambia

Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) che riguardano le persone dell'impresa non si scaricano, non si firmano digitalmente e non si caricano più a mano. Le prepara la piattaforma con i dati della domanda e ciascuna persona le conferma online, con la propria identità digitale.

Chi compila la domanda
indica un indirizzo e-mail per ogni persona, inserisce tutti gli esponenti aziendali e invia le richieste di conferma.

Chi deve dichiarare
riceve un'e-mail con un link personale, entra con SPID, CIE o CNS, completa i dati che mancano e conferma la dichiarazione.

La domanda si può inviare solo quando tutte le dichiarazioni richieste sono state confermate.

Le dichiarazioni richieste

Dichiarazione	Chi la rende	Quando
Assenza precedenti (Allegato 2): condanne penali, misure di prevenzione, procedure esecutive o concorsuali	rappresentante legale, componenti dell'organo amministrativo, soci persone fisiche con quota superiore al 25%	sempre
Familiari conviventi (Allegato 4, antimafia)	rappresentante legale, componenti dell'organo amministrativo e del collegio sindacale, direttore tecnico, socio persona fisica con almeno il 50% se i soci persone fisiche sono al massimo quattro	se l'agevolazione massima concedibile (90% del programma di spesa) supera 150.000 €

Una persona con più ruoli riceve una sola richiesta per ciascuna dichiarazione, che comprende tutti i suoi ruoli.

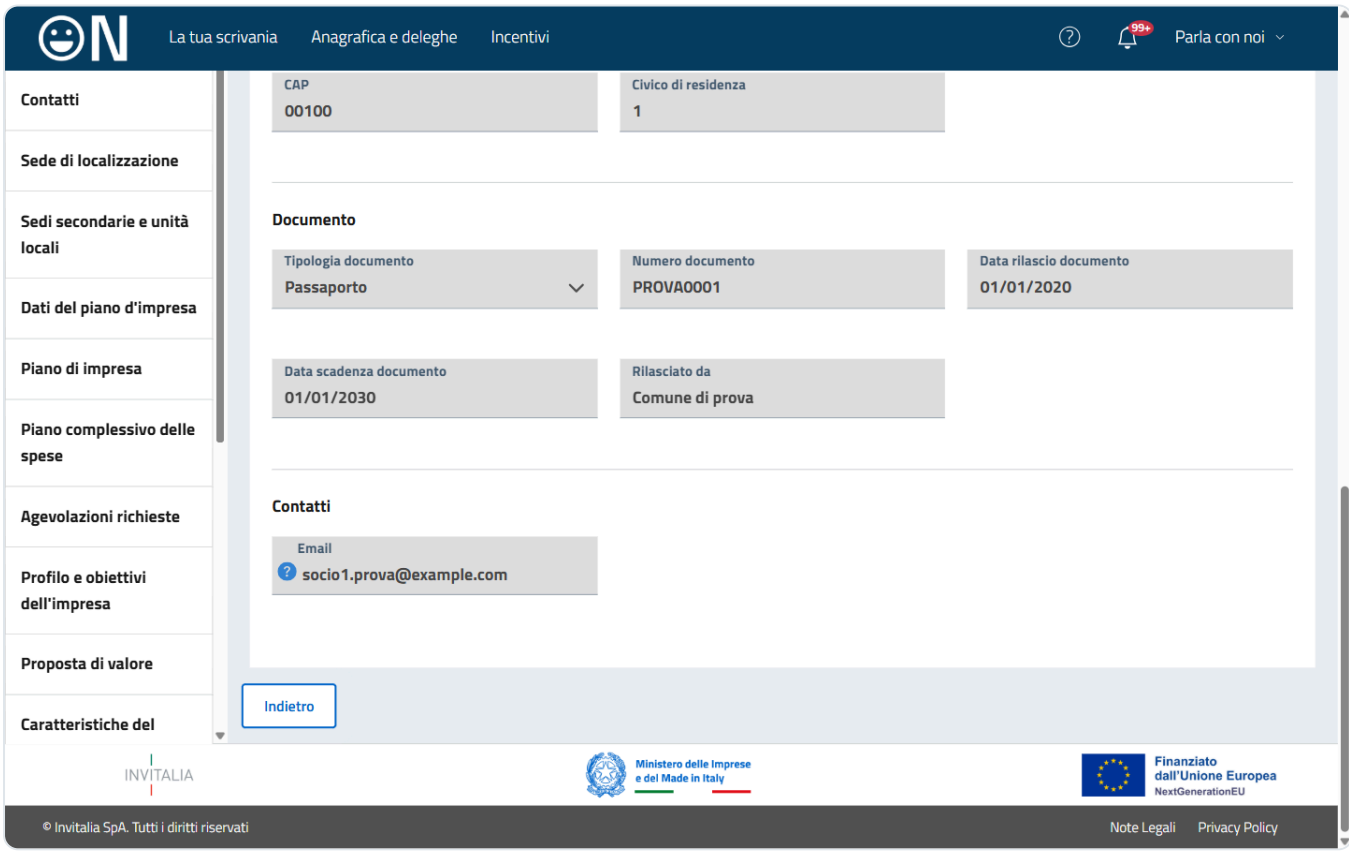
PARTE 1

Per chi compila la domanda

1. Un indirizzo e-mail per ogni persona

Nelle schede del **rappresentante legale**, dei **soci persone fisiche** (Compagine sociale) e degli **esponenti aziendali** il campo Email è obbligatorio. A quell'indirizzo arriverà il link per confermare le dichiarazioni: verifica che sia corretto e attivo.

> La stessa persona deve avere **lo stesso indirizzo** in tutte le sezioni in cui compare; altrimenti i controlli finali lo segnalano.

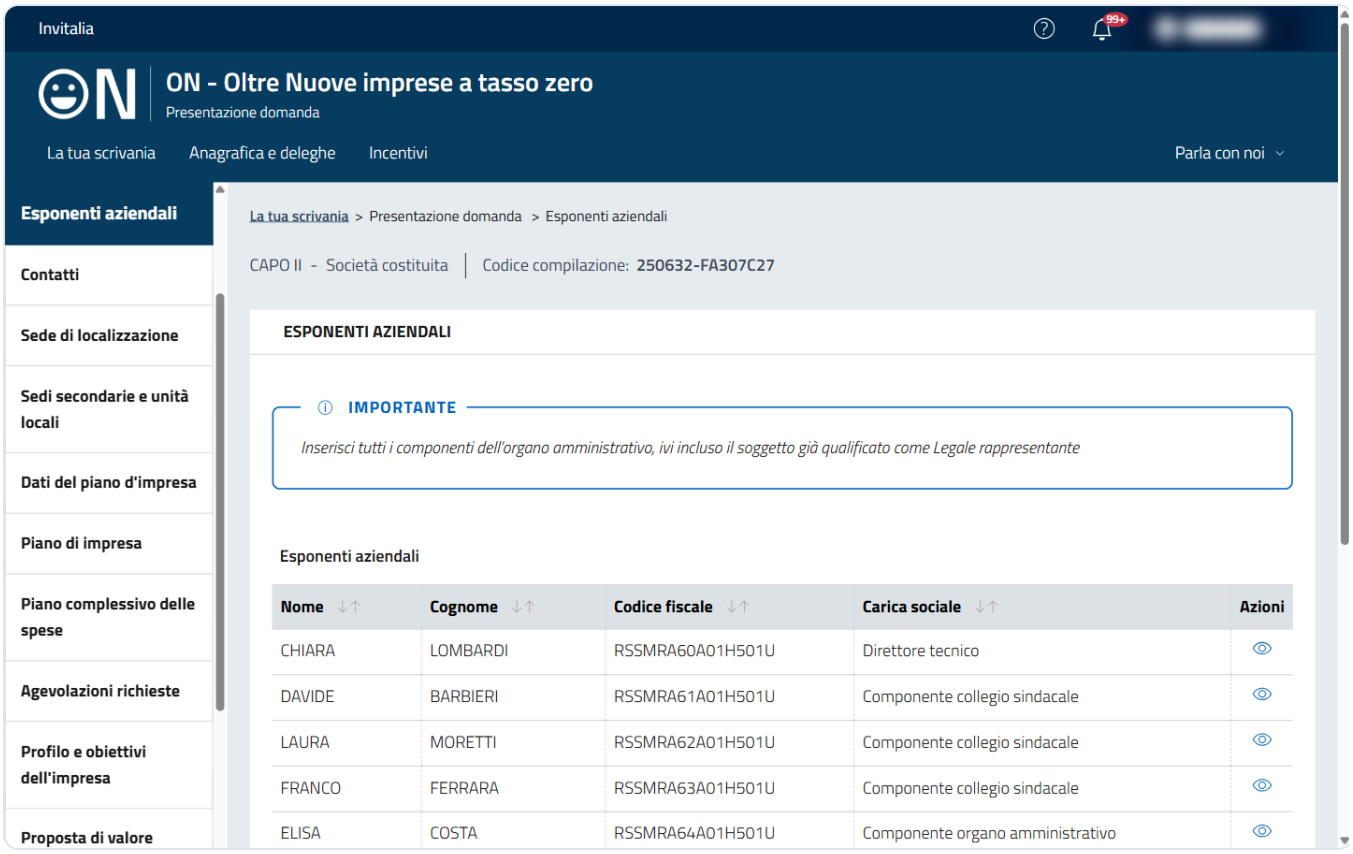


Scheda di un socio: il campo Email nella sezione Contatti.

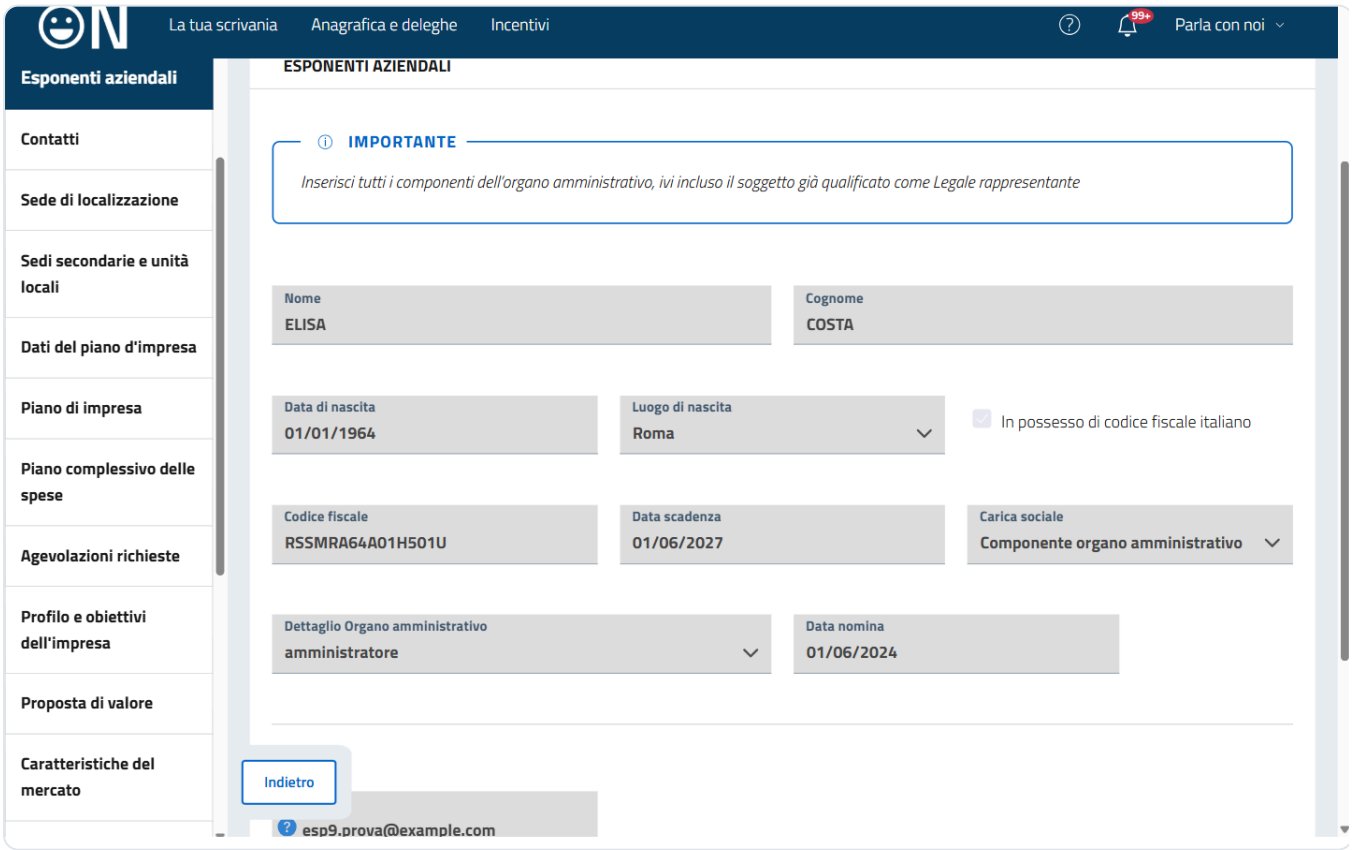
2. Tutti gli esponenti aziendali, una riga per carica

Nella sezione **Esponenti aziendali** inserisci tutti i componenti dell'organo amministrativo, **compreso il rappresentante legale**, i componenti del collegio sindacale e il direttore tecnico.

- Una riga per ogni carica: se una persona ha più cariche, aggiungi una riga per ciascuna, con le sue date di nomina e scadenza.
- Non si possono inserire due righe con la stessa persona, la stessa carica e lo stesso dettaglio.
- Il rappresentante legale va inserito anche qui, con Carica sociale «Componente organo amministrativo» e dettaglio «rappresentante legale».



L'elenco degli esponenti aziendali.



La scheda di un esponente: carica sociale, dettaglio, date ed e-mail.

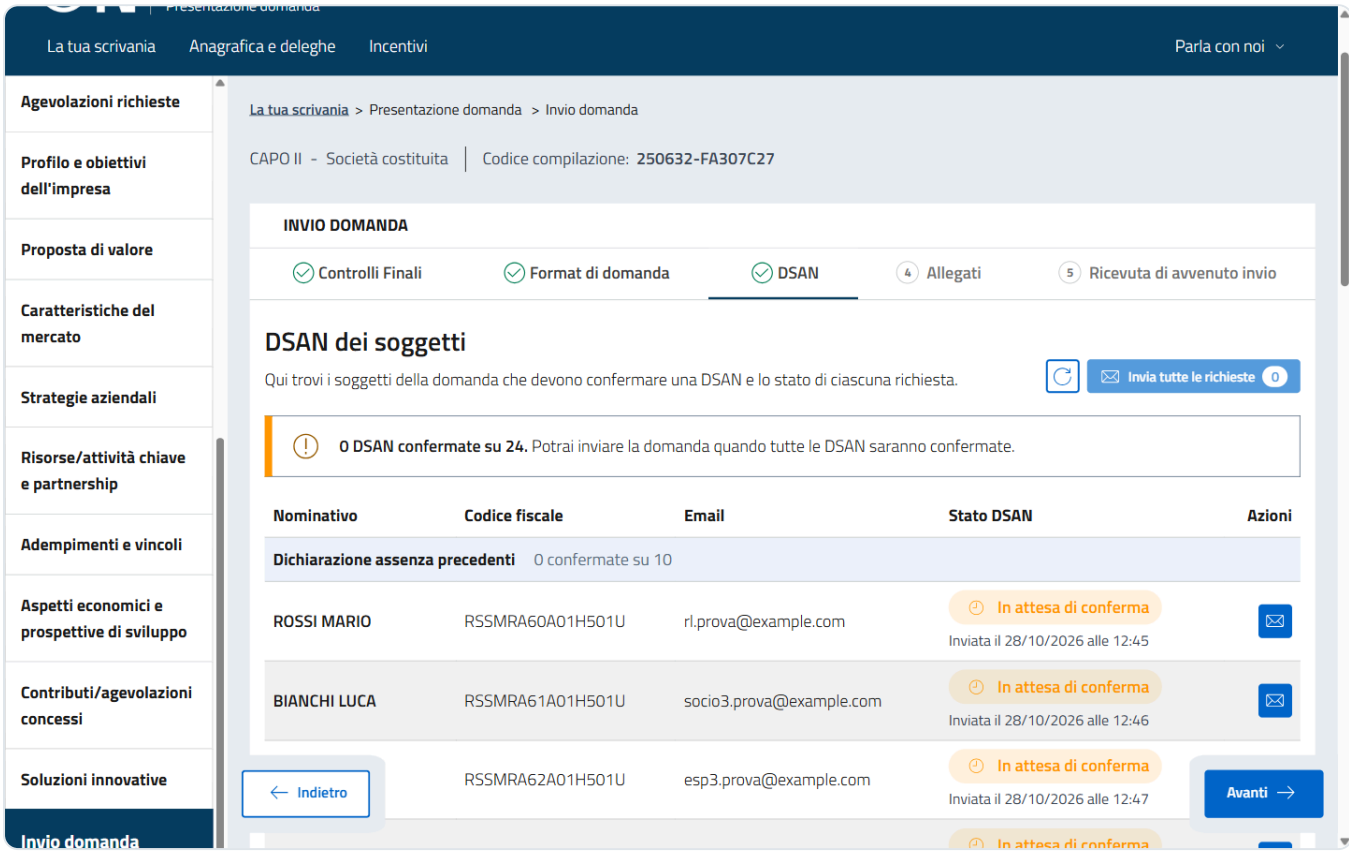
3. Controlli finali

I controlli finali confrontano gli esponenti e i soci con la **visura camerale** dell'impresa: se una persona con una carica rilevante non è stata inserita, viene segnalata per nome e codice fiscale. Correggi la sezione indicata e ripeti i controlli.

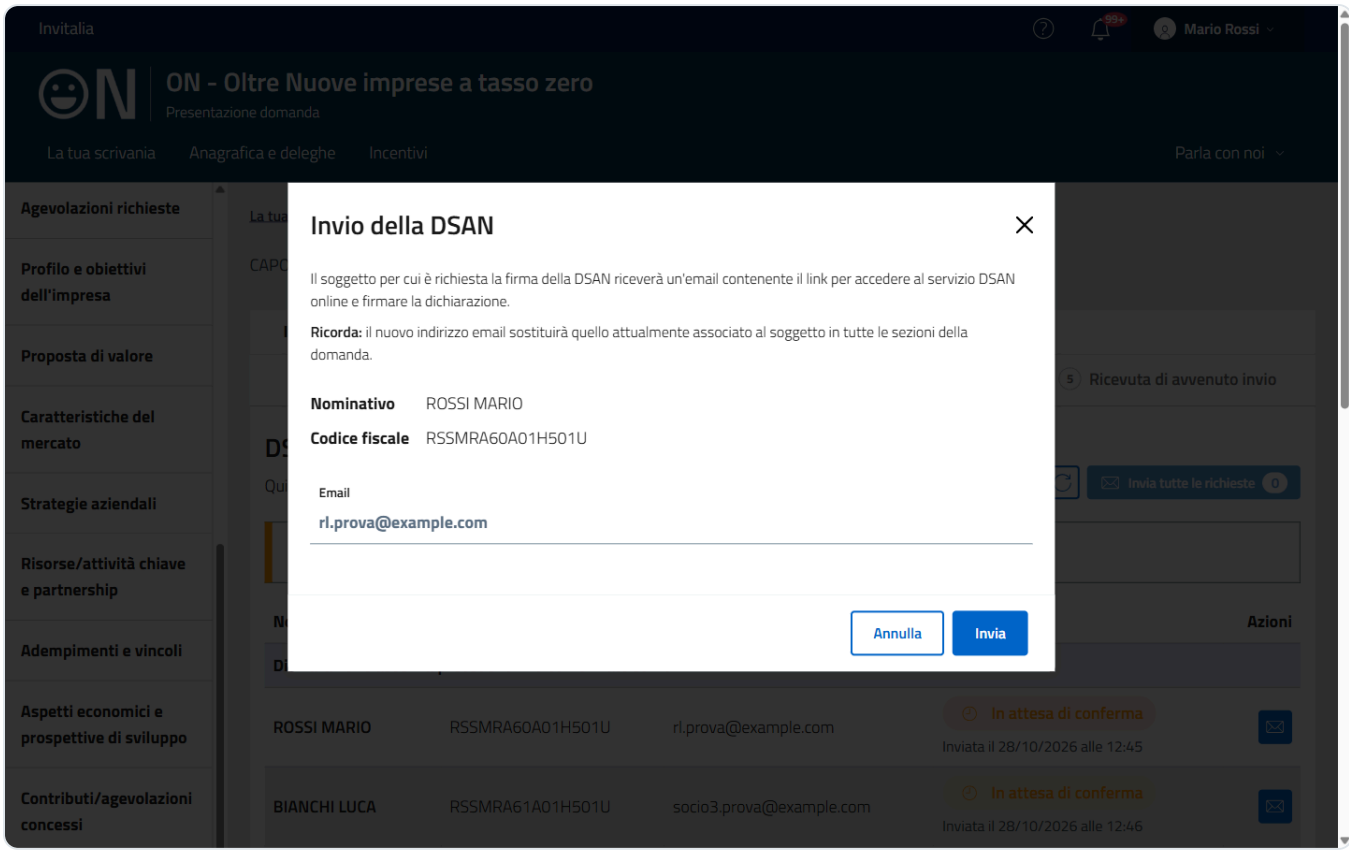
4. La sezione DSAN e l'invio delle richieste

Dopo il format di domanda, il passo **DSAN** elenca, per ciascuna dichiarazione, le persone che devono renderla, con l'indirizzo e lo stato della richiesta.

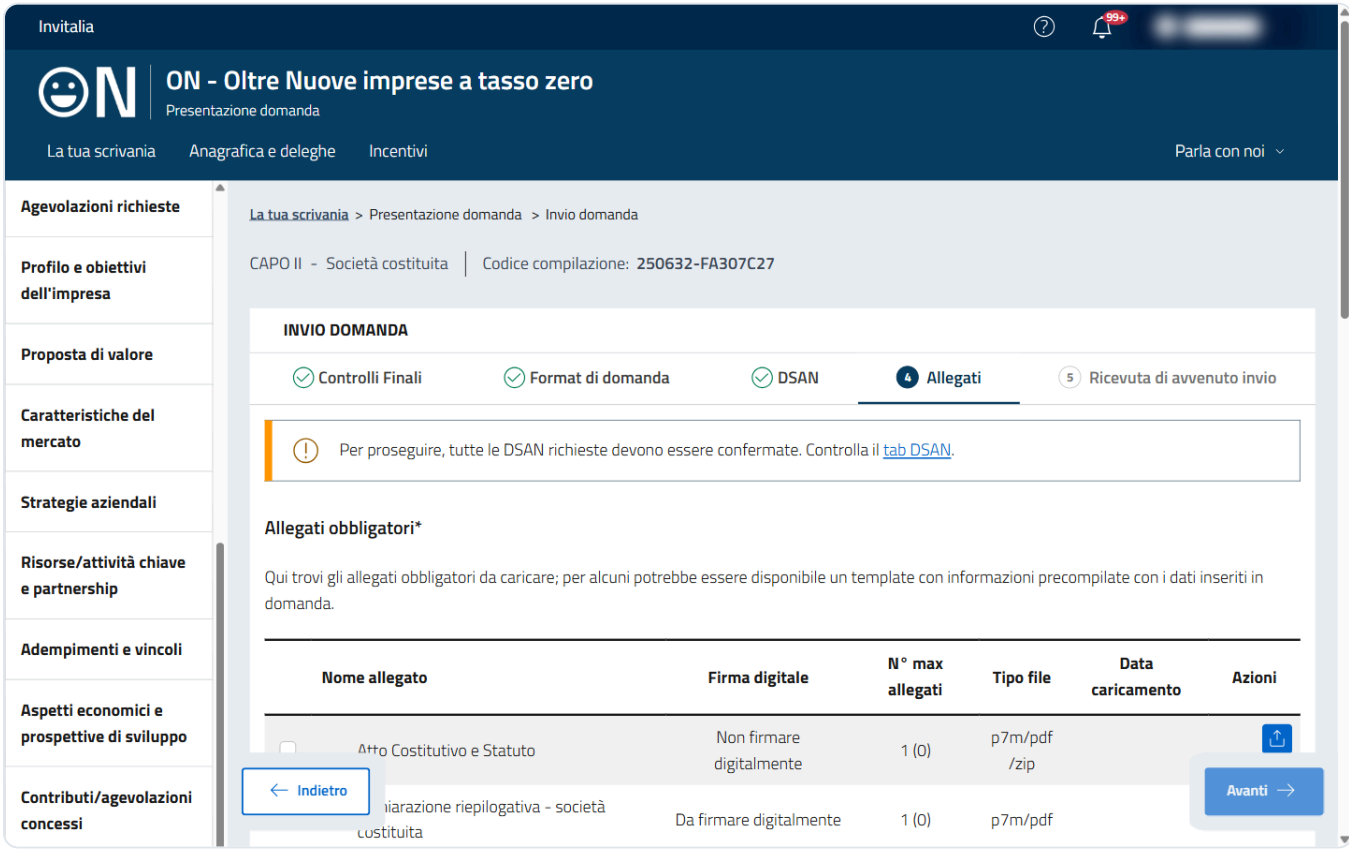
1. Premi **«Invia tutte le richieste»**: ogni persona riceve un'e-mail con il suo link personale, valido **48 ore**.
2. Segui lo stato di ogni richiesta: *Da inviare, In invio, In attesa di conferma, Confermata, Rifiutata, Link scaduto*.
3. Con l'icona della busta puoi **reinviare** il link (il precedente non vale più) e **correggere l'indirizzo**: il nuovo indirizzo sostituisce quello della persona in tutte le sezioni della domanda.



La sezione «DSAN dei soggetti» con le richieste in attesa di conferma.



La finestra di invio: si può correggere l'indirizzo e-mail prima di inviare.



Finché le DSAN non sono tutte confermate, il passo Allegati non lascia proseguire e rimanda alla sezione DSAN.

5. Casi particolari

- **Persone senza codice fiscale italiano:** la loro dichiarazione si carica firmata nella sezione allegati, con l'azione «Carica allegato».
- **Dichiarazione rifiutata:** nella sezione DSAN vedi il motivo indicato dal dichiarante. Correggi i dati e invia una nuova richiesta.
- **Modifica dei dati di una persona:** se cambi i dati di una persona che ha già ricevuto la richiesta, la richiesta viene ritirata e va inviata di nuovo.

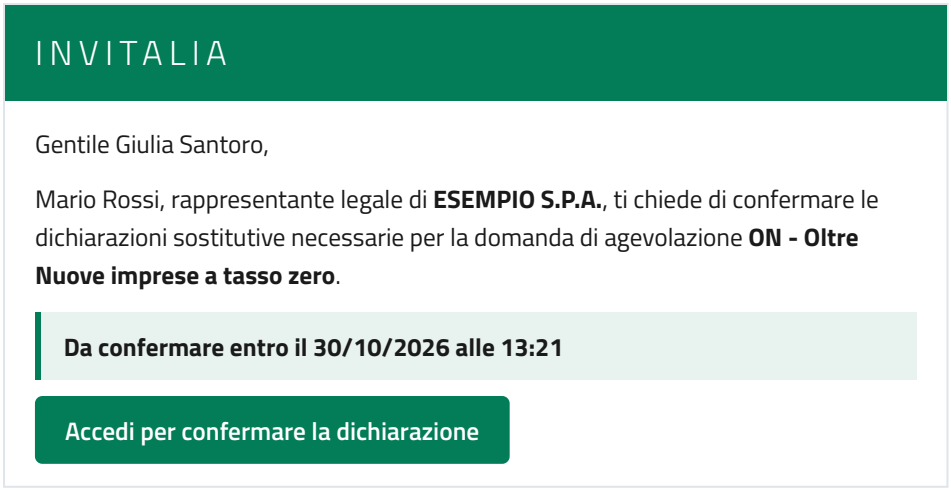
> Quando **tutte le dichiarazioni sono confermate** si abilita l'invio della domanda.

PARTE 2

Per chi deve confermare una DSAN

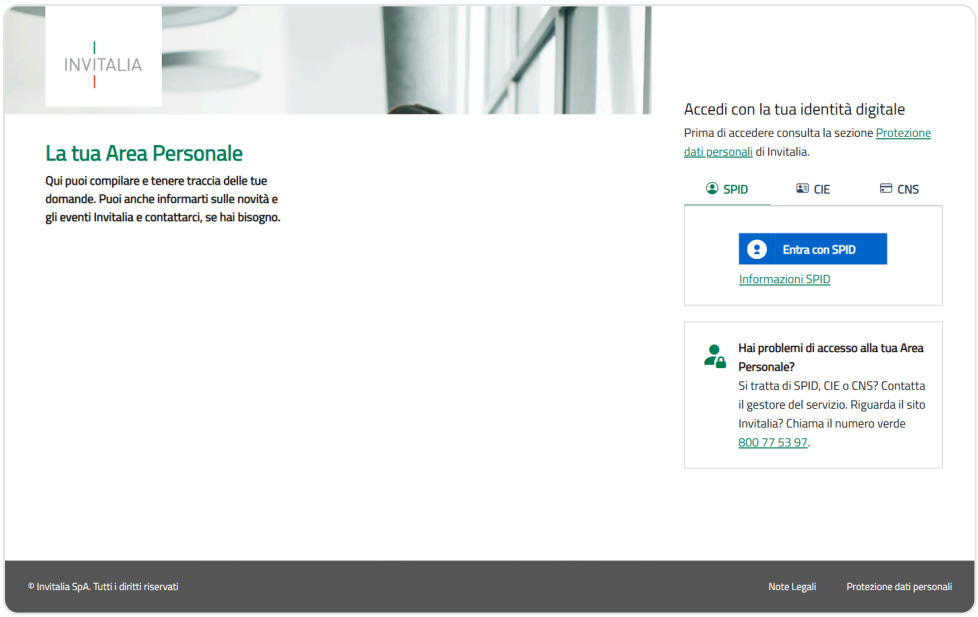
1. L'e-mail di richiesta

Ricevi un'e-mail con oggetto del tipo «NITO - DSAN assenza precedenti - DSAN familiari conviventi». Il link è **personale**, funziona solo con la tua identità digitale ed è valido 48 ore: non inoltrare la mail.



2. Accesso

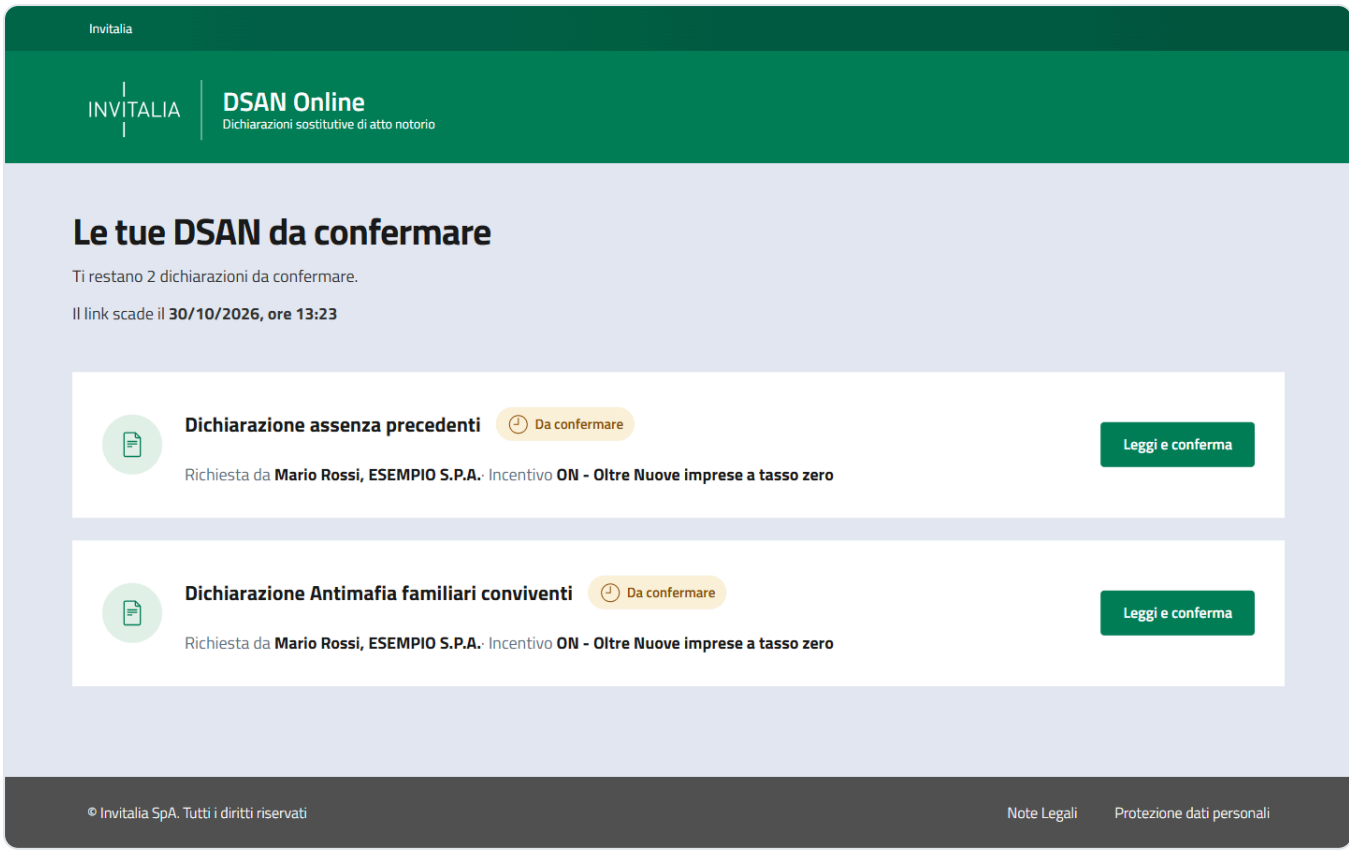
Apri il link ed entra con **SPID di livello 2** o superiore, **CIE** o **CNS**. Serve l'identità della persona a cui è intestata la dichiarazione: con un'altra identità l'accesso non è consentito.



La pagina di accesso con SPID, CIE o CNS.

3. Le tue DSAN

Trovi l'elenco delle dichiarazioni da confermare e la scadenza del link. Per ciascuna premi **«Leggi e conferma»**.

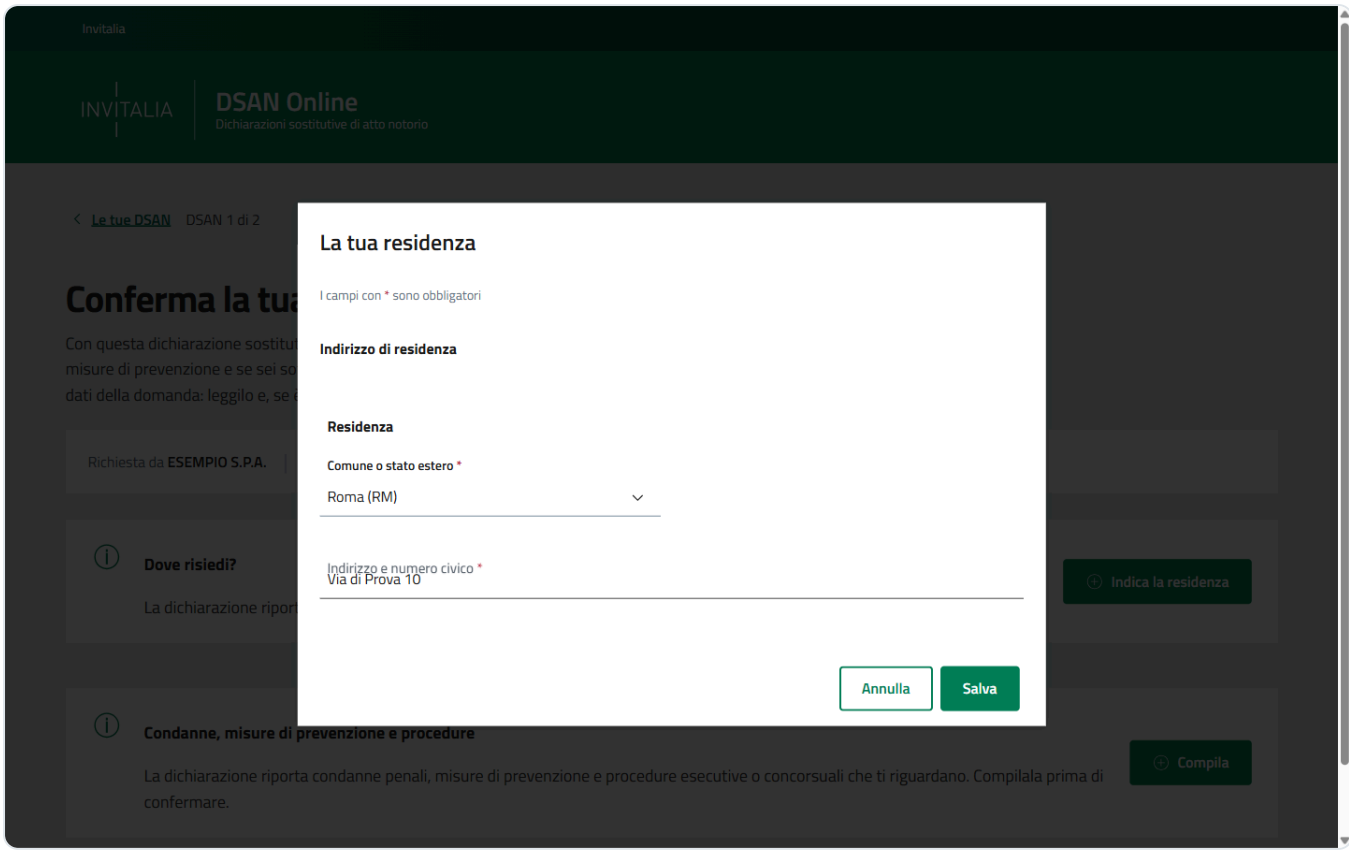


«Le tue DSAN da confermare».

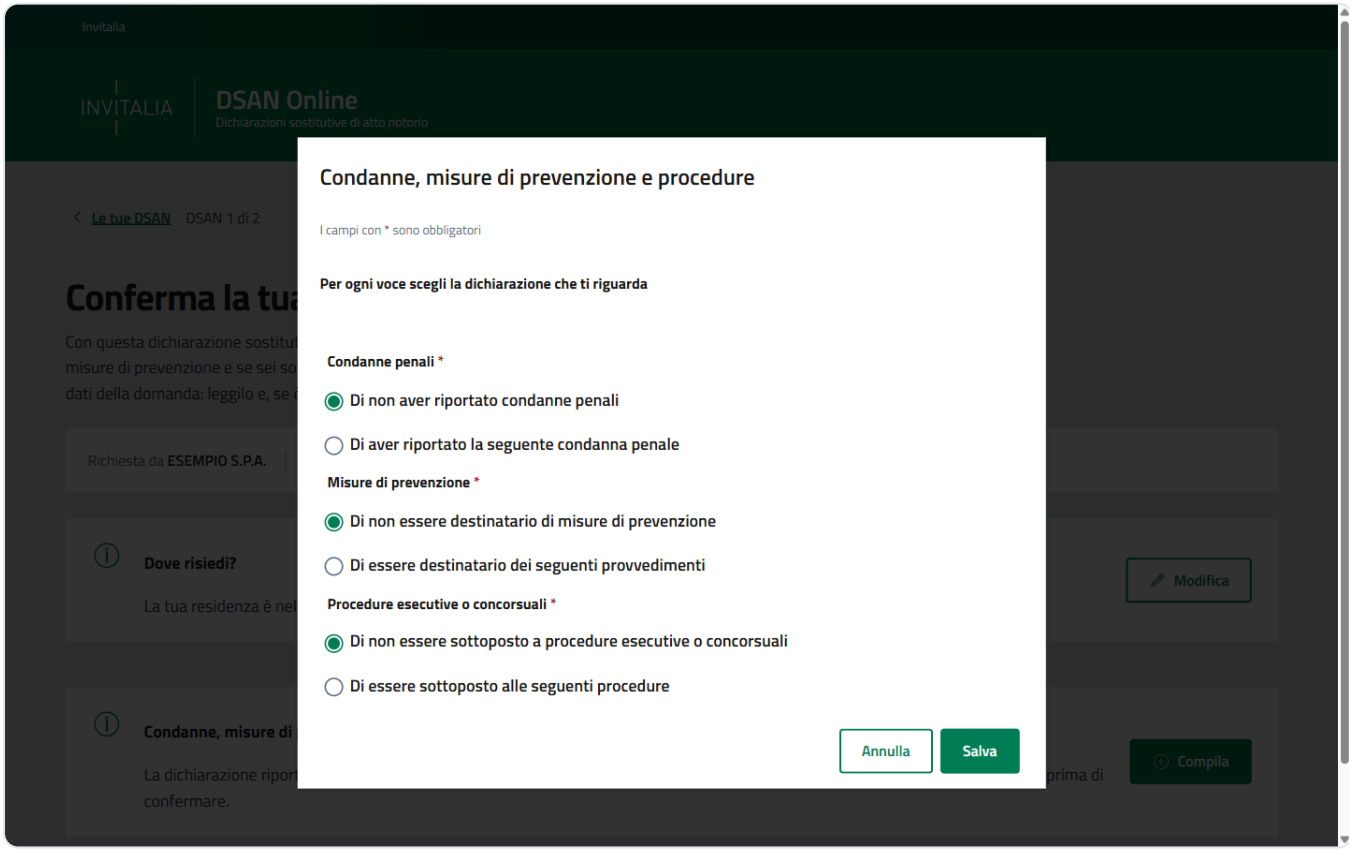
4. Completa i dati che mancano

La dichiarazione è già compilata con i dati della domanda. Ti viene chiesto solo ciò che manca:

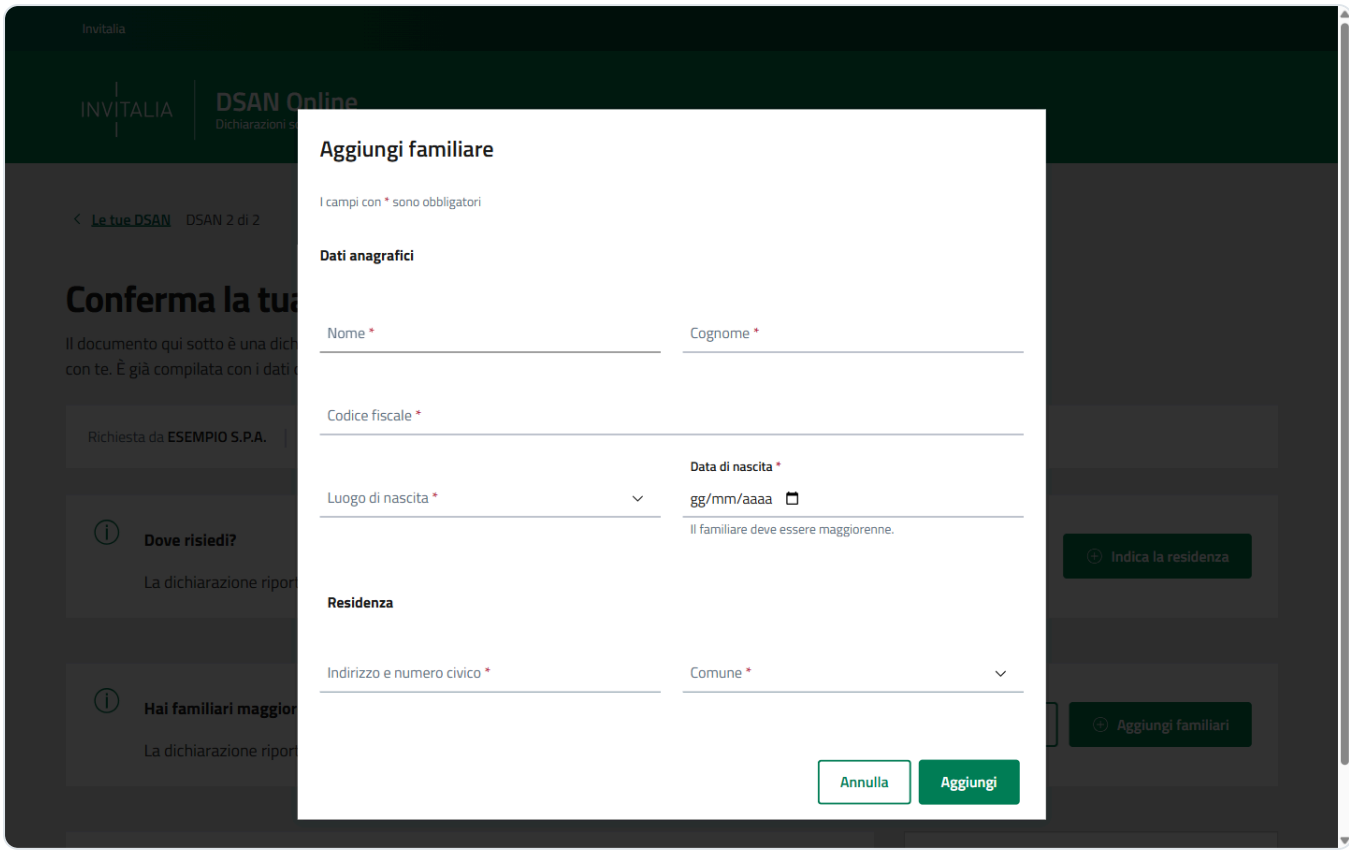
- **Dove risiedi?** Indica il comune e l'indirizzo di residenza, se non sono già nella domanda.
- **Condanne, misure di prevenzione e procedure** (assenza precedenti): per ogni voce scegli la dichiarazione che ti riguarda; se scegli la seconda, indica gli estremi dei provvedimenti.
- **Familiari conviventi** (Allegato 4): aggiungi i familiari maggiorenni che vivono con te, con nome, cognome, codice fiscale e nascita, oppure scegli **«Non ho familiari conviventi»**.



L'indirizzo di residenza.



Condanne, misure di prevenzione e procedure.

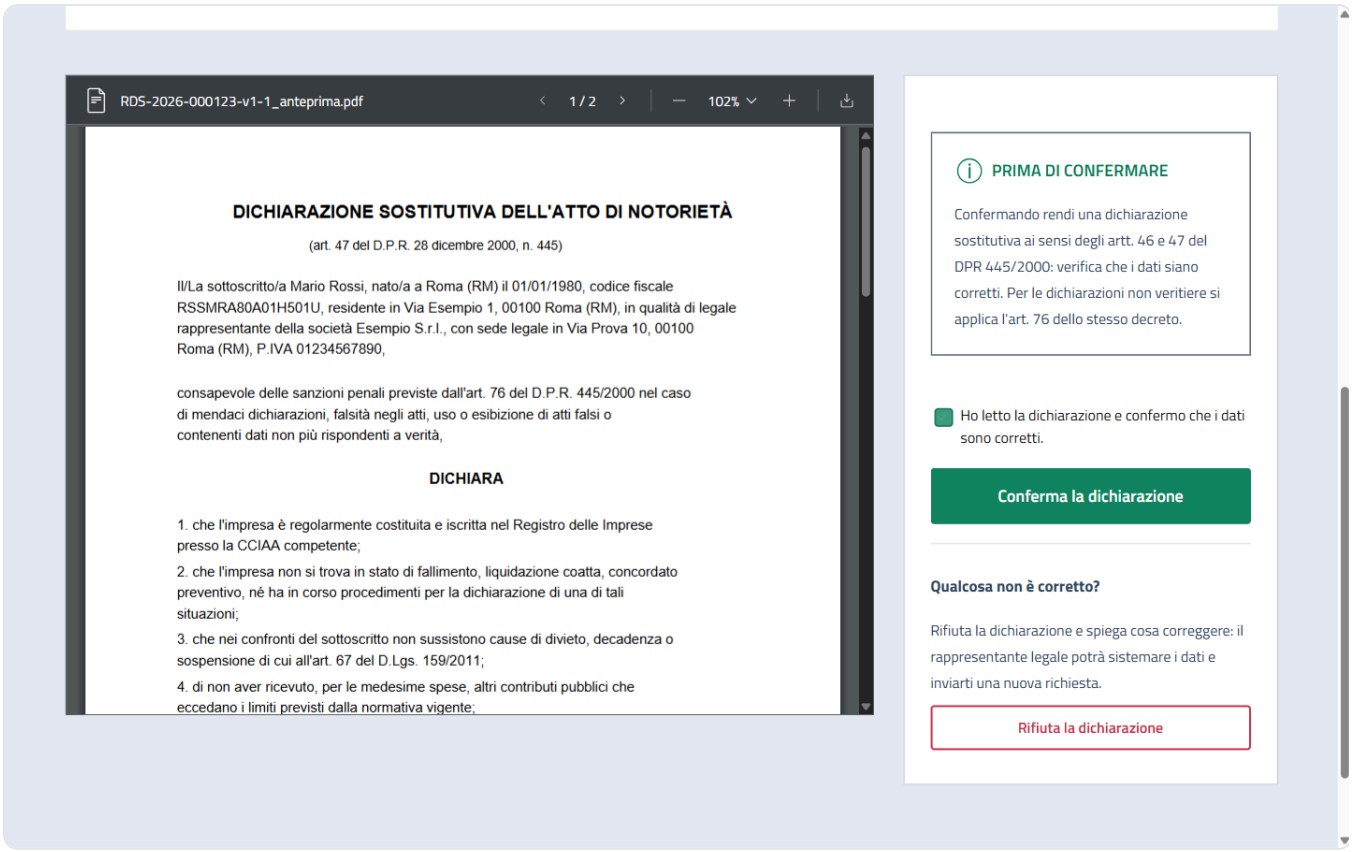


Aggiunta di un familiare convivente.

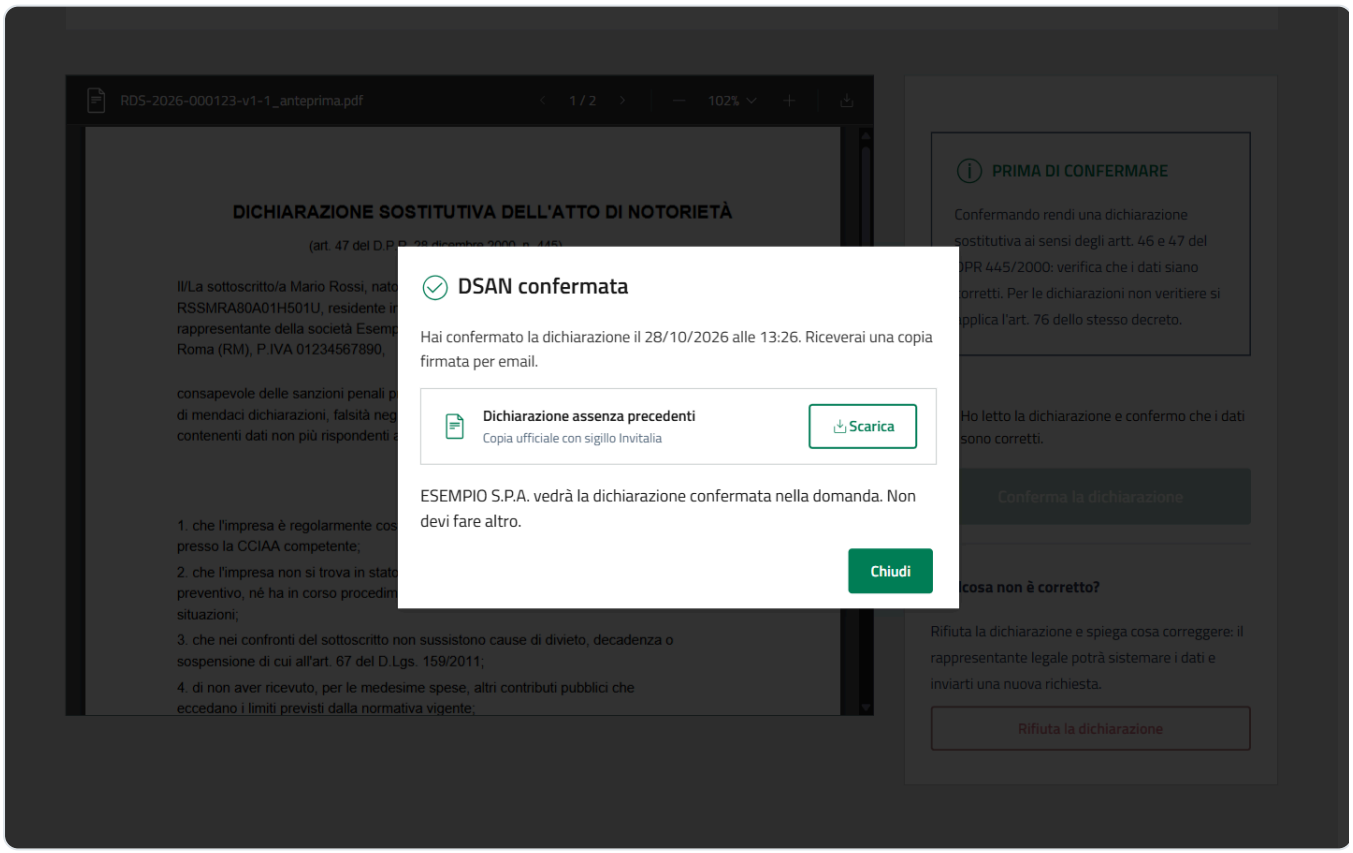
5. Leggi e conferma

1. Leggi l'anteprima della dichiarazione.
2. Spunta **«Ho letto la dichiarazione e confermo che i dati sono corretti»**.
3. Premi **«Conferma la dichiarazione»**: il documento viene sigillato da Invitalia, protocollato e depositato nella domanda. Non serve la firma digitale.

> Confermando rendi una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000; per le dichiarazioni non veritiere si applica l'art. 76 dello stesso decreto.



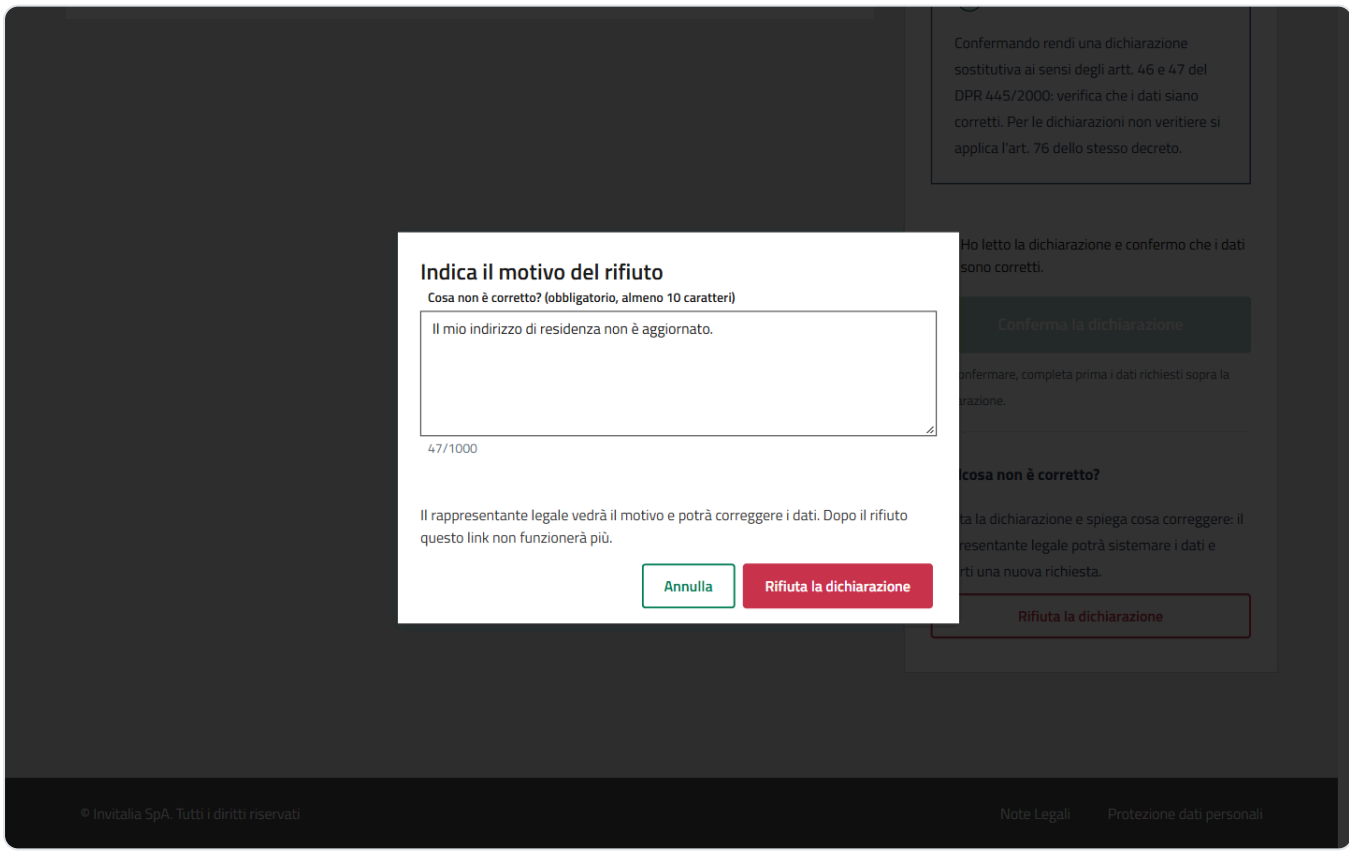
Anteprima e pannello di conferma.



Dichiarazione confermata: puoi scaricarne la copia.

6. Se qualcosa non è corretto

Premi **«Rifiuta la dichiarazione»** e spiega cosa non va (almeno 10 caratteri). Il rappresentante legale vedrà il motivo, correggerà i dati e ti invierà una nuova richiesta. Dopo il rifiuto il link non funziona più.



La finestra di rifiuto con il motivo.

7. Il link non funziona?

Messaggio	Cosa fare
Il link è scaduto	Chiedi a chi ha compilato la domanda di inviarti una nuova richiesta.
Il link è stato sostituito	Usa il link dell'ultima e-mail ricevuta.
Serve un accesso di livello più alto	Accedi con SPID di livello 2 o superiore, oppure con CIE o CNS.
La dichiarazione è destinata a un'altra persona	Hai effettuato l'accesso con un'identità diversa da quella del destinatario.