



Agenzia nazionale per l'attrazione
degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA



Ministero dello
Sviluppo Economico



#RILANCIOAREEINDUSTRIALI

MANUALE UTENTE

Guida alla compilazione della domanda

Area di crisi complessa Gela

v.1.0

Sommario

Accesso alla piattaforma.....	3
1. Home page sito.....	3
2. Presentazione domanda	4
3. Anagrafica proponente	6
3.1. Soggetto proponente	6
3.2. Rappresentante legale	10
3.3 Sezione – Compagine sociale.....	12
3.4 Sezione – Altri soggetti aderenti	13
4. Sintesi del programma.....	15
5. Investimento	16
5.1 Investimento produttivo	16
5.2 Investimento di tutela ambientale	20
5.3 Progetto per l’innovazione organizzativa.....	21
5.4 Programma occupazionale	25
6. Invia domanda	26
7. Stato della domanda	34
8. Blocco dei popup	35

Accesso alla piattaforma

1. Home page sito

Dopo aver inserito le credenziali di accesso ricevute via e-mail, l'utente visualizzerà la pagina di atterraggio del sito riservato (**Figura 1**). Su tale pagina l'utente potrà modificare la password ricevuta via e-mail al momento della registrazione, accedere all'elenco degli incentivi ed anche accedere al sito di Invitalia.

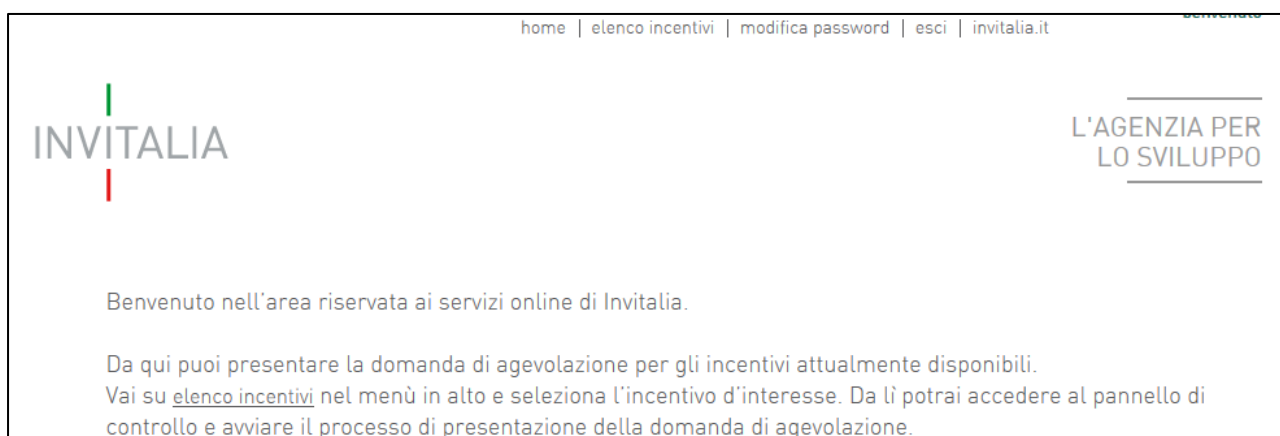


Figura 1 – Home page sito riservato

L'utente, cliccando su **elenco incentivi**, visualizzerà le misure attualmente attive sulla piattaforma e potrà selezionare **Rilancio Aree Industriali – Bandi pubblicati a partire dal 1/1/2018** cliccando sull'icona (**Figura 2**).

ELENCO INCENTIVI						
Misura	Descrizione	In compilazione	Presentate	Annullate	Richieste di erogazione	
 #RILANCIOAREEINDUSTRIALI	Rilancio aree industriali -Bandi pubblicati a partire dal 1/1/2018	8	24	0		
	Investimenti più facili per le imprese italiane ed estere	26	0	10		
	Brevetti +	13	5	0		

Figura 2 – Elenco Incentivi

2. Presentazione domanda

Dopo aver cliccato sull'icona **Rilancio Aree Industriali**, l'utente visualizzerà la sezione relativa alla presentazione delle domande.



Figura 3 – Presentazione domande

Cliccando su **Aggiungi (Figura 3)**, l'utente visualizzerà l'informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679. Prima di poter inserire una richiesta, l'utente dovrà selezionare il check box di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti (**Figura 4**).



Figura 4 – Informativa

Dopo aver selezionato il check di presa visione, l'utente visualizzerà un menù a tendina da cui selezionare l'accordo di programma per il quale si intende presentare domanda di agevolazione (**Figura 5**).

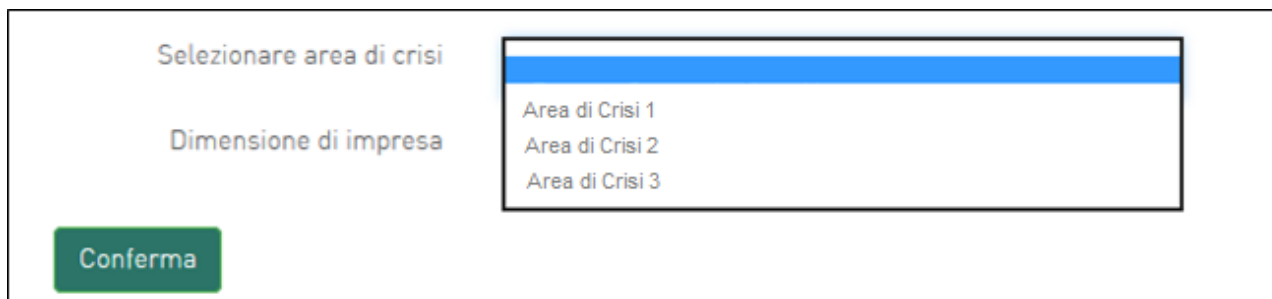


Figura 5 – Selezione Accordo di Programma

Dopo aver selezionato l'Accordo di Programma – nel nostro esempio Area Gela - dal menù a tendina sottostante l'utente dovrà selezionare la dimensione dell'impresa e poi cliccare sul tasto **Conferma** e procedere alla fase di inserimento della domanda (**Figura 6**).



Figura 6 – Selezione Dimensione di impresa

Attenzione: come previsto dall'accordo di programma non è prevista la compilazione della domanda da parte di Grandi imprese.

Dopo aver cliccato sul tasto **Conferma**, l'utente visualizzerà le diverse sezioni da compilare (**Figura 7**).



Figura 7 – Sezioni domanda

3. Anagrafica proponente

In questa sezione dovranno essere inserite le informazioni relative al Soggetto proponente, il Rappresentante legale, la compagine sociale e gli eventuali altri soggetti aderenti.

3.1. Soggetto proponente

In questa scheda dovranno essere inserite le informazioni relative all'impresa che presenta domanda di agevolazione: denominazione, forma giuridica – selezionandola dal menù a tendina -, data di costituzione, Partita IVA, iscrizione alla Camera di Commercio, sede legale ed operativa ed altre informazioni (**Figura 8**).

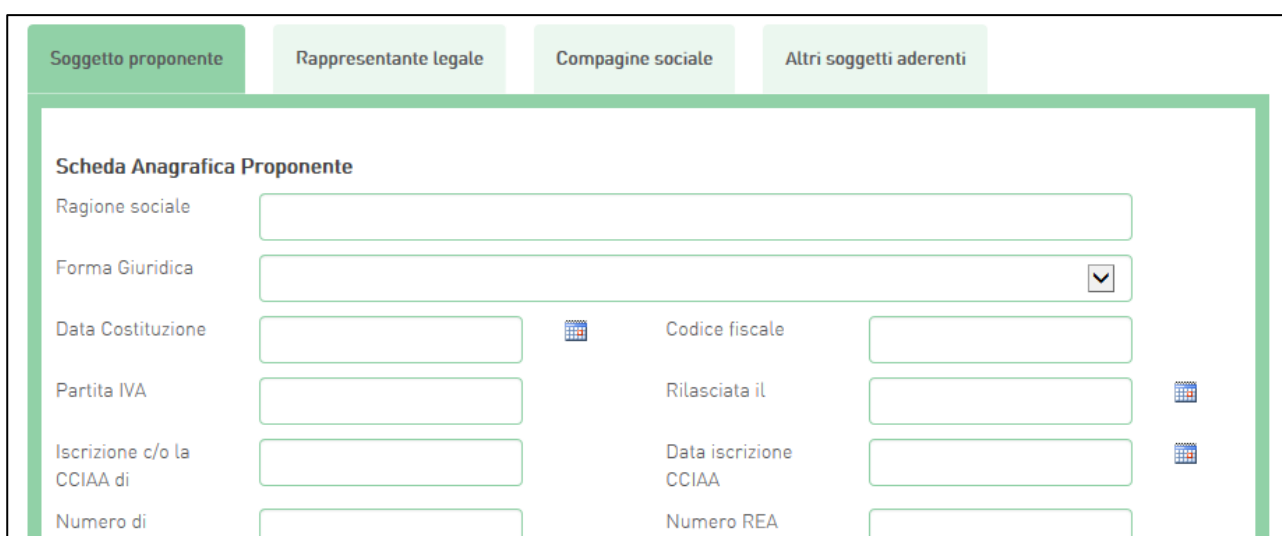


Figura 8 – Scheda Anagrafica Proponente

Nella stessa scheda è richiesto il Codice Ateco del programma di Investimento (**Figura 9**).

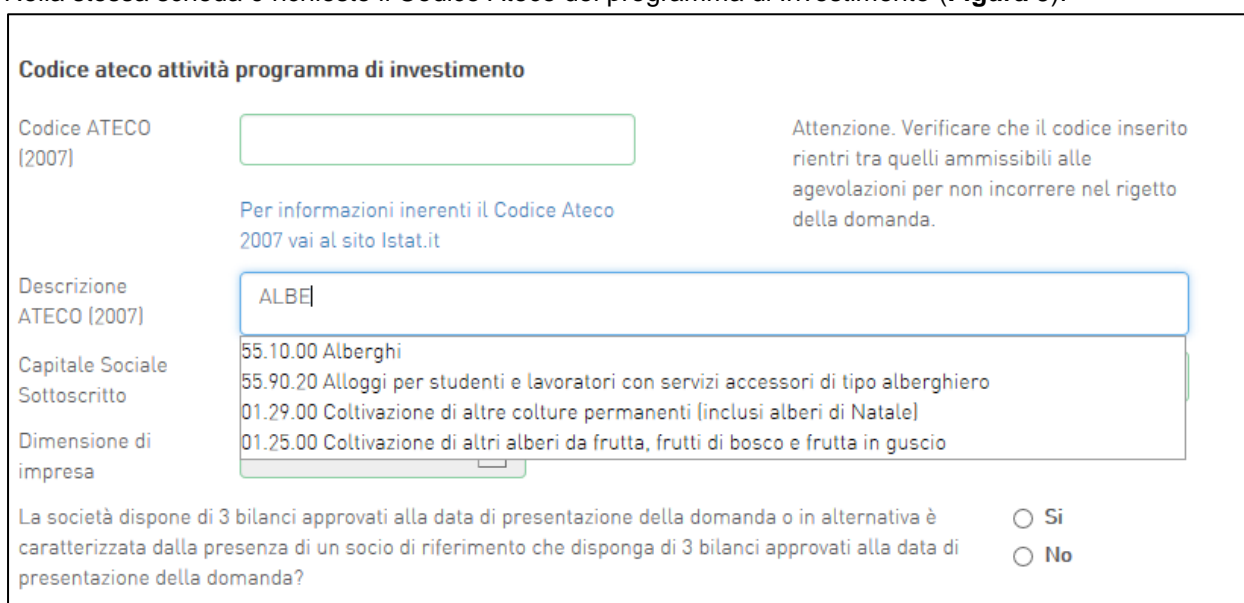


Figura 9 – Codice Ateco programma investimento

Il sistema prevede l'autocompilazione sia per il campo *Codice Ateco* che per il campo *Descrizione Ateco*, inserendo nel primo caso le prime quattro cifre del codice, nel secondo le prime quattro lettere della descrizione.

Sono inoltre richiesti il capitale sociale sottoscritto e quello versato, è possibile indicare l'eventuale possesso del rating di legalità, selezionando il numero di stellette. La dimensione dell'impresa non è invece modificabile perché riportata dalla home page.

Bisognerà inoltre indicare se la società proponente dispone o meno di tre bilanci approvati alla presentazione della domanda o se in alternativa è caratterizzata dalla presenza di un socio di riferimento che disponga di 3 bilanci approvati alla data di presentazione della domanda. In caso di risposta "NO", in sede di completamento della procedura, tra i documenti da allegare dovrà essere obbligatoriamente presente l'attestazione bancaria sulle disponibilità dei soci (Allegato E).

Sempre in questa scheda viene richiesto di indicare la sede legale e quella operativa. Qualora coincidano, il sistema consente di riportare le informazioni relative alla sede legale nei campi di quella operativa cliccando su **Copia dati sede legale** (Figura 10).

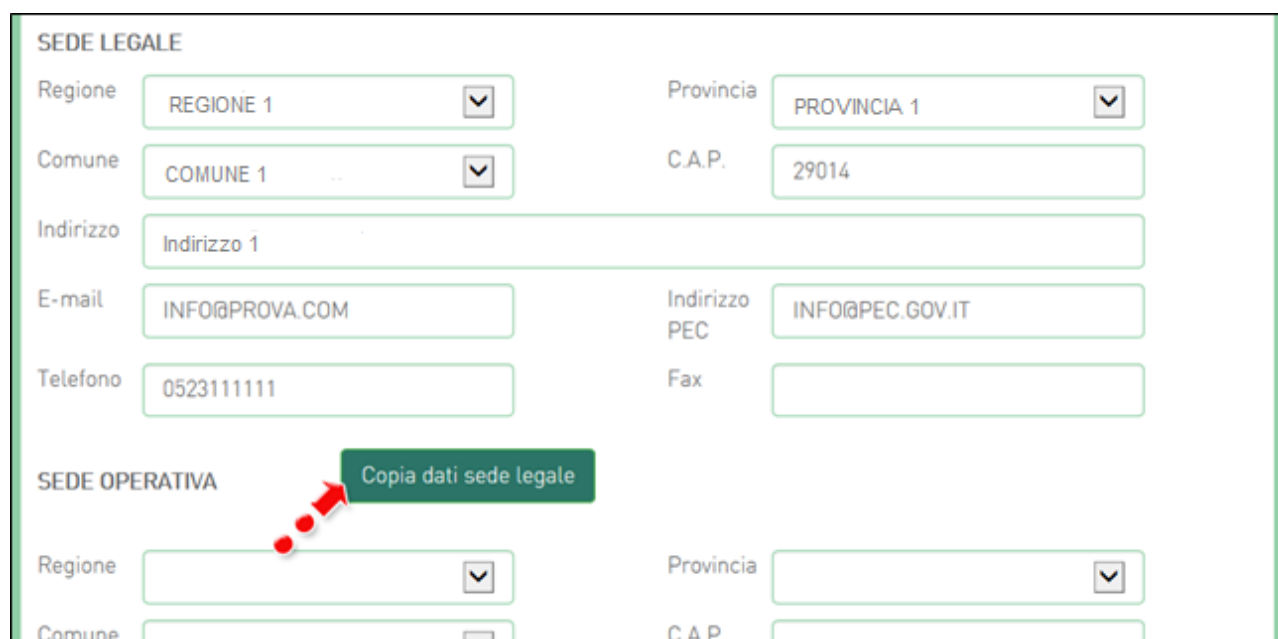


Figura 10 – Copia dati sede legale

Nelle informazioni dovranno essere inseriti un indirizzo e-mail non PEC ed un indirizzo e-mail PEC per le comunicazioni ufficiali. Nel campo PEC **non sarà possibile inserire indirizzi con dominio ".gov"**: il sistema segnalerà, al momento della conferma, la non validità del dominio inserito (Figura 11).

Comune	COMUNE 1 <input type="checkbox"/>	C.A.P.	29014
Indirizzo	INDIRIZZO 1		
Telefono	0523111111	Fax	

• Il dominio dell'indirizzo PEC non è tra quelli consentiti

Figura 11 – Dominio PEC non valido

Al momento di salvare i dati inseriti, il sistema segnalerà anche se il capitale versato risulti maggiore di quello sottoscritto (**Figura 12**) e non consentirà di continuare con la compilazione della domanda.

• Il capitale sociale versato non può essere superiore a capitale sociale sottoscritto

Figura 12 – Discrepanza capitale sociale sottoscritto e versato

Nel caso in cui il soggetto proponente sia una società estera, deve essere selezionata la voce “società estera” nel menù a tendina relativo alla forma giuridica. In tal caso le informazioni anagrafiche richieste sono parzialmente diverse e prevedono (**Figura 12 bis**):


- La data di costituzione;
- La Partita IVA / VAT number;
- La Descrizione dell'attività senza codice ATECO;
- Il capitale sottoscritto e quello versato;
- Gli Indirizzi di sede legale e sede operativa senza il dettaglio di Regione, Provincia e Comune.


Le stesse informazioni anagrafiche vengono richieste nel caso in cui la società estera venga impostata come socio giuridico o come aderente, sempre selezionando “Società estera” nel menù a tendina relativo alla forma giuridica.

Scheda Anagrafica Proponente

Ragione sociale:

Forma Giuridica:

Data Costituzione:  Codice fiscale:

Partita IVA / VAT number: Rilasciata il: 

Attività:

Capitale Sociale Sottoscritto: di cui versato:

Dimensione di impresa:

La società dispone di 3 bilanci approvati alla data di presentazione della domanda o in alternativa è caratterizzata dalla presenza di un socio di riferimento che disponga di 3 bilanci approvati alla data di presentazione della domanda? Sì No

Impresa con rating di legalità: Sì No

SEDE LEGALE

Indirizzo:

E-mail: Indirizzo PEC:

Telefono: Fax:

SEDE OPERATIVA

Indirizzo:

Telefono: Fax:

Figura 12 bis – Informazioni anagrafiche richieste in caso di società estera

3.2. Rappresentante legale

Dopo aver cliccato su **Salva**, l'utente visualizzerà la scheda dove inserire le informazioni relative al rappresentante legale. In questa sezione viene anche richiesto di indicare se il Rappresentante legale è socio, l'eventuale percentuale di partecipazione e l'importo della quota (**Figura 13**).

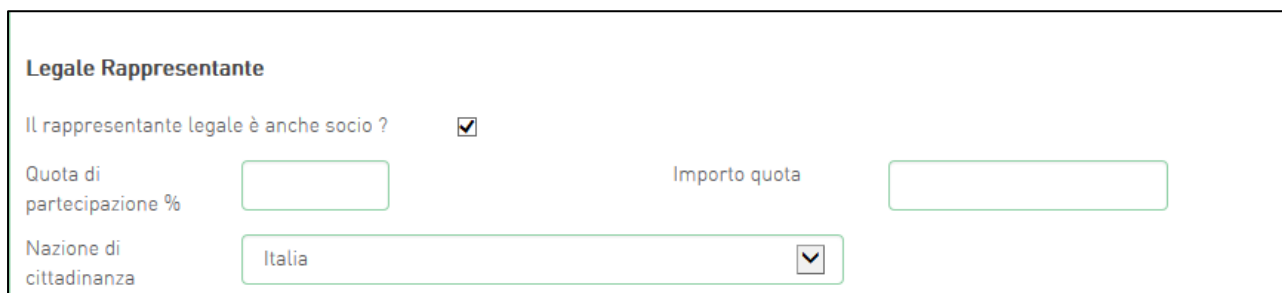


Figura 13 – Legale rappresentante/Socio

Nel caso in cui il rappresentante legale non sia cittadino UE, saranno richieste informazioni aggiuntive in merito all'Italia startup Visa e al permesso di soggiorno (**Figura 14**). Sia per i cittadini UE non italiani che per quelli extra UE il campo codice fiscale non sarà obbligatorio, e consentirà di inserire dati diversi dal codice fiscale italiano.

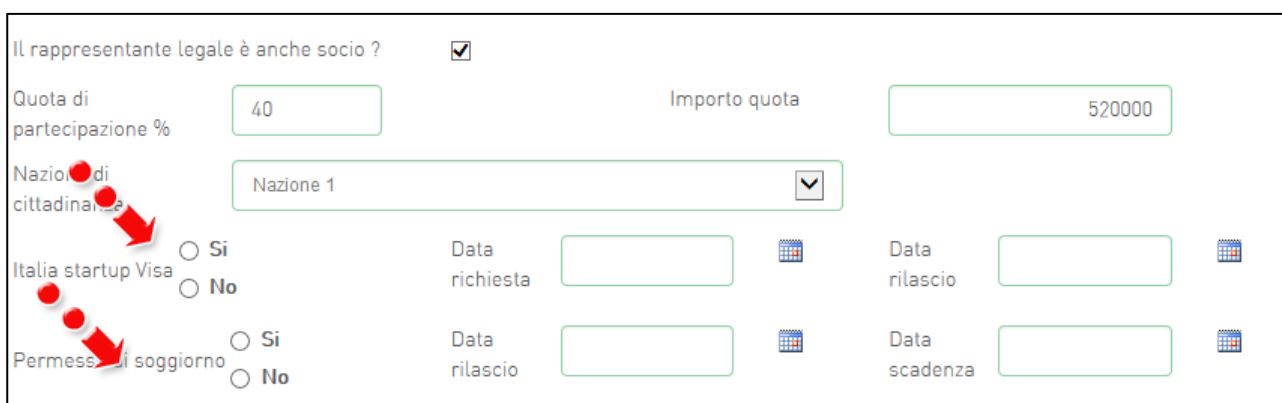


Figura 14 – Rappresentante legale non UE

Analogamente, qualora il Rappresentante legale non risieda in Italia, le informazioni richieste saranno diverse.

Alla fine della sezione, sarà richiesto di valorizzare il campo relativo al possesso di un kit di firma digitale valido¹. Qualora il campo kit di firma digitale valido non fosse valorizzato, il sistema non consentirà la prosecuzione della compilazione (**Figura 15**).

¹ Le domande devono essere firmate digitalmente (nel rispetto di quanto disposto dal **Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n. 82/2005**)

Il rappresentante legale è in possesso di un kit di firma digitale in corso di validità *

INTERLOCUTORE CON L'AGENZIA *(se diverso dal legale rappresentante)*

Nome Cognome

Codice Fiscale

Residente in

Regione ▼ Provincia ▼

Comune ▼ C.A.P.

Indirizzo

Cellulare Indirizzo E-mail

• Il rappresentante legale DEVE essere in possesso di un kit di firma digitale

Figura 15 – Mancato possesso kit firma digitale

In questa sezione sarà possibile anche indicare l'**interlocutore** con Invitalia, se diverso dal Legale rappresentante (**Figura 16**).

INTERLOCUTORE CON L'AGENZIA *(se diverso dal legale rappresentante)*

Nome Cognome

Codice Fiscale

Residente in

Regione ▼ Provincia ▼

Comune ▼ C.A.P.

Indirizzo

Cellulare Indirizzo E-mail

Figura 16 – Interlocutore

3.3 Sezione – Compagine sociale

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste e cliccato su **Conferma**, l'utente visualizzerà la **scheda** relativa alla **Compagine sociale**, dove potranno essere inserite le informazioni relative ai soci. Se il Rappresentante legale è stato indicato anche come socio, esso risulterà già presente nell'elenco dei soci (**Figura 17**), con la sua quota di partecipazione.

Anagrafica compagine sociale					
Denominazione	Tipologia	Codice fiscale/Partita IVA	Quote	Dettaglio	Elimina
ROSSI MARIO	Rappresentante legale	RSSMRA74T12H501P	40,00		

Figura 17 – Elenco soci compagine

Cliccando su **Aggiungi** l'utente potrà inserire gli altri soci della compagine, selezionando tra *persona fisica*, *persona giuridica* e *Ente pubblico* (**Figura 18**).

Anagrafica compagine sociale	
Tipologia socio	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Persona fisica</div> <div style="padding: 2px;">Persona giuridica</div> <div style="padding: 2px;">Ente pubblico</div> </div>

Figura 18 – Tipologia socio

In caso di società cooperative non sarà necessario inserire tutti i soci, ma sarà sufficiente l'inserimento del socio di riferimento se esso non coincide con il rappresentante legale.

In caso di socio *persona giuridica*, oltre alla quota di partecipazione e al suo importo, dovranno essere inserite tutte le informazioni relative alla ragione sociale, forma giuridica (selezionandola dal menù a tendina), data di costituzione, iscrizione alla Camera di Commercio, Codice Ateco, sede legale ed operativa; dovranno essere inserite anche le informazioni relative al Rappresentante legale.

In caso di socio *persona fisica*, invece, oltre alla quota di partecipazione e al suo importo, dovranno essere inserite le informazioni anagrafiche.

In caso di socio *Ente pubblico*, oltre alla quota di partecipazione e al suo importo, dovranno essere inserite le informazioni relative alla Denominazione, Codice fiscale e Sede legale.

Il totale delle quote di partecipazione sarà controllato al momento della creazione della domanda; nel caso la somma non raggiunga il 99,99% il sistema non consentirà di generare la domanda (**Figura 19**). Tale controllo non verrà eseguito per le società cooperative in quanto per esse non è obbligatorio inserire tutti i soci.

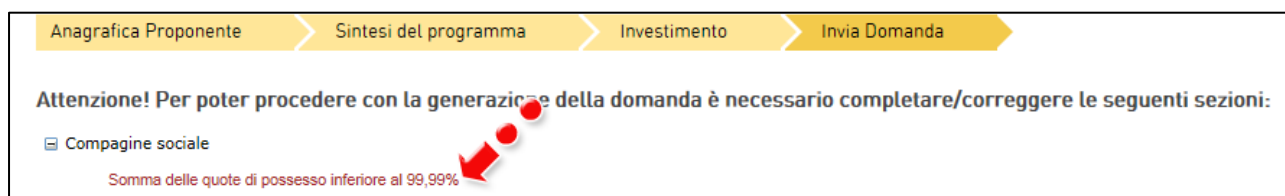


Figura 19 – Somma delle quote inferiore al 99,99%

Dopo aver inserito le informazioni richieste, cliccando su **Salva**, l'utente visualizzerà l'anagrafica della compagine sociale, con alcune informazioni di sintesi: nome e cognome, tipologia, codice fiscale e quota di partecipazione. In ogni momento sarà possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona della lente di ingrandimento o eliminare il soggetto cliccando sulla X (**Figura 20**), mentre non sarà possibile eliminare dall'anagrafica il rappresentante legale. A tal fine sarà necessario ritornare nella **sezione Anagrafica proponente** e modificare le informazioni inserite.



Figura 20 – Anagrafica compagine sociale

3.4 Sezione – Altri soggetti aderenti

Questa scheda dovrà essere compilata solo nel caso in cui il Soggetto proponente presenti un progetto per l'innovazione dell'organizzazione, ed il progetto preveda il coinvolgimento di un soggetto terzo (Soggetto aderente).

La redazione della scheda, la raccolta ed il caricamento sulla piattaforma della documentazione prevista dalla normativa per il soggetto aderente è a carico del Soggetto proponente (Figura 21).

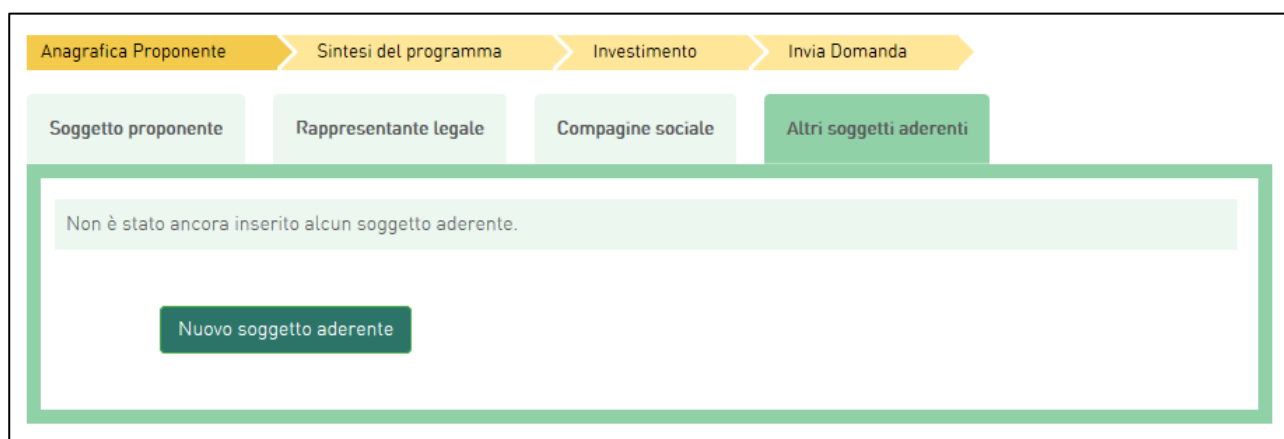


Figura 21 – Soggetti aderenti

Cliccando su **Nuovo soggetto aderente**, l'utente visualizzerà la scheda dove dovranno essere inserite le informazioni relative alla ragione sociale, forma giuridica - selezionandola dal menù a tendina -, data di costituzione, iscrizione alla Camera di Commercio, Codice ATECO, dimensione dell'impresa, capitale sociale, sede legale ed operativa.

Dopo aver inserito tutte le informazioni, cliccando su **Salva**, l'utente visualizzerà l'elenco dei Soggetti aderenti (**Figura 22**). Anche in questo caso sarà possibile modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona della lente di ingrandimento, o eliminare il soggetto cliccando sulla X.

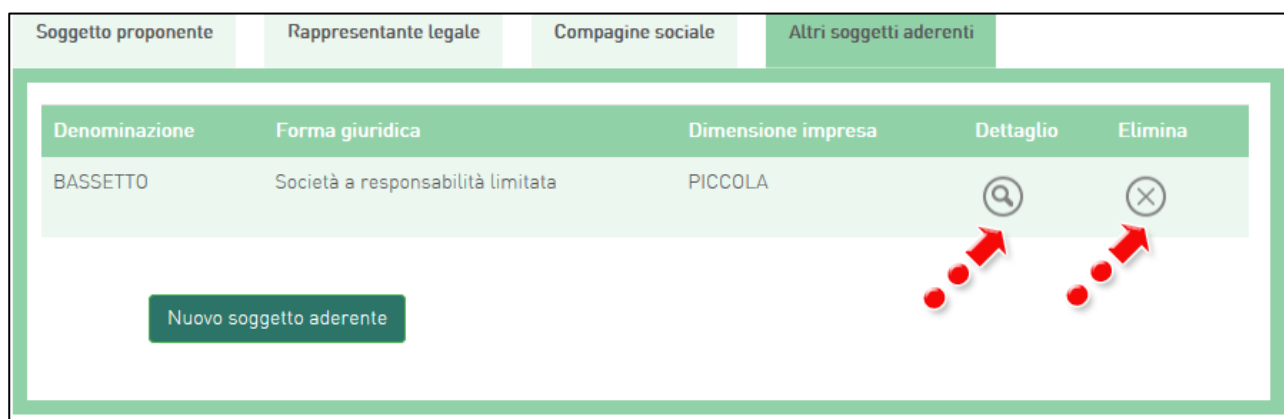
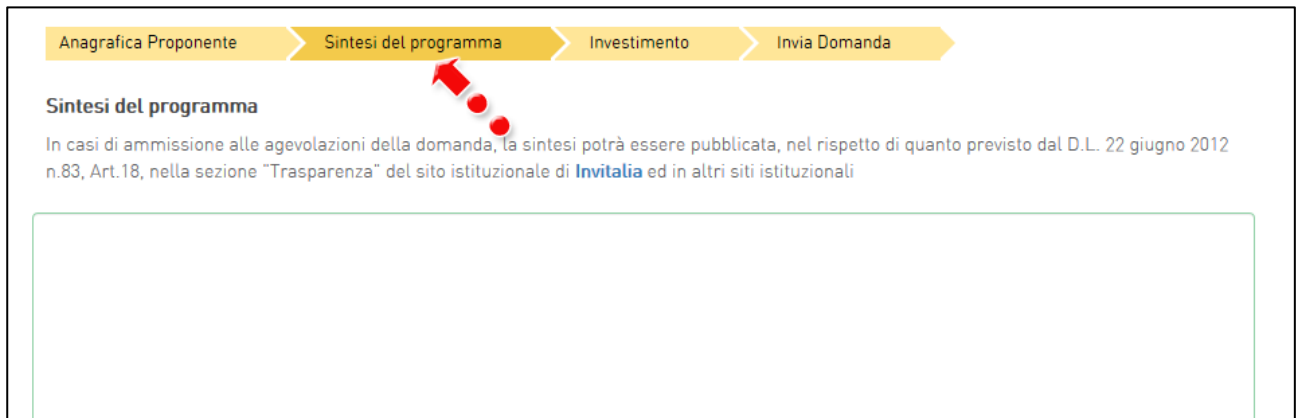


Figura 22 – Elenco soggetti aderenti

4. Sintesi del programma

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste dalla Sezione Anagrafica Proponente, l'utente dovrà cliccare su **Sintesi del programma**, dove dovrà descrivere sinteticamente i contenuti e le finalità del programma di investimento (**Figura 23**).



Anagrafica Proponente > Sintesi del programma > Investimento > Invia Domanda

Sintesi del programma

In casi di ammissione alle agevolazioni della domanda, la sintesi potrà essere pubblicata, nel rispetto di quanto previsto dal D.L. 22 giugno 2012 n.83, Art.18, nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale di [Invitalia](#) ed in altri siti istituzionali

Figura 23 – Sintesi del programma

5. Investimento

Dopo aver inserito la sintesi del programma, l'utente dovrà cliccare su **Conferma** e visualizzerà la **sezione** relativa all'**Investimento**.

In questa sezione dovrà essere selezionato almeno un Programma di investimento tra *Produttivo* e *Tutela ambientale*. Successivamente dopo aver compilato tutte le informazioni richieste, sarà abilitata la visualizzazione dei campi relativi al *Progetto per l'innovazione organizzativa* e al *Programma occupazionale* (**Figura 24**).

Anagrafica Proponente > Sintesi del programma > Investimento > Invia Domanda			
Programma di investimento	Investimento previsto	Investimento richiesto alle agevolazioni	
Investimento produttivo	€ 0,00	€ 0,00	<button>Gestisci</button>
Investimento di tutela ambientale	€ 0,00	€ 0,00	<button>Gestisci</button>
Progetto per l'innovazione organizzativa	€ 0,00	€ 0,00	<button>Gestisci</button>
Totale	€ 0,00	€ 0,00	
Programma occupazionale (ULA)			<button>Gestisci</button>

Figura 24 – Scheda Investimento

Ai fini del calcolo delle agevolazioni l'intero programma di investimento deve rispettare la seguente condizione:

Contributo in conto impianti + contributo alla spesa + finanziamento agevolato \leq 75% programma ammissibile alle agevolazioni

5.1 Investimento produttivo

Il sistema rende disponibile di default il programma per l'Investimento *produttivo*, per il quale sarà possibile selezionare, da un menù a tendina, una tra le diverse tipologie previste (**Figura 25**).

Investimento produttivo

Tipologia programma

- Realizzazione di nuove unità produttive
- Ampliamento e/o riqualificazione di unità produttive esistenti
- Realizzazione/ampliamento di unità produttive che erogano i servizi di cui al punto 5.6, lettera e) della Circolare attuativa n. 59282 del 6 agosto 2015
- Acquisizione di attivi di uno stabilimento, ai sensi e nei limiti dell'art. 2, punto 49, del Regolamento GBER

Non è stata ancora

Aggiungi

Figura 25 – Tipologia programma Investimento produttivo

Dopo aver selezionato il programma di investimento di interesse – nel nostro esempio *Realizzazione di nuove unità produttive* -, cliccando su **Aggiungi**, l'utente visualizzerà la scheda da compilare: i valori dei campi Regione, Provincia e Comune sono tutti e soli quelli elencati nell'Accordo di Programma (**Figura 26**).

Investimento produttivo

Dettaglio voce di investimento

Regione Provincia

Comune

Figura 26 – Localizzazione dell'investimento

Dai diversi menù a tendina sarà possibile selezionare la Regione, la Provincia e il Comune di interesse e poi compilare i campi relativi all'investimento.

Indipendentemente dalla dimensione d'impresa selezionata, i campi da valorizzare nella pagina d'inserimento dell'investimento produttivo sono (**Figura 27**):

1. Investimento previsto;
2. Investimento richiesto alle agevolazioni;
3. Contributo in conto impianti;
4. Contributo alla spesa (relativo alle spese di consulenza);
5. Finanziamento agevolato (pari al 50% dell'investimento ammissibile).

Investimento previsto

Investimento richiesto alle agevolazioni*

Contributo in conto impianti**

Contributo alla spesa (relativo alle spese di consulenza)**

Finanziamento agevolato previsto**
(50% dell'investimento ammissibile)

* E' dato dall'investimento previsto al netto dei beni per i quali non è possibile richiedere agevolazioni.
** La somma di contributo in conto impianti, contributo alla spesa e mutuo agevolato non può superare il 75% del valore dell'intero programma ammissibile alle agevolazioni

Figura 27 – Dettaglio investimento

Nel primo campo – *Investimento previsto* – dovrà essere sempre inserito l'importo totale del programma degli investimenti, IVA esclusa.

Nel campo *Investimento richiesto alle agevolazioni* dovrà essere invece sempre inserito l'importo per il quale si richiedono le agevolazioni (IVA esclusa) e potrà essere pari all'*Investimento previsto*, al netto di eventuali beni, comunque necessari alla realizzazione del programma, ma per i quali non si richiedono le agevolazioni.

Nel campo *Contributo richiesto in conto impianti e contributo alla spesa* dovrà essere inserito (se consentito) un importo tale da rispettare la condizione complessiva relativa all'intero programma descritta precedentemente e riportata in figura nella nota esplicativa a piè di pagina.

Nel campo *Finanziamento agevolato previsto* dovrà essere pari al 50% dell'*Investimento richiesto alle agevolazioni*. (**Figura 28**).

Investimento produttivo

Dettaglio voce di investimento

Regione Provincia

Comune

Investimento previsto	€ 1.000.000,00
Investimento richiesto alle agevolazioni*	€ 1.000.000,00
Contributo in conto impianti**	€ 200.000,00
Contributo alla spesa [relativo alle spese di consulenza]**	€ 0,00
Finanziamento agevolato previsto** [50% dell'investimento ammissibile]	€ 500.000,00

* E' dato dall'investimento previsto al netto dei beni per i quali non è possibile richiedere agevolazioni.
** La somma di contributo in conto impianti, contributo alla spesa e mutuo agevolato non può superare il 75% del valore dell'intero programma ammissibile alle agevolazioni

Figura 28 – Inserimento voce di investimento produttivo

Attenzione! Al momento dell'invio della domanda verranno eseguiti i seguenti controlli, che genereranno messaggi di Alert, senza tuttavia impedire la generazione della domanda (vedi Paragrafo 6. Invia domanda):

- Totale agevolazioni <= 75% programma richiesto alle agevolazioni;
- Investimento produttivo + investimento di tutela ambientale + Progetto di innovazione dell'organizzazione >= 1,5 Mln €;

Dopo aver cliccato su **Conferma**, l'utente visualizzerà un elenco riassuntivo dell'investimento previsto comprensivo della localizzazione. In qualsiasi momento l'utente potrà modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona della lente d'ingrandimento ovvero eliminare l'intero investimento cliccando sulla X (**Figura 29**).

Si ricorda che gli investimenti produttivi e di tutela ambientale possono essere realizzati esclusivamente all'interno di una sola unità produttiva, seppure eventualmente dislocata in più immobili e/o impianti anche fisicamente separati, ma collegati funzionalmente.

Investimento produttivo						
Tipologia programma	Acquisizione di attivi di uno stabilimento, ai sensi e nei limiti dell'art. 2, punto 49, del Regolamento GBER <input type="checkbox"/>					
Localizzazione (comune)	Investimenti previsti totali	Investimenti richiesti alle agevolazioni	Finanziamento agevolato previsto	Contributi previsti	Dettaglio	Elimina
ACATE	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 500.000,00	€ 200.000,00		

Figura 29 – Elenco investimenti

Dopo aver inserito le informazioni richieste, il sistema abiliterà il tasto **Gestisci** del *Progetto per l'innovazione organizzativa* e quello per il *Programma occupazionale* (**Figura 30**).

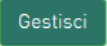
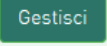

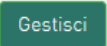

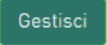
Programma di investimento	Investimento previsto	Investimento richiesto alle agevolazioni	
Investimento produttivo	€ 3.000.000,00	€ 2.000.000,00	
Investimento di tutela ambientale	€ 0,00	€ 0,00	
Progetto per l'innovazione organizzativa	€ 0,00	€ 0,00	 
Totale	€ 3.000.000,00	€ 2.000.000,00	
Programma occupazionale (ULA)			 

Figura 30 – Abilitazione dopo inserimento dati

5.2 Investimento di tutela ambientale

Il sistema gestirà in maniera analoga ai programmi di investimento produttivo anche l’inserimento di progetti di *Investimento di tutela ambientale*. Essi potranno essere aggiunti ad un progetto di investimento produttivo già inserito, oppure costituire autonomamente un singolo programma di investimento. Sarà possibile inserire anche più progetti di tutela ambientale ma su un’unica unità produttiva. Ad esempio, dopo aver inserito un progetto per “*Innalzare il livello di tutela ambientale*” (**Figura 31**), sarà possibile inserire altri progetti, ad esempio, per “*Ottenere una maggiore efficienza energetica*” (**Figura 32**).

Investimento di tutela ambientale

Dettaglio voce di investimento

Regione Provincia

Comune

Tipologia investimento

Investimento previsto

Investimento richiesto alle agevolazioni*

Contributo richiesto in conto impianti**

Finanziamento agevolato previsto**
(50% dell'investimento ammissibile)

* E' dato dall'investimento previsto al netto dei beni per i quali non è possibile richiedere agevolazioni.
**La somma di contributo in conto impianti, contributo alla spesa e mutuo agevolato non può superare il 75% del valore dell'intero programma ammissibile alle agevolazioni

Figura 31 – Inserimento primo progetto tutela ambientale

Investimento di tutela ambientale

Dettaglio voce di investimento

Regione Provincia

Comune

Tipologia investimento

Investimento previsto

Investimento richiesto alle agevolazioni*

Contributo richiesto in conto impianti**

Finanziamento agevolato previsto**
(50% dell'investimento ammissibile)

* E' dato dall'investimento previsto al netto dei beni per i quali non è possibile richiedere agevolazioni.
**La somma di contributo in conto impianti, contributo alla spesa e mutuo agevolato non può superare il 75% del valore dell'intero programma ammissibile alle agevolazioni

Figura 32 – Inserimento secondo progetto tutela ambientale

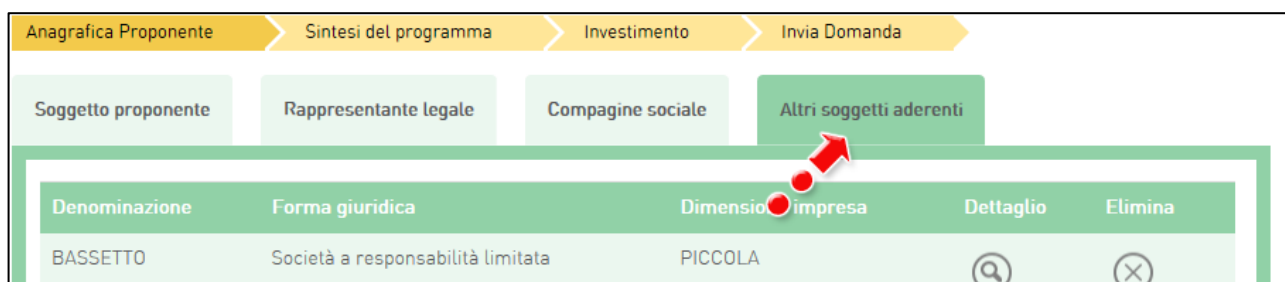
5.3 Progetto per l'innovazione organizzativa

Cliccando su **Gestisci** accanto a *Progetto per l'innovazione organizzativa*, l'utente visualizzerà la sezione dove poter aggiungere l'eventuale progetto di innovazione dell'organizzazione (**Figura 33**).

Progetto per l'innovazione organizzativa	€ 0,00	€ 0,00	<input type="button" value="Gestisci"/>
Totale	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	
Incremento occupazione (ULA)			<input type="button" value="Gestisci"/>
Progetti di innovazione dell'organizzazione			
Non è stata ancora inserita alcuna voce di investimento.			
			<input type="button" value="Aggiungi"/>

Figura 33 – Aggiungere Progetto innovazione organizzativa

Nel nostro esempio, avendo inserito un soggetto aderente al momento della compilazione della sezione Anagrafica Proponente (**Figura 34**), l'utente dovrà inserire un *Progetto per l'innovazione organizzativa*.



Anagrafica Proponente		Sintesi del programma	Investimento	Invia Domanda
Soggetto proponente	Rappresentante legale	Compagine sociale	Altri soggetti aderenti	
Denominazione	Forma giuridica	Dimensione impresa	Dettaglio	Elimina
BASSETTO	Società a responsabilità limitata	PICCOLA		

Figura 34 – Soggetto aderente

Cliccando su **Aggiungi**, l'utente visualizzerà la scheda da compilare (**Figura 35**), ed il sistema consentirà:

- di selezionare tra soggetto proponente e soggetto aderente: per entrambi dovrà essere inserito un programma di investimento;
- di inserire eventuali ulteriori soggetti aderenti cliccando sul link **clicca qui**, che riporterà l'utente nell'anagrafica **Altri soggetti aderenti** (**Figura 21**), per l'inserimento dei dati necessari.

Anche in questo caso, i campi relativi a Regione, Provincia e Comune saranno selezionabili da menù a tendina tra quelli consentiti dall'Accordo di Programma.



Progetti di innovazione dell'organizzazione

Soggetto proponente/aderente: SIRIO SPA

Se devi inserire aderenti al progetto [clicca qui](#)

Regione: SICILIA

Provincia: ENNA

Comune: PIAZZA ARMERINA

Figura 35 – Soggetti e localizzazione Progetto innovazione organizzazione

Dopo aver selezionato il soggetto proponente/aderente e selezionati Regione, Provincia e Comune, l'utente dovrà compilare i campi relativi all'investimento (**Figura 36**).

Anche in questo caso:

- Nel primo campo – *Spese previste* – dovrà essere inserito l'importo totale delle spese previste, IVA esclusa;
- Nel campo *Spese richieste alle agevolazioni* dovrà essere inserito l'importo (IVA esclusa) per il quale si richiede l'agevolazione, esso sarà pari alle spese previste al netto di eventuali spese per le quali non sono richieste agevolazioni, ma comunque necessarie alla realizzazione del programma;

- Nel campo *Contributo alla spesa* dovrà essere inserito un importo (non superiore al 50% delle spese richieste alle agevolazioni per il progetto di innovazione dell'organizzazione) tale da rispettare la condizione complessiva (relativa all'intero programma).

Spese previste	<input type="text" value="€ 1.000.000,00"/>
Spese richieste alle agevolazioni*	<input type="text" value="€ 1.000.000,00"/>
Contributo alla spesa**	<input type="text" value="€ 500.000,00"/>

Figura 36 – Inserimento spese e contributi per innovazione dell'organizzazione

Attenzione! Qualora gli importi delle agevolazioni inserite per l'intero programma (investimento produttivo + investimento di tutela ambientale + Progetto di innovazione dell'organizzazione) fossero superiori al 75% del valore del programma richiesto alle agevolazioni il sistema segnalerà l'anomalia nella pagina di invio della domanda (vedi Paragrafo 6. Invia domanda).

Dopo aver cliccato su **Conferma**, l'utente visualizzerà l'elenco delle spese previste eventualmente suddivise anche per Comune; in qualsiasi momento l'utente potrà modificare le informazioni inserite cliccando sull'icona della lente d'ingrandimento, eliminare l'intera stringa cliccando sulla X, o aggiungerne di nuove cliccando su **Aggiungi** (Figura 37).





Progetti di innovazione dell'organizzazione						
Proponente/Aderente	Localizzazione	Spese previste	Spese richieste	Contributo alla spesa	Dettaglio	Elimina
SIRIO SPA	BARRAFRANCA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 500.000,00		
POSCIA SRL	PIETRAPERZIA	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 500.000,00		

Figura 37 – Elenco programmi di investimento per innovazione dell'organizzazione

Le informazioni di sintesi dei singoli programmi di investimento e dell'eventuale progetto di innovazione saranno elencate in una tabella (Figura 38), dove l'utente potrà, cliccando su **Gestisci**, aggiungere nuovi progetti, modificare o eliminare quelli già inseriti.

Programma di investimento	Investimento previsto	Investimento richiesto alle agevolazioni	
Investimento produttivo	€ 3.000.000,00	€ 2.000.000,00	Gestisci
Investimento di tutela ambientale	€ 0,00	€ 0,00	Gestisci
Progetto per l'innovazione organizzativa	€ 500.000,00	€ 500.000,00	Gestisci
Totale	€ 3.500.000,00	€ 2.500.000,00	
Programma occupazionale (ULA)			Gestisci

Figura 38 – Elenco programmi investimento

5.4 Programma occupazionale

Per inserire il *Programma occupazionale* previsto con la realizzazione dei programmi selezionati, l'utente dovrà cliccare su **Gestisci (Figura 38)** per visualizzare la relativa sezione da compilare (**Figura 39**).

Programma occupazionale

Media U.L.A. riferita al semestre precedente la presentazione della domanda

Totale nuovi occupati (in U.L.A.*)

di cui dal bacino di riferimento

Rapporto tra il numero degli occupati provenienti dal bacino di riferimento ed il totale dei nuovi occupati

di cui altamente qualificati

Rapporto tra il numero degli occupati altamente qualificati ed il totale dei nuovi occupati

(*) L'incremento del numero degli addetti è dato dall'incremento, espresso in ULA, del numero degli addetti della unità produttiva oggetto delle agevolazioni rispetto alla media degli addetti, determinata sempre con applicazione del metodo di calcolo ULA, riferita al semestre antecedente la data di presentazione della domanda.

Figura 39 – Compilazione programma occupazionale

Il primo campo prevede l'inserimento del valore relativo alla media degli addetti del semestre antecedente la presentazione della domanda dell'unità produttiva oggetto di agevolazioni.

Nel secondo campo deve essere inserito il numero dei nuovi occupati espressi in U.L.A.

Nel terzo campo deve essere inserito il numero dei nuovi occupati proveniente dal bacino di riferimento definito nell'Avviso.

Il quarto campo è calcolato e rappresenta la percentuale delle risorse proveniente dal bacino di riferimento, in relazione al totale dei nuovi occupati.

Nel quinto campo deve essere inserito il numero dei nuovi occupati considerato altamente qualificato.

Il sesto campo è calcolato e rappresenta la percentuale delle risorse altamente qualificate, in relazione al totale dei nuovi occupati.

6. Invia domanda

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, l'utente dovrà cliccare su **Invia domanda** per accedere alla sezione dove poter generare la domanda e scaricare dal link *Modulistica* tutti gli allegati previsti dalla normativa (**Figura 40**).

home | modulistica | contatti | elenco incentivi | esci | invitalia.it

L'AGENZIA PER LO SVILUPPO

#RILANCIOAREEDICRISI

Anagrafica Proponente > Sintesi del programma > Investimento > **Invia Domanda**

Hai terminato la compilazione della domanda.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva della domanda sono:

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema [\[Modulistica\]](#)
6. Chiusura e invio della domanda

Genera domanda

Figura 40 – Sezione invia domanda

Qualora nel corso della compilazione delle precedenti Sezioni l'utente non abbia correttamente compilato alcuni campi, il sistema segnalerà gli errori seguenti:

- in caso di campi obbligatori mancanti, non consentirà di generare la domanda fino al loro inserimento;
- in caso invece di obblighi non rispettati, il sistema segnalerà il fatto che non correggerli potrà causare la non accettazione della domanda, ma consentirà comunque di procedere.

Ad esempio nel caso del piano degli investimenti, se non è stata rispettata la condizione seguente:

Contributo in conto impianti + contributo alla spesa + finanziamento agevolato \leq 75% programma ammissibile alle agevolazioni

il sistema produrrà il messaggio di Alert riportato in figura (**Figura 41**), ma consentirà comunque di generare la domanda.

Anagrafica Proponente > Sintesi del programma > Investimento > **Invia Domanda**

Attenzione! Per poter procedere con la generazione della domanda è necessario completare/correggere le seguenti sezioni:

Programma d'investimento

Attenzione! Il totale agevolazioni (contributo conto impianti + contributo alla spesa + mutuo agevolato) non può superare il 75% del programma di spesa ammissibile (somma del richiesto di tutto il programma)

Figura 41 – Segnalazione dell'errore nel piano degli investimenti

Quando gli eventuali errori bloccanti saranno stati tutti risolti, cliccando su **Genera domanda**, il sistema creerà un file della domanda in formato .pdf (**Figura 42**) che dovrà essere salvato in locale dall'utente, firmato digitalmente dal legale rappresentante e successivamente caricato nel sistema.

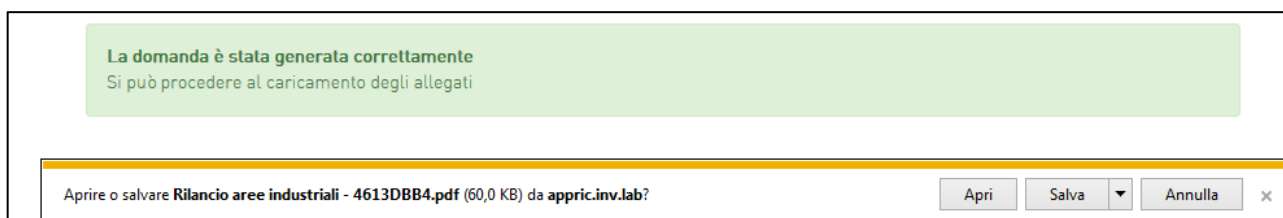


Figura 42 – Salvataggio domanda in formato .pdf

Una volta che la domanda è stata generata, il sistema elencherà gli allegati obbligatori da caricare insieme alla domanda (**Figura 43**); sarà inoltre possibile generare nuovamente la domanda.

Nuovo allegato (La dimensione massima consentita di ciascun documento allegabile è di 5MB)

Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Seleziona tipologia... ▼

Sfoggia...

Aggiungi

Per completare e chiudere correttamente la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati. La mancanza di tali allegati potrebbe determinare la non ammissione della domanda alle agevolazioni.

- Domanda di agevolazione
- Piano di impresa
- Copia atto costitutivo soggetto proponente
- Copia statuto soggetto proponente
- DSAN (Allegati da A a D)
- DSAN dimensione impresa soggetto proponente
- Lettere bancarie: Attestazione disponibilità soci (Allegato E)
- Allegati tecnici soggetto proponente
- Preventivi soggetto proponente
- Aggiuntività beni progetto di innovazione dell'organizzazione (allegato F) soggetto proponente
- Situazione contabile aggiornata
- Domanda di accesso alle agevolazioni soggetto aderente + DSAN (Allegati A, A1 e A2)
- Copia atto costitutivo soggetto aderente
- Copia statuto soggetto aderente
- Progetto innovazione organizzativa (Allegato H1)
- Allegati tecnici e preventivi soggetto aderente
- DSAN dimensione impresa soggetto aderente
- Aggiuntività beni progetto di innovazione dell'organizzazione (allegato F) soggetto aderente

Modifica dati domanda

Rigenera domanda

Invia domanda

Figura 43 – Elenco allegati obbligatori

Una volta generata la domanda, non sarà possibile modificare o eliminare i dati inseriti nelle diverse sezioni. Nel caso l'utente riscontri degli errori, o reuti necessario modificare dati e/o informazioni, dovrà cliccare su **Modifica dati domanda**. Un pop-up avviserà che la modifica dei dati comporterà la rimozione di tutti i documenti caricati e la necessità di generare nuovamente la domanda (**Figura 44**).

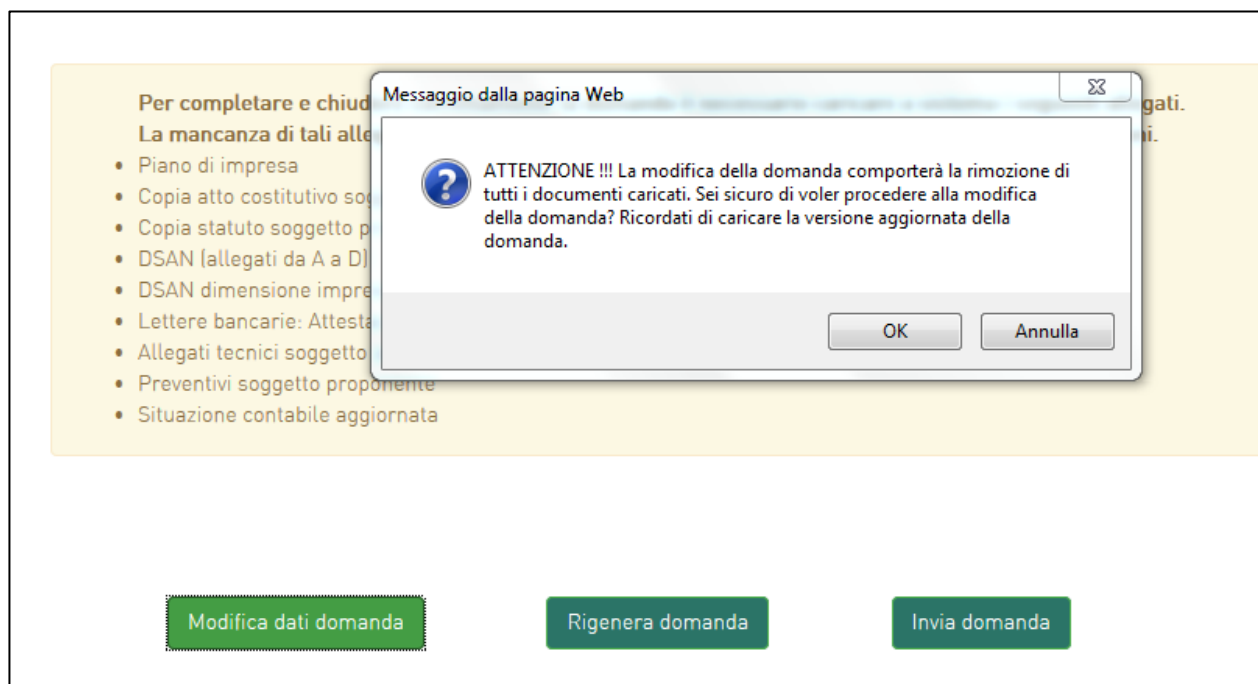


Figura 44 – Alert in caso di modifica dati domanda

Cliccando su **OK** l'utente potrà modificare i dati nelle diverse sezioni e dovrà generare la versione aggiornata della domanda.

Il sistema consentirà prima il caricamento della sola domanda firmata digitalmente (**Figura 45**).

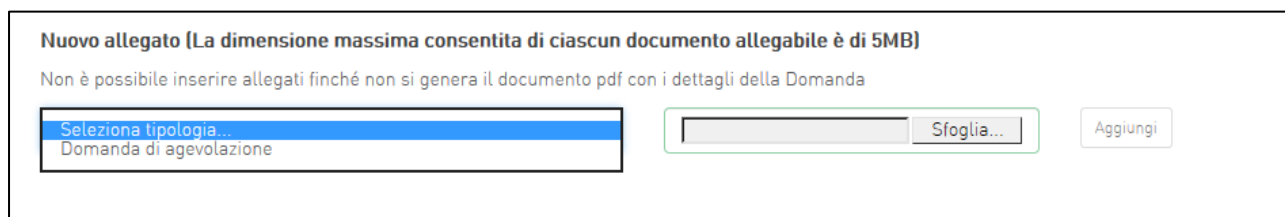


Figura 45 – Caricamento domanda

Appena caricata la domanda potrà essere eliminata cliccando sull'icona X, (**Figura 46**), ma quando sarà caricato uno degli allegati previsti dalla normativa la domanda potrà essere solo scaricata (**Figura 47**); sarà infatti possibile eliminare la domanda solo quando essa sarà l'unico documento della lista (**Figura 46**).

Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	PICCOLA 4.pdf		

Figura 46 – Domanda caricata

Elenco allegati			
Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	PICCOLA 4.pdf		
Piano d'impresa	2 piano di impresa.pdf		

Figura 47 – Domanda e allegato caricati

Solo dopo aver caricato la domanda, sarà possibile visualizzare e selezionare dal menù a tendina gli allegati da caricare nel sistema (**Figura 48**).

Nuovo allegato (La dimensione massima consentita di ciascun documento allegabile è di 5MB)

Seleziona tipologia... Scegli file Nessun file selezionato Aggiungi

Seleziona tipologia...

- Piano di impresa
- Copia atto costitutivo soggetto proponente
- Copia statuto soggetto proponente
- DSAN (Allegati da A a D)
- DSAN dimensione impresa soggetto proponente
- Lettere bancarie: Attestazione disponibilità soci (Allegato E)
- Allegati tecnici soggetto proponente
- Preventivi soggetto proponente
- Aggiuntività beni progetto di innovazione dell'organizzazione (allegato F) soggetto proponente
- Situazione contabile aggiornata
- Domanda di accesso alle agevolazioni soggetto aderente + DSAN (Allegati A, A1 e A2)
- Copia atto costitutivo soggetto aderente
- Copia statuto soggetto aderente
- Progetto innovazione organizzativa (Allegato H1)
- Allegati tecnici e preventivi soggetto aderente
- DSAN dimensione impresa soggetto aderente
- Aggiuntività beni progetto di innovazione dell'organizzazione (allegato F) soggetto aderente
- Permesso di soggiorno
- Start-up VISA

- Progetto innovazione organizzativa (Allegato H1)
- Allegati tecnici e preventivi soggetto aderente
- DSAN dimensione impresa soggetto aderente
- Aggiuntività beni progetto di innovazione dell'organizzazione (allegato F) soggetto aderente

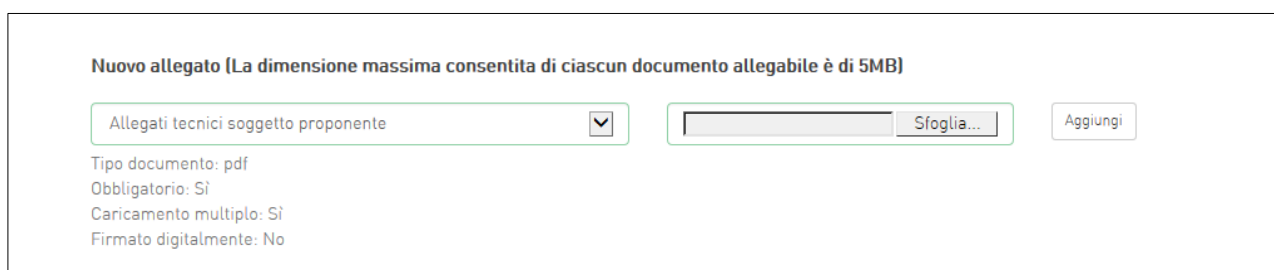
Modifica dati domanda
Rigenera domanda
Invia domanda

Figura 48 – Elenco allegati alla domanda

Man mano che gli allegati saranno caricati cliccando su **Aggiungi**, la tipologia selezionata non sarà più disponibile nel menù a tendina, a meno di allegati multipli.

Inoltre, per ogni allegato selezionato sarà indicato il formato consentito, l'eventuale obbligatorietà, se si tratta di allegato multiplo e se è richiesta la firma digitale sul documento (**Figura 49**). L'obbligatorietà di un documento non sarà comunque motivo di blocco per l'invio della domanda: in caso di documenti obbligatori mancanti, il sistema genererà un Alert all'atto dell'invio della domanda.

Attenzione: In caso di allegato multiplo (Es. allegati da A a D) il sistema non controlla che tutti gli allegati obbligatori siano stati caricati, ma solo che ne sia stato caricato almeno uno. Pertanto prestare particolare attenzione al fatto che tutti gli allegati necessari vengano caricati.



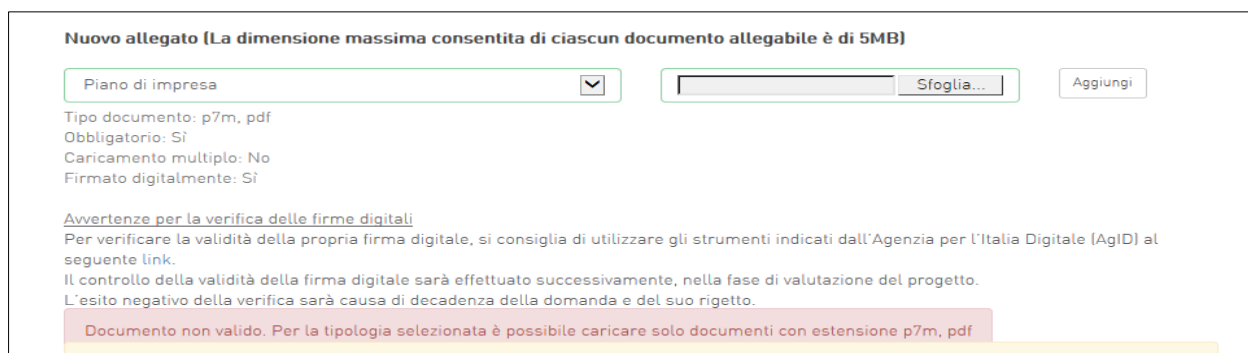
Nuovo allegato (La dimensione massima consentita di ciascun documento allegabile è di 5MB)

Allegati tecnici soggetto proponente

Tipo documento: pdf
 Obbligatorio: Sì
 Caricamento multiplo: Sì
 Firmato digitalmente: No

Figura 49 – Caratteristiche allegato

Il sistema avviserà l'utente se l'allegato caricato non è nel formato richiesto (**Figura 50**).



Nuovo allegato (La dimensione massima consentita di ciascun documento allegabile è di 5MB)

Piano di impresa

Tipo documento: p7m, pdf
 Obbligatorio: Sì
 Caricamento multiplo: No
 Firmato digitalmente: Sì

Avvertenze per la verifica delle firme digitali
 Per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente link.
 Il controllo della validità della firma digitale sarà effettuato successivamente, nella fase di valutazione del progetto.
 L'esito negativo della verifica sarà causa di decadenza della domanda e del suo rigetto.

Documento non valido. Per la tipologia selezionata è possibile caricare solo documenti con estensione p7m, pdf

Figura 50 – Avviso formato allegato non valido

Il sistema avviserà anche se si sta cercando di allegare un documento con lo stesso nome di un documento già caricato (**Figura 51**).

Figura 51 – Avviso documento già caricato

Una volta ultimato il caricamento dei documenti, l'utente potrà inviare la domanda cliccando su **Invia domanda** (Figura 52).

Figura 52 – Invia domanda

Se il sistema rileva che non sono stati caricati tutti gli allegati obbligatori, al momento dell'invio produrrà un messaggio di Alert (Figura 53).

Figura 53 – Messaggio di Alert per mancanza allegati obbligatori

Se gli Allegati obbligatori sono, invece, tutti presenti, cliccando su **Invia domanda** il sistema mostrerà un avviso (Figura 54).

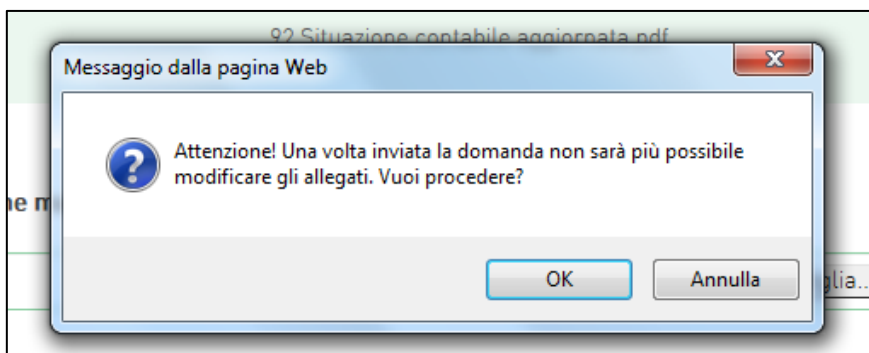


Figura 54 – Conferma invio domanda

Confermando l'invio, il sistema non consentirà più l'eliminazione degli allegati caricati e visualizzerà il numero di protocollo assegnato alla domanda, con la data e l'ora dell'invio (**Figura 55**).

La domanda è stata inviata in data 05/03/2019 alle 09:55. Il numero di protocollo assegnato è RAC0000052







Figura 55 – Numero protocollo domanda

Fino a quando non sarà inviata la domanda, invece, sarà possibile eliminare gli allegati caricati e generare una nuova domanda.

Inoltre, cliccando sull'icona lente d'ingrandimento (**Figura 56**), si accede ad una pagina dove sono elencate le azioni consentite sulla domanda da parte del proponente.

Elenco delle domande presentate

Il Responsabile del Procedimento è il **Dott. Paolo Praticò**

Codice domanda	Denominazione	Tipologia domanda	Stato	Data creazione	Data invio domanda	Protocollo	Attiva	Dettaglio
C0EF9899		Area Gela	In compilazione	11/01/2019			Si	
4326B840		Area Gela	In compilazione	11/01/2019			Si	
43250F65	GALLIA SRL	Area Gela	In compilazione	11/01/2019			Si	
75A0EB80	EVARISTO	Area Gela	Presentata	11/01/2019	11/01/2019	RAC0000001	Si	
257FF6A4	METAL LOT	Area Gela	Presentata	11/01/2019	11/01/2019	RAC0000002	Si	
6E00AD61	STORK LOUNGE	Area Gela	Presentata	11/01/2019	11/01/2019	RAC0000003	Si	

[Aggiungi domanda](#)

Figura 56 – Elenco domande presentate

Nel caso riportato in **Figura 57**:

- Modifica dei dati inseriti in domanda, cliccando su **Dettaglio Domanda**;
- Eliminazione della domanda, cliccando su **Elimina domanda**.

Codice domanda: 43250F65
Denominazione: GALLIA SRL
Protocollo:
Data creazione: 11/01/2019
Data invio:
Stato domanda: In compilazione
Dettaglio domanda
Elimina domanda

Figura 57 – Dettaglio domanda in compilazione

7. Stato della domanda

L'utente potrà in ogni momento verificare lo **stato** della propria domanda dall'elenco (**Figura 58**):

- **Presentata:** l'utente ha inviato la domanda e pertanto non è più possibile eliminarla o modificarla, ma sarà possibile solo visualizzare quanto inserito nelle diverse sezioni e scaricare la domanda ed i relativi allegati nella sezione: **Invia domanda**;
- **Annullata da front-end:** prima dell'invio l'utente ha eliminato la domanda cliccando sulla X; sarà comunque possibile solo visualizzare quanto inserito nelle diverse sezioni, ma non sarà possibile modificarlo. Inoltre, non sarà più visibile la sezione: **Invia domanda**;
- **In compilazione:** fino a quando non sarà inviata la domanda, l'utente potrà sempre eliminare gli allegati caricati, generare una nuova domanda e modificare i dati inseriti cliccando sull'icona lente d'ingrandimento.




Codice domanda	Denominazione	Tipologia domanda	Stato	Data creazione	Data invio domanda	Protocollo	Attiva	Dettaglio
80A19EB1	LEPANTO ALLUMINIO	Area Gela	In compilazione	05/03/2019			Si	
9374C44C	PARALLE LIMITED SPA	Area Gela	Annullata da front end	05/03/2019			Si	
D18EAD2B	GELATO SPA	Area Gela	Presentata	05/03/2019	05/03/2019	RAC0000052	Si	

Figura 58 – Stato della domanda

8. Blocco dei popup

Se si utilizza Google Chrome come browser per accedere alla piattaforma, si deve fare attenzione alla eventuale presenza del simbolo riportato in **Figura 59**.

La presenza di questo simbolo indica che nelle impostazioni di Internet sono stati bloccati i popup (finestre che si aprono automaticamente durante l'utilizzo di una applicazione).

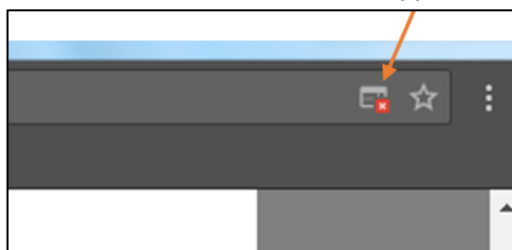


Figura 59 – Simbolo che indica il blocco dei popup

Se i popup sono bloccati, al momento della generazione della domanda, il sistema non può mostrare il messaggio che chiede se aprire o salvare la domanda generata. La domanda è comunque salvata automaticamente e può essere recuperata nella cartella dei downloads.

Se l'utente vuole comunque riattivare i pop-up per poter indirizzare il salvataggio della domanda deve procedere come segue:

- Cliccare sul simbolo in alto a destra (**Figura 60**);
- Selezionare la check box "Consenti sempre pop up di <https://apprac.invitalia.it>";
- Cliccare su Fine;
- Cliccare su "Rigenera domanda" (**Figura 61**).

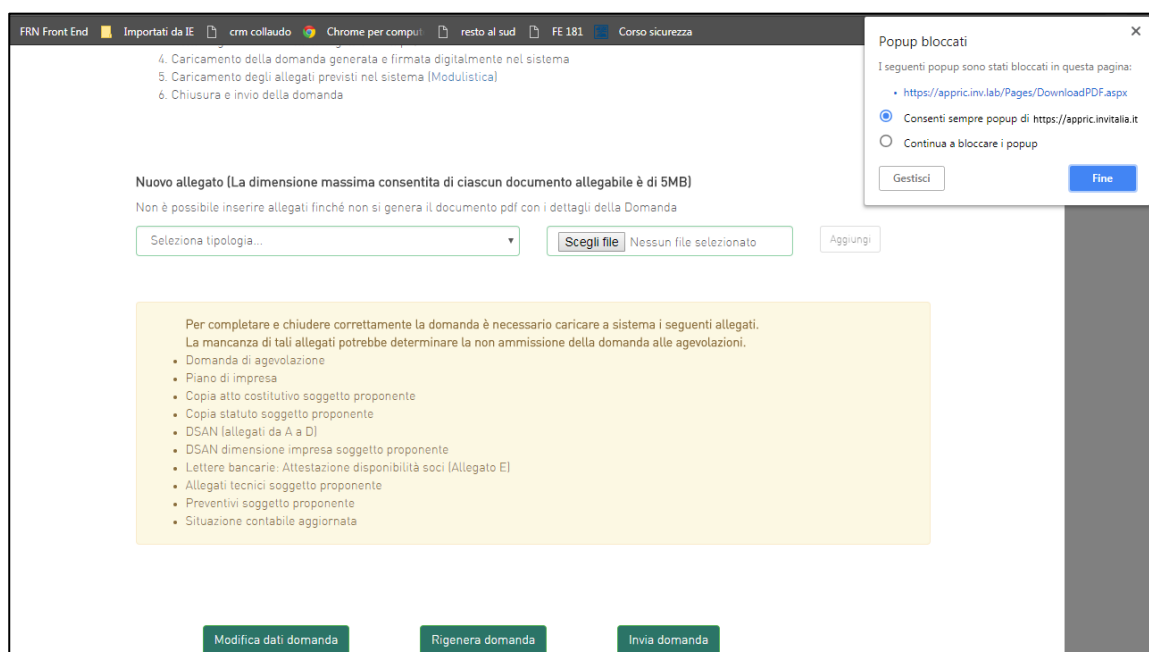


Figura 60 – Finestra per lo sblocco dei popup

2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
 3. Firma digitale della domanda generata in pdf
 4. Caricamento della domanda generata e firmata digitalmente nel sistema
 5. Caricamento degli allegati previsti nel sistema (Modulistica)
 6. Chiusura e invio della domanda

Nuovo allegato (La dimensione massima consentita di ciascun documento allegabile è di 5MB)
 Non è possibile inserire allegati finché non si genera il documento pdf con i dettagli della Domanda

Selezione tipologia... Nessun file selezionato

Per completare e chiudere correttamente la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati.
 La mancanza di tali allegati potrebbe determinare la non ammissione della domanda alle agevolazioni.

- Domanda di agevolazione
- Piano di impresa
- Copia atto costitutivo soggetto proponente
- Copia statuto soggetto proponente
- DSAN (allegati da A a D)
- DSAN dimensione impresa soggetto proponente
- Lettere bancarie: Attestazione disponibilità soci (Allegato E)
- Allegati tecnici soggetto proponente
- Preventivi soggetto proponente
- Situazione contabile aggiornata

Rilancio aree indus....pdf ^

Finestra 61 – Rigenera domanda dopo lo sblocco dei popup