



# 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.

04/02/2025

## Indice

1.	Principali funzionalità dell'Area Personale	3
2.	Procedura di visualizzare domande già presentante	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	23
10.	Scheda contatto	27

## 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](http://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](http://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-areariservate.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.

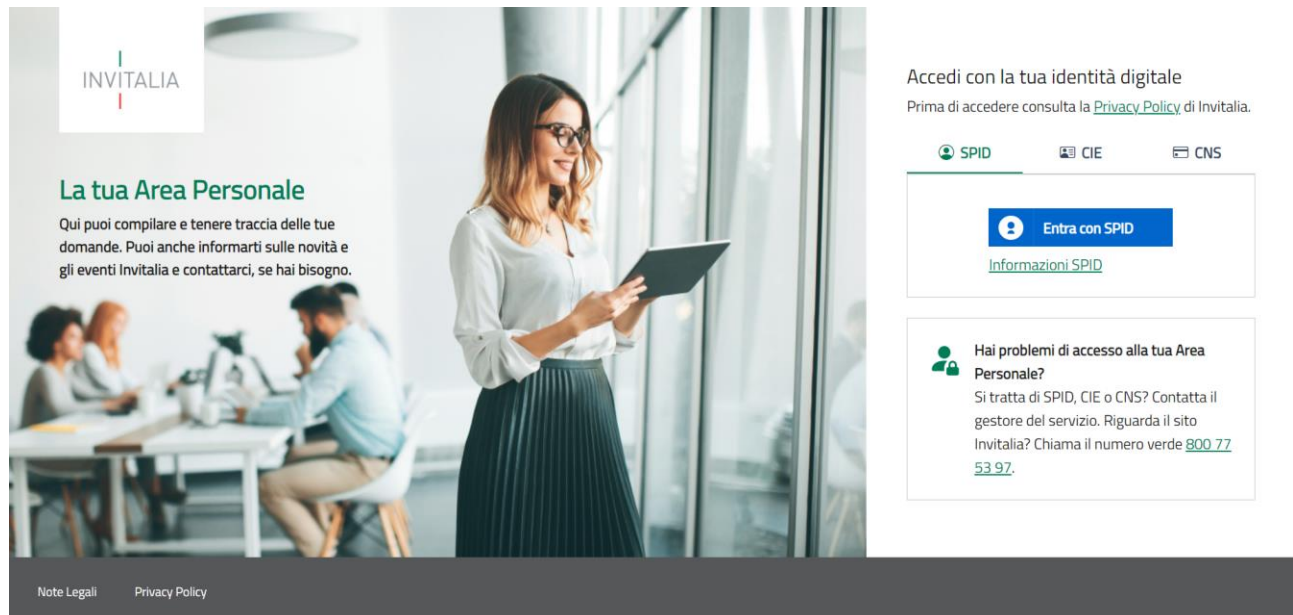
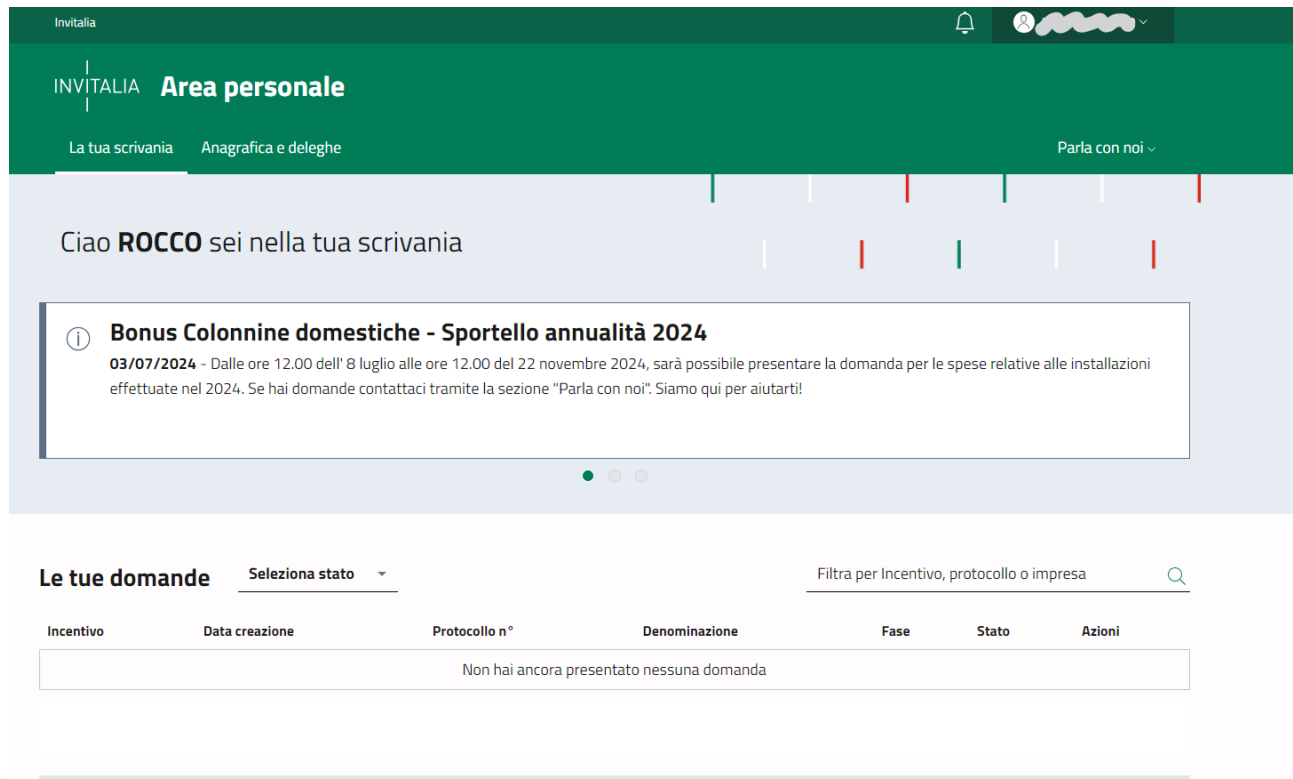


Figura 1 - Pagina di Login dell'Area Personale

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



Invitalia

INVITALIA **Area personale**

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

Ciao **ROCCO** sei nella tua scrivania

**Bonus Colonnine domestiche - Sportello annualità 2024**  
03/07/2024 - Dalle ore 12.00 dell'8 luglio alle ore 12.00 del 22 novembre 2024, sarà possibile presentare la domanda per le spese relative alle installazioni effettuate nel 2024. Se hai domande contattaci tramite la sezione "Parla con noi". Siamo qui per aiutarti!

**Le tue domande** Selezione stato Filtra per Incentivo, protocollo o impresa

Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
Non hai ancora presentato nessuna domanda						

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".



Invitalia

INVITALIA **Area personale**

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Parla con noi

Il tuo profilo  
Esci

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comune di nascita	Data di nascita	Città di residenza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Titolo di studio	Professione		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Email	Telefono		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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 0000000000		



### 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

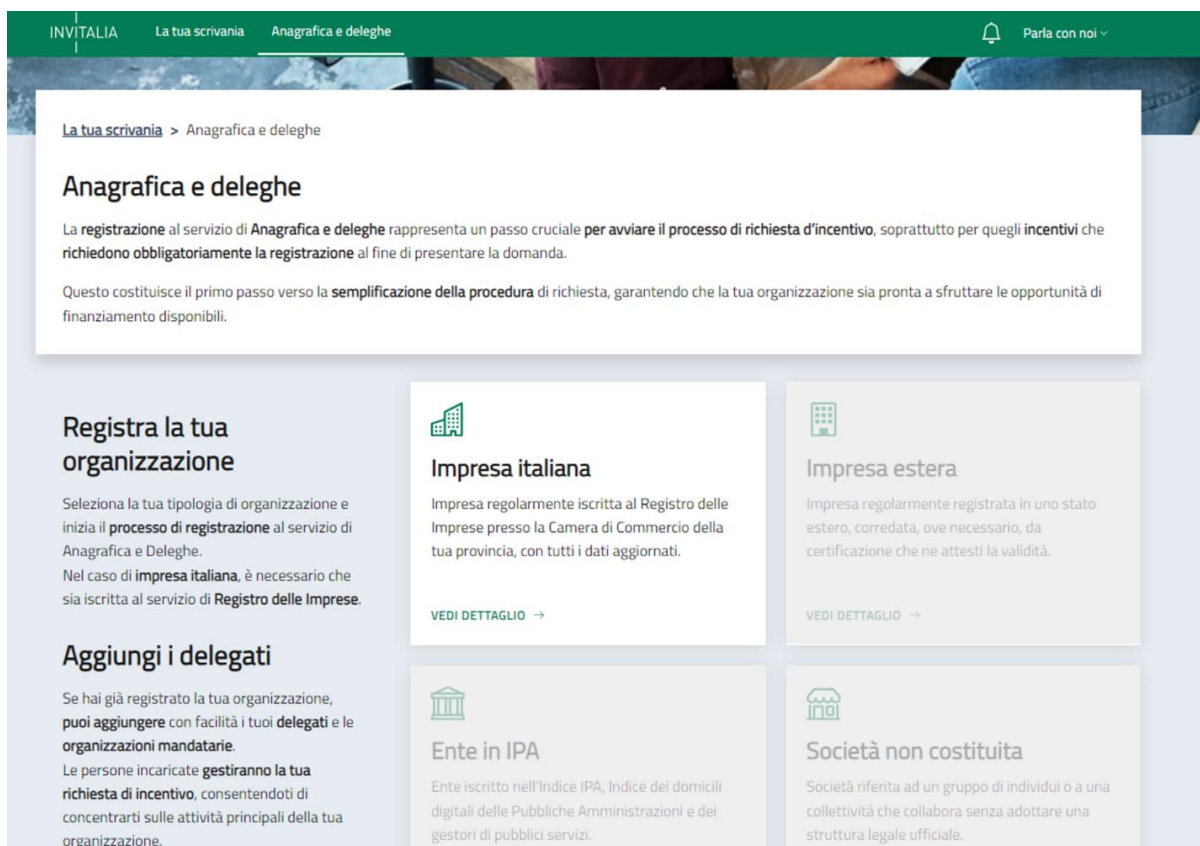


Figura 7 - Pagina principale di Anagrafica e Deleghe

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 esse sarà possibile gestire le **deleghe** e i **mandati**.

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



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

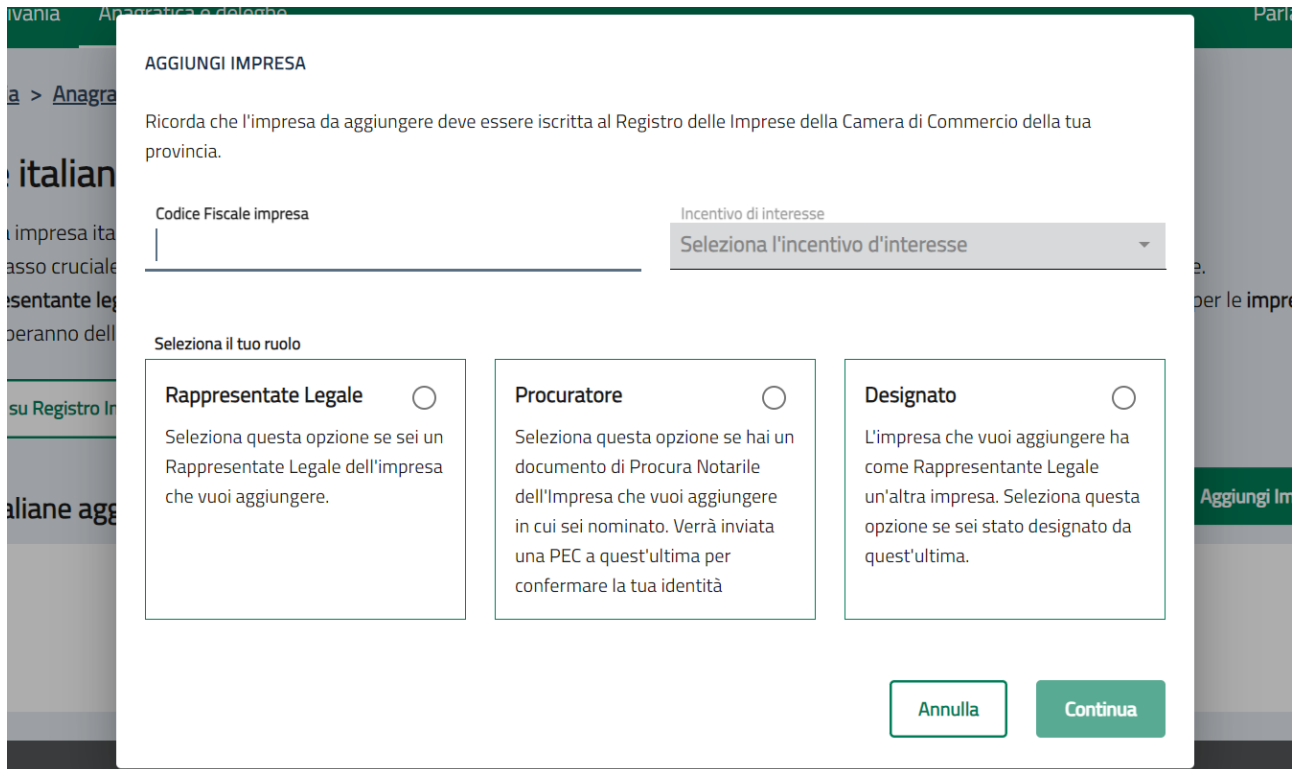
Aggiungi Impresa italiana

Nessuna impresa inserita

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.

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 v

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.

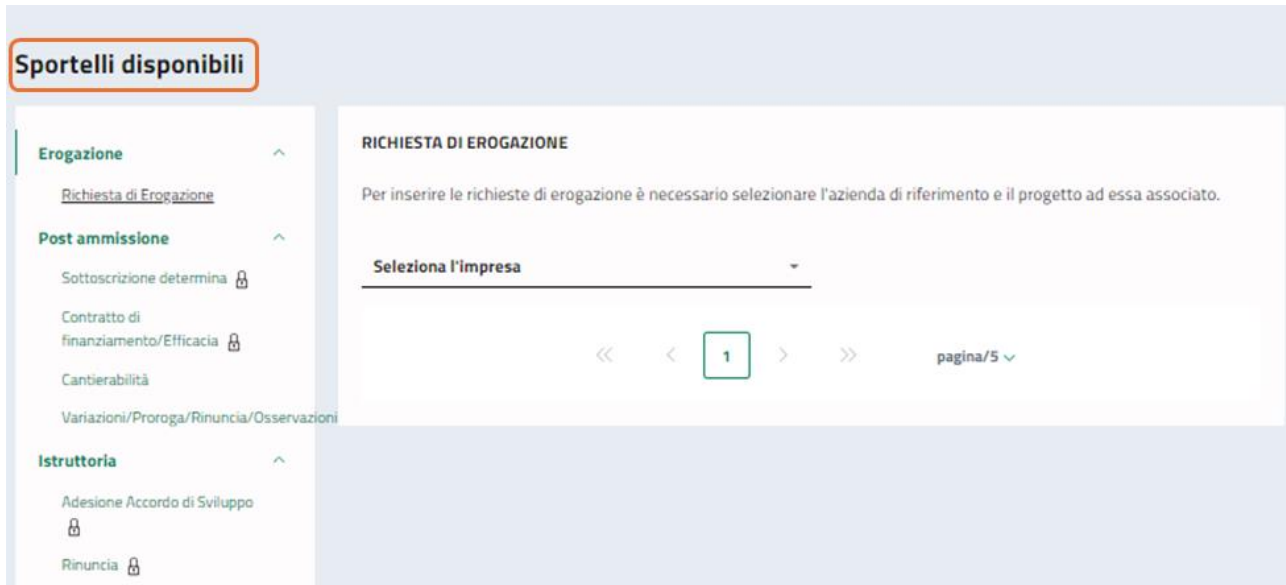
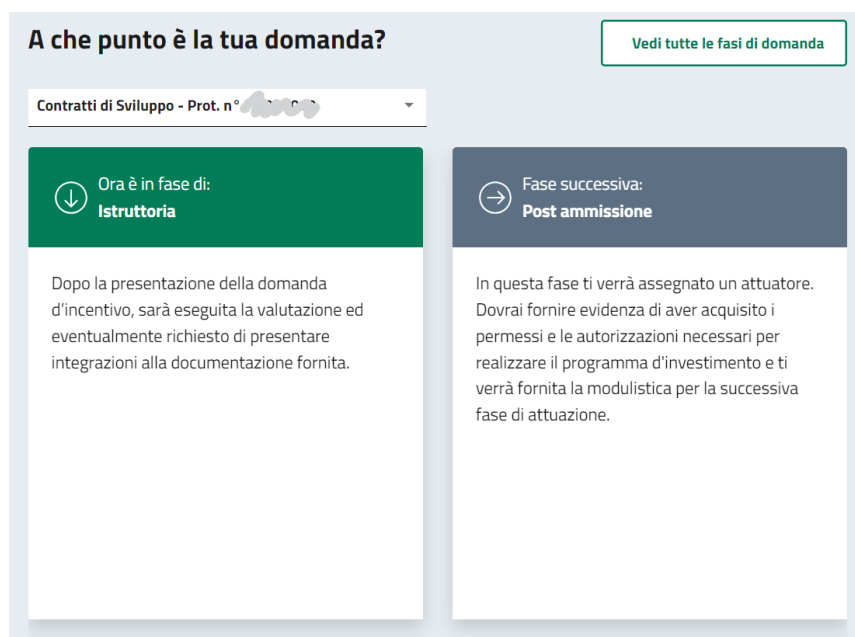


Figura 12 - Pagina di dettaglio di una domanda con la visualizzazione degli sportelli disponibili

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]

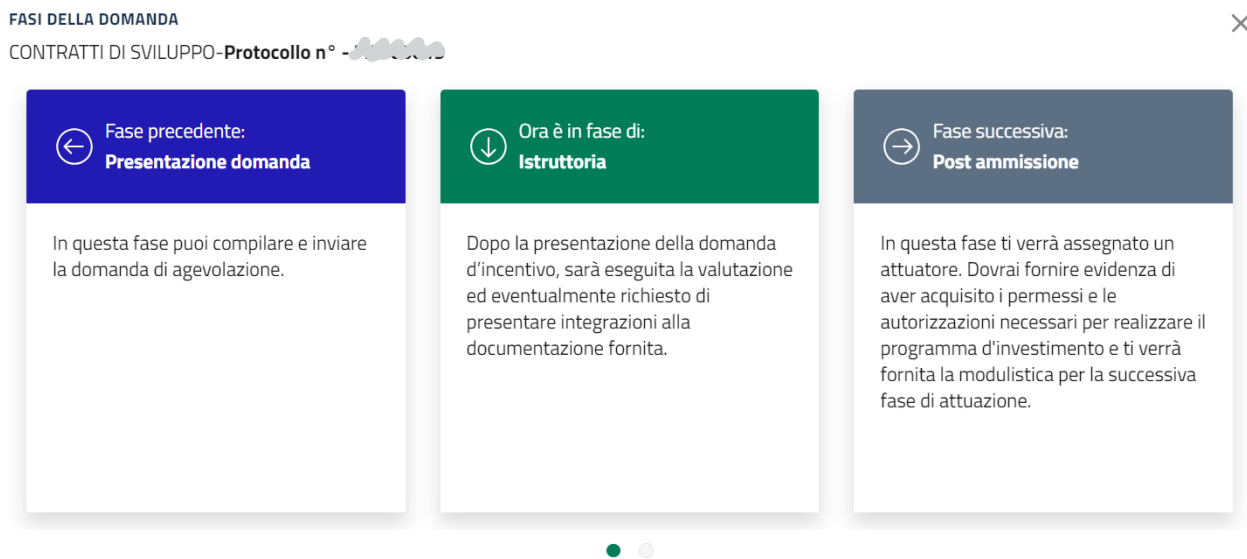
**Ora è in fase di:**  
**Istruttoria**

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



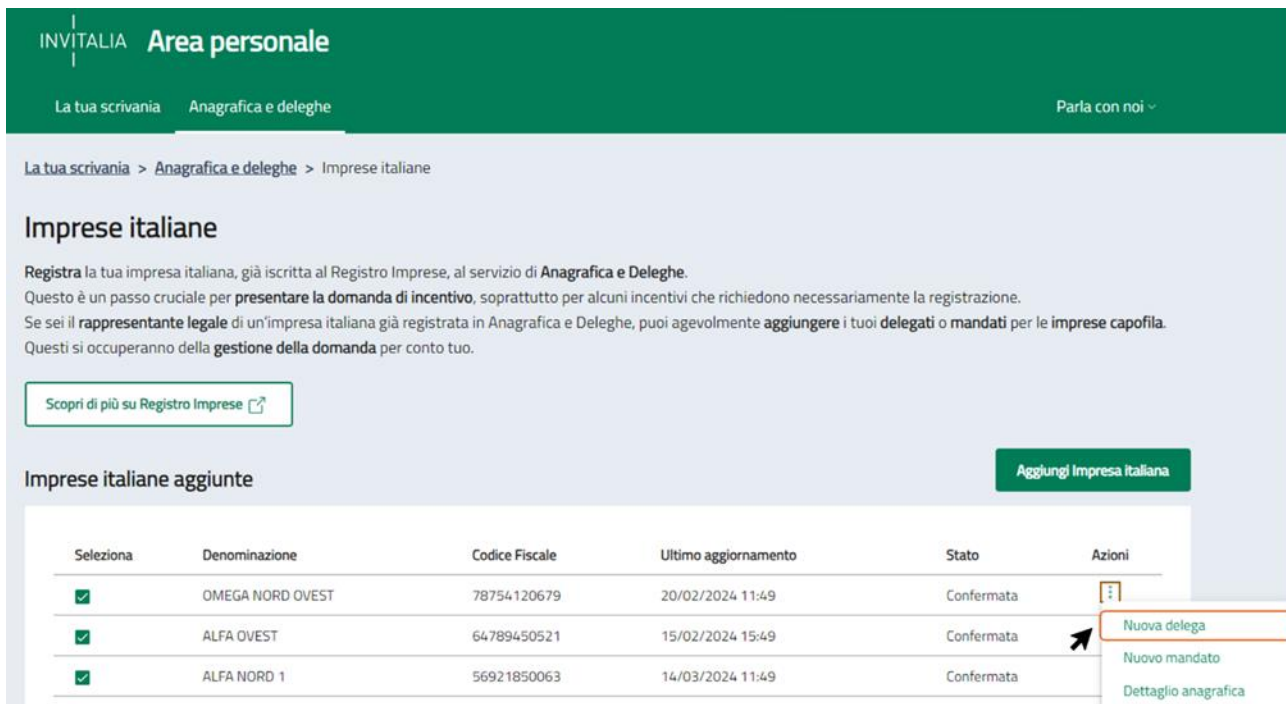
**Nota:** come già specificato nel paragrafo "**procedura di registrazione impresa**":

- 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.

## 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
<input checked="" type="checkbox"/>	OMEGA NORD OVEST	78754120679	20/02/2024 11:49	Confermata	⋮ Nuova delega Nuovo mandato Dettaglio anagrafica
<input checked="" type="checkbox"/>	ALFA OVEST	64789450521	15/02/2024 15:49	Confermata	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALFA NORD 1	56921850063	14/03/2024 11:49	Confermata	

Figura 15 - Attivazione della funzionalità di creazione di una delega

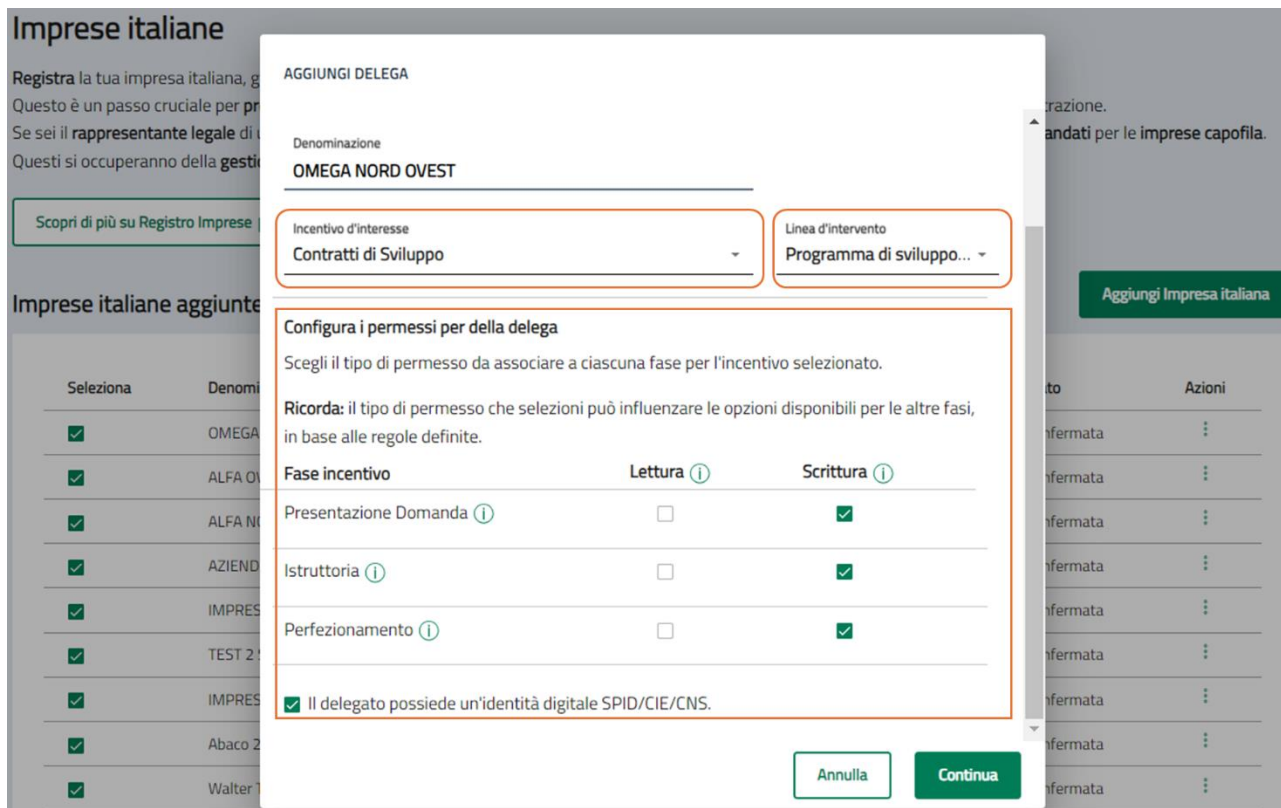
Al click sul link "Nuova delega", il sistema aprirà una finestra modale per **creare la delega**.

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 ⓘ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Istruttoria ⓘ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perfezionamento ⓘ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**Annulla** **Continua**

Figura 16 - Compilazione dei dati della nuova delega

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

---

<b>Incentivo</b> Contratti di Sviluppo	<b>Linea di intervento</b> Programma Semiconduttori - Sviluppo Industriale	<b>Tipo delega</b> Semplice
---	---	--------------------------------

---

<b>Stato</b>	<b>Data inizio delega</b> gg/mm/aaaa	<b>Data fine delega</b> gg/mm/aaaa
--------------	---	---------------------------------------

---

### DATI DEL RAPPRESENTANTE

<b>Nome</b> ROCCO	<b>Cognome</b> SATALINO	<b>Codice Fiscale</b> STLRCC75C02E645X	<b>Città di nascita</b> Locorotondo
----------------------	----------------------------	---	--

---

<b>Data di nascita</b> 02/03/1975	<b>Documento di riconoscimento</b> ▼
--------------------------------------	--------------------------------------

---

<b>Nazione residenza</b> ▼	<b>Indirizzo residenza</b>
----------------------------	----------------------------

---

### DATI DELEGATO

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Genere</b> ▼	<b>Città di nascita</b>
-------------	----------------	-----------------	-------------------------

---

<b>Data di nascita</b> gg/mm/aaaa	<b>Codice Fiscale</b>
--------------------------------------	-----------------------

---

<b>Nazione residenza</b> ▼	<b>Indirizzo residenza</b>
----------------------------	----------------------------

---

<b>Ruolo</b> ▼	<b>Email</b> ⓘ	<b>PEC</b>	<b>Documento di riconoscimento</b> ▼
----------------	----------------	------------	--------------------------------------

---

### 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.

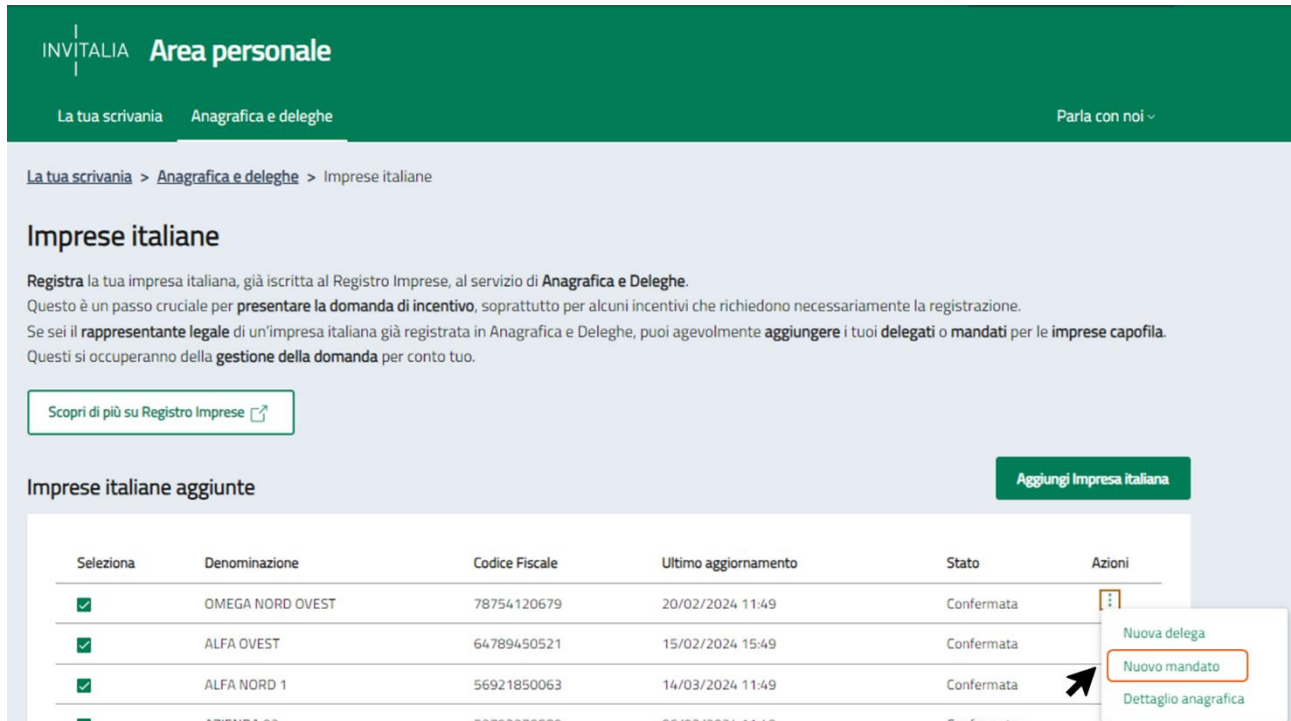
Gestione imprese selezionate


Deleghe aggiunte <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 0 2px;">2</span>	Mandati aggiunti <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 0 2px;">16</span>	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".



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 **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
<input checked="" type="checkbox"/>	OMEGA NORD OVEST	78754120679	20/02/2024 11:49	Confermata	<span>⋮</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	ALFA OVEST	64789450521	15/02/2024 15:49	Confermata	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALFA NORD 1	56921850063	14/03/2024 11:49	Confermata	
<input checked="" type="checkbox"/>	AZIENDA 03	03702370500	05/02/2024 11:49	Confermata	

Nuova delega  
Nuovo mandato  
Dettaglio anagrafica

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	Linea d'intervento	Stato
Contratti di Sviluppo	Programma Filiere produttive strategiche	Attivo

#### Denominazione capofila

Denominazione	Codice fiscale
OMEGA SUD EST 2	37212780144

#### Atto di nomina

Data atto di nomina	Data conferimento poteri	Nome notaio responsabile atto	Cognome notaio responsabile atto
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa		

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.



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**.



<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 2 SILICON BOX S...	47847120707	22/05/2024 11:49	Confermata	:
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPRESA 1325	34607610705	16/04/2024 11:49	Confermata	:
<input checked="" type="checkbox"/>	Abaco 2010 s.r.l. - ...	03227130980	22/05/2024 11:49	Confermata	:
<input checked="" type="checkbox"/>	Walter Tosto - Capof...	01914250681	22/05/2024 11:49	Confermata	:
<input checked="" type="checkbox"/>	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	:

## 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”**.

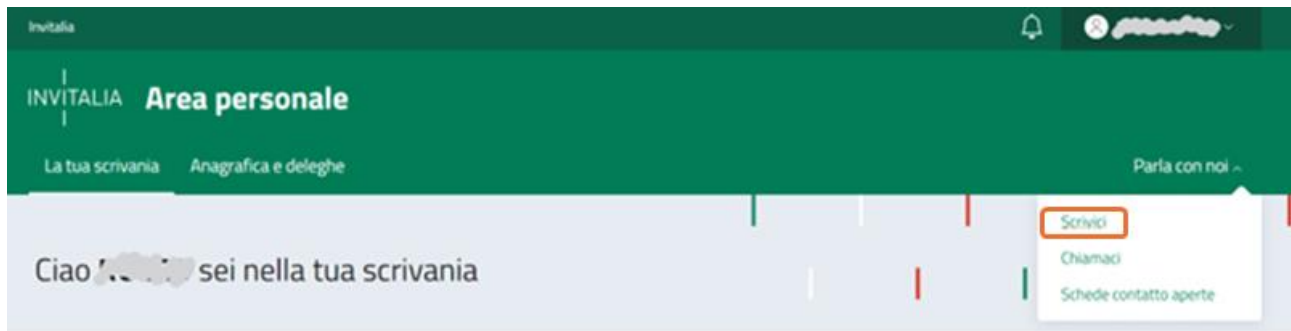


Figura 21 - Menu 'Scrivici' per accedere alle schede contatto

Accedendo alla pagina "Scrivici", l'utente potrà selezionare il motivo della segnalazione scegliendo una delle seguenti opzioni:

- Assistenza tecnica
- Info Incentivi
- Reclamo

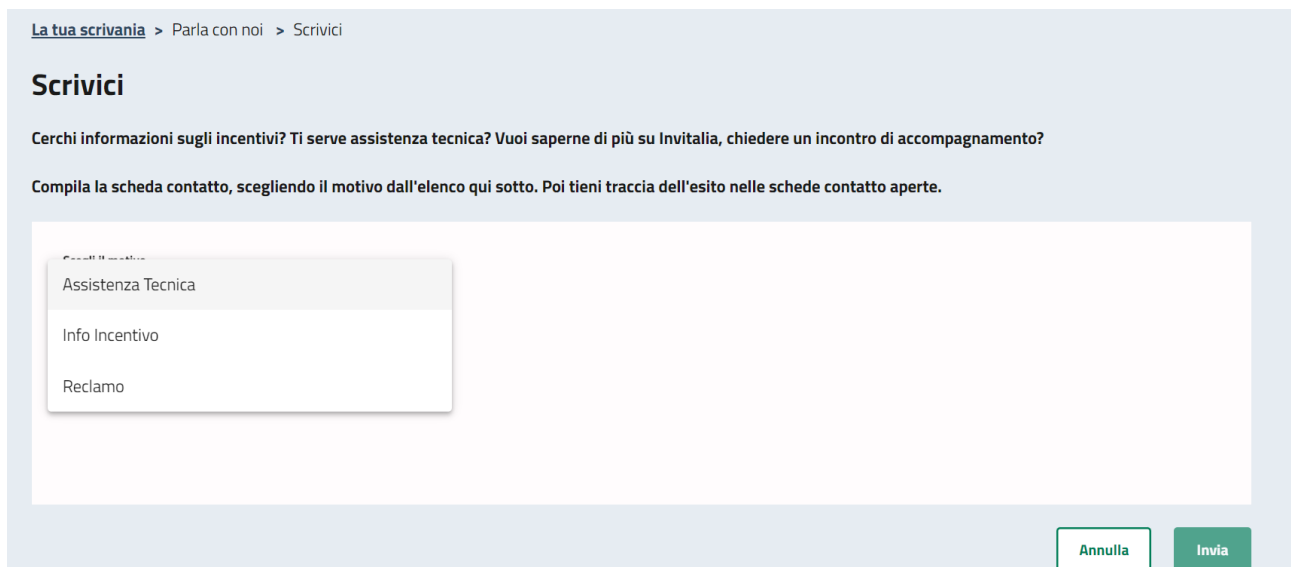


Figura 22 - Pagina Scrivici; selezione motivo di supporto

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**).

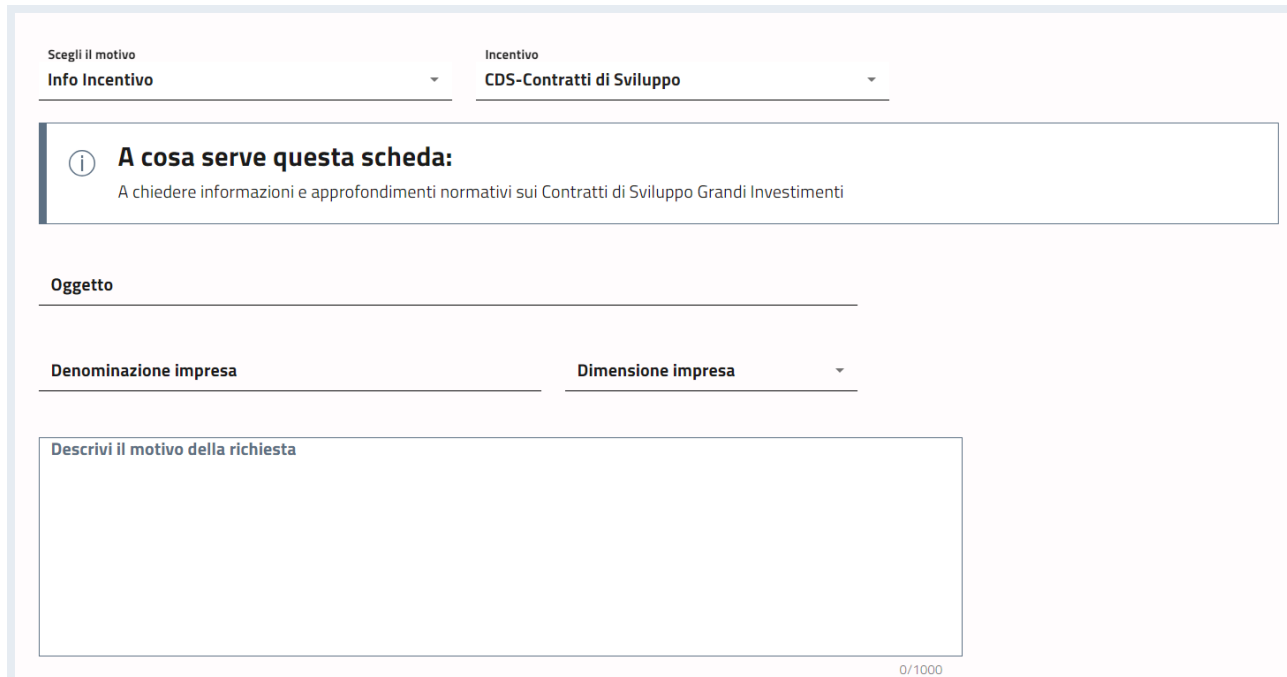


Figura 23 - Pagina Scrivici; visualizzazione della scheda contatto 'Info Incentivo'

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.



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

Figura 24 - Schede contatto aperte