



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



## **MANUALE UTENTE**

*Guida al perfezionamento e alla presentazione della  
richiesta di mutuo*

V.4.0

## Sommario



1. Accesso alla domanda .....	3
2. Perfezionamento della domanda – Impresa proponente .....	3
3. Perfezionamento della domanda – Rappresentante legale/Titolare .....	6
4. Perfezionamento della domanda – Compagine sociale .....	7
5. Perfezionamento della domanda – Invio degli allegati .....	8
6. Richiesta mutuo - Creazione della richiesta .....	12
7. Richiesta mutuo - Invio degli allegati .....	15
8. Richiesta mutuo – Invio delibera bancaria .....	16
9. Richiesta mutuo - Invio del provvedimento .....	18
9. Richiesta variazione sede .....	21

## 1. Accesso alla domanda

Dopo aver ricevuto la *Comunicazione di esito positivo*, il proponente dovrà accedere nuovamente alla piattaforma di Invitalia utilizzata per la presentazione della domanda ed avviare il perfezionamento della domanda<sup>1</sup>.

Dopo aver inserito le credenziali di accesso e selezionato la Misura Resto al Sud, l'utente visualizzerà le informazioni di sintesi della domanda, e cliccando su **Dettaglio** (Figura 1), visualizzerà anche il link al perfezionamento della domanda (Figura 2).

Il Responsabile del Procedimento è il Dott. Vincenzo Durante

Codice domanda	Denominazione	Data creazione	Tipologia impresa	Stato domanda	Data invio domanda	Protocollo	Dettaglio	Elimina
139FB81A	INVITALIA TEST	06/04/2018	Non costituita	Presentata	03/05/2018	RSUD0002446		

**Figura 1 – Dettaglio domanda**



**Figura 2 – Dati perfezionamento**

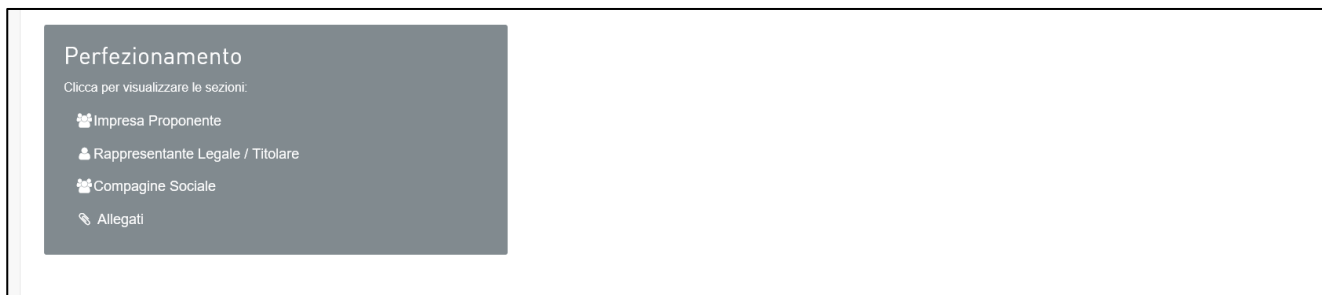
L'iter per il perfezionamento è identico sia per le società già costituite, sia per quelle non costituite al momento della presentazione della domanda, saranno invece diverse le sezioni da compilare e le informazioni da fornire, e varieranno gli allegati da caricare sulla piattaforma.

Nel nostro esempio la domanda da perfezionare è un'impresa individuale non ancora costituita al momento della presentazione della domanda.

## 2. Perfezionamento della domanda – Impresa proponente

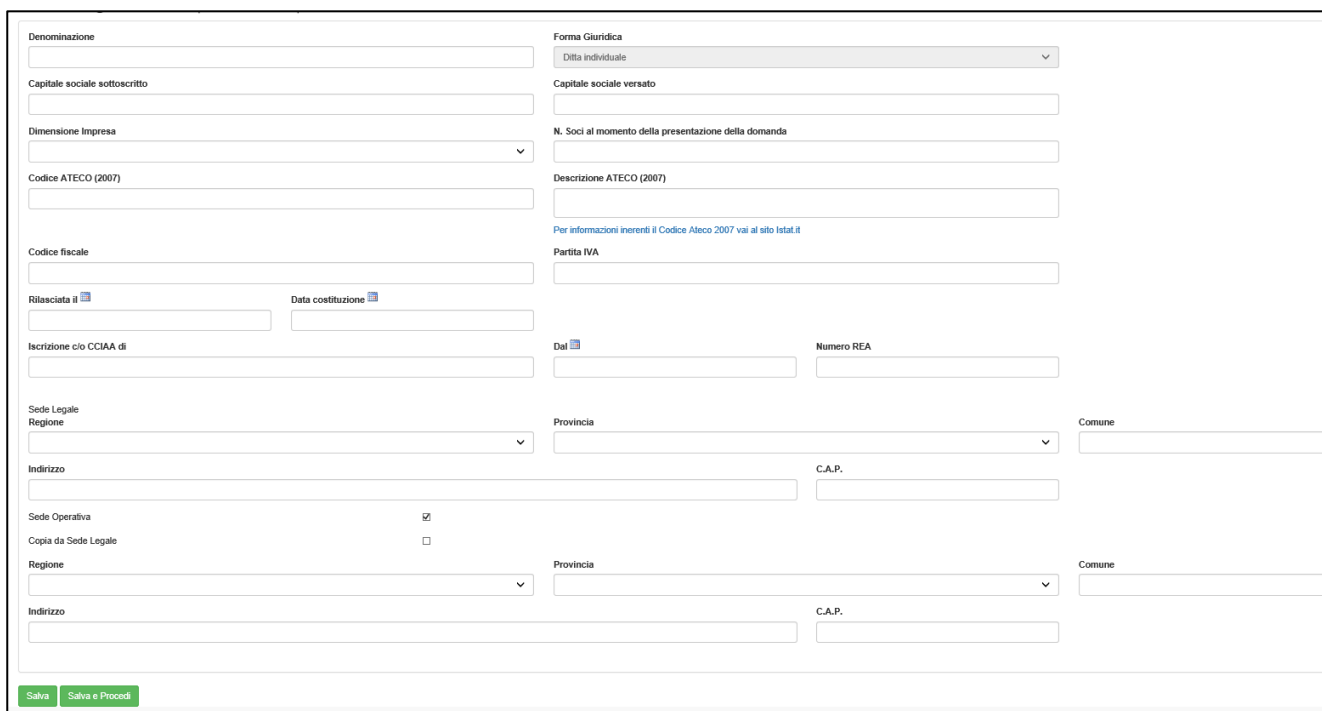
<sup>1</sup> <https://appcdm.invitalia.it>

Cliccando su **Dati perfezionamento**, l'utente visualizza la sezione da compilare per il perfezionamento (Figura 3).



**Figura 3 – Sezione perfezionamento**

Dopo aver cliccato su **Impresa Proponente**, l'utente visualizza la sezione da compilare con le informazioni dell'impresa costituita dopo il ricevimento della comunicazione di esito positivo (Figura 4).



**Figura 4 – Anagrafica nuova impresa**

Tutti i campi devono essere valorizzati, altrimenti il sistema non consentirà di andare avanti con la compilazione della sezione (Figura 5).

The screenshot shows a form with multiple sections. Red boxes and error messages are present for the following fields:

- Two empty text boxes at the top with the message "Il campo è obbligatorio!"
- Codice fiscale: "Il campo Codice fiscale è obbligatorio Il codice fiscale della ditta deve corrispondere al codice fiscale del referente"
- Partita IVA: "Il campo Partita IVA è obbligatorio!"
- Rilasciata il: "Il campo Data rilascio partita IVA è obbligatorio!"
- Data costituzione: "Il campo Data costituzione è obbligatorio!"
- Iscrizione c/o CCIAA di: "Il campo sede CCIA è obbligatorio"
- Dal: "Il campo Dal è obbligatorio!"
- Numero REA: "Il campo Numero REA è obbligatorio"
- Regionale (dropdown): "Il campo è obbligatorio"
- Provincia (dropdown): "Il campo è obbligatorio"
- Comune (text): "Il campo è obbligatorio"
- Indirizzo (text): "Il campo Indirizzo è obbligatorio"
- C.A.P. (text): "Il campo C.A.P. è obbligatorio"
- Sede Operativa:
- Copia da Sede Legale:
- Regionale (dropdown): "Il campo è obbligatorio"
- Provincia (dropdown): "Il campo è obbligatorio"
- Comune (text): "Il campo è obbligatorio"
- Indirizzo (text): "Il campo Indirizzo è obbligatorio"
- C.A.P. (text): "Il campo C.A.P. è obbligatorio"

At the bottom, a green bar contains the text: "Salva Salva e Procedi Attenzione!!! Salvataggio non effettuato. Si prega di verificare la corretta compilazione dei campi presenti nella sezione"

**Figura 5 – Messaggio errore campi obbligatori**

In caso di ditta individuale, il sistema controllerà che il CF dell'impresa coincida con il CF del proponente/compilatore, altrimenti non sarà possibile andare avanti con la compilazione della sezione (Figura 6).

The screenshot shows the same form as Figure 5, but with data entered. A red error message is displayed below the "Codice fiscale" field:

**Codice fiscale**  
NVTST90A01H501S  
Il codice fiscale della ditta deve corrispondere al codice fiscale del referente

**Partita IVA**  
11111111111

**Rilasciata il**: 12/10/2018  
**Data costituzione**: 12/09/2018

**Iscrizione c/o CCIAA di**: NAPOLI  
**Dal**: 15/10/2018  
**Numero REA**: 12345

**Sede Legale**  
**Regione**: Campania  
**Provincia**: NAPOLI  
**Comune**: NAPOLI

**Indirizzo**: VIA ROMA, 18  
**C.A.P.**: 84100

**Sede Operativa**:   
**Copia da Sede Legale**:

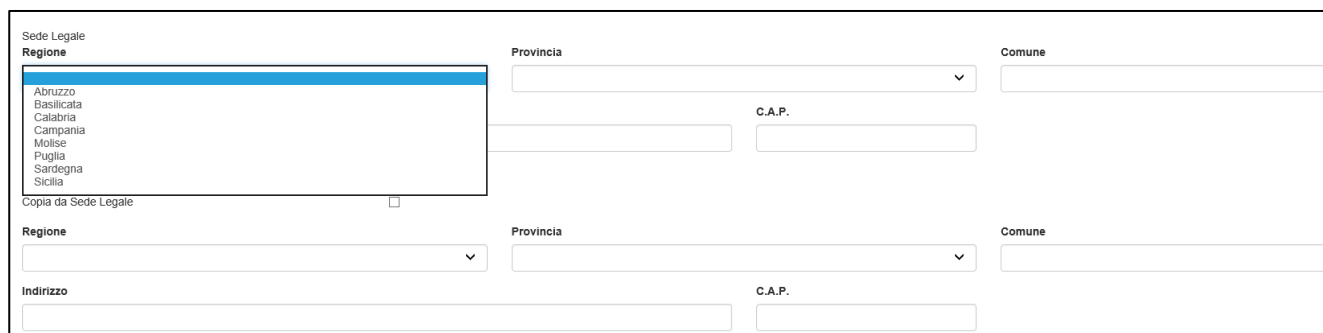
**Regione**: Campania  
**Provincia**: NAPOLI  
**Comune**: NAPOLI

**Indirizzo**: VIA ROMA, 18  
**C.A.P.**: 84101

At the bottom, a green bar contains the text: "Salva Salva e Procedi Attenzione!!! Salvataggio non effettuato. Si prega di verificare la corretta compilazione dei campi presenti nella sezione"

**Figura 6 – Messaggio errore CF ditta individuale**

Inoltre, sia per la sede legale che per quella operativa, sarà possibile selezionare SOLO le 8 Regioni previste dalla normativa (Figura 7).



**Figura 7 – Elenco Regioni**

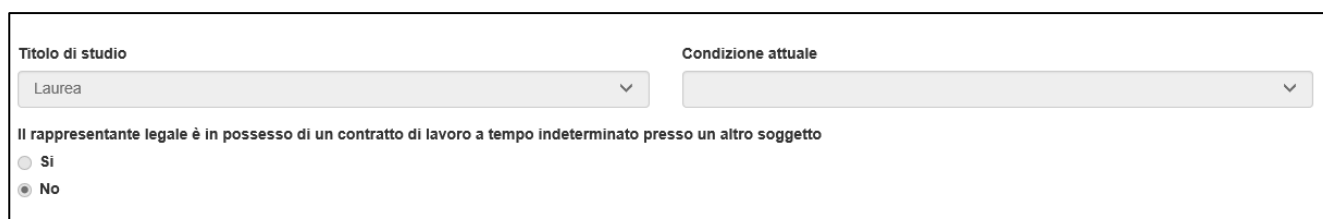
### 3. Perfezionamento della domanda – Rappresentante legale/Titolare

Dopo aver compilato tutti i campi, sarà possibile passare alla sezione successiva cliccando su **Salva e Procedi**.

L'utente visualizza la sezione del Rappresentante legale/Titolare. Le uniche informazioni modificabili saranno quelle relative:

- alla residenza: nel caso in cui, alla presentazione della domanda, il Rappresentante legale/Titolare avesse dichiarato la residenza all'estero o in una Regione diversa dalle 8 previste dalla normativa;
- alle quote di partecipazione: nel caso siano state modificate al momento della creazione della società.

Inoltre, se alla presentazione della domanda il Rappresentante legale/Titolare ha dichiarato di essere in possesso di un contratto a tempo indeterminato, in questa fase ritroverà il campo **Condizione attuale** vuoto e valorizzata con No la risposta: entrambi i campi non saranno modificabili dall'utente (Figura 8).



**Figura 8 – Requisito condizione attuale**

Saranno anche visibili, in sola lettura, le informazioni inserite per il percorso formativo e lavorativo, e le esperienze.

Al momento del salvataggio il sistema controlla che siano state modificate tutte le informazioni relative ai requisiti da possedere al momento del perfezionamento; in caso contrario segnala l'errore (Figura 9).



**Figura 9 – Segnalazione mancanza requisito**

#### 4. Perfezionamento della domanda – Compagine sociale

Dopo aver compilato tutti i campi, sarà possibile passare alla sezione successiva cliccando su **Salva e Procedi**.

L'utente visualizza la sezione **Compagine sociale** (Figura 10).



Nome socio	Codice fiscale	Quote	Tipologia socio	Possesso requisiti	Dettaglio
INVITALIA TEST	NVTTST90A01H501R	100,00	Rappresentante legale	SI	

Home page Allegati

**Figura 10 – Sezione Compagine sociale**

Nel nostro caso, essendo una ditta individuale, sarà presente solo il Rappresentante legale/Titolare. Per tutte le forme giuridiche societarie, invece, oltre al Rappresentante legale/Titolare saranno elencati anche i soci della compagine.

Per ciascun socio saranno anche indicate le quote societarie ed il possesso o meno dei requisiti.

Anche per soci in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, le uniche informazioni modificabili saranno quelle relative:

- alla residenza: nel caso in cui, alla presentazione della domanda, il socio avesse dichiarato la residenza all'estero o in una Regione diversa dalle 8 previste dalla normativa;
- alle quote di partecipazione: nel caso siano state modificate al momento della creazione della società.

Inoltre, se alla presentazione della domanda il socio ha dichiarato di essere in possesso di un contratto a tempo indeterminato, in questa fase ritroverà il campo **Condizione attuale** vuoto e valorizzata con No la risposta: entrambi i campi non saranno modificabili dall'utente (Figura 8).

## 5. Perfezionamento della domanda – Invio degli allegati

Dopo aver eventualmente modificato e salvato le informazioni per i soci in possesso dei requisiti, cliccando su **Allegati** (Figura 11), l'utente visualizza la pagina per il caricamento degli allegati richiesti per il perfezionamento (Figura 12).

A.2.2 Compagnie sociali

Nome socio	Codice fiscale	Quote	Tipologia socio	Possesso requisiti	Dettaglio
INVITALIA TEST	NVTTST90A01H501R	100,00	Rappresentante legale	Si	

Home page **Allegati**

**Figura 11 – Link agli Allegati**

Caricamento documentazione Perfezionamento

I prossimi passi per l'invio della documentazione per il perfezionamento sono:

1. Caricamento degli allegati richiesti nella Comunicazione ricevuta
2. Invio documentazione

E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione del provvedimento di Ammissione, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

Elenco allegati

Non ci sono documenti allegati

Nuovo Allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezione tipologia...

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Certificato attribuzione partita IVA
- Allegato Ebis \_Impresa individuale Costituita\_DSAN Riepilogativa
- Allegato 1 Dichiarazione carichi

**Figura 12 – Pagina caricamento Allegati**

In questa pagina saranno elencati gli allegati obbligatori da caricare per completare il perfezionamento, e saranno diversi se società costituita o non costituita al momento della presentazione della domanda, e della forma giuridica.

Nel nostro caso, i documenti elencati sono quelli richiesti per il perfezionamento di una ditta individuale di nuova costituzione.

Man mano che l'utente caricherà gli allegati sulla piattaforma cliccando su **Aggiungi**, questi scompariranno dall'elenco e saranno visibili nella tabella con l'elenco degli allegati in alto (Figure 13 e 14).



### Caricamento documentazione Perfezionamento

I prossimi passi per l'invio della documentazione per il perfezionamento sono:

1. Caricamento degli allegati richiesti nella Comunicazione ricevuta
2. Invio documentazione

E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione de Ammissione, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

#### Elenco allegati

Non ci sono documenti allegati

**Nuovo Allegato** (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Certificato attribuzione partita IVA

Tipo documento: pdf  
Obbligatorio: Si  
Caricamento multiplo: No

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- Certificato attribuzione partita IVA
- Allegato Ebis\_ Impresa individuale Costituita\_DSAN Riepiogativa
- Allegato 1 Dichiarazione carichi

**Figura 13 – Caricamento allegato**

### Caricamento documentazione Perfezionamento

I prossimi passi per l'invio della documentazione per il perfezionamento sono:

1. Caricamento degli allegati richiesti nella Comunicazione ricevuta
2. Invio documentazione

E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione del provvedimento di Ammissione, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

#### Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Certificato attribuzione partita IVA	certificato attribuzione.pdf	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Download"/>

**Nuovo Allegato** (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Seleziona tipologia...

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- Allegato Ebis\_ Impresa individuale Costituita\_DSAN Riepiogativa
- Allegato 1 Dichiarazione carichi

**Figura 14 – Visualizzazione allegati caricati**

Sarà possibile eliminare un allegato caricato cliccando sulla X (Figura 15).

### Caricamento documentazione Perfezionamento

I prossimi passi per l'invio della documentazione per il perfezionamento sono:

1. Caricamento degli allegati richiesti nella Comunicazione ricevuta
2. Invio documentazione

E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione del provvedimento di Ammissione, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

#### Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Certificato attribuzione partita IVA	certificato attribuzione.pdf	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="Download"/>

**Nuovo Allegato** (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Seleziona tipologia...

**Figura 15 – Eliminazione allegati caricati**

Il sistema richiede conferma per eliminare l'allegato (Figura 16).

Caricamento documentazione Perfezionamento

I prossimi passi per l'invio della documentazione per il perfezionamento sono:

1. Caricamento degli allegati richiesti nella Comunicazione ricevuta
2. Invio documentazione

E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione del provvedimento di Ammissione, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Certificato attribuzione partita IVA			

Messaggio dalla pagina Web

Sei sicuro di voler eliminare questo allegato?

OK Annulla

Nuovo Allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
 Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

**Figura 16 – Conferma eliminazione allegati caricati**

Dopo aver confermato l'eliminazione, l'allegato sarà nuovamente presente nell'elenco (Figura 17).

Caricamento documentazione Perfezionamento

I prossimi passi per l'invio della documentazione per il perfezionamento sono:

1. Caricamento degli allegati richiesti nella Comunicazione ricevuta
2. Invio documentazione

E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sc Ammissione, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

Elenco allegati

Non ci sono documenti allegati

Nuovo Allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
 Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Seleziona tipologia...

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Certificato attribuzione partita IVA
- Allegato Ebis \_impresa individuale Costo...ta\_DSAN Riepilogativa
- Allegato 1 \_Dichiarazione carichi

**Figura 17 – Elenco allegati aggiornato**

Solo dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori, sarà visibile il tasto **Invia allegati** (Figura 18).

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Certificato attribuzione partita IVA	certificato attribuzione.pdf		
DSAN riepilogativa	Allegato E-bis.pdf		
DSAN carichi pendenti	Allegato 1 (2).pdf		

Nuovo Allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
 Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Seleziona tipologia...

### Figura 18 – Invio allegati

Cliccando su Invia allegati, l'utente visualizzerà un messaggio di conferma (Figura 19).

Elenco allegati		Cancella	Scarica
Tipologia	Nome		
Certificato attribuzione partita IVA		⊗	⬇
DSAN riepilogativa		⊗	⬇
DSAN carichi pendenti		⊗	⬇

Messaggio dalla pagina Web

Sei sicuro che vuoi inviare gli allegati? Una volta confermato non sarà più possibile modificare gli allegati.

OK Annulla

### Figura 19 – Conferma invio allegati

Dopo aver confermato l'invio, l'utente visualizzerà l'elenco degli allegati inseriti, (che potranno solo scaricati e non modificati), e i dati relativi al perfezionamento, con data ed ora di inoltro degli stessi (Figura 20).

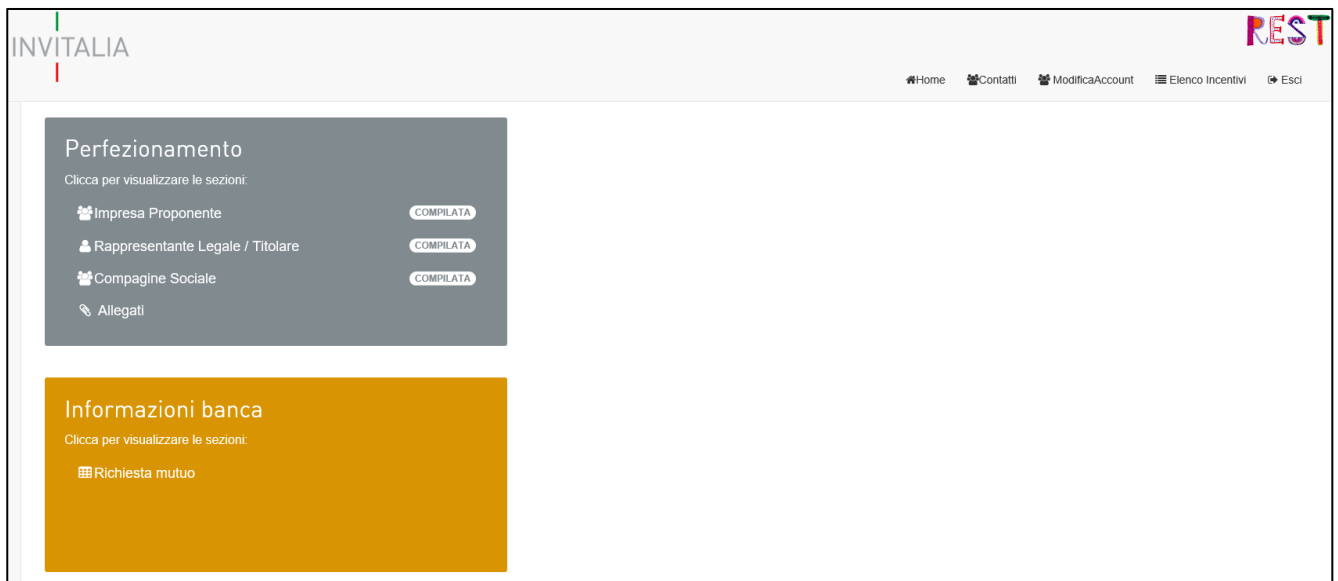
Elenco allegati		
Tipologia	Nome	Scarica
Certificato attribuzione partita IVA	certificato attribuzione.pdf	⬇
DSAN riepilogativa	Allegato E-bis.pdf	⬇
DSAN carichi pendenti	Allegato 1 (2).pdf	⬇

Il perfezionamento dei dati della società relativo al Protocollo RSUD0002446 è stato inviato in data 30/11/2018 alle 17:42.

### Figura 20 – Dati perfezionamento

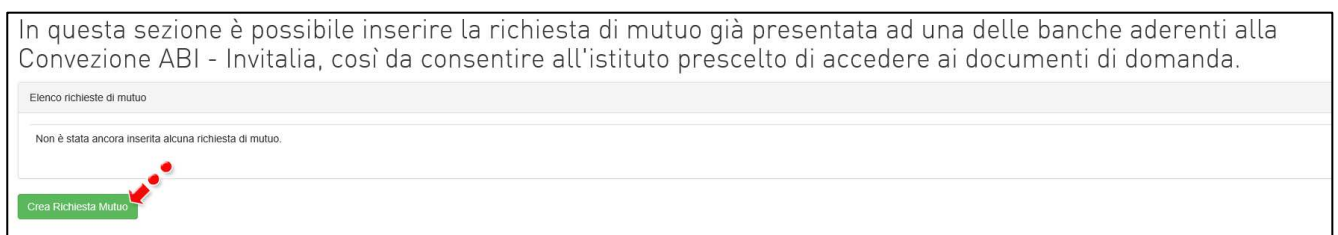
## 6. Richiesta mutuo - Creazione della richiesta

Dopo aver ricevuto la *Comunicazione di esito positivo perfezionamento*, il proponente dovrà accedere nuovamente alla piattaforma di Invitalia alla sezione **Informazioni banca** per inserire le informazioni relative all'istituto di credito e alla richiesta di mutuo (Figura 21).



**Figura 21 – Sezione richiesta mutuo**

Cliccando su **Richiesta mutuo** l'utente visualizza la pagina dove creare la richiesta (Figura 22).



**Figura 22 – Creare una richiesta mutuo**

Dopo aver cliccato su **Crea richiesta mutuo**, l'utente potrà selezionare l'istituto bancario presso il quale ha fatto richiesta di mutuo dall'elenco delle banche che hanno aderito alla Convenzione ABI – Invitalia (Figura 23).

**Figura 23 – Elenco istituti bancari**

Dopo aver selezionato la banca, sarà necessario compilare il campo Identificativo Filiale e poi selezionare Regione, Provincia e Comune della stessa (nel menù a tendina saranno visibili solo le Regioni, le Province ed i Comuni indicati dalla banca al momento dell'adesione alla Convenzione); dovrà poi essere inserito l'indirizzo della filiale, mentre il campo CAB non è obbligatorio.

Non sarà possibile modificare la **data richiesta mutuo**, che sarà valorizzata in automatico dal sistema con la data di accesso alla piattaforma (Figura 24).

**Figura 24 – Data richiesta mutuo**

Dopo aver inserito tutte le informazioni e cliccato su Salva, l'utente visualizza una tabella con le informazioni di sintesi: i dati dell'istituto, la data e lo stato della richiesta, ed il link per il caricamento degli allegati necessari alla banca per la valutazione della richiesta di mutuo (Figura 25).

Elenco richieste di mutuo										
Denominazione Istituto	Codice CAB	Identificativo Filiale	Regione Filiale	Provincia Filiale	Comune Filiale	Indirizzo Filiale	Data Richiesta Mutuo	Stato Richiesta	Modifica	Revoca
BCC di Massafra		12345	Puglia	TARANTO	LATERZA	VIA ROMA	30/11/2018	Inserito		

Per completare l'invio della richiesta di mutuo accedere alla sezione ['Allegati Mutuo'](#), presente in Homepage, ed inviare la documentazione richiesta

**Figura 25 – Dati richiesta mutuo**

Dalla tabella di sintesi l'utente potrà modificare o revocare la richiesta di mutuo (Figura 26).

Denominazione Istituto	Codice CAB	Identificativo Filiale	Regione Filiale	Provincia Filiale	Comune Filiale	Indirizzo Filiale	Data Richiesta Mutuo	Stato Richiesta	Modifica	Revoca
BCC di Massafra		12345	Puglia	TARANTO	LATERZA	VIA ROMA	30/11/2018	Inserito		

Per completare l'invio della richiesta di mutuo accedere alla sezione 'Allegati Mutuo', presente in Homepage, ed inviare la documentazione richiesta

**Figura 26 – Tabella sintesi mutuo**

Cliccando su **Modifica** l'utente visualizza le informazioni inserite in precedenza, che potrà modificare e salvare nuovamente (Figura 27).

Denominazione Istituto	Codice CAB	Identificativo Filiale	Regione Filiale	Provincia Filiale	Comune Filiale	Indirizzo Filiale	Data Richiesta Mutuo	Stato Richiesta	Modifica	Revoca
BCC di Massafra		12345	Puglia	TARANTO	LATERZA	VIA ROMA	30/11/2018	Inserito		

Denominazione Istituto	Identificativo Filiale	
BCC di Massafra	12345	
Regione	Provincia	Comune
Puglia	TARANTO	LATERZA
Indirizzo	Data richiesta mutuo	
VIA ROMA	30/11/2018	
Codice CAB		
<input type="button" value="Salva"/>		

**Figura 27 – Richiesta mutuo**

Cliccando su **Revoca**, invece, potrà eliminare la richiesta di mutuo. Questa opzione sarà sempre disponibile all'utente: potrà decidere di eliminare una richiesta di mutuo anche dopo l'invio all'istituto bancario. Il sistema chiederà sempre conferma dell'eliminazione (Figura 28).

Denominazione Istituto	Codice CAB	Identificativo Filiale	Regione Filiale	Provincia Filiale	Comune Filiale	Indirizzo Filiale	Data Richiesta Mutuo	Stato Richiesta	Modifica	Revoca
BCC di Massafra		12345	Puglia	TARANTO	LATERZA	VIA ROMA	30/11/2018	Inserito		

Messaggio dalla pagina Web

Sei sicuro di voler revocare la richiesta di mutuo?

Per completare l'invio della richiesta di mutuo accedere alla sezione 'Allegati Mutuo', presente in Homepage, ed inviare la documentazione richiesta

**Figura 28 – Conferma eliminazione richiesta mutuo**

Dopo aver confermato l'eliminazione, lo stato della richiesta cambierà in Richiesta revocata e sarà nuovamente visibile il tasto per creare una nuova richiesta di mutuo (Figura 29).

Denominazione Istituto	Codice CAB	Identificativo Filiale	Regione Filiale	Provincia Filiale	Comune Filiale	Indirizzo Filiale	Data Richiesta Mutuo	Stato Richiesta	Modifica	Revoca
BCC di Massafra		12345	Puglia	TARANTO	LATERZA	VIA ROMA	30/11/2018	Richiesta Revocata		

[Crea Richiesta Mutuo](#)

**Figura 29 – Nuova richiesta mutuo**

## 7. Richiesta mutuo - Invio degli allegati

Dopo aver compilato e salvato la richiesta di mutuo, cliccando sul link **Allegati mutuo** l'utente visualizza la sezione per inviare la documentazione richiesta. In questa sezione saranno già caricati i documenti previsti dalla Convenzione ABI – Invitalia e sarà possibile caricare la Comunicazione esito positivo firmata digitalmente e la Richiesta affidamento banca (Figura 30).

**N.B.: l'allegato *Comunicazione di esito positivo firmata digitalmente* non deve essere firmato nuovamente dal beneficiario. Occorre caricare semplicemente la Comunicazione ricevuta da Invitalia.**

Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	1 F3B9D8EA.pdf		⬇
Certificato attribuzione partita IVA	certificato attribuzione.pdf		⬇
DSAN riemplogativa	Allegato E-bis.pdf		⬇

Nuovo Allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Seleziona tipologia...  Sfoglia...

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Comunicazione di esito positivo firmata digitalmente
- Richiesta affidamento banca

**Figura 30 – Caricamento Comunicazione esito positivo**

Solo dopo aver caricato i due allegati sarà visibile il tasto **Invia richiesta mutuo** (Figura 31).






Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Format di domanda	domanda.prm		⬇
Certificato attribuzione partita IVA	test.pdf		⬇
DSAN riemplogativa	test - Copia.pdf		⬇
Comunicazione di esito positivo firmata digitalmente	Comunicazione.pdf	⊗	⬇
Richiesta affidamento banca	Richiesta affidamento.pdf		⬇

[Invia richiesta mutuo](#)

**Figura 31 – Invio richiesta mutuo**

Cliccando su **Invia**, l'utente visualizza un messaggio di conferma, cliccando sul quale la richiesta di mutuo passa nello stato **Presentata** e l'utente visualizza i dati relativi alla richiesta di mutuo, con data ed ora di invio degli allegati (Figura 32). Gli allegati potranno essere solo scaricati e non sarà possibile effettuare una nuova richiesta.

Elenco allegati		
Tipologia	Nome	Scarica
Format di domanda	domanda p7m	
Certificato attribuzione partita IVA	test.pdf	
DSAN neiplogativa	test - Copia.pdf	
Comunicazione di esito positivo firmata digitalmente	Comunicazione.pdf	
Richiesta affidamento banca	Richiesta affidamento.pdf	

La richiesta mutuo è stata inoltrata in data 20/05/2019 alle 15:55

**Figura 32 – Dettagli invio richiesta mutuo**

## 8. Richiesta mutuo – Invio delibera bancaria

Dopo che la banca ha valutato positivamente la richiesta di mutuo, l'utente dovrà accedere nuovamente alla propria area riservata e caricare la delibera di concessione (Figura 33).

## Informazioni banca

Clicca per visualizzare le sezioni:

- ☰
Richiesta mutuo
COMPILATA
- 📎
Allegati mutuo
- 📎
Allegati delibera mutuo

**Figura 33 – Caricamento delibera concessione bancaria**

Cliccando sul link **Allegati delibera mutuo** l'utente visualizza la pagina dove caricare l'allegato richiesto (Figura 34).



Caricamento documentazione attestante la concessione del finanziamento bancario

I prossimi passi per l'invio della documentazione sono:

1. Caricamento degli allegati richiesti nella Comunicazione ricevuta (delibera istituto di credito – concessione finanziamento)
2. Invio documentazione

E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta in Ammissione, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

**Elenco allegati**

Non ci sono documenti allegati

**Nuovo Allegato** (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Seleziona tipologia...

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- Concessione del finanziamento bancario

**Figura 34 – Pagina caricamento concessione**

Solo dopo aver selezionato e caricato l'allegato, sarà visibile il tasto Invia allegati (Figura 35).


Caricamento documentazione attestante la concessione del finanziamento bancario

I prossimi passi per l'invio della documentazione sono:

1. Caricamento degli allegati richiesti nella Comunicazione ricevuta (delibera istituto di credito – concessione finanziamento)
2. Invio documentazione


E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella
Delibera bancaria	Delibera bancaria.pdf	

**Nuovo Allegato** (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Seleziona tipologia...

**Invia allegati** 

**Figura 35 – Invio allegato**

Dopo aver cliccato su Invia, l'utente visualizza il messaggio di conferma (Figura 36) e cliccando su OK il messaggio con la data e l'ora dell'invio dell'allegato (Figura 37).

2. Invio documentazione

E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione, è possibile visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella
Delibera bancaria	Delibera bancaria.pdf	

Messaggio dalla pagina Web

Sei sicuro che vuoi inviare gli allegati? Una volta confermato non sarà più possibile modificare gli allegati.

OK Annulla

Nuovo Allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Seleziona tipologia...

**Invia allegati**

**Figura 36 – Conferma invio allegato**

**Caricamento documentazione attestante la concessione del finanziamento bancario**

I prossimi passi per l'invio della documentazione sono:

1. Caricamento degli allegati richiesti nella Comunicazione ricevuta (delibera istituto di credito – concessione finanziamento)
2. Invio documentazione

E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione, è possibile visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome
Delibera bancaria	Delibera bancaria.pdf

Gli allegati Delibera Mutuo relativi al Protocollo RSUD0002446 sono stati inviati in data 03/12/2018 alle 12:08.

**Figura 37 – Dettaglio invio allegato**

Dopo l'invio non sarà più possibile effettuare ulteriori operazioni.

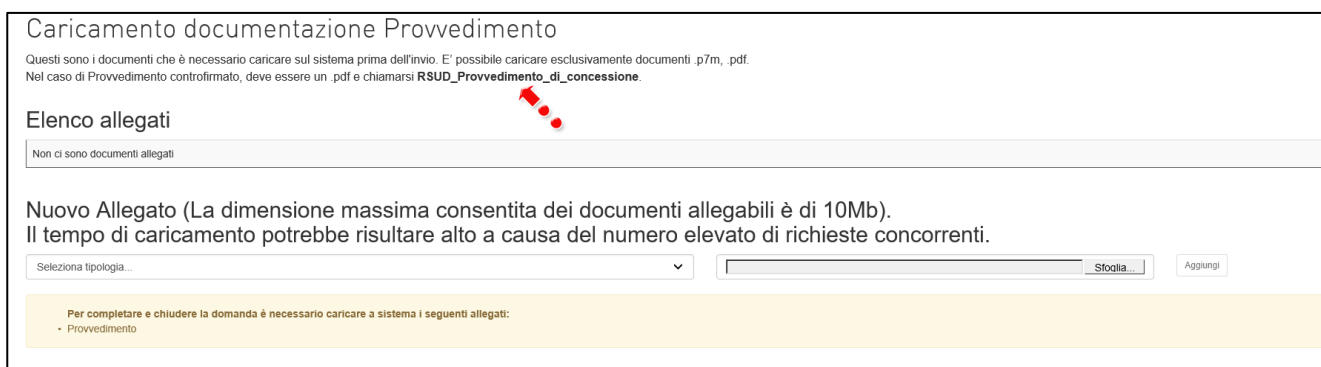
## 9. Richiesta mutuo - Invio del provvedimento

Dopo aver ricevuto la *Comunicazione esito positivo perfezionamento* ed il Provvedimento di ammissione da parte di Invitalia, accedendo nuovamente alla propria area riservata e cliccando su **Dati perfezionamento**, l'utente visualizza la sezione dove caricare il Provvedimento (Figura 33).



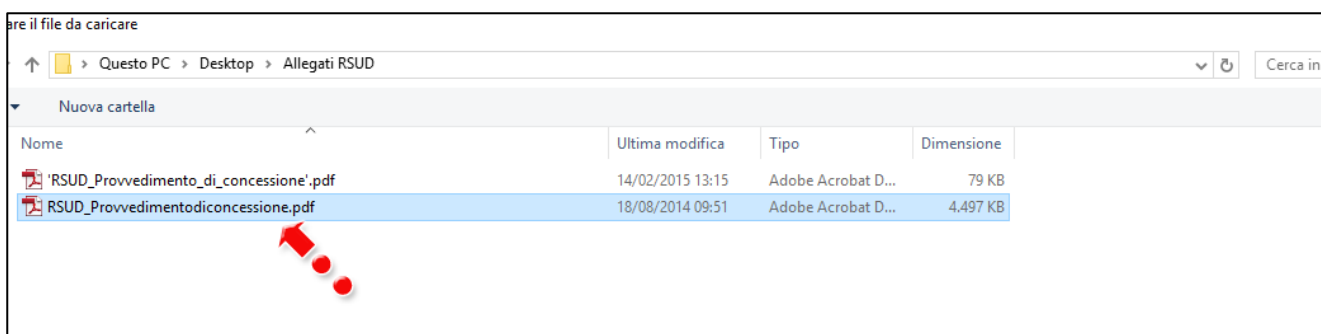
**Figura 33 – Allegati provvedimento**

Cliccando sul link, l'utente visualizza la pagina dove caricare il provvedimento di ammissione controfirmato. Il sistema segnala che è necessario denominare il file come **RSUD\_Provvedimento\_di\_concessione** (Figura 34).



**Figura 34 – Denominazione file da caricare**

Nel caso l'utente provi a caricare un file denominato in maniera diversa (Figura 35), il sistema segnalerà errore (Figura 36).



**Figura 35 – Caricamento file errato**

**Elenco allegati**

Non ci sono documenti allegati

**Nuovo Allegato** (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Provedimento

Tipo documento: pdf  
Obbligatorio: Sì  
Caricamento multiplo: No

**Il documento di provvedimento deve chiamarsi 'RSUD\_Provvedimento\_di\_concessione'.**

**Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:**

- Provedimento

**Figura 36 – Messaggio errore**

Dopo aver caricato il file con la denominazione corretta e cliccato su **Aggiungi**, l'utente visualizza il **tasto Invia allegati** (Figura 37).

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella
Provedimento	RSUD_Provvedimento_di_concessione.pdf	

**Nuovo Allegato** (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Seleziona tipologia...

**Invia allegati**

**Figura 37 – Invio provvedimento**

Dopo aver inviato l'allegato, l'utente visualizza data ed ora dell'invio del provvedimento controfirmato (Figura 38).

**Caricamento documentazione Provedimento**

Questi sono i documenti che è necessario caricare sul sistema prima dell'invio. E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m, .pdf.  
Nel caso di Provedimento controfirmato, deve essere un .pdf e chiamarsi **RSUD\_Provvedimento\_di\_concessione**.

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Provedimento	RSUD_Provvedimento_di_concessione.pdf		

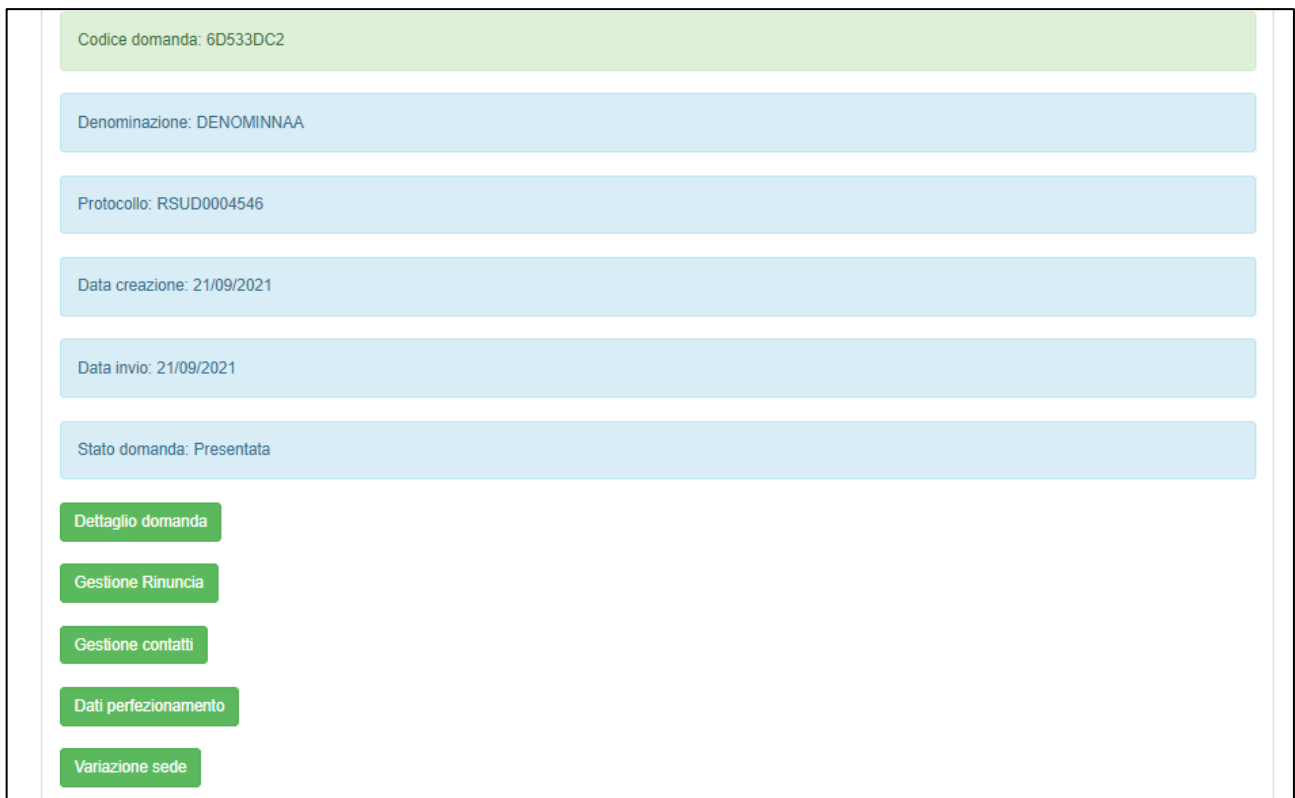
Gli allegati Provedimento relativi al Protocollo RSUD0002446 sono stati inviati in data 03/12/2018 alle 12:40.

**Figura 38 – Dettaglio invio provvedimento controfirmato**

## 9. Richiesta variazione sede

Solo **dopo** aver ricevuto la **Comunicazione esito positivo perfezionamento** è possibile presentare la richiesta di variazione sede ad Invitalia.

Accedendo alla piattaforma di presentazione della domanda, cliccando sul dettaglio della domanda, sarà visibile il tasto **Variazione sede** (Figura 39).



**Figura 39 – Sezione Variazione sede**

Cliccando sul tasto **Variazione sede**, l'utente visualizzerà la sezione dedicata alla presentazione della richiesta. Al primo accesso sarà visibile solo il tasto **Nuova variazione sede** (Figura 40).



**Figura 40 – Presentazione richiesta Variazione sede**

Cliccando sul tasto, l'utente visualizzerà la sezione in cui inserire i dati relativi alla nuova sede legale e/o operativa (Figura 41).

**Variazione sede** **Allegati** **Torna ad elenco variazioni**

**Sede Legale**

Regione: SICILIA | Provincia: MESSINA | Comune: ANTILLO

Indirizzo: VIA DELLA PESCA | N° civico: 15 | C.A.P.: 98121

Copia dati sede legale:

**Sede Operativa**

Regione: SICILIA | Provincia: MESSINA | Comune: ANTILLO

Indirizzo: VIA DEL CORSO | N° civico: 88 | C.A.P.: 98121

**Salva**

**Figura 40 – Campi sede legale ed operativa**

Dopo aver inserito le informazioni richieste e aver cliccato su **Salva**, l'utente dovrà poi cliccare sul tasto **Allegati** (Figura 40), così da poter accedere alla sezione per il caricamento degli allegati da presentare in caso di richiesta variazione sede (Figura 41).

**Variazione sede** **Allegati** **Torna ad elenco variazioni**

**Caricamento documentazione Variazione Sede**

I prossimi passi per l'invio della documentazione per il perfezionamento sono:

1. Caricamento degli allegati elencati nella pagina
2. Invio documentazione

E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione del provvedimento di Ammissione, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

**Elenco allegati**

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Visura catastale	allegato2.pdf		

**Nuovo Allegato** (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 10Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezione tipologia...  Nessun file selezionato

Per completare e chiudere la domanda è necessario caricare a sistema i seguenti allegati:

- Variazione sede
- Richiesta variazione sede

**Figura 41 – Allegati variazione sede**

L'utente visualizzerà l'elenco degli allegati obbligatori e man mano che saranno caricati saranno visibili nella tabella di riepilogo.

Solo dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori, sarà visibile il tasto **Invia allegati** (Figura 42).

Variazione sede
Allegati
Torna ad elenco variazioni

### Caricamento documentazione Variazione Sede

I prossimi passi per l'invio della documentazione per il perfezionamento sono:

1. Caricamento degli allegati elencati nella pagina
2. Invio documentazione

E' possibile caricare esclusivamente documenti .p7m e .pdf. I documenti che devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente sono le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN). Resta inteso che, in sede di sottoscrizione del provvedimento di Ammissione, l'Agenzia si riserva la facoltà di visionare gli originali di tutta la documentazione trasmessa.

#### Elenco allegati

Tipologia	Nome	Cancella	Scarica
Visura catastale	allegato2.pdf	🗑️	⬇️
Variazione sede	allegato3.pdf	🗑️	⬇️
Richiesta variazione sede	Richiesta variazione sede.p7m	🗑️	⬇️

Nuovo Allegato (La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 10Mb).  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Seleziona tipologia...

Scegli file

Nessun file selezionato

Aggiungi

Invia allegati

**Figura 42 – Tasto invia allegati**

Cliccando sul tasto Invia allegati, il sistema chiederà conferma dell'invio (Figura 43).

Sei sicuro che vuoi inviare gli allegati? Una volta confermato non sarà più possibile modificare gli allegati.

OK

Annulla

**Figura 43 – Conferma invio allegati**

Dopo aver confermato l'invio, l'utente visualizzerà la data con l'ora di invio della richiesta di variazione sede (Figura 44).

#### Elenco allegati

Tipologia	Nome	Scarica
Visura catastale	allegato2.pdf	⬇️
Variazione sede	allegato3.pdf	⬇️
Richiesta variazione sede	Richiesta variazione sede.p7m	⬇️

La richiesta di variazione sede è stata inviata in data 04/07/2022 alle 10:27.

**Figura 44 – Richiesta variazione sede inviata**

Cliccando su **Torna ad elenco variazioni** (Figura 45), l'utente visualizzerà la richiesta nello stato Presentata e cliccando su Dettaglio sarà possibile visualizzare in sola lettura i dati inseriti e gli allegati caricati (Figura 46).



**Figura 45 – Tornare ad elenco variazioni**

Stato	Data creazione	Data presentazione	Dettaglio	Elimina
Presentata	13/05/2022	09/05/2022		

**Figura 46 – Stato della Richiesta**

Sempre in questa sezione l'utente potrà monitorare lo stato della richiesta: sarà possibile presentare una nuova richiesta di variazione sede solo se la precedente ha concluso il suo iter di valutazione (Figura 47), sia esso positivo (Approvata) o negativo (Rifiutata).

Stato	Data creazione	Data presentazione	Dettaglio	Elimina
Rifiutata	13/05/2022	09/05/2022		
Approvata	01/07/2022	01/07/2022		

[Nuova variazione sede](#)

**Figura 47 – Elenco richieste variazioni sede**