

## Il presente documento ha lo scopo di fornire alcune informazioni sulla Gestione Deleghe per la presentazione della domanda sul portale INVITALIA

La compilazione della domanda può essere affidata ad un soggetto diverso dal Legale Rappresentante della società, purché sia stato da quest'ultimo abilitato all'interno del portale.

Per avviare la procedura di inserimento di un delegato occorre che il legale rappresentante acceda dall'Homepage al menù dell'utente, e scelga la voce Gestione Deleghe (fig.1 n°1)



Figura 1

Si procede quindi cliccando su Aggiungi Delegato (Fig.2 n°1).

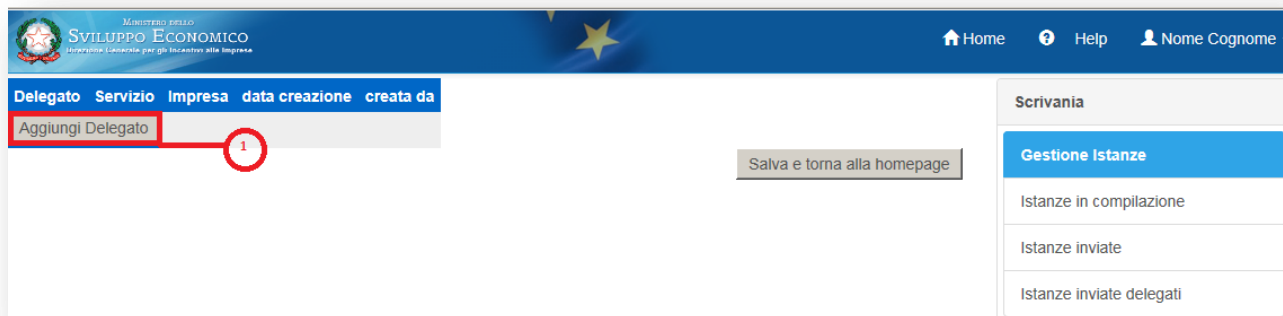


Figura 2

Dopo aver inserito il soggetto delegato, sarà possibile tramite la funzione Verifica (Fig.3) controllare se quel codice fiscale ha già effettuato un accesso al portale con CNS.

Anche se il soggetto delegato non avesse ancora effettuato un accesso, sarà possibile proseguire con l'inserimento.

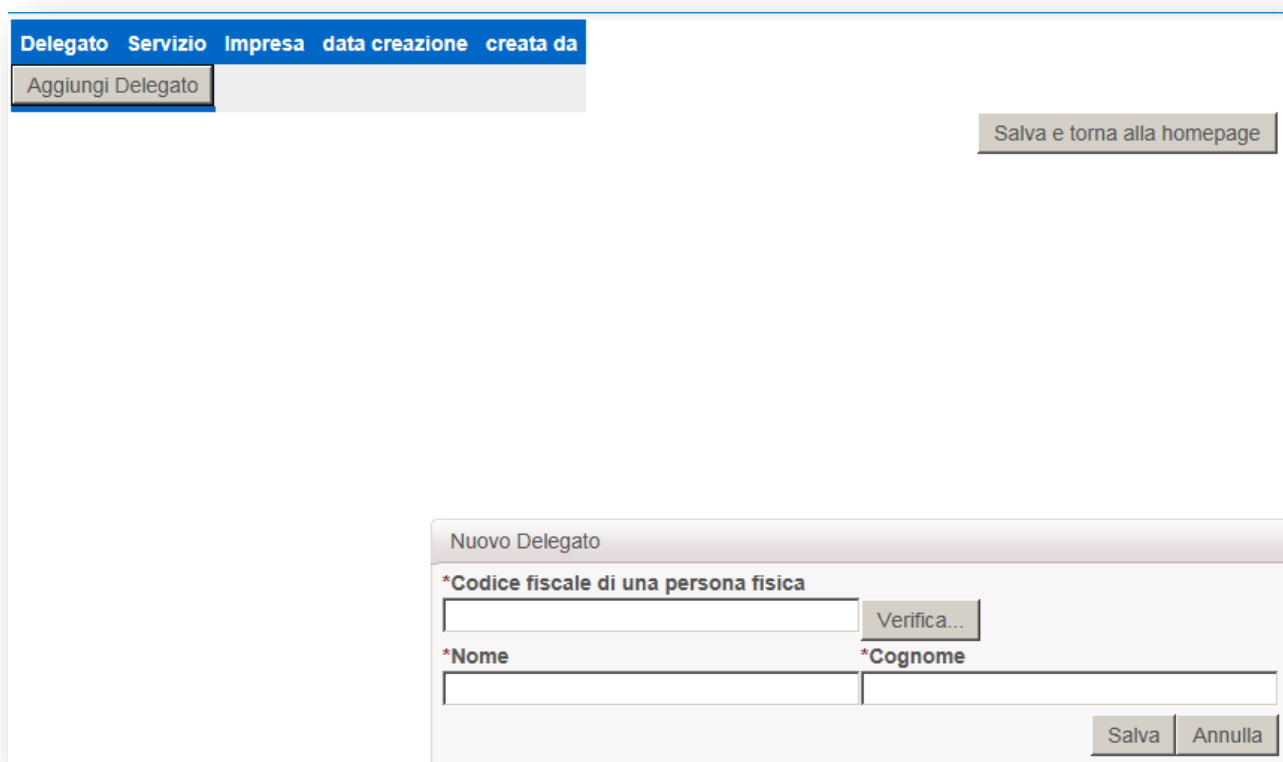


Figura 3

Una volta completata la compilazione dei dati, occorrerà inserire il flag accanto al quale compariranno il CODICE FISCALE del Legale Rappresentante e la data di conferimento. Occorrerà quindi cliccare su FINITO per completare l'operazione (Fig.4)

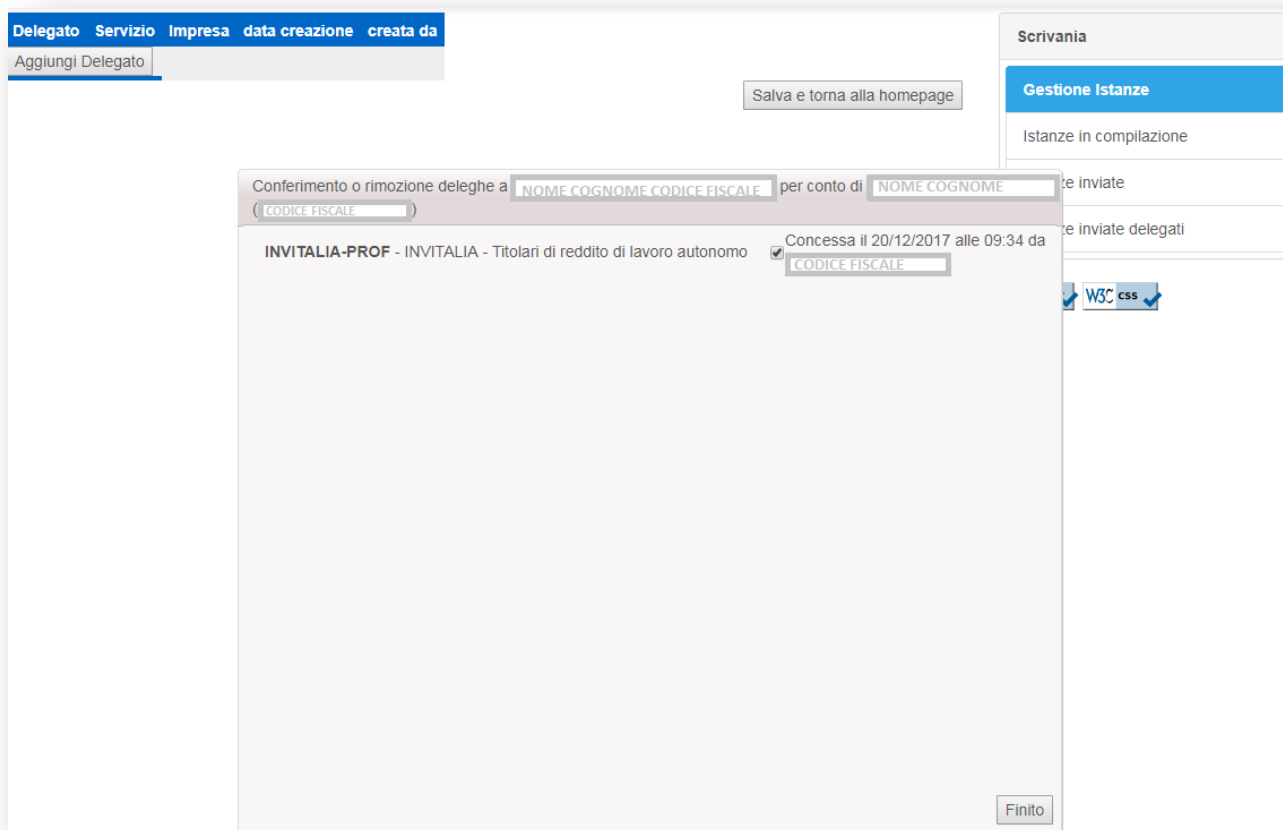


Figura 4

In qualsiasi momento sarà possibile accedere al menù di gestione deleghe, revocare una delega emessa e aggiungere un nuovo soggetto delegato.

Occorre ricordare che la pratica avrà un unico soggetto deputato a compilazione, firma ed invio, che dovrà essere alternativamente il Legale rappresentante o il Delegato.