

Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo

## **“Tax Credit”**

# **Procedura web per la presentazione delle domande per il riconoscimento del Credito d’Imposta a determinati soggetti del settore turismo**

Manuale utente

**Versione 1 del 19/02/2019**

## Sommario

Introduzione .....	1
Pagina iniziale.....	1
Registrazione (per i nuovi utenti).....	2
Accesso (per gli utenti già registrati).....	2
La barra del menu .....	3
Dati del richiedente (rappresentante legale).....	4
Elenco delle domande.....	5
Inserimento/modifica di una domanda .....	6
Scheda 'Dati dell'Impresa' .....	7
Scheda 'Interventi eseguiti' .....	8
Scheda 'Importi' .....	8
Scheda 'Certificatore della spesa' .....	9
Scheda 'Allegati' .....	10
Scheda 'Documenti finali'.....	11
Periodo del Click Day e trasmissione delle domande .....	12

## Introduzione

In materia di agevolazioni statali rivolte al settore turismo, il Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo, disciplina le modalità e le procedure per la presentazione delle domande per il beneficio del credito di imposta da parte dei soggetti autorizzati a farne richiesta secondo la normativa vigente.

In particolare, i soggetti interessati dovranno presentare relativa domanda secondo quanto stabilito dal decreto interministeriale n. 598 del 20 dicembre 2017 e da altra documentazione ad esso collegata.

Per tutte le informazioni a riguardo si faccia riferimento al sito web del Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo, alla seguente pagina web:

<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/13673>

Per l'inoltro della domanda è disponibile una procedura web al seguente indirizzo:

<http://bandi.servizi.politicheagricole.it/taxcredit>

Per accedere alla procedura è necessario registrarsi. L'unico dato richiesto per la registrazione è un indirizzo di posta elettronica, preferibilmente una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). Il sistema fornirà un PIN numerico personale di convalida. Di seguito viene descritta nel dettaglio la procedura di accesso e registrazione.

## Pagina iniziale

La pagina iniziale offre due opzioni (Figura 1):

- 1) **Accedi**: per accedere con le proprie credenziali (indirizzo e-mail e PIN) se si è già registrati;
- 2) **Registrati**: per ottenere le credenziali di accesso.

Sotto alla testata è presente una barra di menu con i link alla normativa e quello per scaricare il presente manuale utente.

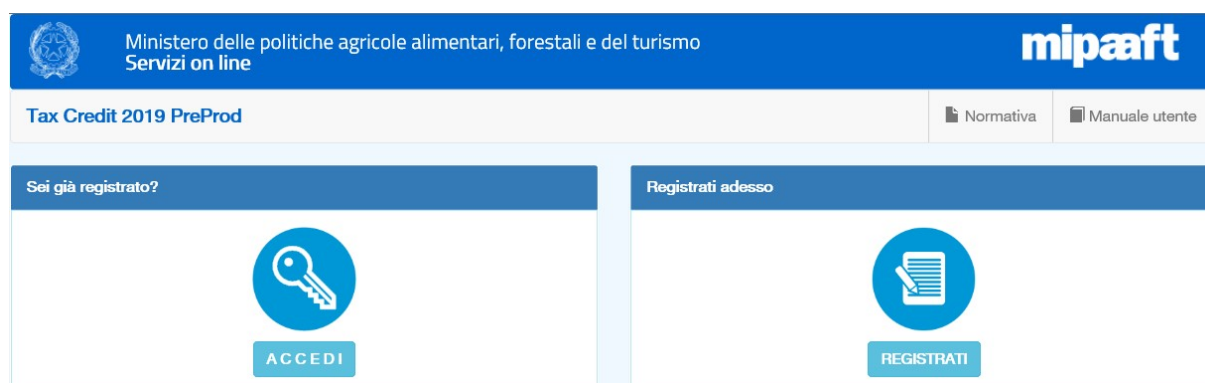


Figura 1 - Opzioni nella pagina iniziale

## Registrazione (per i nuovi utenti)

Per la registrazione è sufficiente avere a disposizione un indirizzo di posta elettronica, preferibilmente posta elettronica certificata (PEC), inserirlo nel campo “Indirizzo e-mail”, inserire il risultato dell’operazione aritmetica proposta<sup>1</sup> e fare clic sul pulsante “REGISTRATI” (Figura 2).

Il pulsante giallo “ANNULLA” riporta alla pagina iniziale descritta in precedenza, interrompendo la procedura di registrazione.



The screenshot shows a registration form with a blue header containing the word "REGISTRATI". Below the header, a light blue box contains the text: "Per registrarsi come Proponente è necessario fornire un indirizzo di posta elettronica e il PIN che ti è stato inviato per e-mail". The form includes an "Indirizzo e-mail" input field, a "Non sono un robot" section with a math problem "5 diviso 5 =" and a "Rigenera" button, and two buttons: a blue "REGISTRATI" button and a yellow "ANNULLA" button. At the bottom, there is a link: "Sei già registrato? ACCEDI".

Figura 2 - Form di registrazione

Dopo qualche minuto, dipendentemente dalla velocità del proprio fornitore di servizio di posta, si riceverà nella propria casella di posta un messaggio di conferma dell’avvenuta registrazione insieme ad un codice personale d’accesso (PIN). Si consiglia di verificare la ricezione anche nella cartella della posta indesiderata.

## Accesso (per gli utenti già registrati)

Per accedere alla procedura è necessario inserire l’indirizzo di posta elettronica registrato, il PIN di convalida, il risultato dell’operazione aritmetica e premere il pulsante “ACCEDI” per avviare la procedura (Figura 3).

Selezionando il pulsante giallo “ANNULLA” si tornerà alla pagina iniziale, interrompendo la procedura di accesso.

---

<sup>1</sup> Tutte le operazioni di accesso richiedono di rispondere ad una domanda casuale sotto forma di operazione aritmetica. Questo impedisce l’accesso automatizzato da parte di applicazioni ‘robot’. E’ possibile ottenere una diversa operazione premendo il pulsante ‘Rigenera’.

REGISTRAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO!  
 Controlla la tua cassetta postale (anche la posta indesiderata) e inserisci il PIN che ti è stato inviato. Chiudi

**ACCEDI**

Accedi con l'indirizzo di posta elettronica e la password temporanea (PIN) che ti è stata fornita tramite e-mail.

Indirizzo e-mail:

PIN:

Non sono un robot:  Risultato

Non sei ancora registrato? [REGISTRATI ADESSO](#)

Figura 3 - Form di accesso alla procedura

**Se si dimentica il PIN o il PIN è scaduto:** È sempre possibile ottenere un nuovo PIN inserendo l'indirizzo e-mail e cliccando sul pulsante "Richiedi nuovo PIN". Il PIN valido è sempre l'ultimo ottenuto: l'oggetto della e-mail riporta data e ora di richiesta.

L'ultimo PIN emesso ha durata di validità di 6 ore. Nel caso la sua scadenza avvenga durante una connessione in corso, non avrà effetto su tale connessione, bensì a partire dal successivo accesso, in questo caso sarà necessario attivare la funzione "Richiedi nuovo PIN".

Una volta effettuato l'accesso, se non si compie alcuna attività relativa alla procedura per 60 minuti continuativi, avviene una disconnessione automatica. In questo caso sarà necessario effettuare un nuovo accesso.

## La barra del menu

Ad accesso effettuato la barra del menu appare come in Figura 4.



Figura 4 - Barra del menu

Oltre ai link alla Normativa e al Manuale utente sono disponibili:

- 1) "I miei dati": link al form dell'anagrafica del richiedente (rappresentante legale),
- 2) "Elenco domande": link all'elenco riepilogativo delle domande inserite.

Due settimane prima del Click Day sarà presente anche l'indicazione dell'orario sul server, come riferimento per la trasmissione.

**NOTA BENE:** dato che si tratta di un'applicazione web, a causa di ritardi, in genere minimi, nella ricezione dei dati via rete, l'indicazione riportata nell'orario può non essere perfettamente precisa e non va quindi intesa come ufficiale. L'utente si assume completamente la responsabilità della trasmissione delle domande nei tempi stabiliti dalla normativa.

## Dati del richiedente (rappresentante legale)

La procedura consente l'inserimento di una o più domande da parte di un singolo rappresentante legale, di cui devono essere specificate le generalità.

Al primo accesso, pertanto, viene mostrata direttamente la pagina con il form per i dati del richiedente (Figura 5).

compilazione obbligatoria in presenza di asterisco (\*)

**Richiedente / Rappresentante legale - Dati Anagrafici**

* Cognome:	Cognome
* Nome:	Nome
* Codice Fiscale:	Codice fiscale
Ragione sociale:	Ragione sociale
Partita IVA:	Partita IVA
* Nato il:	gg/mm/aaaa
* Nato a (luogo e prov.):	Luogo di nascita <input style="width: 40px;" type="text"/>
Nazione:	Italia ▼

**Richiedente / Rappresentante legale - Residenza**

* Indirizzo (via e num.):	Indirizzo di residenza	numer
* CAP:	CAP di residenza	
* Città e provincia:	Citta' di residenza	
* Nazione:	Italia ▼	

**Richiedente / Rappresentante legale - Altre Informazioni**

* Posta elettronica:	Indirizzo e-mail	
PEC:	Indirizzo PEC	
* Telefoni:	Telefono	Altro telefono
Cellulare:	Cellulare	
Sito internet:	Indirizzo Internet	

Accetto le condizioni sulla privacy \* SALVA I DATI

Figura 5 - Form dei dati anagrafici del richiedente (rappresentante legale)

I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso. L'obbligatorietà del numero di telefono è relativa alla presenza di almeno un recapito tra telefono fisso e cellulare.

**NOTA BENE:** La mancanza dei dati completi del rappresentante legale impedisce il completamento delle domande e quindi la loro trasmissione. Inoltre, **il nominativo e il codice fiscale del rappresentante legale devono corrispondere a quelli contenuti nella firma elettronica** apposta sul modulo di domanda allegato alle singole istanze.

I riferimenti del richiedente sono sempre riportati in un riquadro sotto la barra del menu.

## Elenco delle domande

L'elenco delle domande fornisce un riepilogo delle istanze inserite nella procedura e del loro stato (Figura 6).

L'elenco è suddiviso in

- 1) **Domande da inviare:** sono le domande inserite e non ancora inviate,
- 2) **Domande trasmesse:** sono le domande inoltrate; questo elenco ovviamente si alimenta a mano a mano che le domande vengono trasmesse dal momento del Click Day.

Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo  
Servizi on line

Credito d'Imposta - PreProd

Normativa Manuale utente I miei dati Elenco domande ESCI Ora server: 09:31:31

Richiedente (Rappresentante legale):  
NOME COGNOME - Via Napoli 00100 Roma (RM)

Elenco Domande

NUOVA DOMANDA

Domande da inviare

Codice	Denominazione struttura	Costi sostenuti	Spese eleggibili	Credito d'imposta	Stato	Azioni
TCR000019	Albergo Christmas srl	162.000,00	123.500,00	74.275,00	Completa	TRASMETTI
TCR000018	Hotel Roma	45.000,00	15.000,00	8.750,00	Incompleta o errata	

Domande trasmesse

Codice	Denominazione struttura	Costi sostenuti	Spese eleggibili	Credito d'imposta	Stato	Azioni
TCR000021	Hotel Ponentino	30.000,00	30.000,00	19.490,00	Trasmessa	

Attenzione. All'approssimarsi dell'ora del \*Click Day\* ricaricare continuamente la pagina fino a quando il pulsante di trasmissione non risulterà attivo.  
Nota. Il tempo di riferimento (\*Ora server\*) per l'invio delle domande è visualizzato in alto a destra nella presente pagina.

Figura 6 - Elenco delle domande

L'elenco mostra le seguenti informazioni e funzioni:

- 1) **Codice:** identificativo assegnato dal sistema,
- 2) **Denominazione della struttura,**
- 3) **Costi sostenuti:** sommatoria dei costi per interventi e acquisti,





4) **Spese eleggibili**: sommatoria delle spese eleggibili. L'importo totale è, in ogni caso, limitato alla somma di euro 307.692,30,

5) **Credito d'imposta**: calcolato automaticamente dal sistema,

6) **Stato** della domanda, uno tra i seguenti valori:

- *Incompleta o errata* (indicato in rosso): la domanda presenta dati mancanti o incongruenti e non può essere trasmessa,
- *Allegati mancanti*: la domanda presenta dati corretti, ma manca degli allegati necessari (modulo di domanda e attestazione delle spese sostenute, entrambi firmati digitalmente, e visura camerale) e non può essere trasmessa,
- *Completa*: la domanda è pronta per essere trasmessa,
- *Trasmessa*: la domanda è stata definitivamente inoltrata e non può più essere modificata. **NOTA BENE: Se ci si accorge che occorre modificare una domanda già trasmessa sarà necessario procedere ad inserire una nuova istanza e trasmetterla. Quest'ultima annulla la precedente e si accoda in graduatoria.**

7) **Pulsanti di azione**:

-  *Modifica*: disponibile solo se non trasmessa,
-  *Elimina*: disponibile solo prima della trasmissione,
-  : disponibile solo se nello stato di *Completa* e nel periodo del Click Day,
-  *Visualizza*: disponibile solo se nello stato di *Trasmessa*; viene proposta la finestra di visualizzazione della domanda con tutti i campi in modalità di sola lettura.

## Inserimento/modifica di una domanda

Premere il pulsante "NUOVA DOMANDA" dalla finestra di elenco, oppure il pulsante "Modifica" di una domanda in elenco.

La finestra di gestione si presenta organizzata in 6 schede:

- 1) Dati dell'Impresa,
- 2) Interventi eseguiti,
- 3) Importi,
- 4) Certificatore delle spese,
- 5) Allegati,
- 6) Documenti finali.

Nella parte alta del contenitore a schede sono presenti tre pulsanti:

- 1) "ANNULLA": riporta all'elenco delle domande. Qualsiasi modifica apportata ai dati senza salvare verrà persa. Fanno eccezione gli allegati, che vengono salvati contestualmente al caricamento o eliminati contestualmente alla richiesta di eliminazione;



- 2) "SALVA": salva i dati immessi nelle varie schede. Benché il sistema effettui un **controllo sulla completezza e congruità dei dati immessi** visualizzando un messaggio con i dettagli degli eventuali problemi riscontrati, il **salvataggio viene comunque effettuato**. In base allo *stato* delle domande nell'elenco di riepilogo sarà possibile individuare quelle che necessitano di correzioni;
- 3) "TRASMETTI": procede all'inoltro definitivo della domanda. Il pulsante risulterà attivo solo nel periodo del Click Day e, comunque, solo se la domanda si trova nello stato di *Completa*.

### Scheda 'Dati dell'Impresa'

Contiene i dati identificativi della struttura ricettiva e alcune dichiarazioni (Figura 7).

I campi obbligatori sono evidenziati da un contorno blu più marcato.

Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo  
Servizi on line

mipaft

Credito d'Imposta - PreProd    Normativa    Manuale utente    I miei dati    Elenco domande    ESCI    Ora server: 12:17:22

ANNULLA    SALVA domanda    TRASMETTI domanda

NUOVA DOMANDA

Dati dell'Impresa    Interventi eseguiti    Importi    Certificatore delle spese    Allegati    Documenti finali

**Dati della struttura recettiva**

Denominazione dell'Impresa:

Partita IVA / Codice fiscale:

Trattasi di DITTA INDIVIDUALE

Comune:

Provincia:

CAP:

PEC:

Tipologia di struttura:

Altra tipologia:

Codice ATECO:

**Dichiarazioni**

Si dichiara che l'Impresa è struttura recettiva esistente alla data del 01/01/2012.

Altre dichiarazioni:

Figura 7 - Gestione domanda: Scheda 'Dati dell'impresa'

### Scheda 'Interventi eseguiti'

Permette di indicare per quali voci di spesa si richiede il credito d'imposta (Figura 8).

La scheda presenta sulla sinistra l'elenco delle tipologie di intervento previste. Cliccando su una voce viene visualizzato sulla destra l'elenco delle voci di spesa previste per quella tipologia di intervento. L'utente dovrà porre il segno di spunta sulle voci di spesa che interessano.

Le voci selezionate saranno riportate sia nel modulo di domanda sia nell'attestazione delle spese da inserire, firmate digitalmente dai rispettivi responsabili, nell'ultima scheda 'Documenti finali'.

The screenshot shows the 'Interventi eseguiti' (Completed Interventions) section of the MIPAAFT online service. The header includes the logo of the Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo and the 'mipaaft' logo. Below the header, there are navigation links: 'Credito d'Imposta - PreProd', 'Normativa', 'Manuale utente', 'I miei dati', 'Elenco domande', 'ESCI', and 'Ora server: 12:35:50'. The main content area has three buttons: 'ANNULLA' (red), 'SALVA domanda' (green), and 'TRASMETTI domanda' (blue). Below these buttons, there is a section titled 'NUOVA DOMANDA' with tabs for 'Dati dell'Impresa', 'Interventi eseguiti' (selected), 'Importi', 'Certificatore delle spese', 'Allegati', and 'Documenti finali'. The 'Interventi eseguiti' tab is active, showing a list of intervention types on the left and a list of eligible expenses on the right. The intervention types are: 'Ristrutturazione edilizia', 'Eliminazione delle barriere architettoniche', 'Incremento dell'efficienza energetica' (highlighted), 'Adozione di misure antisismiche', and 'Acquisto di mobili e componenti d'arredo'. The eligible expenses are: 'Installazione di impianti fotovoltaici per la produzione di energia elettrica', 'Installazione di schermature solari esterne mobili finalizzate alla riduzione dei consumi per condizionamento estivo', 'Coibentazione degli immobili ai fini della riduzione della dispersione termica', 'Installazione di pannelli solari termici per produzione di acqua', and 'Realizzazione di impianti elettrici, termici e idraulici finalizzati alla riduzione del consumo energetico (impianti di riscaldamento ad alta efficienza, sensori termici, illuminazioni LED, attrezzature a classe energetica A, A+, A++, A+++)'.

Figura 8 - Gestione domanda: Scheda 'Interventi eseguiti'

### Scheda 'Importi'

Nella scheda vanno riportati i valori dei costi sostenuti e delle relative spese eleggibili, distinte tra Interventi ed acquisti (Figura 9). Premere il pulsante "Calcola" per calcolare il credito d'imposta corrispondente.

Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo  
Servizi on line

mipaft

Credito d'Imposta - PreProd

Normativa Manuale utente I miei dati Elenco domande ESCI Ora server: 12:48:33

ANNULLA SALVA domanda TRASMETTI domanda

NUOVA DOMANDA

Dati dell'Impresa Interventi eseguiti **Importi** Certificatore delle spese Allegati Documenti finali

Interventi eseguiti, costi sostenuti e spese eleggibili - Anno fiscale: 2018

Ristrutturazione edilizia, eliminazione delle barriere architettoniche, incremento dell'efficienza energetica, adozione di misure antisismiche

Costo sostenuto: 50.000,00 Spese eleggibili: 50.000,00 Credito calcolato: 32.500,00

Acquisto di mobili e componenti d'arredo

Costo sostenuto: 25.000,00 Spese eleggibili: 25.000,00 Credito calcolato: 16.250,00

Aiuti 'de minimis'

Se l'Impresa ha fruito di aiuti 'de minimis' di cui all'art. 6, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1407/2013 durante l'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti indicarne l'importo complessivo:

Importo 'de minimis' fruito:

Credito d'imposta richiesto

Totale spese eleggibili: 75.000,00  
Totale spese ammesse: 75.000,00  
Credito d'imposta richiesto: 48.750,00

Calcola

Figura 9 - Gestione domanda: Scheda 'Importi'

Il sistema provvede anche al calcolo dei valori parziali dei crediti d'imposta per interventi e acquisti, allo scorporo dell'importo del 'de minimis' dichiarato e, eventualmente, a ricondurre il totale delle spese eleggibili al massimale previsto dalla normativa.

La digitazione e la formattazione dei valori è limitata dal sistema ai soli caratteri numerici.

**NOTA BENE:** Eventuali modifiche ai dati successive ad una operazione di calcolo (evidenziate da un azzeramento dell'importo nel riquadro del credito d'imposta) comporteranno un ricalcolo automatico al momento del salvataggio dei dati, per cui occorrerà sempre verificare l'importo finale assegnato dalla procedura per il credito d'imposta.

### Scheda 'Certificatore della spesa'

Contiene i dati identificativi del soggetto autorizzato alla certificazione della spesa sostenuta (Figura 10).

I campi obbligatori sono evidenziati da un contorno blu più marcato.

Figura 10 - Gestione domanda: Scheda 'Certificatore della spesa'

**NOTA BENE:** Il nominativo e il codice fiscale del soggetto certificatore devono corrispondere a quelli contenuti nella firma elettronica apposta sull'attestazione allegata alle singole istanze.

### Scheda 'Allegati'

È possibile inserire un numero qualsiasi di allegati che possano essere utili a completare l'istruttoria della pratica (Figura 11).

**NOTA:** E necessario effettuare un primo salvataggio della domanda prima di poter procedere all'inserimento di allegati.

Premere il pulsante 'Sfogli...' per selezionare il file da caricare. È possibile assegnare una descrizione specifica per il file; in mancanza verrà assegnata alla descrizione il nome del file.

Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo  
Servizi on line

mipaaft

Credito d'Imposta - PreProd

Normativa Manuale utente I miei dati Elenco domande ESCI Ora server: 01:10:46

ANNULLA SALVA domanda TRASMETTI domanda

MODIFICA DOMANDA PER 'Albergo Christmas srl' (Cod. TCR000019)

Dati dell'Impresa Interventi eseguiti Importi Certificatore delle spese **Allegati** Documenti finali

**Altra documentazione tecnico-amministrativa**

Allegare ulteriori documenti come previsto dall'Elenco A del Decreto Interministeriale del 20 dicembre 2017 (titoli abilitativi acquisiti, in ragione delle singole tipologie di intervento eseguite, attestazioni della Regione della conformità dell'attività esercitata con la declaratoria dell'art. 2, comma 1 del D.M. 20/12/2017 (\*), ecc.

(\* Solo per le imprese con codice ATECO diverso da 55.1 e 55.20.52.

E' possibile caricare file di dimensione massima di 20 MB - Estensioni ammesse: PDF, XLS\*, DOC\*, ZIP, P7M, JPG

Descrizione del documento:  Selezione il file:

Elenco dei file caricati ed archiviati nel sistema

Descrizione	Nome file	Dim.	Azione
Fattura n. 10 Fornitura materiale	Fattura10.pdf	0,01 KB	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 11 - Gestione domanda: Scheda 'Allegati'

### Scheda 'Documenti finali'

In questa scheda vanno caricati i documenti che completano la domanda e la rendono idonea alla trasmissione nel periodo del Click Day.

I documenti sono:

- 1) **Modulo di domanda**: scaricare il modulo prodotto automaticamente dalla procedura in base ai dati immessi premendo il pulsante "Scarica PDF da firmare". Il documento verrà prodotto solo se la domanda presenta tutte le informazioni obbligatorie. Quindi **apporre la firma digitale al file da parte del rappresentante legale** e caricare il file con la stessa procedura utilizzata per gli allegati;
- 2) **Attestazione delle spese sostenute**: scaricare il modulo prodotto automaticamente dalla procedura in base ai dati immessi premendo il pulsante "Scarica PDF da firmare". Il documento verrà prodotto solo se la domanda presenta tutte le informazioni obbligatorie. Quindi **apporre la firma digitale al file da parte del soggetto autorizzato alla certificazione delle spese** e caricare il file con la stessa procedura utilizzata per gli allegati;
- 3) **Visura camerale**: non necessita di firma digitale.

**NOTA BENE:** per i file firmati digitalmente il sistema verifica la rispondenza del nome e del codice fiscale del firmatario con i corrispondenti dati del rappresentante legale (nel caso della domanda) e del soggetto certificatore (nel caso dell'attestazione delle spese). In caso di mancata corrispondenza il file verrà rifiutato.

Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo  
Servizi on line

mipaft

Credito d'Imposta - PreProd

Normativa Manuale utente I miei dati Elenco domande ESCI Ora server: 01:17:20

ANNULLA SALVA domanda TRASMETTI domanda

MODIFICA DOMANDA PER 'Albergo Christmas srl' (Cod. TCR000019)

Dati dell'Impresa Interventi eseguiti Importi Certificatore delle spese Allegati **Documenti finali**

**Documenti obbligatori per la trasmissione della domanda**

Per poter procedere all'invio è necessario caricare la domanda e l'attestazione delle spese effettuate. Per fare questo occorre:

1. scaricare la domanda e l'attestazione delle spese cliccando sul pulsante 'Scarica PDF da firmare',
2. firmare digitalmente la domanda (da parte del rappresentante legale) e l'attestazione delle spese sostenute (da parte del soggetto autorizzato),
3. premere i rispettivi pulsanti 'Sfoglia...' per selezionare i due documenti firmati digitalmente e caricarli premendo i rispettivi pulsanti 'Carica...',
4. caricare la visura camerale seguendo le stesse modalità (non è necessaria la firma digitale)

Modulo di domanda

Scarica PDF da firmare  Sfoglia... Carica la domanda

Attestazione delle spese sostenute

Scarica PDF da firmare  Sfoglia... Carica l'attestazione

Visura camerale

Sfoglia... Carica la visura camerale

Figura 12 - Gestione domanda: Scheda 'Documenti finali'

Una volta caricati i documenti finali la domanda risulterà non più modificabile.

Per renderla nuovamente modificabile occorrerà eliminare i documenti finali e procedere ad un nuovo caricamento, eventualmente riapponendo le firme digitali, dopo aver effettuato i necessari aggiornamenti ai dati.

## Periodo del Click Day e trasmissione delle domande

Le modalità operative del periodo del Click Day, inclusa la trasmissione e l'emissione della ricevuta di invio delle domande, saranno comunicate sul sito web del Ministero

Come descritto in precedenza, il presente manuale aggiornato sarà sempre disponibile accedendo alla procedura on line.

**La compilazione dell'istanza si potrà effettuare esclusivamente dalle ore 10:00 del 21 febbraio alle ore 16:00 del 21 marzo 2019.**

**Le domande per il Click day, si potranno inviare esclusivamente dalle ore 10:00 del 3 aprile alle ore 16:00 del 4 aprile 2019.**

Il periodo di verifica da parte del MiPAAFT – Direzione Generale Turismo degli elementi soggettivi, oggettivi e formali riportati nelle istanze, nonché la pubblicazione dell'elenco delle istanze ammesse nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione verrà pubblicato alla fine del periodo di compilazione, il giorno 21 marzo 2019.