



**Ministero delle Imprese
e del Made in Italy**



**Beni
Strumentali**
Nuova Sabatini

Manuale utente B/I

Nuova Sabatini Green

Versione 4.2

4 ottobre 2024



Sommario

INTRODUZIONE	3
LOGIN	4
DASHBOARD NUOVA SABATINI	4
PRENOTAZIONE CONTRIBUTO	5
Funzionalità Codici Prenotazione – Prenotazione contributo	5
CARICAMENTO E TRASMISSIONE DELIBERE	9
Funzionalità Codici Prenotazione – Gestione Nuova Sabatini	9
Funzionalità Codici Prenotazione – Gestione – Inserimento dati domanda Nuova Sabatini	11
Funzionalità Codici Prenotazione – Gestione – Trasmissione delibere	16
DELIBERE CONDIZIONATE AL FCG	19
Caso 1) Il FCG risponde nei termini temporali entro cui B/I deve inviare i dati al MIMIT	19
Caso 2) Il FCG non risponde nei termini temporali entro cui B/I deve inviare i dati al MIMIT	19
CONTRATTI DI FINANZIAMENTO.....	23
COMUNICAZIONI.....	24
UTILITIES NUOVA SABATINI	25



INTRODUZIONE

Il presente manuale ha l'obiettivo di facilitare l'interazione degli utenti Master e degli altri soggetti indicati nell'Allegato Tecnico (di seguito B/I) con la piattaforma del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (di seguito MIMIT) dedicata allo strumento agevolativo e, pertanto, riporta i soli passaggi tecnico/operativi riferibili alle funzionalità dalla stessa previste.

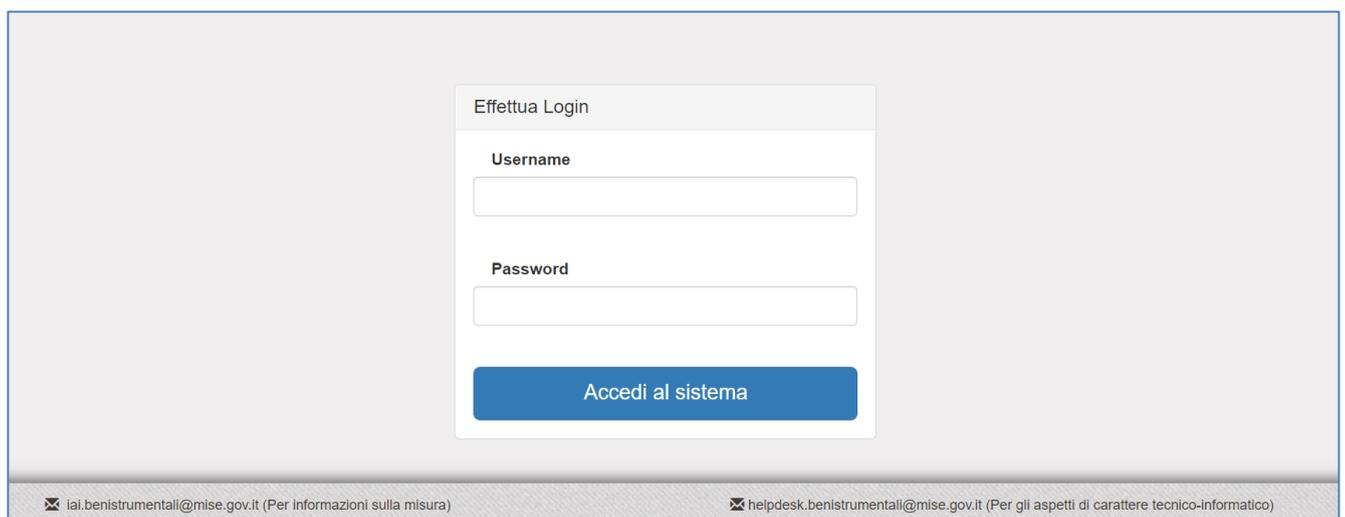
Per una descrizione dettagliata dei flussi informativi si rimanda all'Allegato 6 (ex Allegato 7) alla Convenzione MIMIT-ABI-CDP, così come modificata dagli addenda.

LOGIN

Ai fini della gestione delle operazioni di richiesta di prenotazione dei contributi e di trasmissione dei dati relativi a delibere e contratti di Finanziamento BS, i soggetti abilitati dovranno effettuare l'accesso alla piattaforma MIMIT (<https://benistrumentali.dgiai.gov.it/Banche/>) inserendo:

Username: corrispondente all'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto titolare dell'utenza.

Password: trasmessa dal Ministero a mezzo PEC a conclusione della procedura di accreditamento.

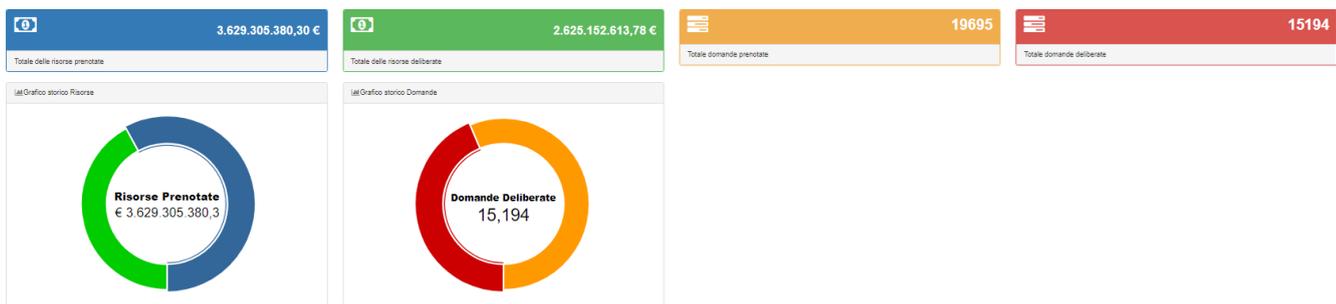
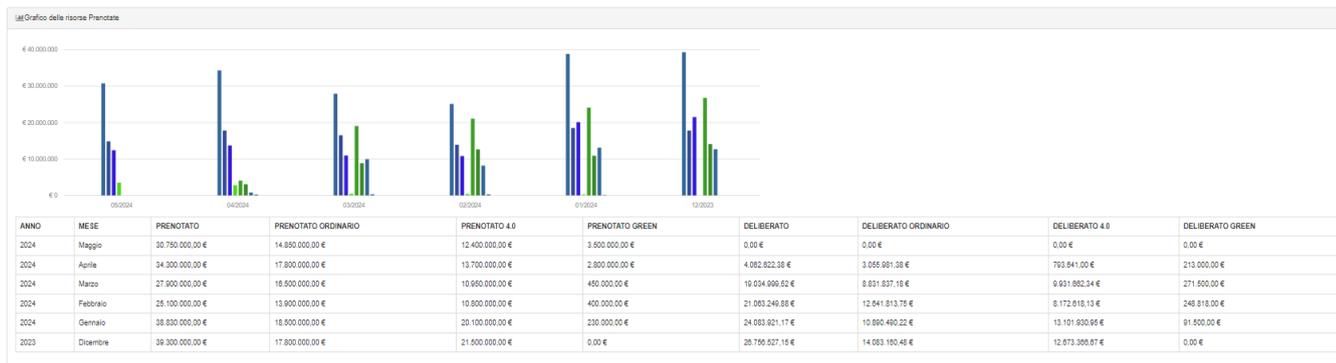


DASHBOARD NUOVA SABATINI

Una volta effettuato l'accesso, cliccando sulla funzionalità **"Dashboard"** presente nel menù in alto a sinistra di ogni pagina della piattaforma



comparirà, con riferimento alle operazioni di propria competenza, una schermata contenente, nella prima parte, il grafico delle risorse prenotate e deliberate negli ultimi 6 mesi, mentre nella seconda parte, il totale cumulativo delle domande e delle risorse prenotate e deliberate calcolato a partire dal mese di aprile 2014.



PRENOTAZIONE CONTRIBUTO

Funzionalità Codici Prenotazione – Prenotazione contributo

Ciascun soggetto finanziatore, previa verifica positiva della documentazione presentata dall'impresa, trasmetterà al Ministero, una sola volta su base mensile, a partire dal 1° giorno di ciascun mese ed entro il giorno 6 dello stesso o, qualora tale giorno non fosse un giorno lavorativo, il giorno lavorativo immediatamente successivo, la richiesta di prenotazione delle risorse relative al contributo. Tale richiesta può essere inoltrata anche per un insieme di operazioni.

La prenotazione del contributo sarà riservata ai soli utenti Master e potrà essere effettuata selezionando la voce **“Prenotazione contributo”** della funzionalità **“Codici prenotazione”** presente nel menù in alto a sinistra di ogni pagina della piattaforma.

Una volta selezionata la voce **“Prenotazione contributo”**, cliccando sul pulsante **“Nuova Sabatini”** l'utente potrà effettuare la prenotazione attraverso tre passaggi:

Selezione tipologia prenotazione





1° Passo – Dati generali codice di prenotazione

In questa fase l'utente dovrà inserire l'ammontare aggregato dei Finanziamenti BS (provvista) riferibile agli investimenti ordinari, l'ammontare aggregato dei Finanziamenti BS riferibile agli investimenti 4.0, l'ammontare aggregato dei Finanziamenti BS riferibile agli investimenti green e il numero totale delle domande associate alla richiesta del contributo Nuova Sabatini.

Richiesta Prenotazione Contributo

Richiesta in lavorazione Richiesta trasmessa Richiesta accolta

Richiesta Prenotazione Contributo

1° Passo Dati Generali Codice Prenotazione	2° Passo Dettaglio della Prenotazione (facoltativo)	3° Passo Conferma e Trasmissione
--	--	-------------------------------------

Numero Domande

Ammontare Provvista Ordinario

Ammontare Provvista 4.0

Ammontare Provvista Green

▶ Continua

Attenzione! Per ogni domanda il totale della provvista da prenotare dovrà essere compreso tra 20.000,00 e 4.000.000,00 euro.

Es. Nel caso in cui il numero di domande sia pari a 3, l'importo dovrà essere maggiore o uguale a 60.000,00 euro.

2° Passo – Dettaglio della prenotazione (facoltativo)

In questa fase, **facoltativa e riservata alle sole Banche/Intermediari finanziari dotati di più utenze**, l'utente Master potrà fornire il dettaglio della richiesta di prenotazione del contributo specificando, per ciascuna delle utenze (inclusa la propria) riportate alla voce "**Lista utenze**", l'ammontare della provvista, ripartita tra gli importi aggregati dei Finanziamenti BS per investimenti ordinari, 4.0 e green ed il numero di domande ad essi associate per la Richiesta di Contributo Nuova Sabatini.



In caso di selezione di utenze diverse dall'utenza Master, per ognuna di esse sarà necessario cliccare su **“Salva dettaglio”** prima procedere con il 3° Passo, selezionando il tasto **“Continua”**.

La somma dei Finanziamenti indicati per ciascuna utenza e per ciascuna tipologia di finanziamento, non potrà superare l'ammontare aggregato dei Finanziamenti BS oggetto della richiesta di prenotazione dei Contributi Nuova Sabatini, illustrata nella fase precedente.

Tale procedura abiliterà le utenze B/I alla trasmissione delle delibere sul codice di prenotazione di interesse. Nel caso in cui questo passaggio non venga effettuato, la trasmissione delle delibere potrà essere effettuata solo dall'utenza Master.

3° Passo – Conferma e trasmissione

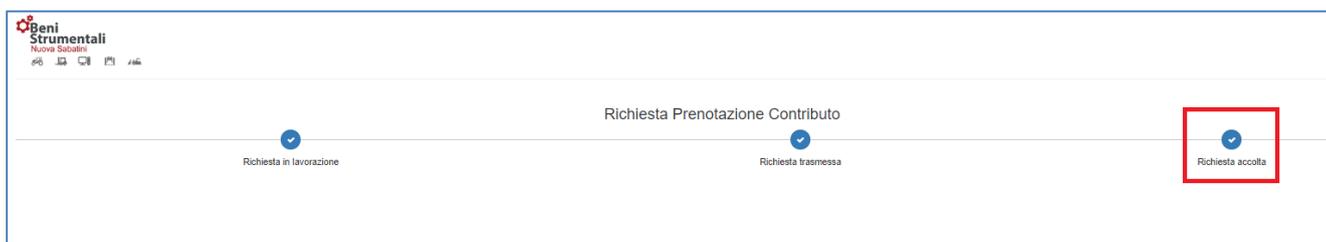
In questa fase l'utente potrà scaricare la documentazione riepilogativa della prenotazione e, dopo averla firmata digitalmente, dovrà effettuarne l'upload e trasmetterla cliccando sul pulsante **“Trasmetti”**.



Nel caso in cui l'utente commetta un errore durante la prenotazione, avrà la possibilità di annullarla cliccando sul pulsante **“Annulla prenotazione”**.



Entro **cinque giorni lavorativi** dalla ricezione della richiesta di prenotazione, il Ministero provvederà a comunicare al soggetto finanziatore la disponibilità, parziale o totale, delle risorse erariali.



In caso di prenotazione accolta, la spunta sull'opzione **“Richiesta accolta”** diventerà blu e il codice di prenotazione Nuova Sabatini sarà visibile sul menù **“Codici Prenotazione”** > **“Gestione Nuova Sabatini”**.



CARICAMENTO E TRASMISSIONE DELIBERE

Funzionalità Codici Prenotazione – Gestione Nuova Sabatini

Una volta selezionata la voce “**Gestione Nuova Sabatini**” della funzionalità “**Codici prenotazione**”, comparirà una schermata contenente l’elenco dei codici di prenotazione per i quali effettuare l’inserimento delle domande e dei dati delle relative delibere di finanziamento.

In corrispondenza di ciascun codice di prenotazione l’utente potrà visualizzare le informazioni di riepilogo sotto riportate.

- ✓ Lo **stato del codice** di prenotazione, che risulterà “**Aperto**” nel caso in cui non siano ancora state inserite e trasmesse le domande ad esso associate, in caso contrario risulterà “**Trasmesso**”.
- ✓ Il **numero di domande** già inserite rispetto al numero complessivo di domande per cui è stata effettuata la prenotazione del contributo Nuova Sabatini.
- ✓ Il totale del **contributo** corrispondente alle domande già inserite rispetto al totale del contributo prenotato per quel dato codice di prenotazione.

Codice	Mese	Stato	Tipo	Provvista	Contributo	Ordinario	4.0	Green	Domande
24NS040312211955	aprile 2024	Aperto	MMIT	34.300.000,00 €	207.435,32 € di 3.038.334,43 €	235.541,24 € di 1.272.809,83 €	80.097,36 € di 1.302.056,54 €	71.466,79 € di 202.596,75 €	231 Domande

Attenzione! Solo a seguito della comunicazione del Ministero di avvenuta prenotazione, il campo “**Codice prenotazione Nuova Sabatini**” risulterà valorizzato, in quanto assegnato dal Ministero a seguito delle attività di verifica della richiesta di prenotazione ricevuta. L’utente potrà quindi procedere al caricamento delle domande e dei dati delle relative delibere di Finanziamento BS.

In corrispondenza di ciascun codice di prenotazione l’utente avrà a disposizione tre pulsanti:



- Il pulsante “**Dettaglio**” consentirà di visualizzare il dettaglio delle domande caricate per ogni codice di prenotazione.
- Il pulsante “**Inserimento Domanda**” consentirà di caricare in piattaforma le domande associate a un dato codice di prenotazione.
- Il pulsante “**Visualizza allegati**” consentirà di visualizzare la documentazione inerente al codice di prenotazione.

Inserisci un codice di prenotazione...

Codice	Mese	Stato	Tipo	Provvista	Contributo	Ordinario	Tecnologie	Green
+								
+								
22NS121416438547	dicembre 2022			17.000.000,00 €	70.124,98 € di 1.620.704,56 €	Ordinario : 15.434,74 € di 308.694,61 €	Tecnologie : 44.598,24 € di 302.771,53 €	Green : 10.092,00 € di 1.009.238,42 €

Nel caso in cui l'utente sbaglia a caricare una domanda, potrà ricercarla inserendo l'ID domanda nell'apposito form.

[Partita Iva] / [Denominazione] / [Codice Domanda]

Indietro Trasmissione Dati

Codice	Denominazione	Data Delibera	Importo Delibera	Delibera	Stato	Data Trasmissione
320908		05/09/2024	100.000,00 €	4556	Deliberata	
320902		20/09/2024	100.000,00 €	123	Deliberata	23/09/2024
320896		18/09/2024	100.000,00 €	8888	Deliberata	23/09/2024

Una volta identificata la domanda caricata per errore, cliccando sul relativo codice identificativo, comparirà una schermata di dettaglio e si potrà procedere alla sua cancellazione/annullamento cliccando sul pulsante "Annulla".

Codice Domanda : 320908

Annulla

Dati Delibera Dati Azienda Allegati

Tipo Provvista: Banche

Data Domanda: 2024

Totale altre agevolazioni cumulabili: 0

ESL altre agevolazioni: 0

Data Richiesta FCG: N° richiesta FCG: Data Delibera FCG:

Totale Finanziamento FCG: % Finanziamento Garantito FCG:

ESL FCG: Intensità agevolativa in euro FCG:

Per procedere con l'annullamento, occorrerà cliccare su "Conferma".

Beni Strumentali Nuova Sabatini

Procedere con l'annullamento della domanda?

Conferma

Codice Domanda : 320908

Annulla

Dati Delibera Dati Azienda Allegati

Tipo Provvista: Banche

Data Domanda: 01/09/2024

Totale altre agevolazioni cumulabili: 0

ESL altre agevolazioni: 0

Funzionalità Codici Prenotazione – Gestione – Inserimento dati domanda Nuova Sabatini

La procedura di inserimento dati consiste in 4 passaggi:

1° Passo - Upload della domanda trasmessa dall'impresa

2° Passo - Upload degli allegati alla domanda Nuova Sabatini, ove presenti

3° Passo - Inserimento dati delibera di finanziamento

4° Passo - Conferma e salvataggio dei dati inseriti

1° Passo - Upload della domanda Nuova Sabatini trasmessa dall'impresa

Dal codice di prenotazione, al fine di effettuare l'upload della domanda, occorrerà cliccare sul pulsante **"Inserimento domanda"**

22NS121416438547	dicembre 2022	Aperto	Mise	17.000.000,00 €	54.818,33 € di 1.620.704,56 €	Ordinario : 7.717,37 € di 308.694,61 €	Technologie : 42.054,96 € di 302.771,53 €	Green : 5.046,00 € di 1.009.236,42 €
------------------	---------------	--------	------	-----------------	-------------------------------	--	---	--------------------------------------

Domande 2 / 20

Nel caso di domanda trasmessa dall'impresa proponente non compilata correttamente (es. incompleta, con errori, etc.), la piattaforma restituirà un messaggio con la tipologia di errore rilevato.

In base alla tipologia di errore la piattaforma potrà impedire il passaggio alla fase successiva o consentirlo associando alla domanda uno stato di sospensione per verifiche ulteriori da parte del MIMIT.

Per selezionare il modulo di domanda firmato digitalmente, l'utente dovrà indicare il codice CUP associato alla domanda e cliccare su **"Scegli File¹"**.

Codice Prenotazione : 22NS121416438547 Reset

1° Passo Domanda CUP 2° Passo Dati delibera 3° Passo Conferma

CUP DOMANDA:

Originale Domanda PMI formato .p7m

Proseguì

¹ Se la tipologia del file selezionato non è di tipo **"*.p7m"** la piattaforma restituisce un errore e non consente il passaggio alla fase successiva.

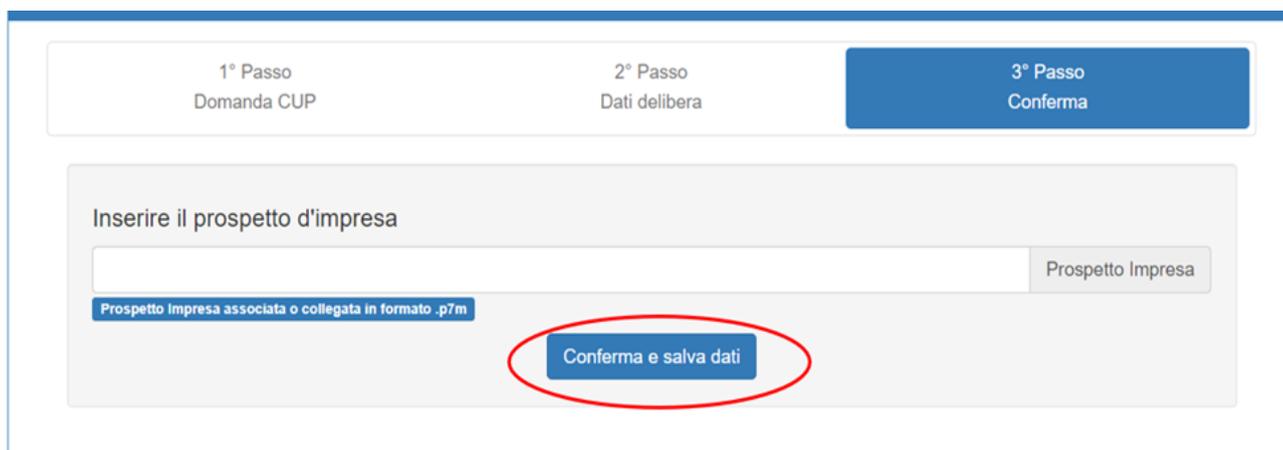
Attenzione! La Piattaforma verificherà che per il **CUP indicato** il modulo di domanda caricato dall'utente sia identico all'ultima versione generata automaticamente dalla piattaforma in sede di compilazione della domanda. Nel caso in cui il modulo di domanda non sia l'ultimo modulo generato sul portale, il sistema restituirà un errore sull'hash, ossia sull'identificativo univoco del modulo di domanda.



Si precisa che a seguito della trasmissione della domanda di agevolazione Nuova Sabatini al soggetto finanziatore a mezzo PEC l'istanza non può essere più modificata, se non limitatamente alle informazioni oggetto di specifica richiesta di integrazioni da parte del medesimo soggetto finanziatore, pena l'improcedibilità della stessa. In caso di richiesta di integrazioni, l'istituto finanziario dovrà richiedere all'azienda l'invio dell'ultimo modulo di domanda generato sul portale, firmato digitalmente.

2° Passo – Upload degli allegati alla domanda PMI, ove presenti

In caso di assenza di errori bloccanti sul modulo di domanda, l'utente passerà alla fase successiva di, invio degli allegati tramite l'upload degli stessi in piattaforma.



I file allegati dovranno essere presentati con la seguente modalità:

- **Antimafia:** nel caso in cui il contributo corrispondente al finanziamento richiesto sia superiore a € 150.000, la piattaforma richiederà l'invio dell'allegato per la verifica antimafia, ovvero un unico file firmato digitalmente in formato *.p7m (non sono accettati formati differenti);
- **Impresa associata/collegata:** la piattaforma richiederà di allegare un unico file firmato digitalmente in formato *.p7m (non sono accettati formati differenti).



In caso di errori la piattaforma non consentirà il passaggio alla fase di invio dei dati delle delibere di finanziamento.

3° Passo - Inserimento dati delibera di finanziamento

Ai fini dell'inserimento delle delibere di finanziamento l'utente potrà **scegliere una delle due modalità previste:**

- invio di un file in formato ***.csv e compilazione di un form;**
- **compilazione di un form.**

Nel caso di scelta della modalità di invio dei dati tramite "Csv" l'utente caricherà il file Csv nella piattaforma e successivamente compilerà il relativo form.

Nel caso di scelta della modalità di invio dei dati tramite compilazione del form, l'utente procederà con l'inserimento dei dati tramite form, strutturato su tre sezioni denominate **"Dati Delibera"**, **"Dati Azienda"** e **"Allegati"**.

In caso di delibere multiple, l'utente potrà inserire le delibere aggiuntive tramite la nuova funzionalità **"Aggiungi delibera"**.



Form for entering financial data. Fields include: Tipo Provvista (Banche), Data Domanda (23/09/2024), Totale altre agevolazioni cumulabili (0,0), ES, altre agevolazioni (0,0), Data Richiesta FCG, N° richiesta FCG, Data Delibera FCG, Totale Finanziamento FCG, % Finanziamento Garantito FCG, ES, FCG, Interessi agevolativa in euro FCG, Finanziamento Totale in Domanda (1240000,00), Importo investimento totale diretto/leasing domanda (1240000,00), Finanziamento Ordinario in Domanda (800000,00), Finanziamento 4.0 in Domanda (250000,00), Finanziamento Green in Domanda (190000,00), Importo investimento ordinario diretto/leasing domanda (800000,00), Importo investimento 4.0 diretto/leasing domanda (250000,00), Importo investimento Green diretto/leasing domanda (190000,00).

Delibera/e:

Numero	Data	Anni	Importo Finanziamento	Importo Investimento
666	24/09/2024	5	1.000.000,00 €	1.240.000,00 €
Totale			1.000.000,00 €	1.240.000,00 €

Buttons: + Aggiungi delibera, Verifica Dati

Dati delibera

N° Delibera Finanziamento:

Data Delibera Finanziamento:

N° anni rimborso finanziamento: [Seleziona un valore] **campo obbligatorio**

Totale Importo Finanziamento:

Totale Importo investimento diretto/leasing deliberato:

Salva

Dopo aver compilato il form con i dati della delibera e aver cliccato su **“Salva”**, i dati inseriti saranno riportati nella sezione **“Delibera/e”**.

Nel caso in cui siano stati inseriti dei dati errati, il sistema non consente la modifica, tramite il pulsante  è possibile eliminare la delibera e reinserirla successivamente.

Attraverso il pulsante **“Verifica Dati”** la piattaforma controllerà i campi obbligatori e restituirà eventuali errori mediante messaggi di alert posti direttamente sotto i relativi campi.



The screenshot shows a web form for submitting a request for financial aid. The form is organized into several sections:

- Tipo Provvista:** A dropdown menu with the option "[Seleziona un valore]".
- Data Domanda:** A date input field with the value "gg/mm/aaaa".
- Totale altre agevolazioni cumulabili:** A text input field with the value "0.0".
- ESL altre agevolazioni:** A text input field with the value "0.0".
- Data Richiesta FCG:** A date input field.
- N° richiesta FCG:** A text input field.
- Data Delibera FCG:** A date input field.
- Totale Finanziamento FCG:** A text input field with a Euro symbol (€).
- % Finanziamento Garantito FCG:** A text input field with a percentage symbol (%).
- ESL FCG:** A text input field with a percentage symbol (%).
- Intensità agevolativa in euro FCG:** A text input field with a Euro symbol (€).
- Finanziamento Totale in Domanda:** A text input field with the value "124000.00".
- Importo investimento totale diretto/leasing domanda:** A text input field with the value "124000.00".
- Finanziamento Ordinario in Domanda:** A text input field with the value "85000.00".
- Finanziamento 4.0 in Domanda:** A text input field with the value "25000.00".
- Finanziamento Green in Domanda:** A text input field with the value "10000.00".
- Importo investimento ordinario diretto/leasing domanda:** A text input field with the value "85000.00".
- Importo investimento 4.0 diretto/leasing domanda:** A text input field with the value "25000.00".
- Importo investimento Green diretto/leasing domanda:** A text input field with the value "10000.00".
- Delibera/e:** A table with columns for "Numero", "Data", "Anni", "Importo Finanziamento", and "Importo Investimento". The table is currently empty, with the message "No data available in table".
- Showing 0 to 0 of 0 entries:** A message indicating no entries are shown.
- Finanziamento Ordinario in Delibera:** A text input field with the value "0".
- Finanziamento 4.0 in Delibera:** A text input field with the value "0".
- Finanziamento Green in Delibera:** A text input field with the value "0".
- Importo investimento Ordinario diretto/leasing Delibera:** A text input field with the value "0".
- Importo investimento 4.0 diretto/leasing Delibera:** A text input field with the value "0".
- Importo investimento Green diretto/leasing Delibera:** A text input field with the value "0".
- Importo finanziamento deliberato:** A text input field with the value "0".
- Importo investimento totale diretto/leasing deliberato:** A text input field with the value "0".

A red box highlights the "Verifica Dati" button at the bottom right of the form.

Al fine di completare il controllo, in caso di problemi nella lettura automatica dei campi presenti nel modulo di domanda della PMI, la piattaforma MIMIT richiederà all'utente di inserire manualmente nel relativo campo il valore presente nel modulo di domanda.

Per le domande di agevolazione che prevedono investimenti in beni strumentali, investimenti 4.0 e investimenti green, si possono presentare 2 casi.

Caso 1) L'importo del finanziamento e dell'investimento deliberato è uguale a quello indicato dall'impresa in domanda

L'utente valorizzerà i campi **"Finanziamento deliberato"** e **"Importo investimento diretto/leasing deliberato"** e gli altri campi obbligatori, mentre la ripartizione del finanziamento e dell'investimento tra la componente "beni strumentali", "4.0" e "green" verrà effettuata dalla piattaforma, al termine del processo di verifica dati, coerentemente con quanto indicato dall'impresa in domanda.

Caso 2) L'importo del finanziamento e/o dell'investimento deliberato è inferiore a quello indicato dall'impresa in domanda

L'utente valorizzerà i campi **"Finanziamento deliberato"**, **"Importo investimento diretto/leasing deliberato"** e gli altri campi obbligatori. Al termine del processo di verifica dati, per completare il processo di inserimento e trasmissione della delibera di finanziamento, verrà richiesto di allegare la dichiarazione dell'impresa firmata digitalmente (*.p7m*), redatta utilizzando il template **Allegato 7** disponibile sul sito dedicato alla misura, contenente l'indicazione delle quote di finanziamento ed investimento da destinare alla componente "4.0", "ordinario" e "green". Una volta acquisiti dalla



piattaforma, i dati presenti sull'Allegato 7 andranno a sovrascrivere i dati della delibera.

Domanda non acquisibile per i seguenti errori:

- L'importo del finanziamento deliberato non corrisponde alla somma di ordinario, tecnologico e green. Allegare la Variazione.

Codice Prenotazione : 24NS080109295291C

1° Passo Domanda CUP

2° Passo Dati delibera

3° Passo Conferma

Allega la dichiarazione dell'impresa tramite allegato 7 (SE PRESENTE)

Scegli File

File ripartizione finanziamento/investimento

Upload

Attenzione! In fase di inserimento delle domande, la piattaforma controllerà che la somma dei contributi relativi alle domande inserite sia minore o uguale all'ammontare del contributo prenotato per quel dato codice di prenotazione in relazione alla tipologia di investimento (ordinario, 4.0, green). In caso di esito verifica negativo, la piattaforma non consentirà la Conferma e il salvataggio dei dati.

4° Passo - Conferma e salvataggio dei dati inseriti

In questa fase l'utente potrà confermare e salvare i dati attraverso l'apposito pulsante.

Codice Prenotazione : 24NS092709410102C

1° Passo Domanda CUP

2° Passo Dati delibera

3° Passo Conferma

Conferma e salva dati

Per tornare alla home page della piattaforma occorrerà cliccare il pulsante **"Torna alla Home"**.

Beni Strumentali Nuova Sabatini

Dati salvati correttamente. Lo Stato della Domanda è Istruttoria. Id 235940

Torna alla Home

Funzionalità Codici Prenotazione – Gestione – Trasmissione delibere

Selezionando la voce **"Gestione"** della funzionalità **"Codici Prenotazione"**, l'utente potrà visualizzare il riepilogo dei codici di prenotazione e, cliccando sul pulsante **"dettaglio"** di ognuno, potrà procedere, entro il termine ultimo previsto dalla normativa di riferimento, alla trasmissione



dei Finanziamenti BS deliberati caricati in piattaforma, dopo averli selezionati attraverso gli appositi flag.

Codice Prenotazione : 22NS121416438547

[Partita Iva] / [Denominazione] / [Codice Domanda]

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Data Delibera	Importo Delibera	Delibera	Stato	Data Trasmissione
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="235938"/>		01/12/2022	391.500,00 €	123456	Deliberata	14/12/2022
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="235939"/>		01/12/2022	175.200,00 €	123456	Istruttoria	14/12/2022
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="235940"/>		02/12/2022	175.200,00 €	123456	Istruttoria	

Showing 1 to 3 of 3 entries

L'utente Master potrà trasmettere, **singolarmente o cumulativamente**, tutte le delibere riferibili al codice di prenotazione ad esso associate (incluse le delibere inserite all'interno della piattaforma MIMIT dai singoli utenti B/I), mentre gli utenti B/I potranno **trasmettere solo le delibere di propria competenza**.

La procedura di trasmissione consiste in 3 passaggi:

1° Passo – Documentazione

2° Passo – Trasmissione

3° Passo – Conferma trasmissione

1° Passo – Documentazione

Beni Strumentali
Nuova Sabatini

Codice prenotazione : 22NS121416438547

1° Passo Documentazione 2° Passo Trasmitti Documentazione 3° Passo Conferma Trasmissione

Procedura di trasmissione

Cliccando sul pulsante verrà generata la documentazione di riepilogo delle Domande inserite.

In questa fase l'utente, selezionando il pulsante **“Genera Documentazione”**, genererà la documentazione associata alle delibere da trasmettere.

2° Passo – Trasmissione

L'utente avrà la possibilità di scaricare la documentazione generata dalla piattaforma selezionando i pulsanti **“Scarica la documentazione in formato DOCX”** e **“Scarica la documentazione in formato CSV”** e, dopo averla firmata digitalmente, potrà effettuare l'upload attraverso i pulsanti **“Csv Dati Firmato”** e **“Lettera Documentazione di riepilogo firmata”** e confermare la trasmissione mediante il pulsante **“Carica i file e conferma la trasmissione dei dati”**.



Attenzione! Il file Lettera Documentazione di riepilogo non dovrà essere aperto, né modificato in alcun modo prima dell'apposizione della firma digitale e della successiva trasmissione sul portale. In caso contrario il sistema restituirà l'errore *"Il file caricato non corrisponde al file generato dal sistema."*

3° Passo – Conferma trasmissione

L'utente riceverà conferma dell'avvenuta trasmissione delle delibere di finanziamento, come da schermata di seguito riportata.

A seguito della corretta trasmissione della delibera, il campo **"Data Trasmissione"** risulterà popolato.

Codice	Denominazione	Data Delibera	Importo Delibera	Delibera	Stato	Data Trasmissione
235938		01/12/2022	391.500,00 €		Deliberata	14/12/2022
235939		01/12/2022	175.200,00 €		Istruttoria	14/12/2022
235940		02/12/2022	175.200,00 €	123456	Istruttoria	15/12/2022



DELIBERE CONDIZIONATE AL FCG

Si riporta di seguito il dettaglio delle procedure per la gestione e la valorizzazione delle delibere di finanziamento condizionate al FCG:

Caso 1) Il FCG risponde nei termini temporali entro cui B/I deve inviare i dati al MIMIT

L'utente potrà caricare le domande e le relative delibere di finanziamento come da procedura sopra descritta, valorizzando opportunamente i campi descrittivi dell'esito della richiesta al FCG.

Caso 2) Il FCG non risponde nei termini temporali entro cui B/I deve inviare i dati al MIMIT

L'utente caricherà le domande e le relative delibere condizionate al FCG come da procedura sopra descritta, valorizzando esclusivamente i campi "Data Richiesta FCG" e "N. richiesta FCG".

Tipo Provvista Banche	Data Domanda 14/11/2024
Totale altre agevolazioni cumulabili	ESL altre agevolazioni
Data Richiesta FCG 13/11/2024	N° richiesta FCG 0000456
Totale Finanziamento FCG €	Data Delibera FCG
ESL FCG %	% Finanziamento Garantito FCG %
	Intensità agevolativa in euro FCG €

Dopo aver compilato i dati della delibera dell'istituto finanziario, e i restanti campi obbligatori (non quelli relativi al FCG), occorrerà cliccare su "Verifica Dati".

Finanziamento Totale in Domanda 100000,00	Importo investimento totale diretto/leasing domanda 100000,00				
Finanziamento Ordinario in Domanda 100000,00	Finanziamento 4.0 in Domanda 0,0	Finanziamento Green in Domanda 0,0			
Importo investimento ordinario diretto/leasing domanda 100000,00	Importo investimento 4.0 diretto/leasing domanda 0,0	Importo investimento Green diretto/leasing domanda 0,0			
Delibera/e: + Aggiungi delibera					
Numero	Data	Anni	Importo Finanziamento	Importo Investimento	
123456	26/09/2024	5	100.000,00 €	100.000,00 €	
Totali			100.000,00 €	100.000,00 €	
Showing 1 to 1 of 1 entries					
Finanziamento Ordinario in Delibera 100000,00	Finanziamento 4.0 in Delibera 0	Finanziamento Green in Delibera 0			
Importo investimento Ordinario diretto/leasing Delibera 100000,00	Importo investimento 4.0 diretto/leasing Delibera 0	Importo investimento Green diretto/leasing Delibera 0			
Importo finanziamento deliberato 100000,00	Importo investimento totale diretto/leasing deliberato 100000,00				
✔ Verifica Dati					



In alto a sinistra comparirà il messaggio *“La Domanda verrà acquisita con stato Condizionata al Fondo di Garanzia – Esito fondo di garanzia non presente”*. Cliccare sul pulsante **“Proseguì”**.

The screenshot shows the Beni Strumentali web interface. At the top left, there is a message box with a red border containing the text: "La Domanda verrà acquisita con stato Condizionata al Fondo di Garanzia - Esito fondo di garanzia non presente". Below this, there is a progress bar with three steps: "1° Passo Domanda CUP", "2° Passo Dati delibera", and "3° Passo Conferma". The "2° Passo" is currently active. A green button labeled "Proseguì" is located below the progress bar, with a red arrow pointing to it. Below the progress bar, there is a section for uploading documents, with a button labeled "Allega la dichiarazione dell'impresa tramite allegato 7(5E PRESENTE)".

Per completare la procedura, occorrerà cliccare su **“Conferma e salva dati”**.

The screenshot shows the Beni Strumentali web interface. At the top, there is a message box with a green border containing the text: "Dati salvati correttamente. Lo Stato della Domanda è CondizionataFcg. Id 320917". Below this, there is a button labeled "Torna alla Home". In the main area, there is a button labeled "Conferma e salva dati" which is highlighted with a red box.

A tali domande la piattaforma MIMIT assegnerà uno STATO_DOMANDA di sospensione, denominato **“Condizionata FCG”**.

Codice Prenotazione : 22NS121416438547

[Partita Iva] / [Denominazione] / [Codice Domanda]

<input type="checkbox"/>	Id	Codice	Denominazione	Data Delibera	Importo Delibera	Delibera	Stato	Data Trasmissione
<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Q"/> 235938		01/12/2022	391.500,00 €	123456	Deliberata	14/12/2022
<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Q"/> 235939		01/12/2022	175.200,00 €	123456	Istruttoria	14/12/2022
<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Q"/> 235940		02/12/2022	175.200,00 €	123456	Istruttoria	15/12/2022
<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Q"/> 235946		02/12/2022	370.000,00 €	123456	CondizionataFcg	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Si potrà pertanto procedere con la trasmissione della domanda, come da procedura generale.

Codice Prenotazione : 22NS121416438547

[Partita Iva] / [Denominazione] / [Codice Domanda]

<input checked="" type="checkbox"/>	Id	Codice	Denominazione	Data Delibera	Importo Delibera	Delibera	Stato	Data Trasmissione
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="Q"/> 235938		01/12/2022	391.500,00 €	123456	Deliberata	14/12/2022
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="Q"/> 235939		01/12/2022	175.200,00 €	123456	Istruttoria	14/12/2022
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="Q"/> 235940		02/12/2022	175.200,00 €	123456	Istruttoria	15/12/2022
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="Q"/> 235946		02/12/2022	370.000,00 €	123456	CondizionataFcg	

Showing 1 to 4 of 4 entries



Codice prenotazione : 22NS121416438547

1° Passo Documentazione 2° Passo Trasmetti Documentazione 3° Passo Conferma Trasmissione

Procedura di trasmissione
Cliccando sul pulsante verrà generata la documentazione di riepilogo delle Domande inserite.

[Genera Documentazione](#) ←

Codice prenotazione : 22NS121416438547 [Annulla Trasmissione](#)

1° Passo Documentazione 2° Passo Trasmetti Documentazione 3° Passo Conferma Trasmissione

→ [Scarica la documentazione In formato DOCX](#) [Scarica la documentazione In formato CSV](#) ←

[CvD Dati in formato .gfm](#) [CvD Dati Firmato](#)
[Lettera in formato .gfm](#) [Lettera Documentazione di riepilogo firmata](#)

[Carica i file e conferma la trasmissione dei dati.](#)

Dopo aver scaricato e firmato digitalmente la documentazione, sarà possibile caricarla e trasmetterla tramite il pulsante **“Carica i file e conferma la trasmissione dei dati”**.

In caso di errore, sarà possibile annullare la trasmissione cliccando sul pulsante **“Annulla Trasmissione”**.

Codice prenotazione : 22NS121416438547 [Annulla Trasmissione](#)

1° Passo Documentazione 2° Passo Trasmetti Documentazione 3° Passo Conferma Trasmissione

[Scarica la documentazione In formato DOCX](#) [Scarica la documentazione In formato CSV](#)

[Dati/Delibera_15122022163315_22NS121416438547](#) Cambia file Rimuovi il file caricato
[CvD Dati in formato .gfm](#)

[Lettera/Riepilogo_15122022163316_22NS121416438547](#) Cambia file Rimuovi il file caricato
[Lettera in formato .gfm](#)

[Carica i file e conferma la trasmissione dei dati.](#) ←

Al completamento della trasmissione compare il messaggio **“Trasmissione avvenuta con successo”**.

Per tornare sulla schermata principale, sarà necessario cliccare sul pulsante **“Torna alla Home”**.

Codice prenotazione : 22NS121416438547

1° Passo Documentazione 2° Passo Trasmetti Documentazione 3° Passo Conferma Trasmissione

Trasmissione avvenuta con successo

[Torna alla Home](#)

Cliccando sul dettaglio della domanda, la piattaforma MIMIT presenterà all'utente una sezione dedicata alla gestione delle domande con stato **“Condizionata FCG”**.

Codice Prenotazione : 22NS121416438547

[Partita Iva] / [Denominazione] / [Codice Domanda] [Cerca](#)

[Indietro](#) [Trasmissione Dati](#)

	Codice	Denominazione	Data Delibera	Importo Delibera	Delibera	Stato	Data Trasmissione
	226038		01/12/2022	391.500,00 €	123456	Deliberata	14/12/2022
	226039		01/12/2022	175.200,00 €	123456	Istruttoria	14/12/2022
	226040		02/12/2022	175.200,00 €	123456	Istruttoria	15/12/2022
	226046 ←		02/12/2022	370.000,00 €	123456	CondizionataFCG	16/12/2022
	226047		02/12/2022	1.573.000,00 €	123456	Istruttoria	16/12/2022

Showing 1 to 5 of 5 entries



Dopo aver inserito i dati di riscontro del FCG, l'utente dovrà cliccare sul pulsante **"Salva Dati FCG"**.

Per completare l'operazione, sarà necessario cliccare su **"Trasmetti Dati FCG"**.

Per salvare i dati di tali delibere e trasmetterli ufficialmente al MIMIT, l'utente dovrà firmare digitalmente i file di riepilogo per ciascuna di esse.

Per completare la trasmissione sarà necessario cliccare su **"Carica i file e conferma l'invio dei dati del Fondo di Garanzia"** per completare la trasmissione.

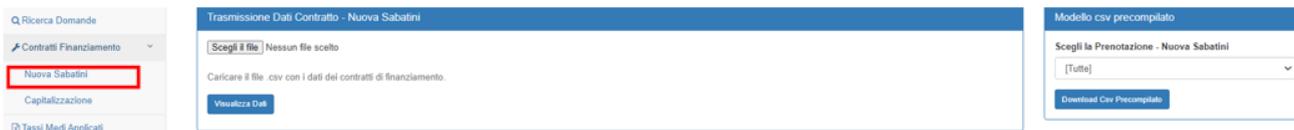
La domanda passerà dallo stato di sospensione allo stato di **"Deliberata con FCG"**.

CONTRATTI DI FINANZIAMENTO

Le operazioni di caricamento e di trasmissione dei contratti di finanziamento potranno essere effettuate accedendo alla funzionalità **“Contratti finanziamento”** presente nel menù in alto a sinistra di ogni pagina della piattaforma e selezionando la voce **“Nuova Sabatini”** dal menù a tendina



In particolare, in tale sezione, l'utente potrà scaricare il modello **“Csv”** precompilato relativo ad una data prenotazione selezionando la voce **“Download Csv Precompilato”** e, una volta compilati i dati mancanti, effettuare l'upload del **“Csv”** firmato digitalmente tramite il pulsante **“Scegli file”**.



L'utente visualizzerà quindi i dati caricati e, in assenza di errori, potrà procedere alla trasmissione cliccando sul pulsante **“Trasmetti dati”**.



Per le domande di agevolazione che prevedono investimenti ordinari, investimenti 4.0 e investimenti green, nel caso in cui l'importo del finanziamento concesso e/o dell'investimento previsto da contratto sia inferiore rispetto a quello deliberato, l'utente dovrà inviare il modulo **Allegato n. 7** compilato e firmato digitalmente (*.p7m) dall'impresa beneficiaria, attestante la ripartizione tra la componente **“4.0”**, **“ordinario”** e **“green”**.

L'invio della dichiarazione dell'impresa dovrà essere effettuato tramite la sezione della piattaforma riservata alle comunicazioni, previa selezione della tipologia **“Riduzione Importi Delibera/Contratto”**.

COMUNICAZIONI

In quest'area l'utente potrà inviare al Ministero comunicazioni inerenti alle domande di propria competenza. Per effettuare la trasmissione dovrà:

- inserire l'ID Domanda a cui la comunicazione si riferisce;
- selezionare la **"Tipologia Comunicazione"**;
- scegliere il file da inviare;
- trasmettere la comunicazione cliccando sul tasto **"Invio Comunicazione"**.

The screenshot shows the 'Comunicazione' form in the Beni Strumentali Nuova Sabatini system. On the left is a navigation menu with 'Comunicazioni' highlighted in a red box. The main form contains an 'ID Domanda' field with the value '320880', a 'Seleziona Tipologia Comunicazione' dropdown menu set to 'Rinuncia Pre Concessione', and a file selection area showing '24NS092518 .notazione.pdf'. A red arrow points to the 'Invia Comunicazione' button.

Nella medesima area l'utente potrà visualizzare i dettagli delle comunicazioni trasmesse e scaricarle in locale sul proprio computer, tramite il pulsante di download.

The screenshot shows a table of sent communications. The table has four columns: 'Domanda', 'Tipo Comunicazione', 'Nome File', and 'Protocollo'. A red box highlights the table, and a red arrow points to a download icon in the 'Protocollo' column of the first row.

Domanda	Tipo Comunicazione	Nome File	Protocollo
	Comunicazione di subentro nelle agevolazioni		n° del
	Comunicazione di subentro nelle agevolazioni		n° del
	Comunicazione di subentro nelle agevolazioni		n° del
	Comunicazione di subentro nelle agevolazioni		n° del
	Mancata Stipula Contratto		n° del
	Mancata Stipula Contratto		n° del
	Rimborso - Riscatto Anticipato		n° del
	Rimborso - Riscatto Anticipato		n° del
	Rimborso - Riscatto Anticipato		n° del
	Rimborso - Riscatto Anticipato		n° del
	Inadempimenti Rimborso Finanziamento		n° del
	Rimborso - Riscatto Anticipato		n° del

UTILITIES NUOVA SABATINI

Cliccando sul menu **“Utilities Nuova Sabatini”** l’utente potrà accedere alla pagina in cui è possibile eseguire il download dei seguenti template:

- Accreditamento
- Dati Delibera
- Tassi Medi Applicati

The screenshot shows the Beni Strumentali Nuova Sabatini portal. On the left, a sidebar menu has 'Utilities Nuova Sabatini' highlighted with a red box. The main content area displays several sections, each with a 'Download csv' button: 'Accreditamento', 'Modulo di Domanda', 'Dati Delibera', 'Tassi Medi Applicati', and 'Json Domande Online'. Each section includes instructions and a 'Scegli file' input field for uploading a .csv file, followed by an 'Effettua Test' button.

cliccando per ognuno sul pulsante **“Download csv”**.

Nella stessa pagina sarà possibile eseguire un test formale sui file **“Accreditamento”**, **“Modulo di domanda”**, **“Dati Delibera”** e **“Tassi Medi Applicati”**, debitamente compilati, prima della trasmissione degli stessi al MIMIT, cliccando su **“Scegli file”** e **“Effettua Test”**.

This screenshot is a closer view of the 'Accreditamento' section. It shows the 'Download csv' button at the top right. Below it, there is a blue information box with instructions. Underneath, there is an 'Upload dell'allegato tecnico (file .csv) contenente i dati necessari all'accreditamento.' section with a 'Scegli file' input field and an 'Effettua Test' button highlighted with a red box.

Relativamente al file **Json (JavaScript Object Notation)**, cliccando sul pulsante **“Download Specifiche Json”** si scarica il file delle specifiche del formato JSON per le domande compilate dalle imprese sulla piattaforma a partire dal 1° gennaio 2023.



Json Domande Online  [Download Specifiche Json](#)

Inserendo il Codice CUP presente nel modulo domanda sarà possibile scaricare il tracciato json completo.

[Scarica Tracciato](#)

Sarà possibile eseguire il download del tracciato Json completo di una specifica domanda, inserendo nell'apposito campo il codice CUP presente nel modulo di domanda e cliccando sul pulsante “**Scarica Tracciato**”.