



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



Guida alla trasmissione delle richieste di erogazione delle quote di contributo

Nuova Sabatini - v. 13

02/01/2023



SOMMARIO

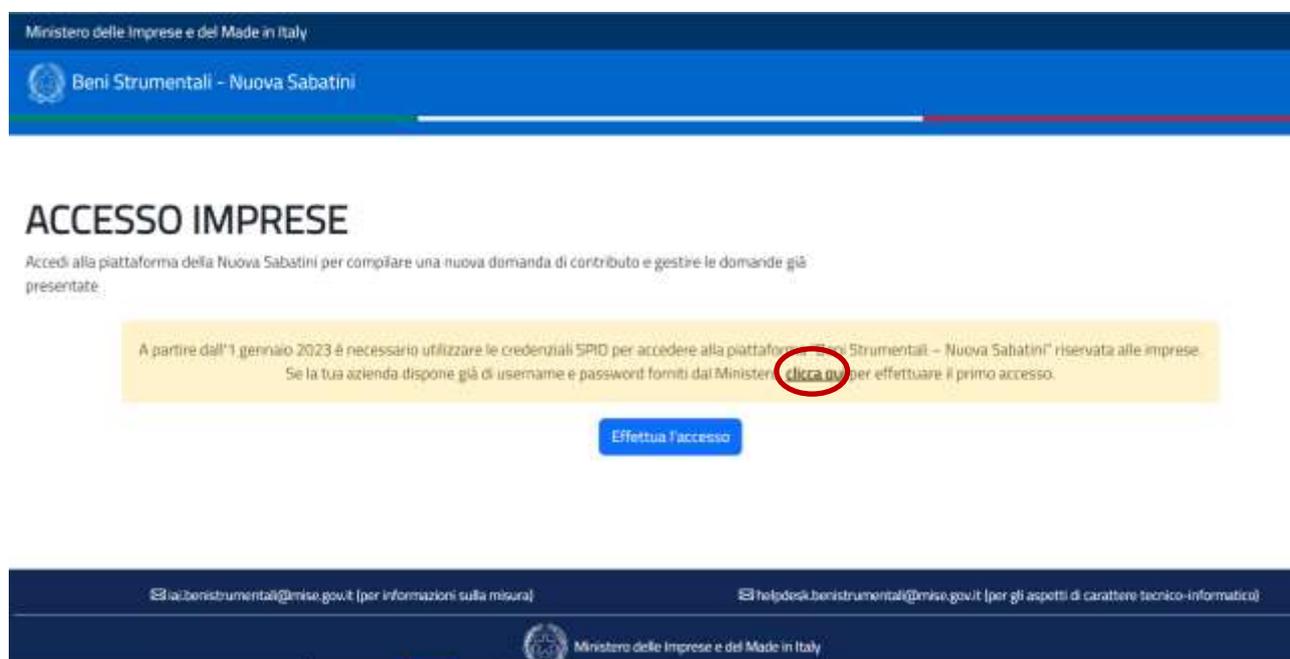
1	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RU	1
1.1	ACCESSO IMPRESE	1
1.2	GESTIONE IMPRESE	5
2	MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA UNICA DI EROGAZIONE (RU)	7
2.1	ELENCO BENI OGGETTO DI AGEVOLAZIONE	10
2.2	ALLEGATO 4 - DICHIARAZIONE LIBERATORIA DEL FORNITORE	11
2.3	INTERVENTI DI INTEGRAZIONE E INTERCONNESSIONE	13
2.4	INVESTIMENTI GREEN	14
2.5	DICHIARAZIONI NECESSARIE PER L'ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI ANTIMAFIA	14
3	IL MODULO RICHIESTA DI PAGAMENTO - RP	15
4	MODIFICHE AI DOCUMENTI	17
5	PIANO DI EROGAZIONE – PE	17
6	ESENZIONE DURC	19
7	SEZIONE ABILITATI SPID	22

1 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RU

La richiesta di erogazione delle diverse quote di contributo deve essere compilata in via esclusivamente telematica attraverso la procedura disponibile nella sezione “GESTIONE IMPRESE” della piattaforma informatica dedicata alla misura, collegandosi all’indirizzo internet: <https://benistrumentali.dgiai.gov.it>

1.1 ACCESSO IMPRESE

Le aziende già beneficiarie di una o più concessioni Nuova Sabatini o con domande presentate alle banche antecedentemente al 1° gennaio 2023 utilizzando il tasto “*clicca qui*”



Ministero delle Imprese e del Made in Italy

Beni Strumentali - Nuova Sabatini

ACCESSO IMPRESE

Accedi alla piattaforma della Nuova Sabatini per compilare una nuova domanda di contributo e gestire le domande già presentate.

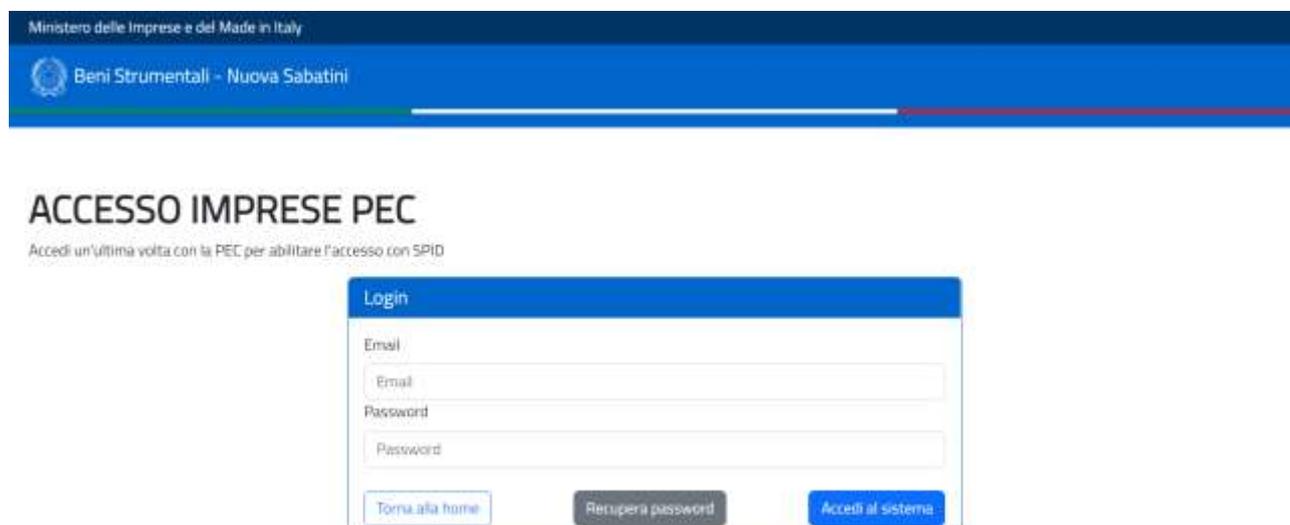
A partire dall'1 gennaio 2023 è necessario utilizzare le credenziali SPID per accedere alla piattaforma Beni Strumentali - Nuova Sabatini riservata alle imprese. Se la tua azienda dispone già di username e password forniti dal Ministero **clicca qui** per effettuare il primo accesso.

Effettua l'accesso

✉ ia:benistrumentali@mise.gov.it [per informazioni sulla misura] ✉ helpdesk.benistrumentali@mise.gov.it [per gli aspetti di carattere tecnico-informatico]

Ministero delle Imprese e del Made in Italy

vengono riportate alla pagina seguente:



Ministero delle Imprese e del Made in Italy

Beni Strumentali - Nuova Sabatini

ACCESSO IMPRESE PEC

Accedi un'ultima volta con la PEC per abilitare l'accesso con SPID

Login

Email

Password

[Torna alla home](#) [Recupera password](#) [Accedi al sistema](#)



dove, effettuando l'accesso con le credenziali rilasciate in fase di accreditamento, vengono reindirizzate sulla pagina per l'abilitazione all'accesso con SPID degli utenti (almeno 2) autorizzati ad accedere alla piattaforma informatica per l'impresa.

Si riporta nel seguito la schermata di abilitazione degli utenti all'accesso con SPID.

Le persone autorizzate ad accedere tramite SPID.



In questa pagina dovrai inserire i soggetti autorizzati ad accedere per conto dell'impresa. Per questioni di sicurezza, ti chiediamo di inserire due contatti diversi. Dopo aver generato e trasmesso la dichiarazione relativa ai soggetti autorizzati, verrai reindirizzato alla pagina di login. Una volta trasmessa la dichiarazione e ferma restando la possibilità di successive modifiche, solo i soggetti indicati nella sezione "Abilitati all'accesso" potranno accedere per conto dell'impresa, l'accesso tramite PEC verrà disabilitato.

Azienda :

Il dichiarante

Anagrafica dichiarante		
In qualità di		
<input type="text" value="--"/>		
Nome	Cognome	Codice fiscale
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Codice fiscale"/>
Data di nascita	Stato di nascita	Provincia di nascita
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="text" value="AG"/>
Comune di nascita		
<input type="text" value="Agrigento"/>		

Abilitati all'accesso

 Aggiungi utente

Utente abilitato			
Nome	Cognome	Codice Fiscale	
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Codice fiscale"/>	

Utente abilitato			
Nome	Cognome	Codice Fiscale	
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Cognome"/>	<input type="text" value="Codice fiscale"/>	

Genera dichiarazione

Trasmetti dichiarazione

NB: Il dichiarante (legale rappresentante, titolare o procuratore dell'impresa proponente) non verrà inserito automaticamente tra gli utenti abilitati. Gli utenti abilitati saranno esclusivamente quelli inseriti nelle tabelle della sezione "Abilitati all'accesso". Nel caso in cui il dichiarante intenda rientrare tra gli utenti abilitati all'accesso alla piattaforma informatica per l'impresa, dovrà compilare con i propri dati una delle tabelle sopra riportate. Gli utenti abilitati devono essere almeno 2. Nel caso in cui il dichiarante intenda abilitare più di 2 utenti è necessario cliccare sul tasto "Aggiungi utente".

In caso di inserimento di dati errati è possibile eliminare la riga cliccando sull'icona



Terminato l'inserimento dei dati, cliccando su "Genera dichiarazione", sarà generata la DSAN ABILITAZIONE UTENTI che il legale rappresentante/procuratore dovrà firmare digitalmente e trasmettere in formato "*.p7m" cliccando sul tasto "Trasmetti dichiarazione".

Trasmissione file delegati firmato ✕

Assicurarsi che i dati nel modulo siano corretti prima di trasmetterlo in formato *.p7m!

Seleziona il file:

Nessun file selezionato

Confermato l'invio si verrà reindirizzati alla pagina iniziale dove l'utente abilitato potrà effettuare l'accesso con SPID per presentare la richiesta di erogazione delle diverse quote di contributo.

Ministero delle Imprese e del Made in Italy

 Beni Strumentali - Nuova Sabatini

ACCESSO IMPRESE

Accedi alla piattaforma della Nuova Sabatini per compilare una nuova domanda di contributo e gestire le domande già presentate.

A partire dall'1 gennaio 2023 è necessario utilizzare le credenziali SPID per accedere alla piattaforma "Beni Strumentali - Nuova Sabatini" riservata alle imprese. Se la tua azienda dispone già di username e password forniti dal Ministero, [clicca qui](#) per effettuare il primo accesso.

ia:benistrumentali@mise.gov.it [per informazioni sulla misura] helpdesk.benistrumentali@mise.gov.it [per gli aspetti di carattere tecnico-informatico]

 Ministero delle Imprese e del Made in Italy

NB: Qualora l'impresa smarrisca o dimentichi le credenziali di accesso alla piattaforma, potrà recuperarle autonomamente cliccando sul pulsante "Recupera Password" presente nella schermata di Login.



ACCESSO IMPRESE PEC

Accedi un'ultima volta con la PEC per abilitare all'accesso con SPID

Login

Email
Email

Password
Password

[Torna alla home](#) **Recupera password** [Accedi al sistema](#)

Nella schermata che comparirà l'impresa inserirà l'indirizzo PEC indicato nel modulo di domanda e, una volta cliccato sul pulsante "Recupera Password", riceverà le credenziali sul proprio indirizzo PEC.

RECUPERO PASSWORD

Recupera la password per le utenze non ancora migrate a SPID

Recupero password

PEC

[Torna alla login](#) [Recupera password](#)

Per le nuove domande presentate a partire dal 1° gennaio 2023, il legale rappresentate e/o gli utenti da questo abilitati, effettuando l'accesso con SPID, visualizzano la seguente schermata:



Home

BENI STRUMENTALI - NUOVA SABATINI

Da questa pagina puoi accedere alla funzionalità di compilazione delle nuove domande di contributo, selezionare le imprese a cui sei associato per verificare lo stato delle domande già trasmesse ai soggetti finanziatori o consultare i manuali utente.

Benvenuto

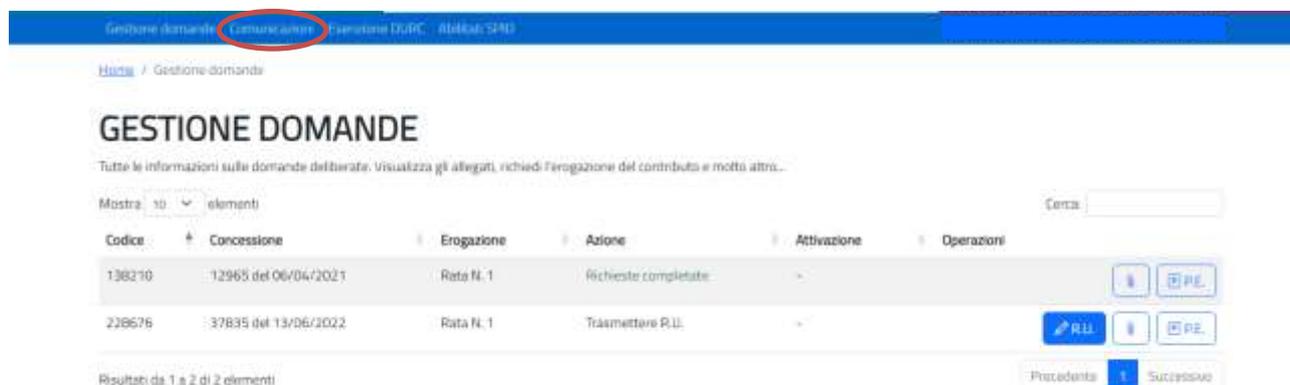
<p>Gestione nuove domande</p> <p>Clicca sul bottone sottostante per visualizzare l'elenco delle domande modificabili in quanto non ancora trasmesse dai soggetti finanziatori al Ministero o per generarne una nuova.</p> <p>Gestione nuove domande</p>	<p>Gestione imprese</p> <p>Seleziona un'impresa tra quelle a te associate e clicca su "Entra" per gestire le domande già trasmesse dai soggetti finanziatori o effettuare comunicazioni relative all'impresa.</p> <p><input type="text"/></p> <p>Entra</p>	<p>Manuali utente</p> <p>Qui puoi scaricare i manuali utente per imparare a usare la piattaforma.</p> <p>Guida trasmissione richieste di erogazione</p> <p>Guida alle comunicazioni</p> <p>Guida alla nuova sezione Comunicazioni</p> <p>Guida alla compilazione della domanda di approvazione</p>
--	---	---

Dopo aver effettuato l'accesso l'utente abilitato, nella sezione "Gestione imprese", visualizzerà il menù a tendina con l'elenco delle imprese per cui risulta essere stato abilitato dal legale rappresentante/procuratore all'accesso in piattaforma con lo SPID. Nello specifico in questa sezione sono riportate tutte le domande in lavorazione/in attesa del decreto di concessione/già decretate e per cui si può procedere con la richiesta di erogazione.

1.2 GESTIONE IMPRESE

Selezionando dal suddetto menù l'impresa per cui l'utente intende compilare e trasmettere la RU, sarà reindirizzato alla pagina "Gestione domande" in cui è riportato l'elenco di tutte le domande in lavorazione associate a quella impresa.

La sezione si presenta come segue:



Nella *home* sono riportati i seguenti campi:

- Codice: indica l'identificativo associato alla domanda di contributo;
- Concessione: indica gli estremi (numero e data) del decreto di concessione emesso a favore dell'impresa;
- Erogazione: indica la quota di contributo rispetto alla quale si può procedere alla richiesta di erogazione/pagamento;
- Azione: indica lo stato delle richieste da trasmettere/trasmesse dall'impresa;
- Attivazione: indica la data a partire dalla quale sarà possibile procedere alla richiesta di pagamento, per le quote successive alla prima per cui risulta trasmessa la RU;
- Operazione: indica lo stato dell'operazione.

Cliccando sul pulsante "Allegati"  l'impresa può visualizzare la documentazione associata a ciascuna domanda mentre cliccando sul pulsante "P.E." (Piano Erogazione) l'impresa può monitorare lo stato di lavorazione delle quote di contributo di ciascuna domanda, con indicazione della data di richiesta di pagamento della quota maturata.



In questa sezione, inoltre, l'impresa potrà, cliccando sul pulsante "Comunicazioni", in alto a sinistra della *home*, procedere alla trasmissione delle comunicazioni ad essa inerenti (per la modalità di invio delle comunicazioni si rinvia alla "**Guida alla trasmissione delle comunicazioni**").

La **Richiesta Unica di erogazione delle quote di contributo** (modulo RU), recante le informazioni e i dati forniti in conformità allo schema di cui all'allegato n. 2 alla Circolare direttoriale 6 dicembre 2022 n. 410823 e ss. mm. ii., può essere trasmessa al Ministero – mediante piattaforma – cliccando sul tasto **R.U.**

Il contributo è erogato dal Ministero alle PMI beneficiarie, sulla base delle dichiarazioni prodotte dalle imprese in merito alla realizzazione dell'investimento, in quote annuali secondo il piano temporale riportato nel provvedimento di concessione che si esaurisce entro il sesto anno dalla data di ultimazione dell'investimento.

Come previsto al punto 13.2 della Circolare direttoriale 6 dicembre 2022 n. 410823, rimane altresì confermata l'erogazione del contributo in un'unica soluzione, fermo restando il rispetto dei limiti dell'effettiva disponibilità di cassa, per tutte le domande presentate dalle imprese alle banche e agli intermediari finanziari a decorrere dalla data del 1° gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2021, nonché per le domande presentate a decorrere:

- a) dal 1° maggio 2019 e fino al 16 luglio 2020, nel caso in cui l'importo del finanziamento deliberato in favore della PMI non è superiore a 100.000,00 euro, come già disposto dall'articolo 20, comma 1, lettera b), del decreto Crescita;
- b) dal 17 luglio 2020 e fino al 31 dicembre 2020, nel caso in cui l'importo del finanziamento deliberato in favore della PMI non è superiore a 200.000,00 euro, come già disposto dall'articolo 39, comma 1, del decreto Semplificazioni;
- c) dal 1° gennaio 2022, nel caso in cui l'importo del finanziamento deliberato in favore della PMI non è superiore a 200.000,00 euro, come già disposto dalla legge n. 234/2021.

Con riferimento alle domande che non presentano i requisiti di cui al punto 13.2 della Circolare direttoriale 6 dicembre 2022 n. 410823, per le quali l'erogazione del contributo è disposta dal Ministero in più quote annuali, al fine di attivare le verifiche amministrative propedeutiche al pagamento delle quote di contributo successive alla prima, già richieste mediante il predetto modulo RU con le modalità previste al punto 13.4 della Circolare direttoriale 6 dicembre 2022 n. 410823, la PMI compila e trasmette al Ministero, in via esclusivamente telematica attraverso la procedura disponibile nella piattaforma, la Richiesta di Pagamento (modulo RP) attestante l'invarianza dei dati già forniti all'Amministrazione nelle precedenti fasi del procedimento amministrativo. La predetta procedura telematica di compilazione del modulo RP deve essere effettuata dalla PMI con cadenza annuale, non prima di dodici mesi dalla precedente richiesta di erogazione/pagamento ed entro i dodici mesi successivi a tale termine (nel campo "Attivazione" sarà riportata la data a partire da cui sarà possibile procedere alla richiesta di pagamento).

Per procedere alla compilazione dei *form online* l'impresa deve cliccare sul pulsante "R.U." o "R.P."

Di seguito si riporta la procedura prevista per la compilazione e la trasmissione al Ministero di ciascun allegato.

2 MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA UNICA DI EROGAZIONE (RU)

Una volta selezionato dal menù a tendina della sezione "Gestione Imprese" l'impresa per la quale si è stati abilitati alla compilazione e trasmissione della RU, l'utente verrà riportato all'elenco delle domande associate all'impresa selezionata. Accanto alla domanda di riferimento comparirà il pulsante denominato "R.U." relativo alla "Richiesta Unica" (Allegato 2 alla Circolare direttoriale 6 dicembre 2022 n. 410823) che consente di attivare le verifiche amministrative propedeutiche al pagamento della prima quota o della quota unica di contributo nei casi previsti dalla normativa di riferimento.



Home / Gestione domande

GESTIONE DOMANDE

Tutte le informazioni sulle domande deliberate. Visualizza gli allegati, richiedi l'erogazione del contributo e molto altro...

Mostra 10 elementi Cerca:

Codice	Concessione	Erogazione	Azione	Attivazione	Operazioni
228246	37630 del 13/06/2022	Rata N. 1	Compilare R.U.	-	R.U. R.P.

Risultati da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Cliccando sul relativo pulsante, si attiverà una procedura guidata di compilazione del modulo RU che la PMI beneficiaria dovrà trasmettere al Ministero, in via esclusivamente telematica, previa apposizione della firma digitale del legale rappresentante o del procuratore.

Si precisa che alcuni campi del relativo *form* (dati firmatario, dati impresa – anagrafica, sedi, altri dati – dati bancari e dati finanziamento), risulteranno precompilati in automatico in base alle informazioni disponibili all'interno della piattaforma informatica, in seguito alla presentazione dell'istanza (da parte della PMI al soggetto finanziatore) e del successivo invio della delibera bancaria (da parte del soggetto finanziatore al Ministero). In caso di variazioni relative ai suddetti campi precompilati, prima della compilazione del *form*, dette informazioni potranno essere modificate dalla PMI cliccando sul pulsante "COMUNICAZIONI", in alto a sinistra della *home* (per la modalità di invio delle comunicazioni si rinvia alla "**Guida alla trasmissione delle comunicazioni**").

Solo per le imprese estere, non aventi un'unità produttiva in Italia alla data di presentazione della domanda, i campi "Altri dati" risulteranno vuoti e dovranno essere valorizzati con i dati relativi all'iscrizione al registro delle imprese.

Il campo **“Importo Spese Sostenute”** nella sezione **“Dati Finanziamento”** si compilerà in automatico, riportando la **somma degli importi dei beni** inseriti nella sezione denominata **“Elenco Beni”**. Nel caso in cui l'importo dell'investimento dichiarato nella predetta sezione sia inferiore all'investimento risultante dal decreto di concessione, il Ministero, in sede di istruttoria della richiesta di erogazione, procederà alla **rideterminazione del contributo**.

Nella sezione **“Dati Investimento”** sono presenti i campi:

- **“data avvio”**: l'impresa dovrà indicare la data di avvio dell'investimento oggetto delle agevolazioni **“Beni strumentali – Nuova Sabatini”**. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 9, comma 9, del decreto interministeriale 22 aprile 2022, pena la revoca dell'agevolazione concessa, la data di avvio deve essere successiva (ossia in data non coincidente né antecedente) alla data di presentazione della domanda di agevolazione al soggetto finanziatore. A tal proposito, si sottolinea che il programma di investimento si considera avviato se si verifica una delle seguenti condizioni:
 - l'impresa ha assunto impegni giuridicamente vincolanti, ivi inclusa la stipula di contratti o l'emissione di conferme d'ordine, atti a ordinare macchinari, attrezzature, impianti o qualsiasi altro impegno che renda irreversibile il programma, a seconda di quale condizione si verifichi prima;
 - sono state emesse fatture relative a uno o più beni che compongono il programma;
 - sono stati effettuati pagamenti, anche in acconto, relativi a uno o più beni che compongono il programma.
- **“data ultimazione”**, che si compilerà in automatico riportando la data **dell'ultimo titolo di spesa indicato** nella successiva tabella **“Elenco Beni”** ovvero, **in caso di investimento in leasing, la data dell'ultimo verbale di consegna dei beni**.

A seguire, l'impresa dovrà valorizzare il *flag* inerente alle eventuali variazioni intervenute rispetto ai dati e alle informazioni fornite in sede di domanda e/o in altre fasi del procedimento amministrativo:

Con riferimento ai dati relativi a firmatario, impresa e coordinate bancarie, già forniti in sede di domanda e/o in altre fasi del procedimento amministrativo:

non sono intervenute variazioni;

sono intervenute variazioni (non comunicate al Ministero), pertanto si provvede a comunicare tempestivamente al Ministero la tipologia di variazione, secondo le modalità indicate al punto 13.7 della circolare n. 410823 del 6 dicembre 2022 e ss.mm.ii.

Nel caso in cui siano intervenute variazioni rispetto a quanto dichiarato nel modulo di domanda, le stesse devono essere comunicate dalla PMI cliccando sul pulsante **“COMUNICAZIONI”**, in alto a sinistra della *home* (per la modalità di invio delle comunicazioni si rinvia alla **“Guida alla trasmissione delle comunicazioni”**).

In caso di variazioni relative alle altre agevolazioni richieste e/o ottenute dall'impresa, di qualsiasi natura, incluse quelle a titolo *de minimis*, a valere sui beni oggetto di agevolazione (di cui al successivo elenco beni), l'impresa beneficiaria, dopo aver flaggato il campo **“sono intervenute variazioni”**, dovrà dichiarare le agevolazioni ottenute scaricando il modulo **“altre agevolazioni”**. Il suddetto modulo, compilato e sottoscritto digitalmente, dovrà essere trasmesso in allegato al modello RU attraverso la relativa sezione.



Con riferimento ai dati relativi all'agevolazione, già forniti in sede di domanda e/o in altre fasi del procedimento amministrativo:

- non sono intervenute variazioni;
- sono intervenute variazioni (non comunicate al Ministero), pertanto si provvede a comunicare tempestivamente al Ministero la tipologia di variazione, secondo le modalità indicate al punto 13.7 della circolare n. 410823 del 6 dicembre 2022 e ss.mm.ii;

↓ Genera allegato 4 da firmare digitalmente ↓ Scarica modulo altre agevolazioni ↓ Scarica dichiarazione da firmare digitalmente Sblocca dichiarazione Modifica i dati inseriti

Upload dai file firmati digitalmente

Allegati 4

Per tutte le domande con DUI non trasmessa alla data del 1° gennaio 2023, il numero di liberatorie deve essere pari al numero dei fornitori indicati nell'elenco beni; è necessario pertanto caricare un allegato 4 firmato digitalmente in formato .p7m (dal soggetto firmatario della richiesta di erogazione) per ogni fornitore.
Per le domande con DUI trasmessa alla data del 1° gennaio 2023, è possibile trasmettere un numero di liberatorie (ciascuna delle quali deve risultare firmata digitalmente in formato .p7m dal soggetto firmatario della richiesta di erogazione) pari al numero dei fornitori indicati nell'elenco beni oppure un unico file pdf, con la scansione di tutte le dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori, opportunamente firmate digitalmente dal soggetto firmatario della richiesta di erogazione.

Allegare la dichiarazione firmata (.p7m)

Scegli il file Nessun file scelto Aggiungi

Variazione altre agevolazioni

Caricare il file scaricato tramite il pulsante in alto dopo averlo firmato digitalmente.

Allegare il modulo firmato (.p7m)

Scegli il file Nessun file scelto

Dichiarazione

Caricare il file scaricato tramite il pulsante in alto dopo averlo firmato digitalmente. Controllare prima di firmare i file scaricati e non alterarne in alcun modo il contenuto.

Allegare la dichiarazione firmata (.p7m)

Scegli il file Nessun file scelto

Trasmetti documentazione

In caso di agevolazioni che superano la soglia di 150.000,00 euro, comparirà un'ulteriore sezione relativa alle informazioni Antimafia, dove l'impresa dovrà valorizzare la *flag* relativo alle possibili variazioni intervenute rispetto alle informazioni già fornite nelle fasi precedenti. Per la documentazione da produrre in caso di verifica Antimafia si rinvia alle specifiche riportate al paragrafo 2.5 "Dichiarazioni necessarie per l'acquisizione delle informazioni antimafia".

Con riferimento ai dati necessari per la richiesta delle informazioni antimafia, forniti con le dichiarazioni rese dai soggetti sottoposti alla verifica di cui all'art. 85 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii:

- non sono intervenute variazioni;
- sono intervenute variazioni (non comunicate al Ministero);

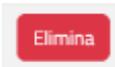
I dati riportati nella sezione "Unità operativa" risultano precompilati e non modificabili (in caso di variazioni intervenute si rimanda al paragrafo 4). Solo per le imprese estere, non aventi un'unità operativa in Italia alla data di presentazione della domanda, i campi risulteranno vuoti e dovranno essere valorizzati con i dati relativi all'unità operativa attivata sul territorio nazionale alla data di trasmissione della Richiesta di erogazione.

2.1 ELENCO BENI OGGETTO DI AGEVOLAZIONE

Il modulo RU contiene al suo interno l'elenco dei beni oggetto di agevolazione; l'impresa dovrà per ciascun bene inserire le informazioni richieste, ed in particolare:

- Macro tipologia: selezionare dal menù a tendina l'opzione - che comparirà automaticamente sulla base dei dati riportati nel decreto di concessione - beni strumentali (o ordinario per le domande presentate prima del 01/01/2023); 4.0 (o tecnologico per le domande presentate prima del 01/01/2023); green per le domande presentate a partire dal 01/01/2023;
- Tipologia: selezionare tra le opzioni disponibili quella relativa al bene agevolato;
- Descrizione analitica del bene: detto campo deve essere valorizzato esclusivamente quando viene selezionata la voce "altro" tra le opzioni disponibili nel menù (negli altri casi questo campo non è valorizzabile);
- Denominazione fornitore: anche in caso di leasing deve essere riportata la denominazione del fornitore del bene e non quella della società di leasing;
- Codice fiscale fornitore: anche in caso di leasing deve essere riportato il codice fiscale del fornitore del bene e non quello della società di leasing;
- Costo del bene: indicare il costo del bene IVA esclusa;
- N° matricola/identificativo del bene: numero che consenta l'univoca identificazione del bene agevolato; qualora il bene non abbia un proprio identificativo, può essere attribuito un numero interno all'azienda - ad esempio bene n. 01, bene n. 02 -; in caso di bene formato da più componenti, si attribuisce lo stesso numero sia al bene principale che ai componenti;
- Fattura / Verbale di consegna del bene: estremi identificativi della fattura/verbale di consegna;
- Data fattura/data verbale di consegna.

La compilazione dei campi relativi a: macro tipologia, tipologia e identificazione del bene è guidata dai menù a tendina. Con riferimento al campo "Data Fattura/Verbale di consegna", si precisa che per i beni in locazione finanziaria occorrerà indicare gli estremi del relativo verbale di consegna, qualora quest'ultimo sia privo di un numero identificativo è possibile inserire il numero del contratto di leasing. In presenza di più beni oggetto del programma di investimento, è necessario cliccare su "Salva beni" al termine dell'inserimento del primo, affinché venga generato dal sistema la nuova riga della tabella "Elenco beni" per l'inserimento dei beni successivi. Nel caso di più fatture emesse sullo stesso bene oggetto di finanziamento bancario il compilante deve ripetere per tale bene tutte le informazioni richieste (macro tipologia; tipologia; indicazione bene; numero di matricola) e riportare gli estremi di ciascuna fattura (denominazione fornitore; codice fiscale fornitore; numero fattura e data fattura) ad ogni inserimento. Si ricorda che è necessario cliccare su "salva bene" al termine dell'inserimento per generare la riga successiva della suddetta tabella.



Elimina

In caso di errori di inserimento è possibile eliminare la riga cliccando sul tasto

Per concludere l'operazione di inserimento è necessario premere sul pulsante "Salva Dati" e, cliccando su "Conferma dati e genera documentazione da firmare", l'utente potrà effettuare il download dei documenti da firmare digitalmente.



[Home](#) / [Gestione domande](#) / Richiesta erogazione unica

RICHIESTA EROGAZIONE UNICA

Modulo per la richiesta di erogazione unica dei contributi.

Dati salvati e documentazione generata con successo.

Attenzione!

La presente costituisce dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, con consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. Pertanto, si avverte e si invita codesta ditta ad accertarsi della veridicità delle dichiarazioni rese.

Informazioni

1. Per evitare problemi nella fase di verifica dei file firmati, si consiglia di non apportare nessuna modifica preventiva, quale ad esempio l'apertura ed il successivo salvataggio del file stesso (il semplice salvataggio del file in locale sul proprio Desktop, anche senza modifica dei contenuti, comporta una variazione delle proprietà originali del file ed un errore nella procedura di caricamento in piattaforma).
2. Nel caso ci sia stato un errore di compilazione nella fase precedente è possibile tornare indietro, annullando il documento generato, cliccando sul pulsante "Sblocca dichiarazione".

Genera allegato 4
da firmare digitalmente

Scarica dichiarazione
da firmare digitalmente

Sblocca dichiarazione
Modifica i dati inseriti

Dopo aver firmato digitalmente i documenti l'utente deve caricarli nelle relative sezioni per l'upload e la trasmissione al Ministero.

Upload dai file firmati digitalmente

Allegati 4

Per tutte le domande con DUI non trasmessa alla data del 1° gennaio 2023, il numero di liberatorie deve essere pari al numero dei fornitori indicati nell'elenco beni; è necessario pertanto caricare un allegato 4 firmato digitalmente in formato .p7m (dal soggetto firmatario della richiesta di erogazione) per ogni fornitore.
Per le domande con DUI trasmessa alla data del 1° gennaio 2023, è possibile trasmettere un numero di liberatorie (ciascuna delle quali deve risultare firmata digitalmente in formato .p7m dal soggetto firmatario della richiesta di erogazione) pari al numero dei fornitori indicati nell'elenco beni oppure un unico file pdf, con la scansione di tutte le dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori, opportunamente firmate digitalmente dal soggetto firmatario della richiesta di erogazione.

Allegare la dichiarazione firmata (.p7m)

Scegli il file Nessun file scelto

Aggiungi

Dichiarazione

Caricare il file scaricato tramite il pulsante in alto dopo averlo firmato digitalmente. Controllare prima di firmare i file scaricati e non alterarne in alcun modo il contenuto.

Allegare la dichiarazione firmata (.p7m)

Scegli il file Nessun file scelto

Trasmetti documentazione

2.2 ALLEGATO 4 - DICHIARAZIONE LIBERATORIA DEL FORNITORE

Una volta compilato il *form* e prima della chiusura dello stesso, unitamente al modello R.U., dovranno essere trasmesse le Dichiarazioni liberatorie dei fornitori, rese secondo il modello di cui all'Allegato 4 alla Circolare direttoriale 6 dicembre 2022 n. 410823.

In particolare l'impresa beneficiaria dovrà trasmettere una o più (in base al numero di fornitori emittenti i titoli di spesa) dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, corredate da copia del documento d'identità dei fornitori dichiaranti, in corso di validità, attestante il pagamento a saldo delle fatture e il requisito "nuovo di fabbrica", nonché, in caso di investimento *green* relativo a beni a basso impatto ambientale, che in riferimento ai medesimi sussista un'idonea certificazione rilasciata da produttori, importatori o distributori dei

beni, tra quelle indicate nelle sezioni 2 A e 2 B nell'allegato 6/C alla Circolare direttoriale 6 dicembre 2022 n. 410823.

La piattaforma, cliccando sul pulsante “*Genera Allegato 4 da firmare digitalmente*”, consente all’impresa di effettuare il *download* dei modelli Allegato 4 in formato *word*, precompilati nei campi “numero fattura”, “data fattura” in caso di finanziamento bancario e “importo” per i finanziamenti bancario e *leasing*.



The screenshot shows a web interface with three buttons: "Genera allegato 4 da firmare digitalmente" (circled in red), "Scarica dichiarazione da firmare digitalmente", and "Sblocca dichiarazione Modifica i dati inseriti". Below the buttons is a section titled "Allegati 4" with a light blue background containing instructions. At the bottom, there is a file upload area with the text "Allegare la dichiarazione firmata (.p7m)", a "Scegli il file" button, "Nessun file scelto", and an "Aggiungi" button.

Una volta effettuato il download del modello (sarà generata automaticamente dalla piattaforma una liberatoria per ciascun fornitore inserito nella tabella “elenco beni”):

- lo stesso dovrà essere compilato, salvato e stampato per la firma autografa (ossia a mano sul documento cartaceo) del fornitore oppure compilato, salvato e firmato digitalmente dal fornitore;
- lo stesso dovrà riportare l’intestazione del fornitore o alternativamente dovrà riportare in calce il timbro aziendale del fornitore stesso;
- il documento in formato “*.pdf” (in caso di liberatoria firmata dal fornitore con firma autografa e successivamente scansionata unitamente al documento di identità del firmatario) o “*.p7m” (in caso di liberatoria firmata digitalmente dal fornitore) dovrà essere firmato digitalmente dal medesimo soggetto firmatario della richiesta di erogazione (titolare, legale rappresentante o procuratore dell’impresa beneficiaria);
- il *file* di cui sopra, firmato digitalmente (pertanto, in formato “*.pdf.p7m” in caso di liberatoria firmata dal fornitore con firma autografa e successivamente scansionata unitamente al documento d’identità del firmatario o in formato *.p7m.p7m” in caso di liberatoria firmata digitalmente dal fornitore), dovrà quindi essere caricato nella sezione “**Allegati 4 - Allegare la dichiarazione firmata**” / “**Scegli file**” cliccando sul tasto **Aggiungi**.



Upload dai file firmati digitalmente

Allegati 4

Per tutte le domande con DUI non trasmessa alla data del 1° gennaio 2023, il numero di liberatorie deve essere pari al numero dei fornitori indicati nell'elenco beni; è necessario pertanto caricare un allegato 4 firmato digitalmente in formato .p7m (dal soggetto firmatario della richiesta di erogazione) per ogni fornitore.
Per le domande con DUI trasmessa alla data del 1° gennaio 2023, è possibile trasmettere un numero di liberatorie (ciascuna delle quali deve risultare firmata digitalmente in formato .p7m dal soggetto firmatario della richiesta di erogazione) pari al numero dei fornitori indicati nell'elenco beni oppure un unico file pdf, con la scansione di tutte le dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori, opportunamente firmato digitalmente dal soggetto firmatario della richiesta di erogazione.

Allegare la dichiarazione firmata (.p7m)

Scegli il file Nessun file scelto

Aggiungi

NB: È necessario caricare un numero di allegati 4 pari al numero di fornitori inseriti nell'elenco beni, cliccando sul tasto "Aggiungi"; in caso di caricamento di allegati 4 in numero inferiore/superiore al numero dei fornitori indicati nell'elenco beni della RU, sarà riportato un *alert* di errore nella pagina in alto.

Il numero degli allegati 4 non corrisponde al numero dei fornitori

In caso di caricamento di un allegato errato sarà possibile rimuovere lo stesso, prima della trasmissione della documentazione, selezionando il documento che si intende eliminare e cliccando sul tasto "Rimuovi"

Upload dai file firmati digitalmente

Allegati 4

Per tutte le domande con DUI non trasmessa alla data del 1° gennaio 2023, il numero di liberatorie deve essere pari al numero dei fornitori indicati nell'elenco beni; è necessario pertanto caricare un allegato 4 firmato digitalmente in formato .p7m (dal soggetto firmatario della richiesta di erogazione) per ogni fornitore.
Per le domande con DUI trasmessa alla data del 1° gennaio 2023, è possibile trasmettere un numero di liberatorie (ciascuna delle quali deve risultare firmata digitalmente in formato .p7m dal soggetto firmatario della richiesta di erogazione) pari al numero dei fornitori indicati nell'elenco beni oppure un unico file pdf, con la scansione di tutte le dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori, opportunamente firmato digitalmente dal soggetto firmatario della richiesta di erogazione.

Allegare la dichiarazione firmata (.p7m)

Scegli il file Nessun file scelto

Aggiungi

Allegato4_domanda_XXX_fornitore_YY.docx.p7m

File aggiunto

Rimuovi

In caso di errori nella compilazione, sarà possibile apportare modifiche al documento secondo la procedura riportata al capitolo 4 "Modifiche ai documenti generati".

2.3 INTERVENTI DI INTEGRAZIONE E INTERCONNESSIONE

Nel caso di domande di agevolazione per la realizzazione di investimenti 4.0, nel predetto modulo RU, il legale rappresentante o il procuratore dell'impresa beneficiaria attesta che i beni possiedono le caratteristiche tecniche tali da includerli negli elenchi di cui all'allegato 6/A o 6/B alla circolare 6 dicembre 2022 n 410823. In particolare, nel caso di beni materiali rientranti nella prima sezione "Beni strumentali il cui funzionamento è controllato da sistemi computerizzati o gestito tramite opportuni sensori e azionamenti" dell'allegato 6/A, nella medesima dichiarazione, il legale rappresentante o il procuratore è tenuto ad attestare che gli stessi sono oggetto di interconnessione

e integrazione, ossia che sono interconnessi ai sistemi informatici di fabbrica con caricamento da remoto di istruzioni e/o part program e integrati con il sistema logistico della fabbrica o con la rete di fornitura e/o con altre macchine del ciclo produttivo. Tali dichiarazioni saranno automaticamente riportate nel modulo R.U., generato dalla piattaforma secondo la procedura riportata al capitolo 2, che il legale rappresentante/procuratore dell'impresa deve sottoscrivere digitalmente.

2.4 INVESTIMENTI GREEN

Nel caso di domande di agevolazione per la realizzazione di investimenti green, il legale rappresentante o il procuratore dell'impresa beneficiaria deve, altresì, alternativamente dichiarare nel predetto modulo RU:

- il possesso di un'idonea certificazione ambientale di processo rilasciata o convalidata da un organismo indipendente accreditato, tra quelle indicate nella sezione 1 dell'allegato 6/C; o
- che i beni rientranti negli investimenti green sono corredati da una delle certificazioni ambientali di prodotto riconosciute a livello europeo oppure da un'idonea autodichiarazione ambientale rilasciata da produttori, importatori o distributori dei beni, tra quelle indicate nelle sezioni 2A e 2B dell'allegato 6/C, unitamente al possesso della/e dichiarazione/i liberatoria/e resa/e dal/i fornitore/i sotto forma di dichiarazione/i sostitutiva/e di atto di notorietà attestante/i la/e predetta/e certificazione/i e/o autodichiarazione/i come previsto dal punto 13.4, lett. a).

Tali dichiarazioni saranno automaticamente riportate nel modulo R.U., generato dalla piattaforma secondo la procedura riportata al capitolo 2, che il legale rappresentante/procuratore dell'impresa deve sottoscrivere digitalmente.

2.5 DICHIARAZIONI NECESSARIE PER L'ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI ANTIMAFIA

Con riferimento alla documentazione necessaria ai fini dell'acquisizione dell'antimafia, in caso di contributo superiore a 150.000,00 euro, per ogni richiesta di erogazione, e solo nel caso in cui vi siano state variazioni rispetto alle informazioni già fornite nelle fasi precedenti, l'impresa, una volta compilato il modello RU e prima della trasmissione dello stesso, dovrà allegare nell'apposita sezione le dichiarazioni in merito ai dati necessari per la richiesta delle informazioni antimafia per i soggetti sottoposti alla verifica di cui all'art. 85 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.

Variazioni antimafia

Allegare documentazione prevista per verifica Antimafia

Scegli file

Nessun file selezionato

Con riferimento alle dichiarazioni necessarie per l'acquisizione da parte del Ministero delle informazioni antimafia, si precisa che i **prospetti di autocertificazione** sono resi disponibili tra gli

Allegati nella sezione “Presentazione domanda” del sito internet del Ministero dedicato alla misura al seguente indirizzo <https://www.mise.gov.it/index.php/it/incentivi/agevolazioni-per-gli-investimenti-delle-pmi-in-beni-strumentali-nuova-sabatini>.

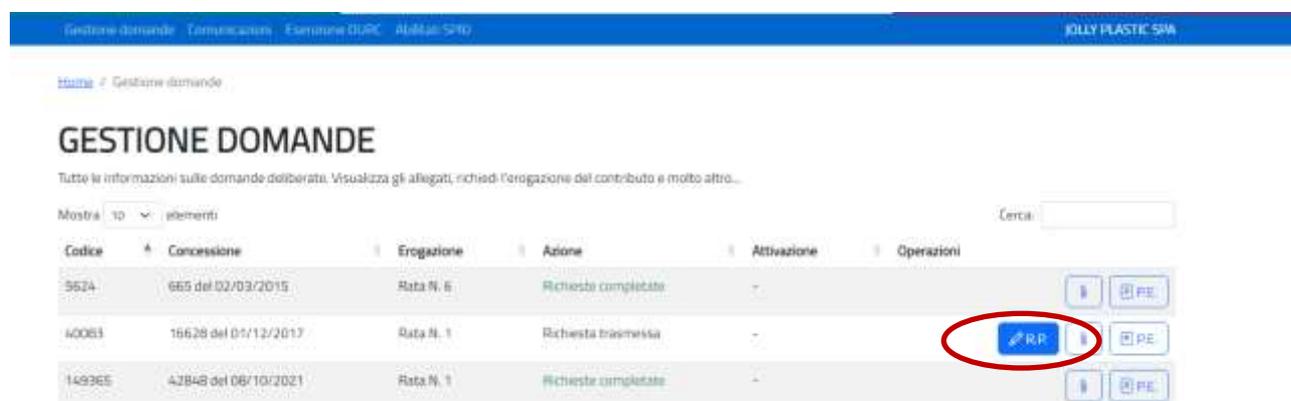
Le suddette autocertificazioni **dovranno essere trasmesse, unitamente al modulo RU, su un unico file in formato *.pdf, che dovrà essere firmato digitalmente.**

In particolare, l’impresa dovrà compilare la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A., sottoscritta dal titolare/legale rappresentante della stessa, e la DSAN relativa ai familiari conviventi che, in caso di società, dovrà essere prodotta da tutti i soggetti di cui all’art. 85 D.Lgs 159/2011, anche nel caso in cui non ci siano familiari conviventi di maggiore età da dichiarare.

Tutte le dichiarazioni dovranno essere accorpate in unico file in formato .pdf e lo stesso dovrà, quindi, essere firmato digitalmente.

3 IL MODULO RICHIESTA DI PAGAMENTO - RP

Con riferimento alle domande che non presentano i requisiti di cui al punto 13.2 della Circolare direttoriale 6 dicembre 2022 n. 410823, le agevolazioni sono erogate in sei quote annuali. Dopo aver trasmesso la R.U. ed a partire dalla data indicata nel campo “Attivazione”, l’impresa potrà effettuare la richiesta di pagamento della quota di contributo spettante (modulo RP). In particolare, a partire dalla suddetta data, accanto alla domanda di riferimento comparirà il pulsante “R.P.” e, pertanto, l’impresa potrà richiedere il pagamento di una singola quota ovvero di due quote eventualmente maturate mediante un’unica richiesta. Cliccando sul pulsante “R.P.” si attiverà una procedura guidata per la compilazione e trasmissione del modulo attraverso la conferma della seguente condizione: assenza di variazioni rispetto alle informazioni già fornite al Ministero in sede di domanda e/o nelle fasi precedenti del procedimento amministrativo.



Il screenshot mostra l'interfaccia web "GESTIONE DOMANDE". In alto a sinistra ci sono i menu "Gestione domande", "Comunicazioni", "Fasce di UR", "Altre Info" e "JOLLY PLASTIC SIM". Sotto il titolo "GESTIONE DOMANDE" c'è una descrizione: "Tutte le informazioni sulle domande deliberate. Visualizza gli allegati, richiedi l'erogazione del contributo e molto altro...". C'è un campo di ricerca "Cerca:" e un selettore "Mostra 10 elementi". La tabella principale ha le seguenti colonne: Codice, Concessione, Erogazione, Azione, Attivazione, Operazioni. Le righe della tabella sono:

Codice	Concessione	Erogazione	Azione	Attivazione	Operazioni
9624	665 del 02/03/2015	Rata N. 6	Richiesta completata	-	[PE]
40063	16628 del 01/12/2017	Rata N. 1	Richiesta trasmessa	-	[R.P.] [PE]
14936E	42848 del 06/10/2021	Rata N. 1	Richiesta completata	-	[PE]

In caso di variazioni intervenute rispetto a quanto comunicato nelle fasi precedenti l’impresa valorizzerà con un *flag* il campo di seguito riportato (per la comunicazione di eventuali variazioni si rinvia alla “Guida alla trasmissione delle comunicazioni”):

[Home](#) / [Gestione domande](#) / Richiesta di pagamento

RICHIESTA DI PAGAMENTO

Modulo per la richiesta di erogazione del contributo.

Terminato

Seleziona nel caso in cui ci fossero variazioni rispetto a quanto dichiarato precedentemente.



La variazione del legale rappresentante/titolare dovrà essere, altresì, comunicata tramite la sezione [Comunicazioni](#).

Nel caso in cui non siano intervenute variazioni l'impresa, cliccando sul tasto "conferma documentazione inserita"

Si è sicuri di aver inserito solo la documentazione richiesta?

Annulla trasmissione

Conferma la documentazione inserita

sarà reindirizzata alla pagina per effettuare il download della dichiarazione, da firmare digitalmente e trasmettere al Ministero attraverso il tasto "trasmetti richiesta".

[Home](#) / [Gestione domande](#) / Richiesta di pagamento

RICHIESTA DI PAGAMENTO

Modulo per la richiesta di erogazione del contributo.

Acquisizione completata con successo.

Terminato

informazioni

1. Per evitare problemi nella fase di verifica del file firmato, si consiglia di non apportare nessuna modifica preventiva, quale ad esempio l'apertura ed il successivo salvataggio del file stesso (il semplice salvataggio del file in locale sul proprio Desktop, anche senza modifica dei contenuti, comporta una variazione delle proprietà originali del file ed un errore nella procedura di caricamento in piattaforma).
2. Nel caso ci sia stato un errore di compilazione nella fase precedente è possibile tornare indietro, annullando il documento generato, cliccando sul pulsante "Sblocca dichiarazione".

Scarica dichiarazione
da firmare digitalmente

Sblocca dichiarazione
Modifica i dati inseriti

Upload dichiarazione firmata digitalmente

Caricare il file firmato digitalmente scaricato tramite il pulsante in alto. Una volta completate le verifiche sul file verrà data la possibilità di inserire i dati sull'erogazione. Controllare prima di firmare il file scaricato.

Allega il file firmato (.p7m)

Scegli file: Nessun file selezionato

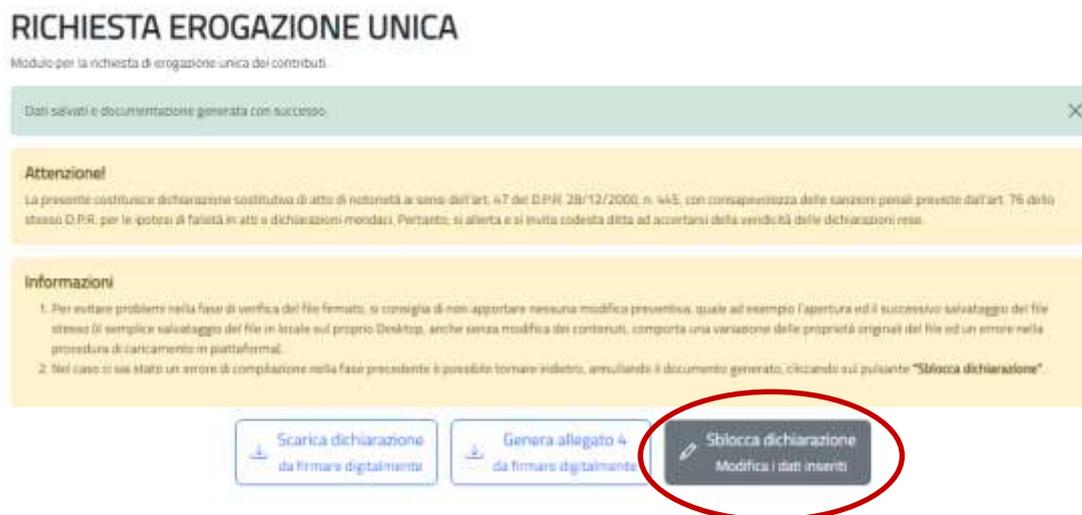
Annulla richiesta

Trasmetti richiesta

N.B.: La predetta procedura telematica di compilazione del modulo RP deve essere effettuata dalla PMI con cadenza annuale, non prima di dodici mesi dalla precedente richiesta di erogazione/pagamento ed entro i dodici mesi successivi a tale termine (nel campo "Attivazione" sarà riportata la data a partire da cui sarà possibile procedere alla richiesta di pagamento).

4 MODIFICHE AI DOCUMENTI

Qualora, una volta generato il modulo RU/RP e prima di aver completato la procedura di trasmissione della documentazione, l'impresa riscontri un errore nella compilazione è possibile tornare indietro annullando il documento salvato, cliccando sul pulsante "Sblocca dichiarazione - Modifica i dati inseriti".



A questo punto l'utente sarà riportato nel modulo dove, dopo aver apportato le modifiche necessarie, seguirà la procedura di salvataggio e generazione del documento descritta nel capitolo 2 per il modulo RU e al capitolo 3 per il modulo RP.

N.B. Si raccomanda di verificare prima della trasmissione del file la correttezza delle informazioni inserite in quanto, una volta completata la procedura di trasmissione, non sarà più possibile apportare modifiche ai documenti inviati. Tuttavia, l'impresa può comunque comunicare eventuali variazioni dei dati erroneamente inseriti nel modulo o delle variazioni intervenute successivamente alla trasmissione della RU/RP attraverso la sezione "Comunicazioni" della piattaforma. In sede di istruttoria delle richieste di erogazione, se necessario, il Ministero potrà richiedere, tramite PEC, eventuali chiarimenti o integrazioni documentali da produrre nel rispetto delle tempistiche stabilite dalla normativa di riferimento.

5 PIANO DI EROGAZIONE – PE

La funzionalità "P.E." (Piano Erogazione) disponibile nell'homepage della "Gestione domande" consente alle imprese di conoscere lo stato di lavorazione delle quote di contributo di ciascuna domanda di agevolazione.

[Home](#) / [Gestione domande](#)

GESTIONE DOMANDE

Tutte le informazioni sulle domande deliberate. Visualizza gli allegati, richiedi l'erogazione del contributo e molto altro...

Mostra elementi Cerca:

Codice	Concessione	Erogazione	Azione	Attivazione	Operazioni
52551	11489 del 15/05/2018	Rata N. 6	Richiesta completata	-	
56013	13647 del 08/05/2018	Rata N. 6	Richiesta completata	-	
95919	7570 del 23/03/2020	Rata N. 1	Richiesta completata	-	

Resultati da 1 a 3 di 3 elementi Precedenti Successivo

In particolare, accanto ad ogni quota sarà presente uno dei seguenti stati e la data effettiva di trasmissione della richiesta:

- **“DA RICHIEDERE”**, in corrispondenza delle quote ancora da richiedere;
- **“IN ISTRUTTORIA”**, quando la richiesta di erogazione della quota è stata trasmessa dall'impresa ed è in lavorazione o in attesa di essere lavorata;
- **“AVVIO REVOCA TOTALE”**, quando dai controlli in sede di istruttoria emerge la necessità di avviare un procedimento di revoca totale del contributo;
- **“AVVIO REVOCA PARZIALE”**, quando dai controlli in sede di istruttoria emerge la necessità di avviare un procedimento di revoca parziale del contributo;
- **“RIDETERMINA”**, quando dai controlli in sede di istruttoria emerge che: o l'investimento realizzato è inferiore all'investimento deliberato e ammesso alle agevolazioni OPPURE o l'investimento realizzato è inferiore al finanziamento contrattualizzato;
- **“IN EROGAZIONE”**, quando l'iter istruttorio è terminato ed è in lavorazione il pagamento della quota all'impresa;
- **“EROGATA”**, se la quota è stata pagata all'impresa.

[Home](#) / [Gestione domande](#) / [Piano erogazione](#)

PIANO EROGAZIONE

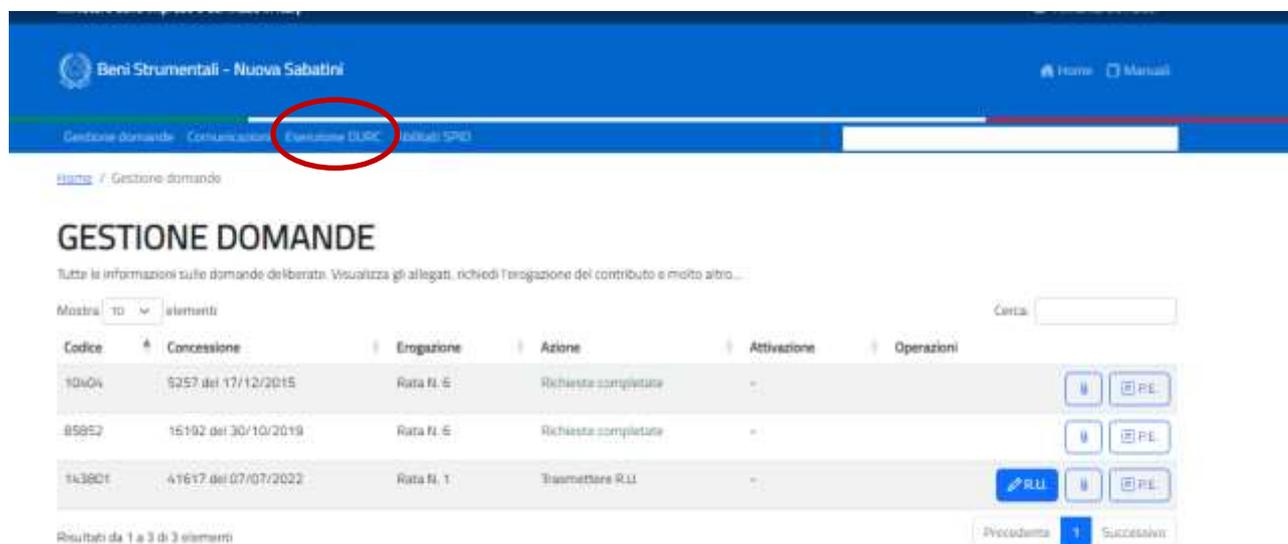
Tutte le informazioni sul piano di erogazione della domanda.

N. rata	Importo	Anno	Stato	Data richiesta
1	2.932,60 €	2022	Da Richiedere	
2	0,00 €	2023		
3	0,00 €	2024		
4	0,00 €	2025		
5	0,00 €	2026		
6	0,00 €	2027		

[← torna alla gestione domande](#)

6 ESENZIONE DURC

Nel caso in cui la PMI beneficiaria non ha l'obbligo di iscrizione ad alcuno degli Enti previdenziali (INPS/INAIL/CASSA EDILE), dovrà compilare e trasmettere al Ministero, in via esclusivamente telematica attraverso la procedura disponibile nella piattaforma, un'apposita "dichiarazione di esenzione DURC", previa apposizione della firma digitale del legale rappresentante o del procuratore. Detta dichiarazione sostitutiva, rilasciata dall'impresa ai sensi del DPR n. 445/2000, sarà compilabile solo successivamente alla trasmissione della RU, selezionando la voce "Esenzione DURC" situata nella *home* della piattaforma in alto a sinistra (vedere immagine). Si precisa che la suddetta dichiarazione ha validità per tutte le domande presentate dall'impresa a valere sulla misura Nuova Sabatini e ha una durata di 120 giorni a partire dalla data di trasmissione al Ministero. Resta inteso che, considerata la validità quadrimestrale dell'attestazione, l'impresa dovrà trasmettere la "dichiarazione di esenzione DURC" in corrispondenza di ciascuna richiesta annuale di pagamento. Inoltre, qualora nel corso delle verifiche propedeutiche all'erogazione delle agevolazioni emerga che il soggetto beneficiario non è censito nelle banche dati dei suddetti Enti previdenziali (INPS/INAIL/CASSA EDILE) e lo stesso non abbia trasmesso al Ministero detta "dichiarazione di esenzione DURC" o l'abbia trasmessa da più di 120 giorni, l'Amministrazione interromperà il procedimento amministrativo, procedendo, pertanto, alla richiesta di integrazioni documentali.



Beni Strumentali - Nuova Sabatini

Home Manual

Gestione domande Comunicazioni **Esenzione DURC** Altri SPID

Home / Gestione domanda

GESTIONE DOMANDE

Tutte le informazioni sulle domande deliberate. Visualizza gli allegati, richiedi l'erogazione del contributo e molto altro...

Mostra 10 elementi Cerca:

Codice	Concessione	Erogazione	Azione	Attivazione	Operazioni
10404	5257 del 17/12/2015	Rata II, E	Richiesta completata	-	[V] [PE]
85852	15192 del 30/10/2019	Rata II, E	Richiesta completata	-	[V] [PE]
143601	41617 del 07/07/2022	Rata II, 1	Trasmettere R.U.	-	[R.U.] [V] [PE]

Resulti da 1 a 3 di 3 elementi

Precedenti 1 Succedenti

La predetta dichiarazione risulterà precompilata in automatico in base alle informazioni disponibili all'interno della piattaforma informatica, in seguito alla presentazione dell'istanza (da PMI a soggetto finanziatore) e del successivo invio della delibera bancaria (da soggetto finanziatore al MIMIT). Nel caso siano intervenute variazioni sarà possibile modificare i dati in essa riportati, compilando i campi relativi al soggetto dichiarante con le generalità della persona che firmerà digitalmente la dichiarazione e salvare, cliccando sul tasto "conferma dati".



[Home](#) / Esenzione DURC

ESENZIONE DURC

Da qui puoi generare il modulo di esenzione DURC

Il dichiarante

In qualità di

Legale Rappresentante

Nome

Cognome

Codice fiscale

Data di nascita

Stato di nascita

Provincia di nascita

Comune di nascita

Anagrafica azienda

Denominazione

Codice fiscale

Partita IVA

Sedi

Stato

ITALIA

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo

Telefono

Fax

Altri dati

Numero R.E.A.

Provincia

Comune Registro Imprese C.C.I.A.A.

Conferma dati

Nella schermata successiva, il soggetto dichiarante dovrà indicare i motivi per i quali l'impresa è esentata dall'obbligo di iscrizione agli Enti Previdenziali, selezionando una delle opzioni proposte relative alla posizione INAIL o INPS.



Dichiara che

L'impresa non ha l'obbligo di iscrizione ad alcuno degli enti previdenziali (INPS/INAIL/CASSA EDILE) previsti al rinvio del documento Unico di Regolarità Contributiva (URC) o di attestazione di regolarità contributiva dal momento che, allo stato attuale, non ha dipendenti (da intendersi per tali i lavoratori subordinati o quelli assunti con contratto di collaborazione) o inoltre ai fini della posizione INAIL non è in una situazione di obbligo assicurativo (INAIL) dal momento che risulta:

- titolare di ditta individuale commercio senza ausilio di dipendenti, familiari o collaboratori a vario titolo (parasubordinati, co.co.co., co.co.pro., mini.co.co.co., stagisti, tirocinanti, allievi di corsi di addestramento professionale, addetti a lavori socialmente utili, addetti a lavori di pubblica utilità)
- titolare agricolo che non esercita lavoratore meccanico-agricolo per conto terzi (trebbiatura, mietitrebbiatura ecc.)
- studio associato di Professionisti iscritti all'Albo (non soci lavoratori e soggetti alla dipendenza funzionale nei confronti della società per il raggiungimento dei fini e dei fini societari),
- altro:

Inoltre, l'impresa non è soggetta agli obblighi assicurativi, non ricorrendo i presupposti, previsti agli artt. 3 e 4 della legge n. 1124 del 30/05/1965. Ai fini della posizione INPS non si trova in una situazione di obbligo di immissione INPS dal momento che il titolare/i soci o/i amministratori della stessa impresa risultano:

- essere lavoratori dipendenti/ con versamenti della contribuzione a INPS/INAD/INPS/INPS
- versare la contribuzione ad una Cassa Professionale / un altro Ente Previdenziale di appartenenza.

In tal caso dichiara, inoltre, di essere regolarmente iscritta:

- alla Cassa Professionale di

- Sede competente	
- N. iscrizione	
- altro Ente Previdenziale

- Sede competente	
- N. iscrizione	

- di risultare in regola con i versamenti contributivi
- altro.

Ai fini alla posizione INAIL, il dichiarante indicherà una delle tre opzioni disponibili, oppure selezionerà la voce “Altro”, motivando detta scelta nel riquadro sottostante “Specificare Altro”.

Ai fini della posizione INPS, il dichiarante indicherà una delle due opzioni disponibili, oppure selezionerà la voce “Altro”, motivando detta scelta nel riquadro sottostante “Specificare Altro”. A tal riguardo, si precisa che nel caso si selezioni la seconda opzione (versamento dei contributi alla cassa Professionale/Altro ente previdenziale), il dichiarante dovrà specificare presso quale Cassa/Ente risulta iscritto il titolare dell’impresa, la relativa sede competente e il numero di iscrizione, nonché confermare di essere in regola con i versamenti contributivi.

Nel caso in cui alle/agli Casse professionali/Enti previdenziali siano iscritti, oltre al titolare, anche altri soci e/o amministratori, il dichiarante selezionerà la voce “Altro”, fornendo, nel riquadro “Specificare Altro”, le specifiche informazioni relative alla Cassa/Ente presso cui ogni soggetto risulta iscritto; in particolare, per ciascun nominativo indicato, si dovrà indicare la tipologia della Cassa/Ente presso cui è iscritto, la sede competente e il numero di iscrizione, nonché confermare la relativa regolarità contributiva.

Una volta compilato il modulo, sarà necessario premere il pulsante “Conferma requisiti”. La piattaforma confermerà l’avvenuta acquisizione dei dati e consentirà di effettuare il download del documento da firmare digitalmente mediante l’apposito pulsante “Scarica la dichiarazione da firmare digitalmente”.

Qualora non sia possibile modificare i dati del dichiarante, sarà necessario premere il tasto “Conferma Requisiti” in fondo alla pagina e cliccare sulla voce “Sblocca Dichiarazione” (vedere figura) presente nella nuova schermata; in tal modo l’utente sarà indirizzato automaticamente alla pagina di modifica dei dati del soggetto dichiarante.



[Home](#) / Esenzione DURC

ESENZIONE DURC

Da qui puoi generare il modulo di esenzione DURC

Informazioni

1. Per evitare problemi nella fase di verifica del file firmato, si consiglia di non apportare nessuna modifica preventiva, quale ad esempio l'apertura ed il successivo salvataggio del file stesso (il semplice salvataggio del file in locale sul proprio Desktop, anche senza modifica dei contenuti, comporta una variazione delle proprietà originali del file ed un errore nella procedura di caricamento in piattaforma).
2. Nel caso ci sia stato un errore di compilazione nella fase precedente è possibile tornare indietro, annullando il documento generato, cliccando sul pulsante "Sblocca dichiarazione".

 Scarica la dichiarazione
da firmare digitalmente

 Sblocca dichiarazione
Modifica i dati inseriti

Upload dichiarazione firmata digitalmente

Caricare il file firmato digitalmente scaricato tramite il pulsante in alto. Una volta completate le verifiche sul file verrà data la possibilità di inserire i dati sull'rogazione. Controllare prima di firmare il file scaricato.

Allega il file firmato (.p7m)

Scegli il file

Nessun file scelto

Annulla richiesta

Trametti richiesta

7 SEZIONE ABILITATI SPID

La sezione "Abilitati Spid", disponibile nella *home* in alto a sinistra, consente di apportare modifiche (aggiunta e/o eliminazione di utenti abilitati) in caso di variazioni relative agli utenti abilitati all'accesso con SPID autorizzati ad accedere alla piattaforma informatica per l'impresa.

Il dichiarante dell'impresa beneficiaria potrà:

- Aggiungere un nuovo utente abilitato (cliccando sul tasto Aggiungi utente);

- Eliminare un utente abilitato (cliccando sull'icona



)



ABILITATI SPID

Le persone autorizzate ad accedere tramite SPID.

Il dichiarante

Anagrafica dichiarante

In qualità di

Nome Nome

Cognome Cognome

Codice fiscale Codice fiscale

Data di nascita gg/mm/aaaa

Stato di nascita ITALIA

Provincia di nascita AG

Comune di nascita Agrigento

Abilitati all'accesso

[+ Aggiungi utente](#)

Utente abilitato

Nome	Cognome	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Utente abilitato

Nome	Cognome	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Per le modalità di generazione della DSAN “Abilitazione utenti” e di trasmissione della stessa si rinvia al paragrafo 1.1 della suddetta guida.