



Ministero dello Sviluppo Economico



Manuale utente B/I Nuova Sabatini Ter

Versione 1.0

07 giugno 2016

Il presente manuale ha come obiettivo quello di facilitare l'interazione degli utenti delle Banche e degli intermediari finanziari (di seguito B/I) con la piattaforma MISE 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 7 alla Convenzione MISE-ABI-CDP, così come modificata dall'Addendum 2016.

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 MISE (<https://benistrumentali.incentivialeimprese.gov.it/banche>) inserendo:

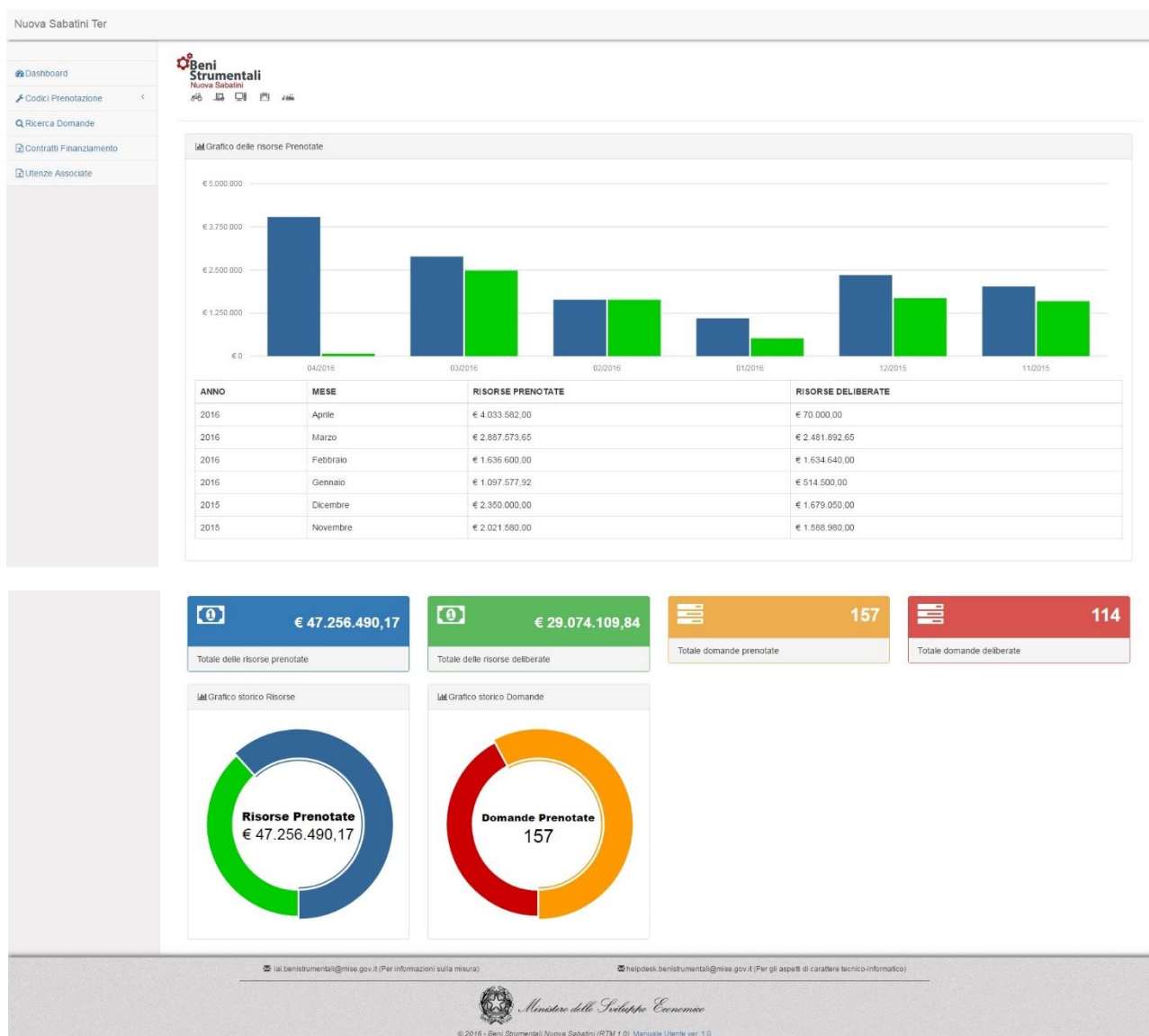
Username: corrispondente all'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto titolare dell'utenza;

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



DASHBOARD SABATINI TER

Una volta effettuato l'accesso, 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 e nella seconda il totale cumulativo delle domande e delle risorse prenotate e deliberate calcolato a partire dal mese di aprile 2014.



PRENOTAZIONE CONTRIBUTO

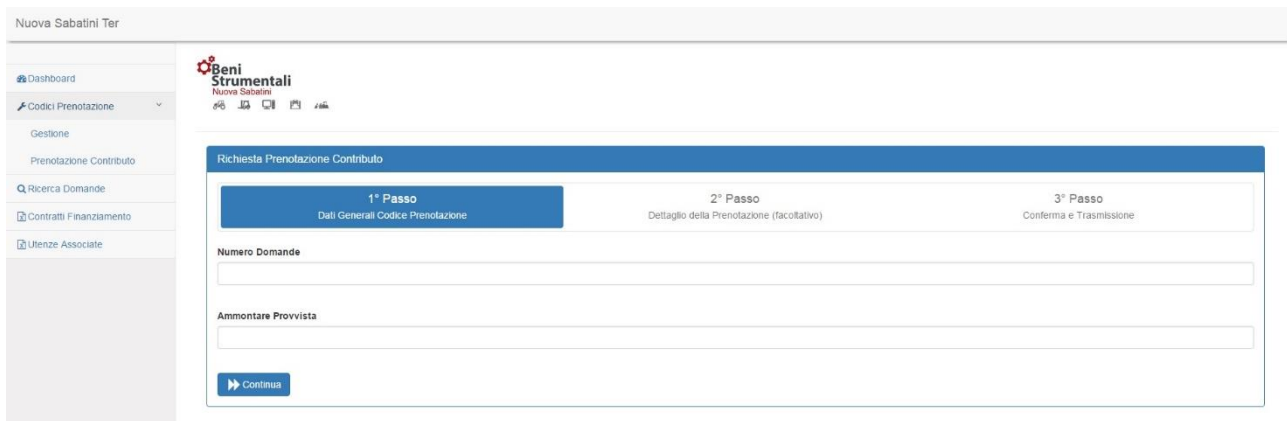
➤ Funzionalità Codici Prenotazione – Prenotazione contributo

La prenotazione del contributo è 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*, l'utente potrà effettuare la prenotazione attraverso tre passaggi:

1° Passo – Dati generali codice di prenotazione

In questa fase l'utente dovrà inserire l'ammontare aggregato dei Finanziamenti BS (provista) e il numero di domande ad esso associate, in relazione ai quali effettua la richiesta di prenotazione del contributo.

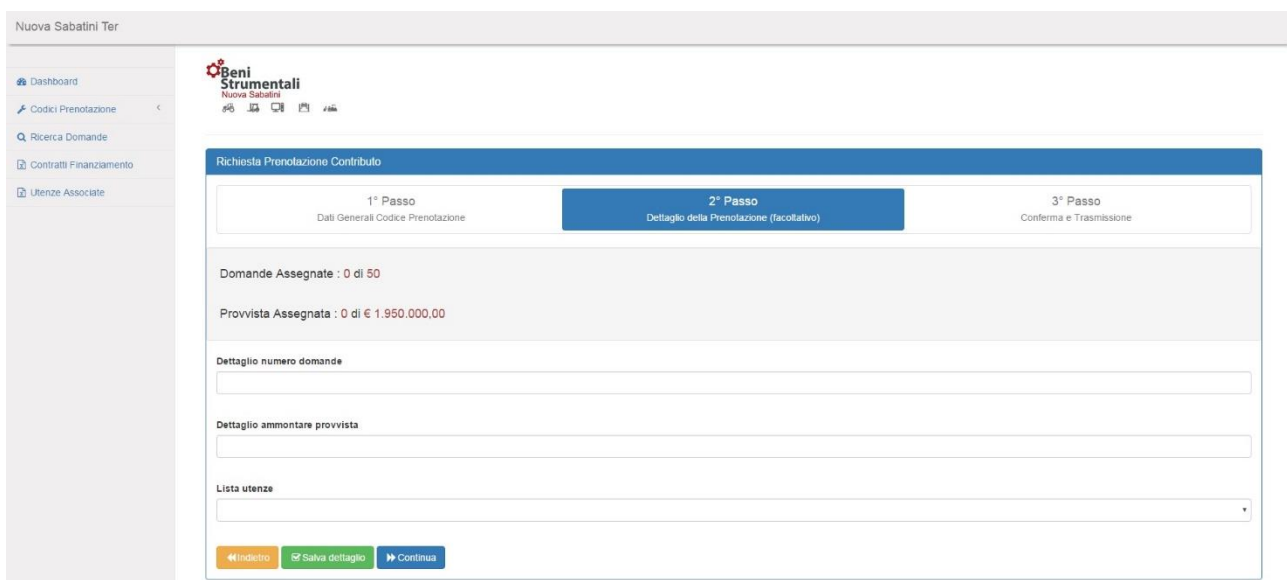


Attenzione! Per ogni domanda il totale della provvista da prenotare dovrà essere compreso tra 20.000 e 2.000.000 euro.

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

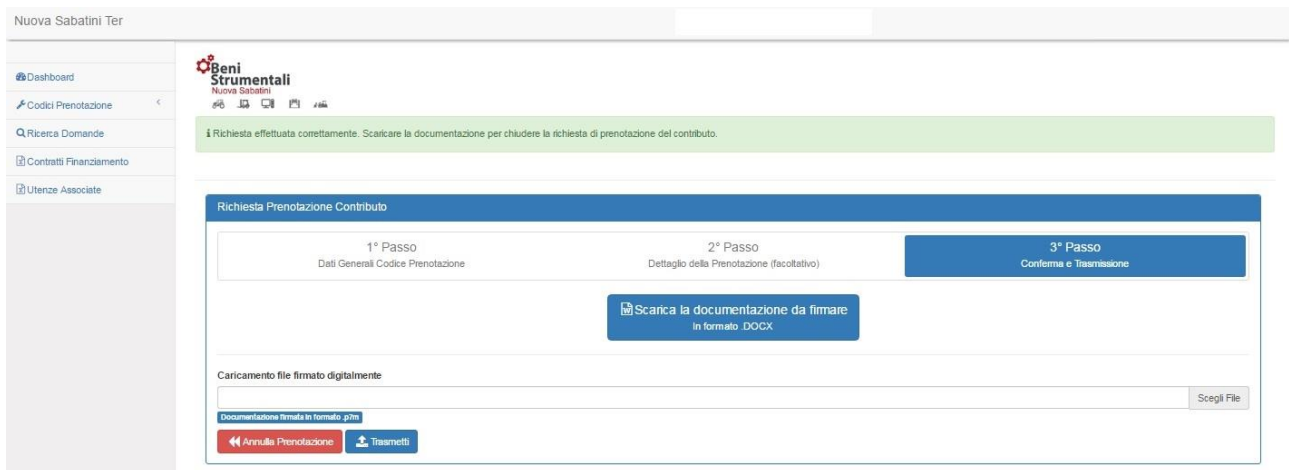
2° Passo – Dettaglio della prenotazione (facoltativo)

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'importo aggregato dei relativi Finanziamenti BS ed il numero di domande ad esso associate.



3° Passo – Conferma e trasmissione

In questa fase, l'utente avrà la possibilità di 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".

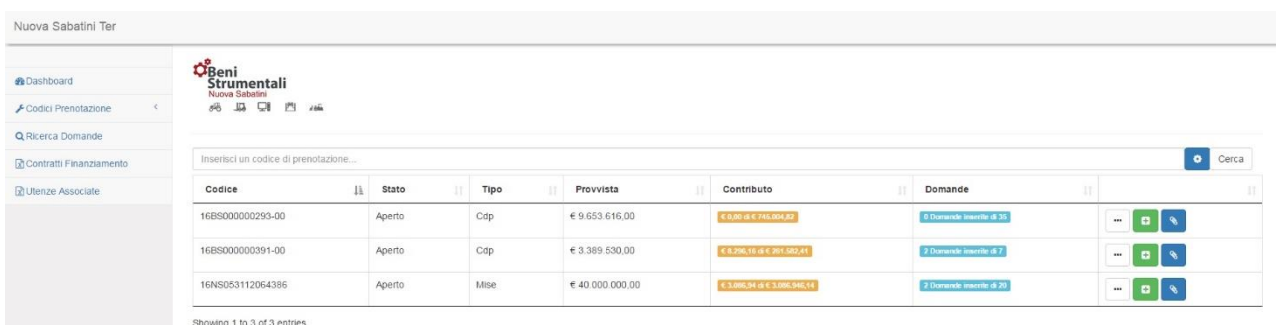
CARICAMENTO E TRASMISSIONE DELIBERE

➤ Funzionalità Codici Prenotazione - Gestione

Una volta selezionata la voce *Gestione* 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 nel caso in cui non siano ancora state inserite e trasmesse le domande ad esso associate risulterà "Aperto", in caso contrario risulterà "Trasmesso".
- ✓ La **tipologia di prenotazione** associata al codice di prenotazione, che potrà essere "Cdp" o "Mise"; laddove la tipologia è "Cdp", identificherà esclusivamente prenotazioni effettuate tramite Cassa Depositi e Prestiti sino al mese di maggio 2016.
- ✓ Il **numero di domande** già inserite rispetto al numero complessivo di domande per cui è stata effettuata la prenotazione del contributo.
- ✓ Il totale del **contributo MISE** corrispondente alle domande già inserite rispetto al totale del contributo MISE prenotato per quel dato codice di prenotazione.



Codice	Stato	Tipo	Provvista	Contributo	Domande
16BS00000293-00	Aperto	Cdp	€ 9.653.616,00	€ 9.000,00 e € 745.000,00	5 Domande inserite di 35
16BS000000391-00	Aperto	Cdp	€ 3.389.530,00	€ 9.296,10 e € 201.480,41	2 Domande inserite di 7
16NS053112064385	Aperto	Mise	€ 40.000.000,00	€ 3.000,00 e € 3.000.000,00	2 Domande inserite di 20

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

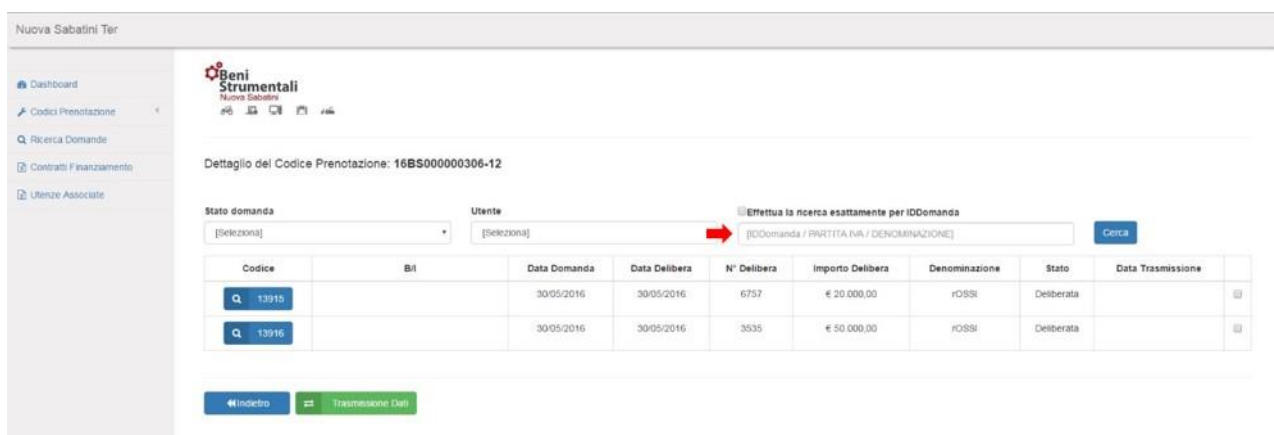
Attenzione! In fase di inserimento delle domande, la piattaforma controllerà che la somma dei contributi relativi alle domande inserite sia minore o uguale all’ammontare del contributo prenotato per quel dato codice di prenotazione; se per una data domanda si verifica il superamento del contributo prenotato il sistema non ne consentirà l’inserimento.

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.

Nel caso in cui l’utente sbaglia a caricare una domanda, potrà ricercarla inserendo l’"id domanda" nell’apposito form.



Dettaglio del Codice Prenotazione: 16BS000000306-12

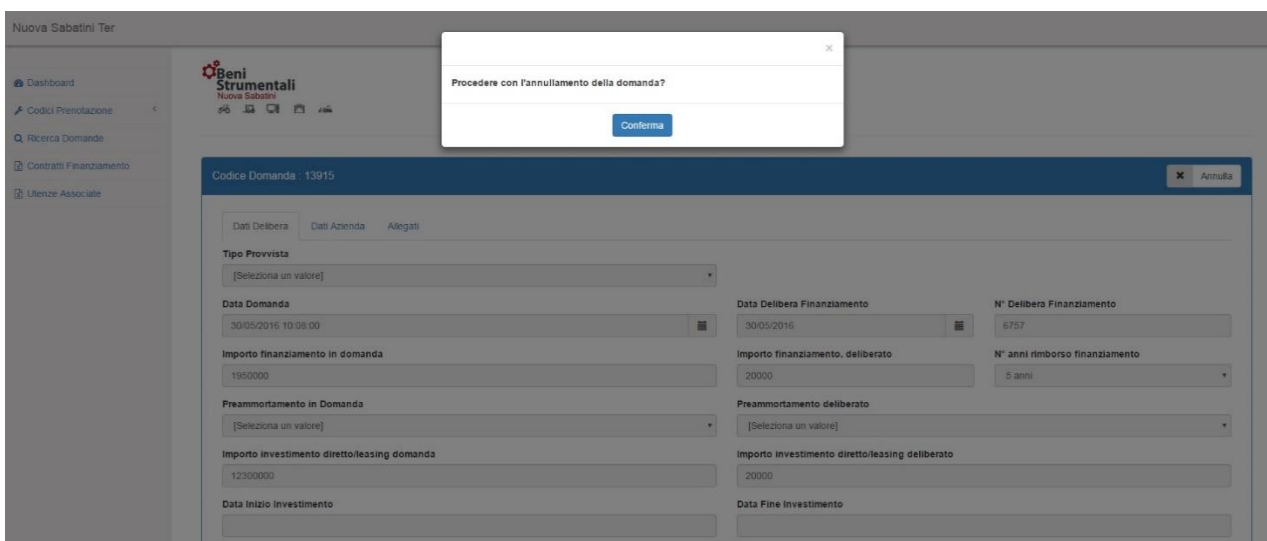
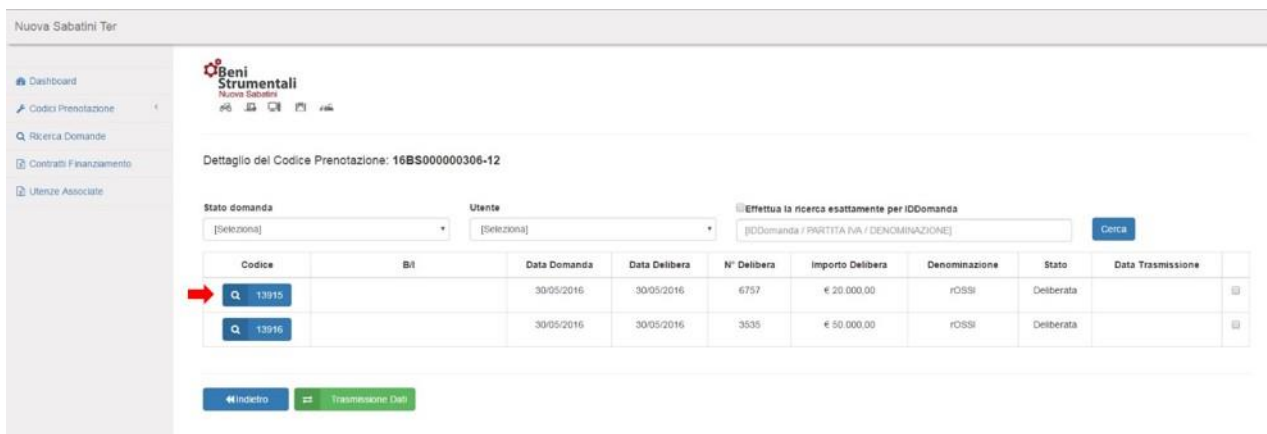
Stato domanda: [Seleziona] Utente: [Seleziona] Effettua la ricerca esattamente per IDDomanda

[Seleziona] [IDDomanda / PARTITA IVA / DENOMINAZIONE] [Cerca]

Codice	Bit	Data Domanda	Data Delibera	N° Delibera	Importo Delibera	Denominazione	Stato	Data Trasmissione
13915		30/05/2016	30/05/2016	6757	€ 20.000,00	r.OSSI	Deliberata	
13916		30/05/2016	30/05/2016	3535	€ 50.000,00	r.OSSI	Deliberata	

[Indietro] [Trasmissione Dati]

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”.



➤ Funzionalità Codici Prenotazione – Gestione – Inserimento dati domanda

La procedura di inserimento dati consiste in 4 passaggi:

- 1° Passo. Upload della domanda trasmessa dall'impresa
- 2° Passo. Upload, ove presenti, degli allegati alla domanda PMI
- 3° Passo. Inserimento dati delibera di finanziamento
- 4° Passo. Conferma e salvataggio dei dati inseriti

1° Passo - Upload della domanda trasmessa dall'impresa

In questa fase l'utente potrà effettuare l'upload del file della domanda PMI, firmato digitalmente, tramite il pulsante "Scegli file"¹.

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

A seconda dell'errore la piattaforma potrà impedire il passaggio alla fase successiva o consentirlo

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.

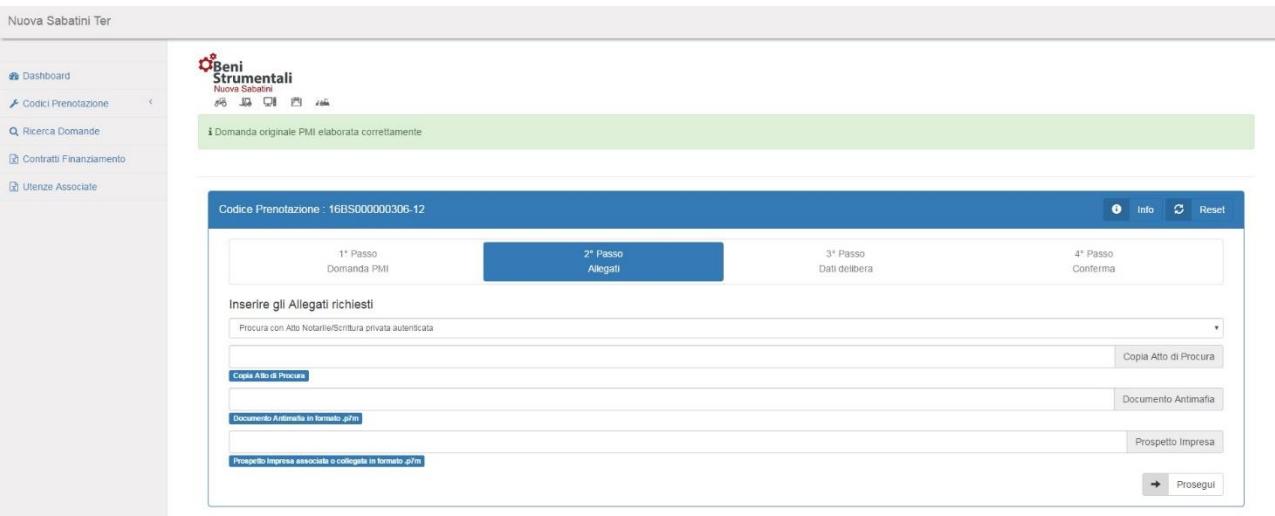
associando alla domanda uno stato di sospensione per verifiche ulteriori da parte del MISE (STATO_DOMANDA = 8, In Verifica).



Dopo aver completato il caricamento della domanda PMI l'utente potrà visualizzare a video, cliccando su "Info" una sintesi contenente i dati di riepilogo della domanda inserita.

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

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



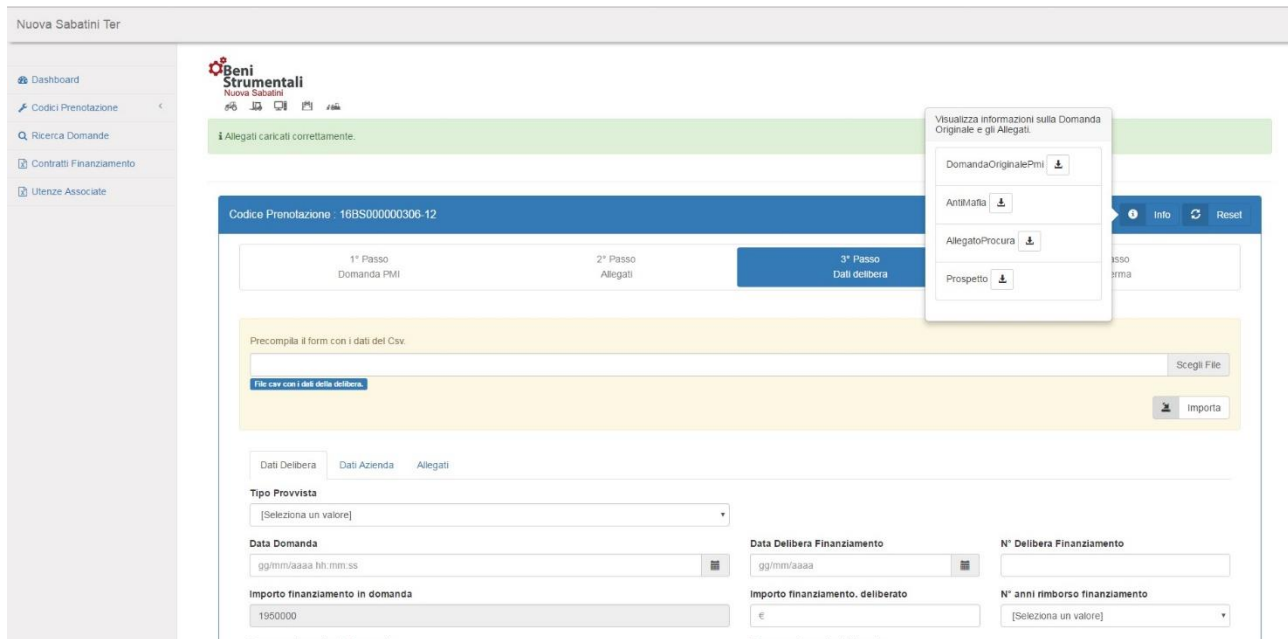
I file allegati dovranno essere presentati con la seguente modalità:

- *Antimafia*: nel caso di finanziamento richiesto maggiore di € 1.900.000 la piattaforma richiederà l'invio dell'allegato per la verifica antimafia (un unico file firmato digitalmente in formato "*.p7m", formati diversi non sono accettati);
- *Impresa associata/collegata*: la piattaforma richiederà di allegare un unico file firmato digitalmente in formato "*.p7m" (formati diversi non sono accettati);
- *Procura*: se la procura è stata prodotta con atto pubblico notarile o scrittura privata autenticata l'utente dovrà inviare un file (copia dell'atto di procura), non necessariamente firmato digitalmente, nel caso la procura sia stata prodotta tramite DSAN (dichiarazione

sostitutiva di atto notorio) la piattaforma richiederà un unico file firmato digitalmente in formato “*.p7m”.

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

L’utente potrà visualizzare a video, cliccando su “Info”, il riepilogo degli allegati caricati in piattaforma.



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’alimentazione dei dati tramite form (strutturato su tre sezioni denominate “Dati Delibera”, “Dati Azienda” e “Allegati”).

Codice Prenotazione : 16BS00000306-12

1° Passo Domanda PMI | 2° Passo Allegati | **3° Passo Dati delibera** | 4° Passo Conferma

Precompila il form con i dati del Csv.

Scegli File | Importa

Dati Delibera | Dati Azienda | Allegati

Tipo Provvista
[Seleziona un valore]

Data Domanda
gg/mm/aaaa hh:mm:ss

Importo finanziamento in domanda
1950000

Preammortamento in Domanda
[Seleziona un valore]

Importo investimento diretto/leasing domanda
12300000

Data inizio investimento
23/06/2016

Totale altre agevolazioni cumulabili
0

Data Richiesta FCG
gg/mm/aaaa

N° richiesta FCG

Totale Finanziamento FCG
€

ESL FCG
%

Data Delibera Finanziamento
gg/mm/aaaa

Importo finanziamento, deliberato
€

Preammortamento deliberato
[Seleziona un valore]

Importo investimento diretto/leasing deliberato
€

Data Fine investimento
24/06/2016

ESL altre agevolazioni
0

Data Delibera FCG
gg/mm/aaaa

% Finanziamento Garantito FCG
%

Intensità agevolativa in euro FCG
€

Verifica Dati

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.

Dati Delibera | Dati Azienda | Allegati

Tipo Provvista
[Seleziona un valore]
Tipo provvista obbligatorio.

Data Domanda
gg/mm/aaaa hh:mm:ss
Data Domanda obbligatoria.

Importo finanziamento in domanda
1950000

Preammortamento in Domanda
[Seleziona un valore]

Importo investimento diretto/leasing domanda
12300000

Data inizio investimento
23/06/2016

Totale altre agevolazioni cumulabili
0

Data Richiesta FCG
gg/mm/aaaa

N° richiesta FCG

Totale Finanziamento FCG
€

ESL FCG
%

Data Delibera Finanziamento
gg/mm/aaaa
Data Delibera obbligatorio.

Importo finanziamento, deliberato
€
Importo Deliberato obbligatorio.

Preammortamento deliberato
[Seleziona un valore]

Importo investimento diretto/leasing deliberato
€
Importo investimento diretto/leasing deliberato obbligatorio.

Data Fine investimento
24/06/2016

ESL altre agevolazioni
0

Data Delibera FCG
gg/mm/aaaa

% Finanziamento Garantito FCG
%

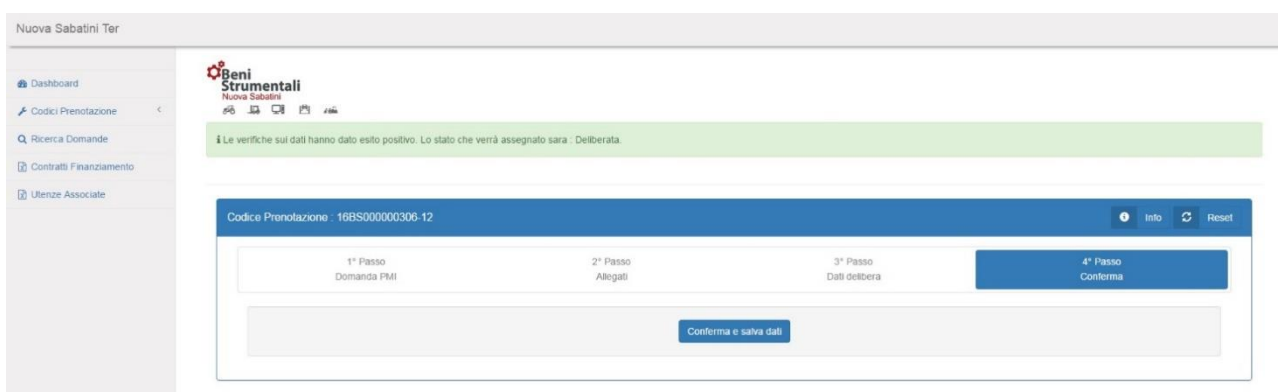
Intensità agevolativa in euro FCG
€

Verifica Dati

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

4° Passo - Conferma e salvataggio dei dati inseriti

In questa fase l'utente potrà confermare e salvare i dati attraverso l'apposito pulsante; cliccando sul pulsante "Info" potrà inoltre visualizzare alcuni dati di riepilogo sulla domanda e sugli allegati caricati.



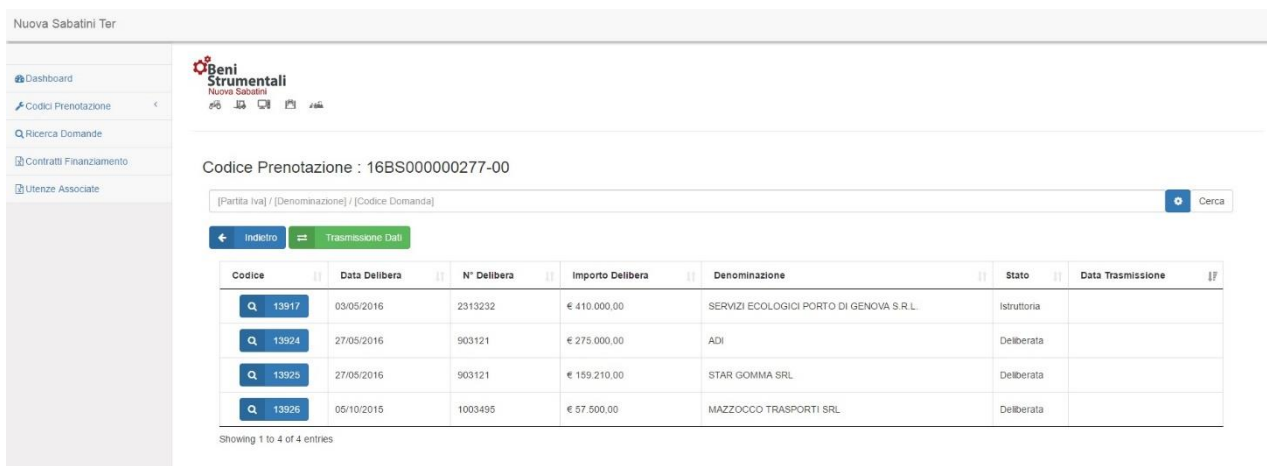
Al termine potrà ritornare alla home page della piattaforma selezionando il relativo pulsante.



➤ Funzionalità Codici Prenotazione – Gestione – Trasmissione delibere (Codici di prenotazione CDP)

Di seguito è descritta la procedura inerente la trasmissione delle delibere con riferimento ai codici di prenotazione CDP; detta funzionalità è da considerarsi transitoria e riguarda le sole prenotazioni effettuate tramite CDP in quanto riferibili a domande presentate mediante l'utilizzo di una versione del modulo di domanda antecedente alla release 3.0. Le nuove funzionalità di trasmissione delle delibere sono descritte al paragrafo successivo (rif. "Funzionalità Codici Prenotazione – Gestione – Trasmissione delibere (Codici di prenotazione MISE)").

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 di essi, potrà procedere, entro il termine ultimo previsto dalla normativa di riferimento, alla trasmissione dei Finanziamenti BS deliberati caricati in piattaforma.



Nuova Sabatini Ter

Dashboard
Codici Prenotazione
Ricerca Domande
Contratti Finanziamento
UtENZE Associate

Beni Strumentali
Nuova Sabatini Ter

Codice Prenotazione : 16BS00000277-00

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

Codice	Data Delibera	N° Delibera	Importo Delibera	Denominazione	Stato	Data Trasmissione
13917	03/05/2016	2313232	€ 410.000,00	SERVIZI ECOLOGICI PORTO DI GENOVA S.R.L.	Istruttoria	
13924	27/05/2016	903121	€ 275.000,00	ADI	Deliberata	
13925	27/05/2016	903121	€ 159.210,00	STAR GOMMA SRL	Deliberata	
13926	06/10/2015	1003495	€ 57.500,00	MAZZOCCO TRASPORTI SRL	Deliberata	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Si potrà effettuare un'unica trasmissione per tutte le delibere caricate in piattaforma.

La procedura di trasmissione consisterà in 3 passaggi:

1° Passo – Documentazione

2° Passo – Trasmitti documentazione

3° Passo – Conferma trasmissione

1° Passo – Documentazione

In questa fase l'utente, selezionando l'apposito pulsante, genererà la documentazione associata alle delibere da trasmettere.



Nuova Sabatini Ter

Dashboard
Codici Prenotazione
Ricerca Domande
Contratti Finanziamento
UtENZE Associate

Beni Strumentali
Nuova Sabatini Ter

Codice prenotazione CDP: 16BS00000291-00

1° Passo
Documentazione

2° Passo
Trasmitti Documentazione

3° Passo
Conferma Trasmissione

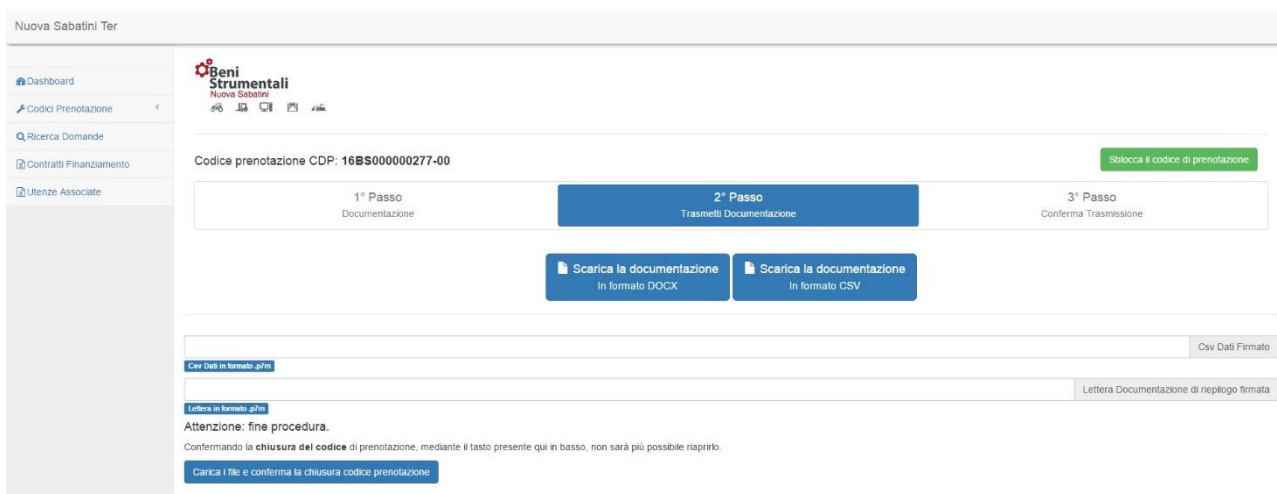
Procedura di chiusura codice prenotazione

Cliccando sul pulsante verrà generata la documentazione di riepilogo delle Domande inserite. Viene impostato lo stato del Codice Prenotazione a Bloccato in modo da evitare l'inserimento di altre domande. Sarà comunque possibile sbloccare il Codice Prenotazione attraverso il pulsante Sblocca Codice presente in questa sezione.

2° Passo – Trasmitti documentazione

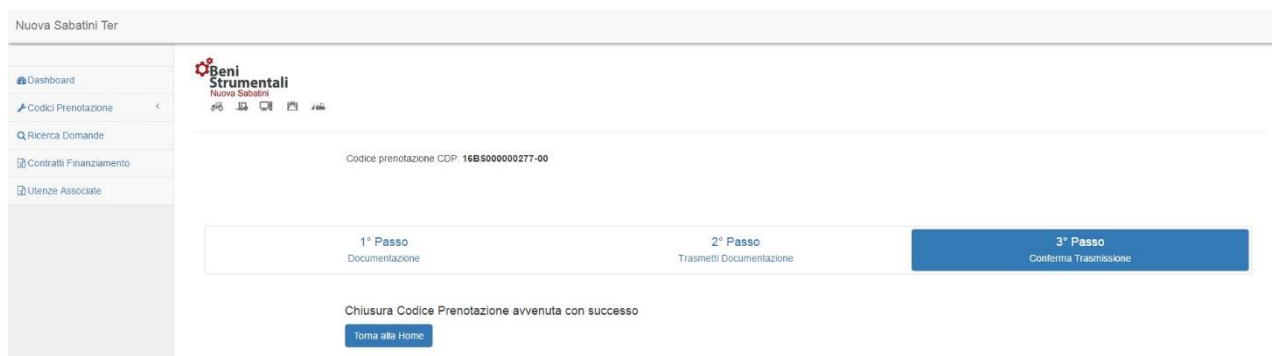
L'utente avrà quindi la possibilità di scaricare la documentazione generata dalla piattaforma selezionando i pulsanti "Scarica la documentazione in formato DOCX" e "Scarica la documentazione in formato CSV" e, dopo averla firmata digitalmente, potrà effettuare l'upload attraverso i pulsanti "Csv Dati Firmato" e "Lettera Documentazione di riepilogo firmata" e confermare la chiusura del codice di prenotazione mediante l'apposito pulsante.

In questa fase, la piattaforma non consentirà l'inserimento di ulteriori domande nel codice prenotazione; se l'utente si accorge di dover inserire una domanda dopo aver avviato la procedura di chiusura potrà selezionare il pulsante "Sblocca codice prenotazione" mostrato nella successiva schermata per riabilitare gli inserimenti.



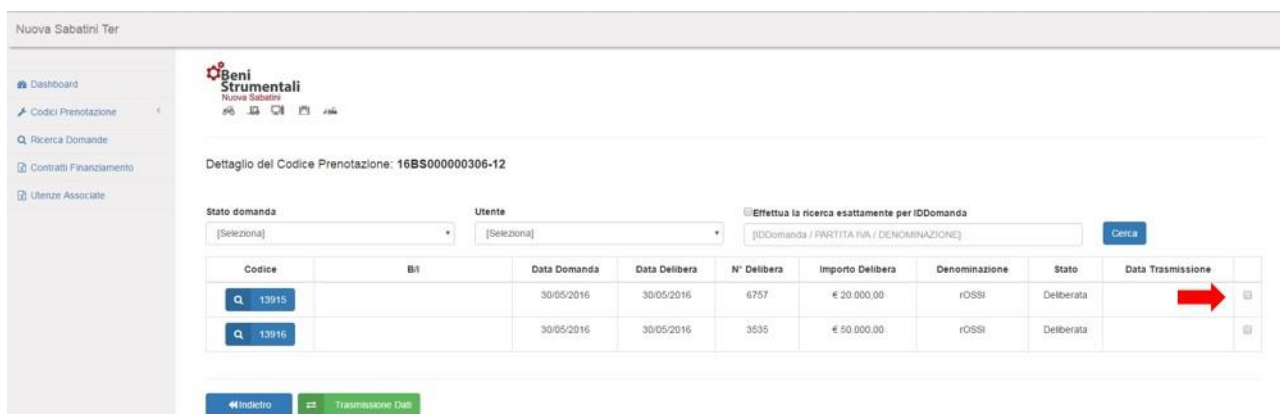
3° Passo – Conferma trasmissione

L'utente riceverà conferma dell'avvenuta chiusura del codice di prenotazione, come da schermata di seguito riportata.



➤ Funzionalità Codici Prenotazione – Gestione – Trasmissione delibere (Codici di prenotazione MISE)

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 di essi, 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.



Dettaglio del Codice Prenotazione: 16BS000000306-12

Stato domanda: [Seleziona] Utente: [Seleziona] Effettua la ricerca esattamente per IDDomanda [Cerca]

Codice	B/I	Data Domanda	Data Delibera	N° Delibera	Importo Delibera	Denominazione	Stato	Data Trasmissione
13915		30/05/2016	30/05/2016	6757	€ 20.000,00	ROSSI	Deliberata	
13916		30/05/2016	30/05/2016	3535	€ 50.000,00	ROSSI	Deliberata	

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

La procedura di trasmissione consisterà in 3 passaggi:

1° Passo – Documentazione

2° Passo – Trasmetti documentazione

3° Passo – Conferma trasmissione

1° Passo – Documentazione

In questa fase l'utente, selezionando l'apposito pulsante, genererà la documentazione associata alle delibere da trasmettere.



Codice prenotazione : 16NS053112064386

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

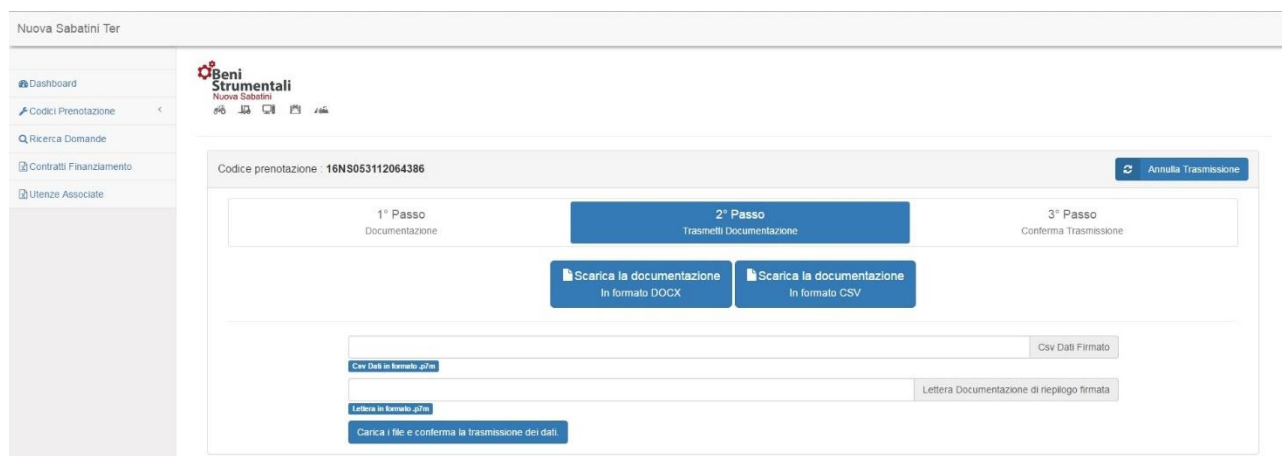
Procedura di trasmissione

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

Genera Documentazione

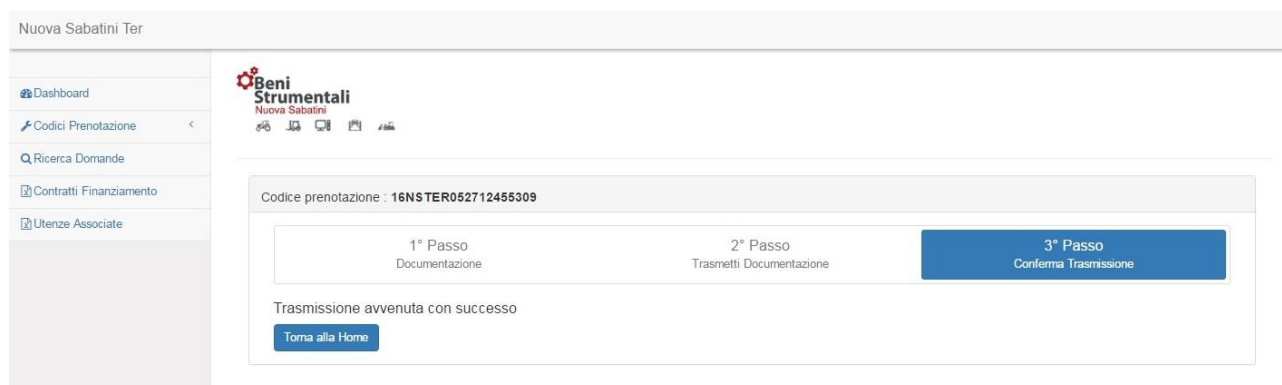
2° Passo – Trasmetti documentazione

L'utente avrà quindi 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 effettuarne l'upload attraverso i pulsanti "Csv Dati Firmato" e "Lettera Documentazione di riepilogo firmata" e confermare la trasmissione mediante l'apposito pulsante.



3° Passo – Conferma trasmissione

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



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 MISE

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 MISE

L'utente caricherà le domande e le relative delibere condizionate al FCG come da procedura sopra descritta, valorizzando esclusivamente i campi "DATA RICHIESTA A FCG" e "RICHIESTA FCG N.". A tali domande la piattaforma MISE assegnerà uno STATO_DOMANDA di sospensione, denominato "Delibera condizionata al FCG".

La piattaforma MISE presenterà all'utente una sezione dedicata alla gestione di tali domande con

“Delibera condizionata al FCG”; una volta inseriti i dati di riscontro dal FCG, la domanda passerà dallo stato di sospensione allo stato di “Deliberata con FCG”.

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

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.

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”.



The screenshot displays the web interface for Beni Strumentali Nuova Sabatini Ter. On the left is a navigation menu with items: Dashboard, Codici Prenotazione, Ricerca Domande, Contratti Finanziamento, and Utenze Associate. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Trasmissione Dati Contratto', contains a file selection area with a 'Scegli file' button, the text 'Nessun file selezionato', and a 'Visualizza Dati' button. Below this is the instruction 'Caricare il file .csv con i dati dei contratti di finanziamento.' The right panel, titled 'Modello csv precompilato', features a dropdown menu labeled 'Scegli la Prenotazione' with 'giugno 2015' selected, and a 'Download Csv Precompilato' button.

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