



Ministero dello Sviluppo Economico



Guida alla trasmissione delle Comunicazioni

Nuova Sabatini - v.1

29 luglio 2022


Sommario

1.	Credenziali di accesso alla piattaforma.....	2
1.1	Funzionalità di Recupero Password	2
2.	Scelta sezione comunicazioni	3
3.	Comunicazioni – Fase Concessione: controdeduzioni Motivi Ostativi all’ammissibilità della domanda.	4
4.	Comunicazioni – Fase Erogazione.....	5
4.1	Comunicazioni – Fase Erogazione: variazione dati impresa.....	8
4.2	Comunicazioni – Fase Erogazione: conferma dati impresa.....	10
4.3	Comunicazioni – Fase Erogazione: variazione anagrafica domanda NS – Cod. Ateco/procuratore/ sede operativa.....	11
4.4	Comunicazioni – Fase Erogazione: rinuncia Post Concessione	13
4.5	Comunicazioni – Fase Erogazione: comunicazione di Affitto Azienda/Ramo D’Azienda	14
4.6	Comunicazioni – Fase Erogazione: integrazioni Antimafia.....	16
4.7	Comunicazioni – Fase Erogazione: integrazioni documentali istruttoria erogazioni	17
4.8	Comunicazioni – Fase Erogazione: controdeduzioni avvio di revoca	19
4.9	Comunicazioni – Fase Erogazione: comunicazione restituzione somme.....	20
5	Variazione IBAN	21

1. Credenziali di accesso alla piattaforma

Ai fini della trasmissione delle comunicazioni, l'impresa beneficiaria dovrà effettuare l'accesso alla piattaforma (<https://benistrumentali.dgiai.gov.it/Imprese/>) inserendo le credenziali ricevute a seguito dell'invio al Ministero dello sviluppo economico (di seguito MiSE), da parte della Banca/Intermediario finanziario, del modulo di domanda e dei relativi dati di delibera:

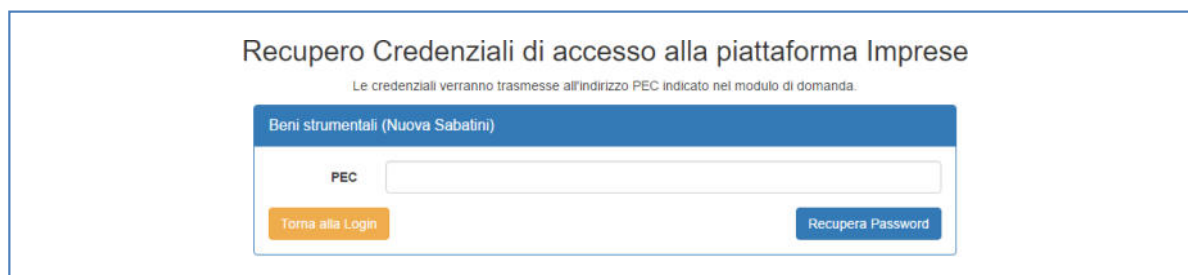
- **Username:** corrispondente all'indirizzo di PEC dell'impresa inserito nel modulo di domanda;
- **Password:** inviata all'impresa dal MiSE a mezzo PEC a seguito della trasmissione del modulo di domanda da parte della Banca/Intermediario finanziario.



1.1 Funzionalità di Recupero Password

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.

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.



2. Scelta sezione comunicazioni

Una volta effettuato l'accesso in piattaforma, attraverso la funzione "Comunicazioni", l'impresa può inviare comunicazioni di risposta alle richieste di integrazioni documentali oppure trasmettere controdeduzioni, comunicare variazioni anagrafiche intervenute dopo la trasmissione della domanda di agevolazione in totale autonomia in relazione alla fase di lavorazione in cui si trova la domanda.

In particolar modo, nella fase di CONCESSIONE dell'agevolazione, ossia prima dell'emissione del decreto di concessione in favore dell'impresa beneficiaria, l'impresa ha la possibilità di inviare, attraverso la funzionalità comunicazioni, esclusivamente le seguenti comunicazioni:

- Controdeduzione motivi ostativi.

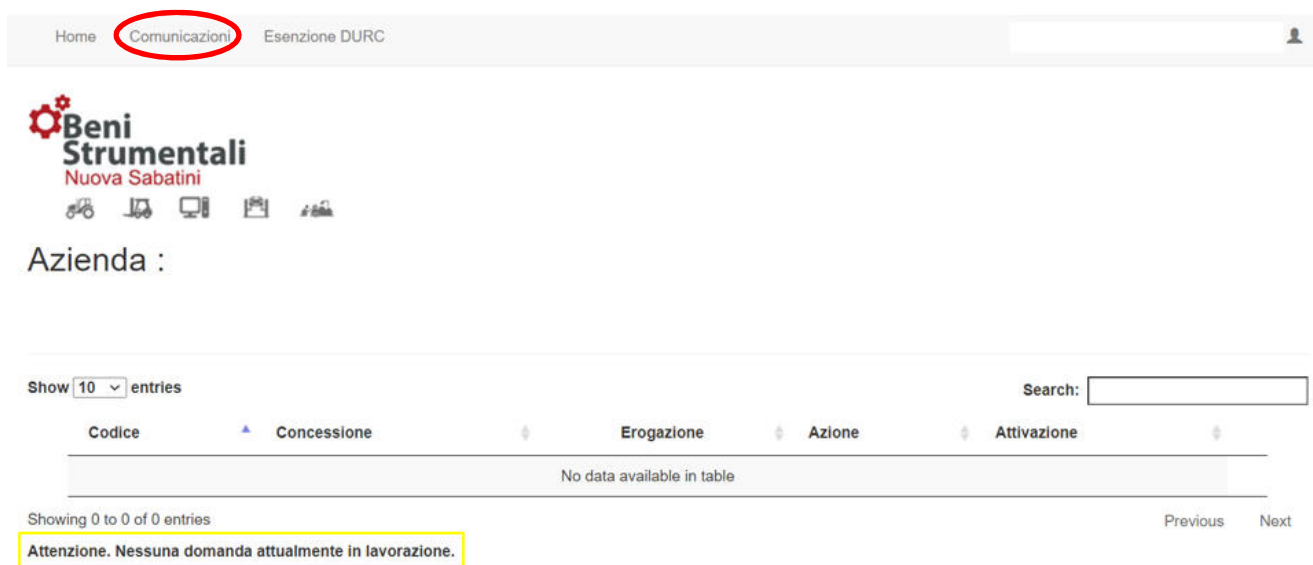
Nella fase di EROGAZIONE dell'agevolazione, ossia dopo l'emissione del decreto di concessione in favore dell'impresa beneficiaria e dopo l'invio della richiesta di erogazione del contributo, l'impresa ha la possibilità di inviare, attraverso la funzionalità comunicazioni, esclusivamente le seguenti comunicazioni:

- Affitto azienda/ramo d'azienda;
- Controdeduzioni avvio di revoca;
- Integrazioni antimafia;
- Integrazioni Documentali – Erogazioni;
- Quietanza restituzione somme;
- Rinuncia post-concessione;
- Variazioni anagrafiche dell'impresa beneficiaria:
 - o Denominazione impresa;
 - o Legale rappresentante;
 - o Sede legale;
 - o Forma societaria;
 - o PEC;
- Variazioni dei dati anagrafici della domanda di agevolazione:
 - o Codice ATECO;
 - o Dati Sede Operativa;
 - o Dati Procuratore;

3. Comunicazioni – Fase Concessione: controdeduzioni Motivi Ostativi all'ammissibilità della domanda.

Attraverso la sezione “Comunicazioni” in alto a sinistra della schermata principale, nella fase di concessione, l'impresa può provvedere a trasmettere eventuali controdeduzioni in caso di richieste di integrazioni documentali e/o di comunicazioni di motivi ostativi all'ammissibilità della domanda.

N.B.: il messaggio “ATTENZIONE: NESSUNA DOMANDA ATTUALMENTE IN LAVORAZIONE” in basso nella schermata principale, scomparirà a seguito dell'emissione del decreto di concessione del contributo.



L'utente clicca sul pulsante “comunicazioni” e successivamente seleziona dal menù a tendina la voce “Controdeduzione Motivi Ostativi”:

Seleziona una comunicazione e la/e domanda/e per cui vuoi trasmetterla:

Seleziona Tipologia Comunicazione:

Seleziona una Domanda:

Dopo aver cliccato sul tasto “prosegui”, l'utente approda sulla pagina dove vedrà la richiesta in sospenso per la quale deve dare riscontro alla comunicazione dei motivi ostativi.

Selezionare una richiesta e seguire le indicazioni:

Richiesta Documentale 141 - Comunicazione dei motivi ostativi_18/07/2022_00:00:00 - Domanda:

Caricare il documento integrativo:

Nel caso in cui fosse necessario inviare più di un documento, allegarli in un unico invio

Nel caso in cui non fosse presente la sezione specifica per la risposta alla richiesta Documentale Comunicazioni Motivi Ostativi è comunque possibile trasmettere i documenti selezionando dal menù l'ID Domanda e caricare il file dal pulsante "Scegli file".

ID Domanda

Seleziona una domanda

Tipologia Comunicazione:

Controdeduzioni Motivi Ostativi

Nessun file selezionato

Carica il file da trasmettere.

Successivamente, l'utente dovrà cliccare sul tasto "Carica" per selezionare il documento integrativo di risposta ai motivi ostativi e sul pulsante "Invia" per finalizzare l'invio delle controdeduzioni.

Eventuali comunicazioni di variazioni intervenute rispetto ai dati e alle informazioni indicate nel modulo di domanda, potranno essere comunicate dall'impresa soltanto **a seguito dell'emissione del decreto di concessione del contributo**.

4. Comunicazioni – Fase Erogazione

Una volta effettuato l'accesso, comparirà una schermata contenente l'elenco di tutte le domande già presentate dal beneficiario (PMI) e caricate in piattaforma.

Attraverso la sezione "Comunicazioni" in alto a sinistra della schermata principale, in fase di erogazione, l'impresa può modificare in piena autonomia alcuni dati anagrafici riferibili all'impresa e alla singola domanda, nonché trasmettere eventuali comunicazioni.

Home **Comunicazioni** Esenzione DURC



Azienda:

Codice	Concessione	Erogazione	Azione	Attivazione
110943		Rata N. 1	Richieste completate	<input type="button" value="Iban"/> <input type="button" value="PE"/>
119669		Rata N. 1	Richieste completate	<input type="button" value="Iban"/> <input type="button" value="PE"/>
161372		Rata N. 1	Richieste completate	<input type="button" value="Iban"/> <input type="button" value="PE"/>

Una volta effettuato l'accesso alla sezione "Comunicazioni", nella home page l'azienda vedrà i dati anagrafici dell'azienda, la PEC, l'indirizzo della sede legale e i dati del rappresentante legale, dichiarati in sede di compilazione della domanda di accesso.

Successivamente alla verifica dei dati di cui sopra, l'azienda dovrà validare le suddette informazioni tramite il pulsante "Conferma Dati Impresa" e confermare che non vi siano state variazioni rispetto a quanto riportato nei dati indicati in domanda; in caso contrario, ossia in caso di variazioni dei dati rispetto a quanto precedentemente dichiarato, l'azienda dovrà provvedere alla comunicazione di variazione tramite il pulsante "Variazione Dati Impresa", come di seguito riportato.

Azienda :

Dati anagrafici azienda			
Denominazione azienda			
<input type="text"/>			
Piva	Codice fiscale		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Settore	Natura		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dimensione	Codice Aisoo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Pec Azienda
Indirizzo PEC
<input type="text"/>

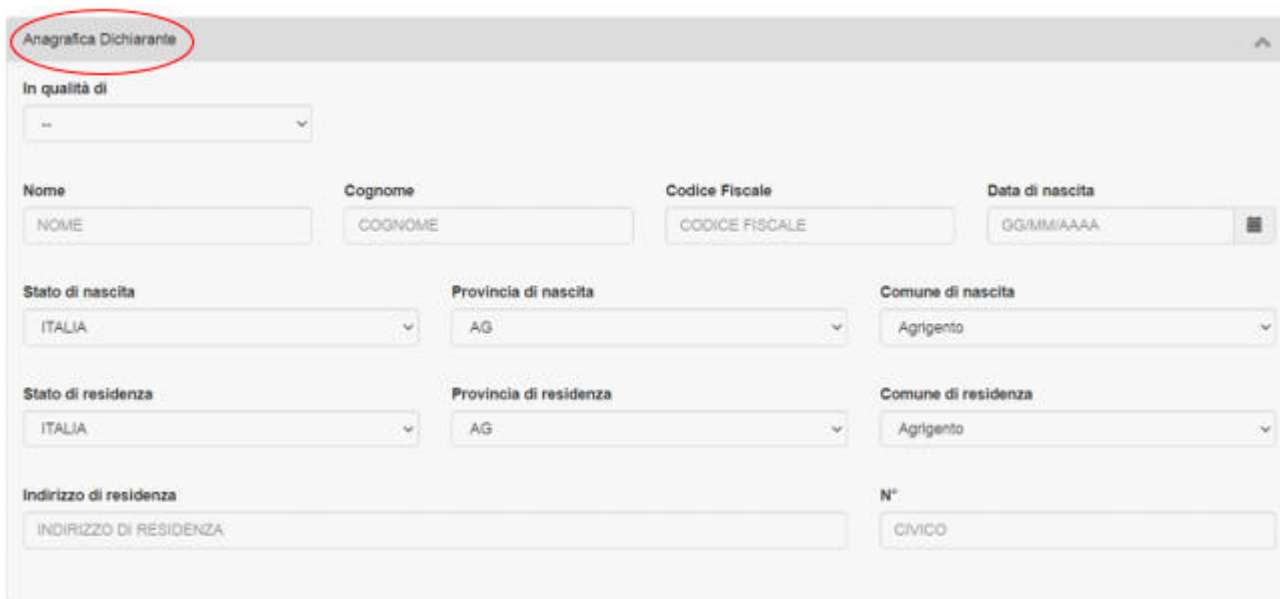
Sede Legale		
Stato	Provincia	Comune
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo		
<input type="text"/>		
Telefono		
<input type="text"/>		

Rappresentante Legale			
In qualità di	Nome	Cognome	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di nascita	Stato di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Documento	N° Documento		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Stato di residenza	Provincia di residenza	Comune di residenza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo di residenza		N°	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Conferma Dati Impresa

Visualizza Dati Impresa

Si precisa che **per ogni variazione** è necessario valorizzare i campi denominati “Anagrafica dichiarante”. In tale sezione devono essere inseriti i dati e il ruolo (rappresentante legale o procuratore) della persona fisica che sta effettuando la comunicazione.



Dopo aver riportato i dati relativi al soggetto dichiarante, appariranno le sezioni relative alle possibili variazioni previste, come riportato nel paragrafo 4.1.

4.1 Comunicazioni – Fase Erogazione: variazione dati impresa

Le modifiche apportate tramite la funzionalità “variazioni dati impresa” impatteranno su tutte le domande. L’azienda potrà variare i dati anagrafici tramite quattro schede:

Variazioni:



- I. In “**Ragione Sociale**” sarà possibile variare la denominazione e la forma societaria dell’azienda. Si precisa che la suddetta funzionalità non va utilizzata in caso di operazioni straordinarie che prevedono il subentro di altra impresa nella titolarità delle agevolazioni. Infatti, nel caso in cui intervenga una variazione del soggetto beneficiario per effetto di fusione, scissione, conferimento o cessione d’azienda o di ramo d’azienda risultante da atto pubblico o scrittura privata con firme autenticate da notaio, il soggetto subentrante deve darne comunicazione, tramite PEC, alla **banca/intermediario finanziario**. Quest’ultima/o, dovrà trasmettere al Ministero la documentazione di cui al punto 14.5 della Circolare 15 febbraio 2017, n. 14036 e ss. mm. ii. Il *Ministero*, verificata positivamente la documentazione ricevuta, adotta il provvedimento di conferma delle agevolazioni in capo al soggetto subentrante e lo trasmette, a mezzo PEC, al nuovo soggetto beneficiario, nonché alla banca/intermediario finanziario. **Prima di procedere all’invio della DUI e RU è necessario attendere la conferma delle agevolazioni in capo al subentrante;**
- II. In “**Pec Azienda**” sarà possibile variare l’indirizzo di posta elettronica certificata. Tale variazione comporterà, al termine della procedura, il logout dalla piattaforma. Qualora fosse necessario effettuare altre variazioni, sarà necessario attendere la ricezione delle credenziali

per effettuare un nuovo login;

- III. In **“Dati Sede”** l’azienda potrà variare i soli dati della sede legale. Nel caso in cui vi sia una coincidenza di sede legale e sede operativa e la variazione interessi entrambe sarà necessario effettuare comunicazioni separate. Per la variazione della sede operativa si rimanda al punto 2.3;
- IV. In **“Dati Rappresentante”** sarà possibile modificare i dati anagrafici, di residenza e il documento della persona fisica indicata in domanda come rappresentate legale dell’impresa. Al termine della procedura di inserimento l’azienda dovrà cliccare sul pulsante **“Salva”**.

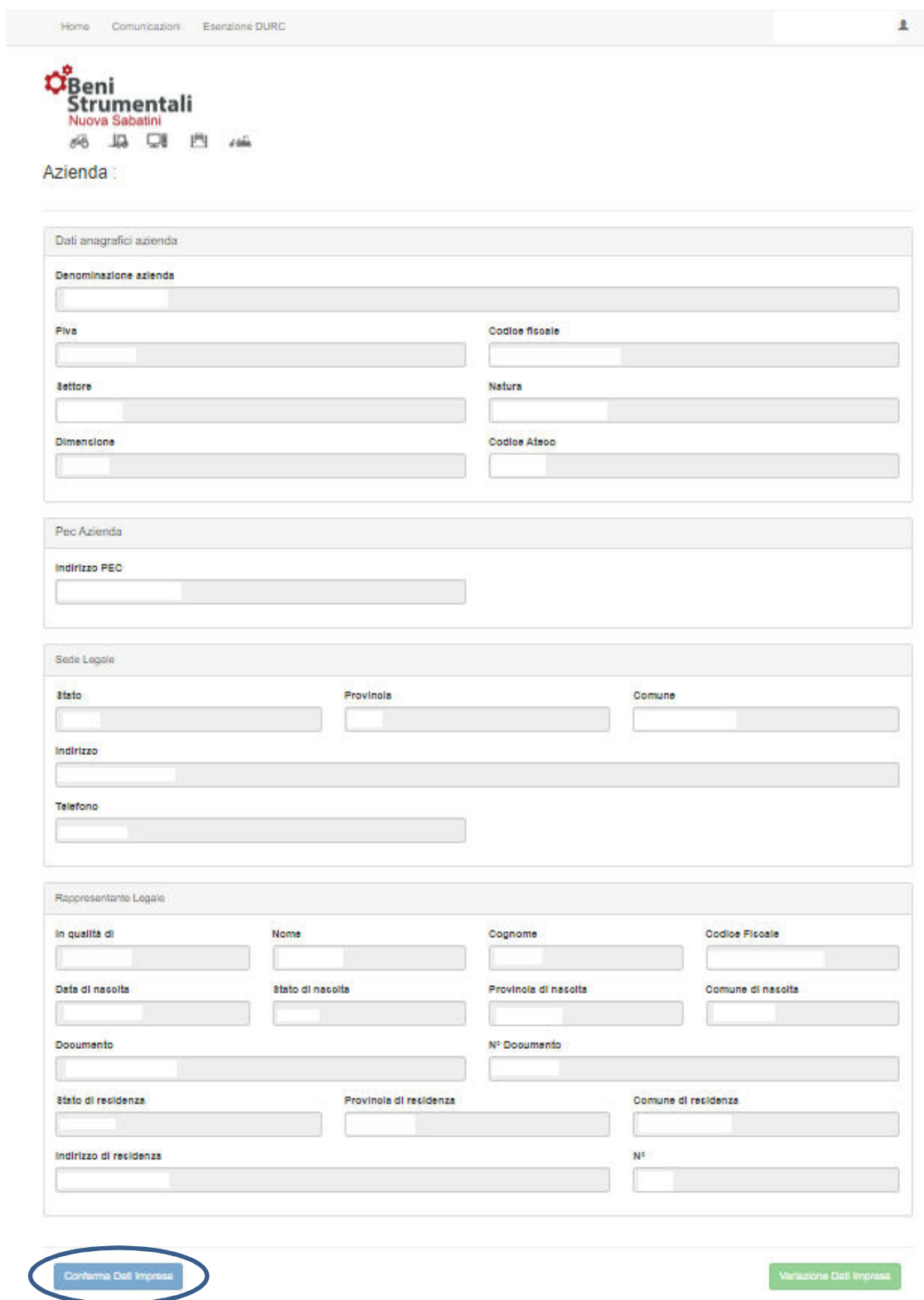
L’azienda potrà a questo punto generare il file di variazione in formato **“.docx”**, tramite il pulsante **“Genera Template”**, firmarlo digitalmente, caricarlo tramite l’apposito tasto **“trasmetti”** e finalizzare la variazione. In alternativa, potrà annullare la comunicazione e tornare al punto precedente.

Una volta salvata la dichiarazione, la stessa resterà a sistema a tempo indeterminato ma non sarà possibile effettuare nessun altro tipo di comunicazione fino a quando non verrà finalizzata o annullata.

N.B. Le modifiche apportate tramite la funzionalità **“Variazioni dati impresa” interesseranno tutte le domande presentate!**

4.2 Comunicazioni – Fase Erogazione: conferma dati impresa

Qualora l'impresa beneficiaria non abbia subito delle variazioni dei dati rispetto a quanto riportato in domanda, l'utente dovrà provvedere a validarli tramite il pulsante "Conferma Dati Impresa", come di seguito riportato.



The screenshot displays the 'Conferma Dati Impresa' form on the Beni Strumentali Nuova Sabatini website. The form is organized into several sections:

- Dati anagrafici azienda:** Includes fields for Denominazione azienda, Piva, Codice fiscale, Settore, Natura, Dimensione, and Codice Ateco.
- Pec Azienda:** Includes the Indirizzo PEC field.
- Sede Legale:** Includes fields for Stato, Provincia, Comune, Indirizzo, and Telefono.
- Rappresentante Legale:** Includes fields for In qualità di, Nome, Cognome, Codice Fiscale, Data di nascita, Stato di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita, Documento, N° Documento, Stato di residenza, Provincia di residenza, Comune di residenza, Indirizzo di residenza, and N°.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Conferma Dati Impresa' (highlighted with a blue circle) and 'Variazione Dati Impresa'.

A seguito della conferma dei dati appariranno gli elenchi a tendina che permetteranno la scelta della tipologia di comunicazione e del codice identificativo della domanda interessata (di seguito ID

domanda).

[Conferma Dati Impresa](#)

Seleziona una comunicazione e la/e domanda/e per cui vuoi trasmetterla:

Seleziona Tipologia Comunicazione:

Seleziona una tipologia ▼

Seleziona una tipologia

- Comunicazione di affitto azienda/ramo d'azienda
- Controdeduzioni Avvio di Revoca
- Integrazioni Antimafia
- Integrazioni Documentali - Erogazione
- Quietanza Restituzione Somme
- Rinuncia Post Concessione
- Variatione Anagrafica Domanda

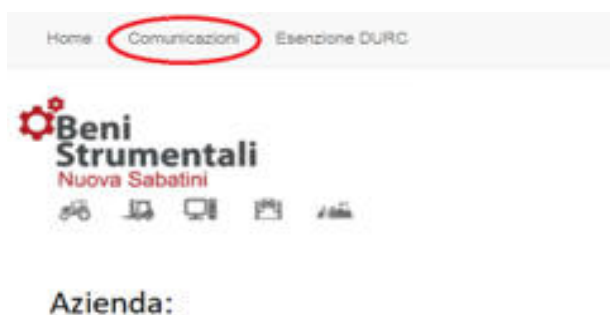
Seleziona una Domanda:

Seleziona una domanda ▼

[Prosegui](#)

4.3 Comunicazioni – Fase Erogazione: variazione anagrafica domanda NS – Cod. Ateco/procuratore/ sede operativa

La sezione interessa le variazioni dei dati dell'impresa legati alla singola domanda. Al fine di comunicare la variazione dell'anagrafica della domanda (Ateco, sede operativa e procuratore), l'azienda deve cliccare sul pulsante **Comunicazioni** presente in alto a sinistra della testata di pagina.



Una volta effettuato l'accesso alla sezione "Comunicazioni", l'utente vedrà i dati anagrafici dell'azienda, la PEC, l'indirizzo della sede legale e i dati del rappresentante legale, dichiarati in sede di compilazione della domanda di agevolazione.

Successivamente alla verifica dei dati di cui sopra, l'utente dovrà validare le suddette informazioni tramite il pulsante "Conferma Dati Impresa" (cfr. paragrafo 4.2). L'utente dovrà selezionare dal menù a tendina la voce "Variatione Anagrafica Domanda" e il singolo ID domanda per cui vuole comunicare la variazione e approderà nella pagina dedicata.

[Conferma Dati Impresa](#)

Seleziona una comunicazione e la/e domanda/e per cui vuoi trasmetterla:

Seleziona Tipologia Comunicazione:

Seleziona una tipologia ▼

Seleziona una tipologia

- Comunicazione di affitto azienda/ramo d'azienda
- Controdeduzioni Avvio di Revoca
- Integrazioni Antimafia
- Integrazioni Documentali - Erogazione
- Quietanza Restituzione Somme
- Rinuncia Post Concessione
- Variatione Anagrafica Domanda

Seleziona una Domanda:

Seleziona una domanda ▼

[Prosegui](#)

Dopo aver valorizzato i dati nella sezione “Anagrafica dichiarante”, l’utente approderà nella pagina dedicata nella quale potrà trasmettere variazioni riguardanti il codice Ateco, la sede operativa e i dati del procuratore.

Home Comunicazioni Esenzione DURC

Anagrafica Dichiarante

In qualità di

Nome:
 Cognome:
 Codice Fiscale:
 Data di nascita:

Stato di nascita:
 Provincia di nascita:
 Comune di nascita:

Stato di residenza:
 Provincia di residenza:
 Comune di residenza:

Indirizzo di residenza:
 N°:

Variazioni:

Codice Ateco

Dati Sede Operativa

Dati Procuratore

Genera Template Trasmetti

Una volta selezionata la tipologia di variazione da comunicare, l’utente dovrà aprire il relativo box, cliccare sul pulsante “modifica” e variare i dati precompilati contenuti all’interno.

Variazioni:

Codice Ateco

Codice Ateco

Dati Sede

Dati Procuratore

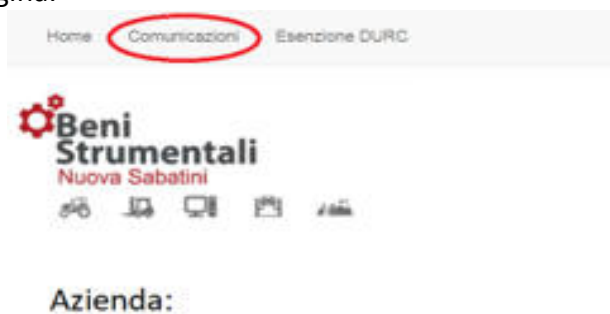
Genera Template Trasmetti

Successivamente alla compilazione in piattaforma dei nuovi dati, l’azienda, per finalizzare la procedura di variazione, dovrà generare il file in formato “.docx” attraverso il pulsante “Genera Template”, dovrà firmarlo digitalmente ed infine caricarlo in piattaforma, tramite l’apposito tasto

“trasmetti”. Il suddetto file riporta i dati così come variati in piattaforma.

4.4 Comunicazioni – Fase Erogazione: rinuncia Post Concessione

Al fine di comunicare la rinuncia alle agevolazioni successivamente alla ricezione del decreto di concessione alle agevolazioni, l’azienda deve cliccare sul pulsante **Comunicazioni** presente in alto a sinistra della testata di pagina.



Una volta effettuato l’accesso alla sezione “Comunicazioni”, l’azienda vedrà i dati anagrafici dell’azienda, la PEC, l’indirizzo della sede legale e i dati del rappresentante legale, dichiarati in sede di compilazione della domanda di accesso.

Successivamente alla verifica dei dati di cui sopra, l’utente dovrà validare le suddette informazioni tramite il pulsante “Conferma Dati Impresa” (cfr. paragrafo 4.2), dovrà selezionare dal menù a tendina la voce “Rinuncia Post Concessione” e, selezionando il singolo ID domanda per cui vuole comunicare la rinuncia, approderà nella pagina dedicata.

[Conferma Dati Impresa](#)

Seleziona una comunicazione e la/e domanda/e per cui vuoi trasmetterla:

Seleziona Tipologia Comunicazione:

Seleziona una tipologia	▼
Seleziona una tipologia	
Comunicazione di affitto azienda/ramo d'azienda	
Controdeduzioni Avvio di Revoca	
Integrazioni Antimafia	
Integrazioni Documentali - Erogazione	
Quietanza Restituzione Somme	
Rinuncia Post Concessione	
Variazione Anagrafica Domanda	

Seleziona una Domanda:

Seleziona una domanda ▼

[Prosegui](#)



Rinuncia Post Concessione

Azienda :

Id domanda:

Anagrafica Dichiarante

In qualità di

Nome:
 Cognome:
 Codice Fiscale:
 Data di nascita:

Stato di nascita:
 Provincia di nascita:
 Comune di nascita:

Stato di residenza:
 Provincia di residenza:
 Comune di residenza:

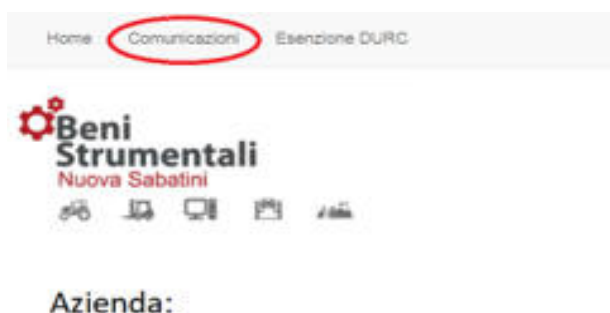
Indirizzo di residenza:
 N°:

[Genera File](#) [Trasmetti](#)

Dopo aver valorizzato i dati nella sezione “Anagrafica dichiarante”, l’utente dovrà cliccare sul pulsante “genera file”, firmare digitalmente la dichiarazione generata dalla piattaforma e caricarla firmata digitalmente tramite il tasto “trasmetti” per finalizzare la rinuncia post-concessione.

4.5 Comunicazioni – Fase Erogazione: comunicazione di Affitto Azienda/Ramo D’Azienda

Al fine di inviare le comunicazioni di Affitto di Azienda/Ramo D’Azienda, l’utente deve cliccare sul pulsante **Comunicazioni** presente in alto a sinistra della testata di pagina.



Una volta effettuato l’accesso alla sezione “Comunicazioni”, l’azienda vedrà i dati anagrafici dell’azienda, la PEC, l’indirizzo della sede legale e i dati del rappresentante legale, dichiarati in sede di compilazione della domanda di accesso.

Successivamente alla verifica dei dati di cui sopra, l'utente dovrà validare le suddette informazioni tramite il pulsante "Conferma Dati Impresa" (cfr. paragrafo 4.2). L'utente dovrà selezionare dal menù a tendina la voce "Affitto Azienda/Ramo D'Azienda" e, selezionando il singolo ID domanda per cui vuole effettuare la comunicazione, approderà nella pagina dedicata.

Conferma Dati Impresa

Seleziona una comunicazione e la/e domanda/e per cui vuoi trasmetterla:

Seleziona Tipologia Comunicazione:

Seleziona una tipologia	▼
Seleziona una tipologia	
Comunicazione di affitto azienda/ramo d'azienda	
Controdeduzioni Avvio di Revoca	
Integrazioni Antimafia	
Integrazioni Documentali - Erogazione	
Quietanza Restituzione Somme	
Rinuncia Post Concessione	
Variazione Anagrafica Domanda	

Seleziona una Domanda:

Seleziona una domanda ▼

Prosegui

Dopo aver valorizzato i dati nella sezione "Anagrafica dichiarante" e "comunicazione dati", l'utente dovrà cliccare sul pulsante "scarica comunicazione".

Anagrafica Dichiarante

In qualità di

Nome <input type="text" value="NOME"/> <small>Nome obbligatorio</small>	Cognome <input type="text" value="COGNOME"/> <small>Cognome obbligatorio</small>	Codice Fiscale <input type="text" value="CODICE FISCALE"/> <small>Codice Fiscale obbligatorio</small>	Data di nascita <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> <small>Data di nascita obbligatorio</small>
Stato di nascita <input type="text" value="ITALIA"/>	Provincia di nascita <input type="text" value="AG"/>	Comune di nascita <input type="text" value="Agrigento"/>	
Stato di residenza <input type="text" value="ITALIA"/>	Provincia di residenza <input type="text" value="AG"/>	Comune di residenza <input type="text" value="Agrigento"/>	
Indirizzo di residenza <input type="text" value="INDIRIZZO DI RESIDENZA"/> <small>Indirizzo Residenza obbligatorio</small>		N° <input type="text" value="CIVICO"/> <small>Numero civico obbligatorio</small>	

Comunicazione Dati

Data Atto <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> <small>Data Atto obbligatorio</small>	Numero Repertorio <input type="text" value="NUMERO REPERTORIO"/> <small>Numero Repertorio obbligatorio</small>	Numero Raccolta <input type="text" value="NUMERO RACCOLTA"/> <small>Numero Raccolta obbligatorio</small>
Affittuario <input type="text" value="AFFITTUARIO"/> <small>Affittuario obbligatorio</small>	Data inizio <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> <small>Data inizio obbligatorio</small>	Selezionare tipologia <input type="text" value="Selezionare la tipologia"/> <small>Tipologie obbligatorio</small>
Durata (mesi) <input type="text" value="DURATA"/> <small>Durata obbligatorio</small>	Motivo <input type="text" value="MOTIVO"/> <small>Motivo obbligatorio</small>	

Carica i seguenti documenti firmati digitalmente [p7m] per trasmettere la comunicazione

Comunicazione d'affitto <input type="text" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Dichiarazione Affittuario <input type="text" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Dichiarazione Affittante <input type="text" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Contratto d'affitto <input type="text" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

La piattaforma genererà un file “.zip” contenente le tre dichiarazioni: comunicazione dell’impresa affittante, dichiarazione dell’impresa affittante e dichiarazione dell’impresa affittuaria, che dovranno essere sottoscritte dai soggetti dichiaranti e caricate negli appositi box unitamente al contratto d’affitto registrato. Successivamente, l’utente dovrà cliccare sul tasto “trasmetti” per finalizzare la comunicazione di Affitto Azienda/Ramo D’Azienda.

4.6 Comunicazioni – Fase Erogazione: integrazioni Antimafia

Al fine di inviare le integrazioni antimafia, l’azienda deve cliccare sul pulsante **Comunicazioni** presente in alto a sinistra della testata di pagina.



Azienda:

Una volta effettuato l'accesso alla sezione "Comunicazioni", l'azienda vedrà i dati anagrafici dell'azienda, la PEC, l'indirizzo della sede legale e i dati del rappresentante legale, dichiarati in sede di compilazione della domanda di accesso.

Successivamente alla verifica dei dati di cui sopra, l'utente dovrà validare le suddette informazioni tramite il pulsante "Conferma Dati Impresa" (cfr. paragrafo 4.2). L'utente dovrà selezionare dal menù a tendina la voce "Integrazione Antimafia" per dare riscontro alle richieste del MiSE, ricevute tramite PEC, necessarie all'acquisizione delle informazioni antimafia, in caso di agevolazioni che superano la soglia di 150.000,00 euro.

Conferma Dati Impresa

Seleziona una comunicazione e la/e domanda/e per cui vuoi trasmetterla:

Seleziona Tipologia Comunicazione:

Seleziona una tipologia

- Seleziona una tipologia
- Comunicazione di affitto azienda/ramo d'azienda
- Controdeduzioni Avvio di Revoca
- Integrazioni Antimafia**
- Integrazioni Documentali - Erogazione
- Quietanza Restituzione Somme
- Rinuncia Post Concessione
- Variatione Anagrafica Domanda

Seleziona una Domanda:

Seleziona una domanda

Prosegui

L'utente dovrà utilizzare esclusivamente i Moduli DSAN A e DSAN C disponibili nella sezione "BENI STRUMENTALI (NUOVA SABATINI)" del sito www.mise.gov.it, compilare la dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. (**DSAN A**) e la DSAN relativa ai familiari conviventi che, in caso di società, dovrà essere prodotta da tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs 159/2011, anche nel caso in cui non ci siano familiari conviventi di maggiore età da dichiarare (**DSAN C**).

I moduli delle dichiarazioni scaricate dal sito dovranno, quindi, essere compilati, firmati digitalmente e caricati tramite le apposite sezioni "carica file" per finalizzare l'invio delle integrazioni antimafia.

In questa pagina puoi caricare i moduli DSAN A e C

Modulo DSAN A

Carica file

Modulo DSAN C

Carica file

4.7 Comunicazioni – Fase Erogazione: integrazioni documentali istruttoria erogazioni

Al fine di inviare le integrazioni documentali richieste dall'amministrazione in fase di istruttoria erogazione, l'azienda deve cliccare sul pulsante **Comunicazioni** presente in alto a sinistra della testata di pagina.



Azienda:

Una volta effettuato l'accesso alla sezione "Comunicazioni", l'azienda vedrà i dati anagrafici dell'azienda, la PEC, l'indirizzo della sede legale e i dati del rappresentante legale, dichiarati in sede di compilazione della domanda di accesso.

Successivamente alla verifica dei dati di cui sopra, l'utente dovrà validare le suddette informazioni tramite il pulsante "Conferma Dati Impresa" (cfr. paragrafo 4.2) e selezionare dal menù a tendina la voce "Integrazioni Documentali-Erogazione" per trasmettere la risposta alla richiesta di documentazione integrativa per erogazione quota contributo, ricevuta tramite PEC.

Conferma Dati Impresa

Seleziona una comunicazione e la/e domanda/e per cui vuoi trasmetterla:

Seleziona Tipologia Comunicazione:

- Seleziona una tipologia
- Comunicazione di affitto azienda/ramo d'azienda
- Controdeduzioni Avvio di Revoca
- Integrazioni Antimafia
- Integrazioni Documentali - Erogazione**
- Quietanza Restituzione Somme
- Rinuncia Post Concessione
- Variazione Anagrafica Domanda

Seleziona una Domanda:

Seleziona una domanda

Prosegui

Dopo aver cliccato sul tasto "Prosegui", l'utente approda sulla pagina dove vedrà la richiesta in sospeso per la quale deve dare riscontro alla richiesta di integrazione documentale per l'erogazione della quota di contributo.

Selezionare una richiesta e seguire le indicazioni:

Richiesta Documentale 146 - Richiesta di integrazioni documentali per l'erogazione della quota di contributo_19/07/2022_11:43:33 - Domanda

Caricare il documento integrativo: **Carica**

Nel caso in cui fosse necessario inviare più di un documento, allegarli in un unico invio

Nel caso in cui non fosse presente la sezione specifica per la risposta alla richiesta Documentale Richiesta di integrazioni documentali per l'erogazione della quota di contributo è comunque possibile trasmettere i documenti selezionando dal menù l'ID Domanda e caricare il file dal pulsante "Scegli file".

ID Domanda: Seleziona una domanda

Tipologia Comunicazione: Integrazioni Documentali - Erogazione

Scegli file Nessun file selezionato

Carica il file da trasmettere.

Invia Comunicazione

Successivamente, l'utente dovrà cliccare sul tasto "Carica" per selezionare il Documento Integrativo di risposta alla richiesta di integrazione e sul pulsante "Invia" per finalizzare l'invio delle integrazioni documentali.

4.8 Comunicazioni – Fase Erogazione: controdeduzioni avvio di revoca

Al fine di inviare le controdeduzioni all'avvio del procedimento di revoca, l'azienda deve cliccare sul pulsante **Comunicazioni** presente in alto a sinistra della testata di pagina.



Una volta effettuato l'accesso alla sezione "Comunicazioni", l'utente vedrà i dati anagrafici dell'azienda, la PEC, l'indirizzo della sede legale e i dati del rappresentante legale, dichiarati in sede di compilazione della domanda di accesso.

Successivamente alla verifica dei dati di cui sopra, l'utente dovrà validare le suddette informazioni tramite il pulsante "Conferma Dati Impresa" (cfr. paragrafo 4.2) e selezionare dal menù a tendina la voce "Controdeduzioni Avvio Revoca" per trasmettere la risposta alla comunicazione "Trasmissione avvio procedimento di revoca parziale/totale del contribuuto", ricevuta tramite PEC.

[Conferma Dati Impresa](#)

Seleziona una comunicazione e la/e domanda/e per cui vuoi trasmetterla:

Seleziona Tipologia Comunicazione:

Seleziona una tipologia

- Seleziona una tipologia
- Comunicazione di affitto azienda/ramo d'azienda
- Controdeduzioni Avvio di Revoca**
- Integrazioni Antimafia
- Integrazioni Documentali - Erogazione
- Quietanza Restituzione Somme
- Rinuncia Post Concessione
- Variazione Anagrafica Domanda

Seleziona una Domanda:

Seleziona una domanda

[Proseguì](#)

Dopo aver cliccato sul tasto "Proseguì", l'utente approda sulla pagina dove vedrà la richiesta in sospeso per la quale deve dare riscontro alla comunicazione di avvio revoca.

Selezionare una richiesta e seguire le indicazioni:

Richiesta Documentale 183 - Trasmissione avvio procedimento di revoca_29/07/2022_12:54:00 - Domanda: _____

Caricare il documento integrativo: [Carica](#)

Nel caso in cui fosse necessario inviare più di un documento, allegarli in un unico invio

Nel caso in cui non fosse presente la sezione specifica per la risposta alla richiesta Documentale Trasmissione avvio procedimento di revoca è comunque possibile trasmettere i documenti selezionando dal menù l'ID Domanda e caricare il file dal pulsante "Scegli file".

ID Domanda:

Tipologia Comunicazione:

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Carica il file da trasmettere.

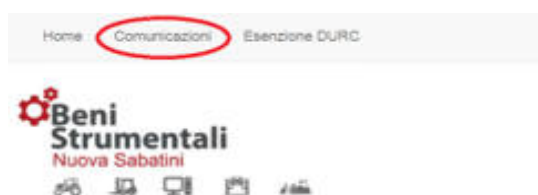
[Invia Comunicazione](#)

Successivamente, l'utente dovrà cliccare sul tasto "carica" per selezionare il Documento Integrativo di risposta alla comunicazione di avvio di revoca e sul pulsante "Invia" per finalizzare l'invio delle controdeduzioni all'avvio di revoca.

4.9 Comunicazioni – Fase Erogazione: comunicazione restituzione somme

La funzionalità deve essere utilizzata dalle imprese nel caso di emissione di un decreto di revoca con restituzione delle somme erogate e non spettanti.

Al fine di trasmettere la copia della quietanza o altro documento equivalente da cui si evinca l'effettiva esecuzione del versamento delle somme oggetto di restituzione, l'azienda deve cliccare sul pulsante **Comunicazioni** presente in alto a sinistra della testata di pagina.



Azienda:

Una volta effettuato l'accesso alla sezione "Comunicazioni", l'utente vedrà i dati anagrafici dell'azienda, la PEC, l'indirizzo della sede legale e i dati del rappresentante legale, dichiarati in sede di compilazione della domanda di accesso.

Successivamente alla verifica dei dati di cui sopra, l'azienda dovrà validare le suddette informazioni tramite il pulsante "Conferma Dati Impresa" (cfr. paragrafo 4.2) e selezionare dal menù a tendina la voce "Quietanza restituzione somme", per trasmettere la copia della quietanza o altro documento equivalente da cui si evinca l'effettiva esecuzione del versamento delle somme erogate e non spettanti.

Conferma Dati Impresa

Seleziona una comunicazione e la/e domanda/e per cui vuoi trasmetterla:

Seleziona Tipologia Comunicazione:

Seleziona una tipologia	▼
Seleziona una tipologia	
Comunicazione di affitto azienda/ramo d'azienda	
Controdeduzioni Avvio di Revoca	
Integrazioni Antimafia	
Integrazioni Documentali - Erogazione	
Quietanza Restituzione Somme	
Rinuncia Post Concessione	
Variazione Anagrafica Domanda	

Seleziona una Domanda:

Seleziona una domanda ▼

Prosegui

Dopo aver cliccato sul tasto "Prosegui", l'utente approda sulla pagina dove potrà selezionare l'ID domanda; successivamente dovrà cliccare sul tasto "Scegli file" per selezionare il documento integrativo e sul pulsante "Invia comunicazione" per finalizzare l'invio della quietanza restituzione somme.

ID Domanda:

Tipologia Comunicazione:


Scegli file | Nessun file selezionato
Carica il file da trasmettere.

[Invia Comunicazione](#)

5 Variazione IBAN

La funzionalità “Variazione IBAN” consente alle imprese di aggiornare autonomamente le proprie coordinate bancarie in caso di variazioni. Le coordinate bancarie possono essere modificate solo a seguito della trasmissione della Richiesta Unica di erogazione del contributo.

Home Comunicazioni Eserzione DURC



Azienda :

Codice	Concessione	Erogazione	Azione	Attivazione
		Rata N. 1	Richieste completate	ibm PE

Per effettuare la variazione, l’impresa dovrà cliccare sul pulsante “Variazione IBAN” presente in corrispondenza di ciascuna domanda. Nella schermata che comparirà, dopo aver cliccato sul pulsante “Variazione IBAN”, l’impresa dovrà inserire le nuove coordinate bancarie (Denominazione Banca, Codice IBAN, Codice BIC).

Home Comunicazioni 👤

Beni Strumentali
Nuova Sabatini

🚗 🚛 🖨️ 📄 🏢

Azienda : ID :

Dati anagrafici

Partita iva	R.E.A.	Dimensione	Settore	Cod. ATECO

Dati bancari

Denominazione banca	Codice IBAN	Codice B.I.C.

[Variazione IBAN](#)

Variazione dati impresa ✕

Denominazione Banca

Codice IBAN


Codice B.I.C.

[Salva](#)

Una volta salvata l'operazione, si attiveranno i pulsanti "Genera dichiarazione" e "Upload dichiarazione" cliccando sui quali l'impresa potrà:

- generare la dichiarazione (in formato ".docx") relativa alla variazione effettuata;
- caricare in piattaforma e trasmettere al MISE la medesima dichiarazione, una volta firmata digitalmente dal legale rappresentante/titolare/procuratore (in formato ".p7m").

Home Comunicazioni 👤



Azienda : ID :

⚠️ **Attenzione.** Per confermare la modifica dei dati procedere con la generazione, la firma e la trasmissione della dichiarazione. La dichiarazione generata è precompilata con i dati del legale rappresentante/procuratore precedentemente comunicati. La firma digitale apportata alla dichiarazione deve essere del soggetto dichiarante.

# Dati anagrafici				
Partita Iva	R.E.A.	Dimensione	Settore	Cod. ATECO

# Dati bancari		
Denominazione banca	Codice IBAN	Codice B.I.C.

Variazione IBAN
Genera dichiarazione
Upload Dichiarazioni

N.B. (1) In caso di più domande, l'operazione di modifica delle coordinate bancarie andrà effettuata per ciascuna di esse.

N.B. (2) Il pulsante "Variazione IBAN" è attivo per le sole domande per cui risulta trasmessa la richiesta di erogazione della prima quota di contributo / RU.