

**Guida**  
**Gestione Incentivi per la**  
**Formazione in ambito**  
**Autotrasporto**  
**Acquisizione Rendicontazione**

**Versione 02**

# Indice

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO/PRODOTTO.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ACCESSO ALLA COMPILAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>COMPILAZIONE ONLINE DELLA RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>5</b>
4.1.	MENU DI NAVIGAZIONE .....	5
4.2.	VOCE DI MENU PIANO FORMATIVO .....	8
4.2.1.	<i>Voce di menu Elenco Partecipanti.....</i>	<i>11</i>
4.2.1.1.	Formato File.....	19
4.2.2.	<i>Voce di menu Elenco Imprese .....</i>	<i>21</i>
4.2.2.1.	Formato File.....	28
4.2.3.	<i>Voce di menu Gestione Documenti Contabili.....</i>	<i>32</i>
4.2.3.1.	Nuovo Documento.....	32
4.2.3.2.	Altra Spesa.....	42
4.2.3.3.	Modifica Documento Contabile.....	46
4.2.3.4.	Segnalazioni di incongruenza.....	49
4.2.4.	<i>Voce di menu Dati Fideiussione .....</i>	<i>51</i>
4.2.5.	<i>Voce di menu Gestione Allegati .....</i>	<i>53</i>
4.2.6.	<i>Voce di menu Dettaglio Voci Costo .....</i>	<i>56</i>
4.2.7.	<i>Voce di menu Esporta PDF Rendicontazione.....</i>	<i>58</i>
4.2.8.	<i>Voce di menu Importa PDF Rendicontazione .....</i>	<i>59</i>
4.3.	ISTANZE ACQUISITE CON RISERVA .....	61
<b>5</b>	<b>GESTIONE INTEGRAZIONI .....</b>	<b>62</b>
5.1.	MENU DI NAVIGAZIONE .....	62
5.2.	GESTIONE RICHIESTA INTEGRAZIONI .....	63
5.2.1.	<i>Lavorazione di una Integrazione .....</i>	<i>67</i>

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

## 1 Introduzione

Il portale dell'automobilista ([www.ilportaledellautomobilista.it](http://www.ilportaledellautomobilista.it)) offre una serie di servizi online per il cittadino, le imprese, gli operatori professionali (agenzie di pratiche auto ed officine autorizzate dal Ministero dei Trasporti) e i dipendenti degli Uffici provinciali del Dipartimento Trasporti (DT). Il presente documento specifica, nell'ambito del progetto DT, i requisiti del servizio di Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto.

## 2 Descrizione del servizio/prodotto

Il presente documento descrive nel dettaglio le funzionalità offerte dall'applicazione Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto come da Decreto nr. 261 del 31/07/2015 (Rendicontazione Imprese). L'applicazione ha lo scopo di permettere la compilazione dei dati relativi alla rendicontazione dei costi sostenuti nell'ambito della domanda di incentivi presentata.

Gli utenti che possono accedere agli incentivi appartengono ad una delle seguenti tipologie:

- Impresa di autotrasporto di merci per conto terzi
- Consorzio di Imprese di autotrasporto di merci per conto terzi
- Cooperative di Imprese di autotrasporto di merci per conto di terzi

L'impresa, una volta effettuato il login sul Portale dell'Automobilista tramite le proprie credenziali di accesso (user ID e password), può accedere al servizio online di presentazione delle domande, tramite l'apposito link: "Incentivi Formazione Autotrasporto" dal menu contestuale a sinistra della schermata.

## 3 Accesso alla compilazione

Per le imprese che hanno presentato la domanda di incentivi e che ora devono procedere con la fase di rendicontazione, cliccando sul link descritto al precedente paragrafo, verrà visualizzata la pagina di verifica del *Codice Impresa*, già fornito durante la fase di presentazione della domanda, come indicato in Figura 1.

Nel caso si fosse smarrito il Codice Impresa, è possibile richiedere al sistema l'invio dello stesso tramite email cliccando sul link [Recupera Codice Impresa](#). Sarà utilizzato l'indirizzo pec fornito dall'impresa in fase di presentazione della domanda di incentivi.

Cliccare sul pulsante *Accedi* per proseguire la fase di compilazione della rendicontazione delle spese sostenute.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

**Impresa**

**Verifica Codice Impresa**

*Inserire il codice identificativo della Impresa per accedere al sistema*

**Codice Impresa**

[Recupera Codice Impresa](#)

**ACCEDI**

**Figura 1**

**Nota bene:** qualora non venga visualizzata la schermata successiva assicurarsi di aver effettuato correttamente il login o controllare la correttezza del Codice Impresa inserito.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

## 4 Compilazione online della rendicontazione

### 4.1. Menu di navigazione

Come mostrato nella Figura 2, l'accesso tramite Codice Impresa mostrerà il riepilogo dell'Istanza presentata, con l'aggiunta di un menu a sinistra attraverso il quale l'utente potrà accedere a tutte le sezioni utili per la presentazione della rendicontazione.

**DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI**  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

**Riepilogo Istanza**

<b>Codice Pratica</b>	GIFA_19c7c68145c408e	
<b>Data Presentazione Domanda</b>	09/11/2015 12:30:32	
<b>Denominazione Impresa</b>	<b>Partita IVA</b>	<b>Codice Fiscale Impresa</b>
IMPRESAX	04237780376	
<b>Indirizzo Sede Legale</b>	<b>PEC Impresa</b>	
VIA MERULANA 3, 00125 - AGRIGENTO (AG)	ImpresaTestGifa@postecert.it	
<b>Prefisso/Telefono</b>	<b>Prefisso/Fax</b>	
05/12584856	06/785211	
<b>N° Iscrizione al REN</b>	<b>N° Iscrizione Albo Autotrasportatori</b>	<b>Importo in Euro</b>
M0000368	RM/3709644/V	14.005,00
<b>Nome Rappresentante Legale</b>	<b>Cognome Rappresentante Legale</b>	<b>Codice Fiscale</b>
SIMONA	CASTIGLIONE	CSTSMN79P65H501Y
<b>Ente Attuatore</b>	<b>Data Inizio Formazione</b>	<b>Data Fine Formazione</b>
TRASFOSERVICE 2001 SRL	17/01/2016	01/03/2016

**MODIFICA CORSI**

**ESPORTA PDF**      **GESTIONE ALLEGATI**

**Figura 2**

Di seguito un dettaglio del menu disponibile all'impresa a secondo che si tratti di un consorzio/cooperativa che abbia presentato la domanda per se ed altre imprese o solo per altre imprese, o che si tratti di un'impresa che non ricada nelle due precedenti casistiche:

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

- **Caso 1:** Impresa di tipo consorzio/cooperativa che abbia presentato la domanda per se ed altre imprese o solo per altre imprese



**Figura 3**

- **Caso 2:** Impresa diversa da consorzio/cooperativa (domanda presentata solo per se stessa):



**Figura 4**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Nel primo caso sarà resa disponibile anche la voce di menu "Elenco Imprese" che, come si vedrà in seguito, consentirà di importare l'elenco delle imprese che hanno partecipato al progetto formativo.

Nella seguente figura invece è presente la voce di menu "Importa PDF Rendicontazione" che sarà resa disponibile solo dopo che l'utente ha cliccato sulla voce "Esporta PDF Rendicontazione" e che consentirà di reimportare a sistema il pdf riepilogativo di quanto rendicontato. L'import di tale pdf costituisce l'atto conclusivo della rendicontazione e avrà la duplice funzione di costituire la certificazione del lavoro svolto dall'impresa e di rendere non più modificabile quanto rendicontato.



**Figura 5**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

#### 4.2. Voce di menu Piano Formativo

Per accedere alla sezione Piano Formativo, cliccare sulla voce di menu "**Piano Formativo**". Si accederà ad una schermata di riepilogo con le informazioni del piano formativo associate alla domanda presentata dall'utenza corrente (Figura 6). I campi di input saranno bloccati.

**DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI**  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

**Piano Formativo Rendicontazione**

Tipologia impresa richiedente	Tipologia della formazione
Conorzio/Cooperativa	Interaziendale
Totale ore di docenza (max 50 ore per partecipante)	Numero totale dei partecipanti ai corsi
1500	80
Corsi FAD	N° ore corsi FAD (Max 20% delle ore di formazione)
Si	180
Lavoratori svantaggiati/disabili	
Si	

**Figura 6**

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Se il piano formativo risulta essere corretto cliccare sul pulsante "**Conferma Piano**" per confermarlo. Il sistema mostrerà una schermata di successo dopo il buon esito dell'operazione (Figura 7).

**Figura 7**

Sia dopo che prima della conferma sarà comunque possibile modificare il piano formativo cliccando il pulsante "**Modifica Piano**". I campi di input si sbloccheranno e sarà possibile modificare:

- **Tipologia impresa richiedente:** selezionare da un menu a tendina una tra le possibili scelte:
  - ❖ **Piccola**
  - ❖ **Media**
  - ❖ **Grande**
  - ❖ **Consorzio/Cooperativa**

Campo obbligatorio.

- **Tipologia della formazione:** selezionare da un menu a tendina una tra le possibili scelte:
  - ❖ **Aziendale**
  - ❖ **Interaziendale**
  - ❖ **Territoriale**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

#### ❖ Strutturato per filiere



Tipologia della formazione

- Seleziona -

- Seleziona -

Aziendale

Interaziendale

Territoriale

Strutturato per filiere

- Campo obbligatorio.
- **Totale ore di docenza (max 50 ore per partecipante):** campo di testo obbligatorio. Valore numerico maggiore di 0.
  - **Numero totale dei partecipanti ai corsi:** campo di testo obbligatorio. Valore numerico maggiore di 0.
  - **Corsi FAD:** selezionare un'opzione (Sì, No). Campo Obbligatorio.
  - **N° ore corsi FAD (Max 20% delle ore di formazione):** valore numerico maggiore di 0.
  - **Lavoratori svantaggiati/disabili:** selezionare un'opzione (Sì, No). Campo Obbligatorio.

Cliccare sul pulsante "**Conferma Piano**" per confermarlo ed attendere il messaggio di buon esito dell'operazione.

**Nota bene:** se qualche campo obbligatorio è vuoto o compilato impropriamente al momento del salvataggio il sistema visualizzerà una schermata di errore con messaggistica indicante le inesattezze. I campi da inserire/correggere saranno bordati di rosso.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

#### 4.2.1. Voce di menu Elenco Partecipanti

Per accedere alla sezione di Elenco Partecipanti, cliccare sulla voce di menu "Elenco Partecipanti".

Il sistema mostra la pagina per importare a sistema l'elenco dei partecipanti che hanno partecipato al piano formativo come mostrato dalla Figura 8:

Elenco Partecipanti al Piano Formativo

Sel	Esito	Controllo	Nominativo	Cod Fiscale	Costo Orario	Ore Formazione	Importo
Non sono stati trovati Elementi.							

Importa Elenco Partecipanti

Seleziona Allegato

Nessun file selezionato. (Formato CSV)

*Nota: Le informazioni contenute nel file sostituiranno quelle eventualmente già presenti.*

[Esporta file di esempio](#)

*Nota: Cliccare su "Esporta file di esempio" per esportare in locale il formato del file csv da utilizzare.*

**Figura 8**

La figura mostra l'elenco dei partecipanti eventualmente già inseriti e il pulsante "Allega". Per importare l'elenco dei partecipanti premere il pulsante "Sfoggia" per selezionare dal proprio pc il file desiderato. Successivamente cliccare il pulsante "Allega" per importare a sistema il contenuto del file selezionato.

Il sistema verificherà la correttezza e congruità dei dati inseriti nel file e al termine dell'elaborazione mostrerà l'elenco dei partecipanti con un esito.

Nel caso di dati formalmente corretti e congruenti l'esito sarà evidenziato dall'immagine , mentre in caso di dati non corretti l'esito sarà evidenziato dall'immagine .

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

L'utente potrà in questo ultimo caso selezionare i partecipanti con Esito Controllo  per modificare manualmente i dati non corretti.

Dal momento che l'elaborazione del file potrebbe richiedere diversi minuti, la stessa sarà eseguita in background e l'utente potrà continuare a lavorare su altre sezioni dell'applicazione.

In ogni caso durante l'elaborazione del file sarà visibile all'utente lo stato di avanzamento della lavorazione come evidenziato dalla seguente figura:

**Elenco Partecipanti al Piano Formativo**

Sel Esito Controllo Nominativo Cod Fiscale Costo Orario Ore Formazione Importo

Non sono stati trovati Elementi.

Descrizione	Ora Inizio Elab	Partecipanti da Importare	Partecipanti Elaborati	Azioni
Import Elenco Partecipanti	16/05/2016 15:02:52	4	1	

Trovato un Elemento.

Elaborazione in corso. Premere il pulsante aggiorna per verificare lo stato di avanzamento. Al termine dell'elaborazione sarà visualizzata la lista importata.

INDIETRO

**Figura 9**

Il messaggio in verde avverte l'utente che l'elaborazione è in corso.

La colonna Partecipanti da Importare indica il numero di partecipanti contenuti nel file che si sta importando e che al termine dell'elaborazione saranno presenti a sistema, mentre la colonna Partecipanti Elaborati indica il numero di partecipanti che sono stati elaborati al momento. Cliccando sull'icona  tale numero si aggiornerà mostrando così lo stato di avanzamento dell'elaborazione.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Al termine dell'elaborazione la pagina visualizzerà l'elenco dei partecipanti importati con relativo Esito Controllo come mostrato dalla seguente figura:

**Elenco Partecipanti al Piano Formativo**

Sel	Esito Controllo	Nominativo	Cod Fiscale	Costo Orario	Ore Formazione	Importo
<input type="radio"/>	✘	TERESA GIORGI	GRGTRS88A01F205S	€ 20,00	45	€ 900,00
<input type="radio"/>	✘	PASQUALE PASQUALI	PSQPQL65D01F839E	€ 25,00	80	€ 2.000,00
<input type="radio"/>	✔	FABIO BOCCUNI	BCCFBA87A01H501H	€ 5,00	21	€ 105,00
<input type="radio"/>	✔	PIERO GIORGI	GRGPRI01A01H501X	€ 20,00	45	€ 900,00

4 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**Legenda**

- ✔ Partecipante importato a sistema con esito positivo dei controlli di conformità.
- ✘ Partecipante importato a sistema con esito negativo dei controlli di conformità (verificare cliccando sulla colonna Sel).

**ESPORTA ELENCO**

**Importa Elenco Partecipanti**

Seleziona Allegato

Nessun file selezionato. (Formato CSV)

**Figura 10**

# **Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione**

Durante l'elaborazione del file csv, il sistema verifica, per ogni partecipante contenuto nel file, che il codice fiscale del partecipante stesso, non sia già presente:

- nel file che si sta elaborando (partecipante duplicato nel file)
- in altri file precedentemente importati da altre imprese (partecipanti che avrebbero preso parte a piani formativi di diverse imprese)

In questi due casi, tali partecipanti sarebbero scartati dal novero di quelli partecipanti e sarebbero esclusi dai successivi calcoli della rendicontazione.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

La seguente Figura illustra il termine dell'elaborazione del file in cui è presente la casistica sopradescritta con due partecipanti scartati:

**Elenco Partecipanti al Piano Formativo**

Attenzione. L'ultima elaborazione di import ha prodotto degli scarti. E' possibile visualizzare il dettaglio nella sezione Visualizza Elenco Partecipanti Scartati.

▸ Visualizza Elenco Partecipanti Importati (4 di 6)

▸ Visualizza Elenco Partecipanti Scartati (2 di 6)

**Importa Elenco Partecipanti**

Seleziona Allegato

Nessun file selezionato. (Formato CSV)

*Nota: Le informazioni contenute nel file sostituiranno quelle eventualmente già presenti.*

[Esporta file di esempio](#)

*Nota: Cliccare su "Esporta file di esempio" per esportare in locale il formato del file csv da utilizzare.*

**Figura 11**

Come si potrà notare il sistema mostra due liste suddivise in due elenchi. Il primo elenco conterrà la lista dei partecipanti importati a sistema, sia quelli con esito controllo positivo sia quelli con esito controllo negativo, mentre il secondo elenco mostrerà la lista dei partecipanti scartati perché rientranti in uno dei due casi sopradescritti. In entrambi gli elenchi è riportato il numero dei partecipanti importati e il numero di quelli scartati rispetto al totale dei partecipanti contenuti nel file.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Di seguito le figure dell'elenco dei partecipanti importati e di quello dei partecipanti scartati.

**Elenco Partecipanti al Piano Formativo**

Attenzione. L'ultima elaborazione di import ha prodotto degli scarti. E' possibile visualizzare il dettaglio nella sezione Visualizza Elenco Partecipanti Scartati.

▼ Visualizza Elenco Partecipanti Importati (4 di 6)

Sel	Esito Controllo	Nominativo	Cod Fiscale	Costo Orario	Ore Formazione	Importo
<input type="radio"/>	✗	TERESA GIORGI	GRGTRS88A01F205S	€ 20,00	45	€ 900,00
<input type="radio"/>	✗	PASQUALE PASQUALI	PSQPQL65D01F839E	€ 25,00	80	€ 2.000,00
<input type="radio"/>	✓	FABIO BOCCUNI	BCCFBA87A01H501H	€ 5,00	30	€ 150,00
<input type="radio"/>	✓	PIERO GIORGI	GRGPRI01A01H501X	€ 20,00	45	€ 900,00

4 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**Legenda**

- ✓ Partecipante importato a sistema con esito positivo dei controlli di conformità.
- ✗ Partecipante importato a sistema con esito negativo dei controlli di conformità (verificare cliccando sulla colonna Sel).

ESPORTA ELENCO

► Visualizza Elenco Partecipanti Scartati (2 di 6)

**Figura 12**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

#### Elenco Partecipanti al Piano Formativo

Attenzione. L'ultima elaborazione di import ha prodotto degli scarti. E' possibile visualizzare il dettaglio nella sezione Visualizza Elenco Partecipanti Scartati.

▶ Visualizza Elenco Partecipanti Importati (4 di 6)

▼ Visualizza Elenco Partecipanti Scartati (2 di 6)

Nominativo	Cod Fiscale	Motivo Scarto
PASQUALE PASQUALI	PSQPQL65D01F839E	Codice Fiscale già presente nel file di import
ANDREA PERRIS	PRRNDR88A011451L	Codice Fiscale già nell'elenco di un'altra Impresa

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Figura 13

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

In questa fase è possibile per l'utente visualizzare ed, eventualmente, modificare il dettaglio di ogni singolo partecipante, anche per correggere quelli con Esito Controllo ✘. Selezionando uno dei partecipanti con esito negativo, come mostrato dalla seguente figura, il sistema mostrerà gli errori che sono stati riscontrati:

### Elenco Partecipanti al Piano Formativo

Sel	Esito Controllo	Nominativo	Cod Fiscale	Costo Orario	Ore Formazione	Importo
<input checked="" type="radio"/>	✘	TERESA GIORGI	GRGTRS88A01F205S	€ 20,00	45	€ 900,00
<input type="radio"/>	✘	PASQUALE PASQUALI	PSQPQL65D01F839E	€ 25,00	80	€ 2.000,00
<input type="radio"/>	✔	FABIO BOCCUNI	BCCFBA87A01H501H	€ 5,00	21	€ 105,00
<input type="radio"/>	✔	PIERO GIORGI	GRGPRI01A01H501X	€ 20,00	45	€ 900,00

4 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**Legenda**

✔ Partecipante importato a sistema con esito positivo dei controlli di conformità.

✘ Partecipante importato a sistema con esito negativo dei controlli di conformità (verificare cliccando sulla colonna Sel).

---

### Dettaglio Partecipante

Si è verificato un errore. Controllare la messaggistica in fondo alla pagina

Nome Partecipante TERESA	Cognome Partecipante GIORGI
Codice Fiscale Partecipante GRGTRS88A01F205S	
Qualifica Partecipante ANALISTA	Contratto applicato CCNL METALMECCANICO
Costo Orario 20,00	Tot Ore Formazione (max 50 ore) 45
Importo Formazione 900,00	

Il codice fiscale del Partecipante non è formalmente corretto

**Figura 14**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Per correggere i dati, modificarli e premere il pulsante "**Salva**".  
Per chiudere il dettaglio premere il pulsante "**Chiudi**".

Di seguito i controlli che il sistema effettua sui dati sia in fase di import del file, sia in fase di modifica manuale di un singolo partecipante:

- **Nome Partecipante:** Obbligatorio. Campo di testo max 256 caratteri.
- **Cognome Partecipante:** Obbligatorio. Campo di testo max 256 caratteri.
- **Codice Fiscale:** Obbligatorio. Controllo conformità codice fiscale.
- **Qualifica Partecipante:** Obbligatorio. Campo di testo max 256 caratteri.
- **Contratto Applicato:** Obbligatorio. Campo di testo max 256 caratteri.
- **Costo Orario:** Obbligatorio. Campo numerico formato valuta (999.999,99).
- **Tot Ore Formazione:** Obbligatorio. Valore numerico maggiore di 0 e minore uguale 50.
- **Importo Formazione:** Campo numerico formato valuta (999.999,99) calcolato automaticamente dal sistema come prodotto tra Costo Orario e Tot Ore Formazione.

#### 4.2.1.1. Formato File

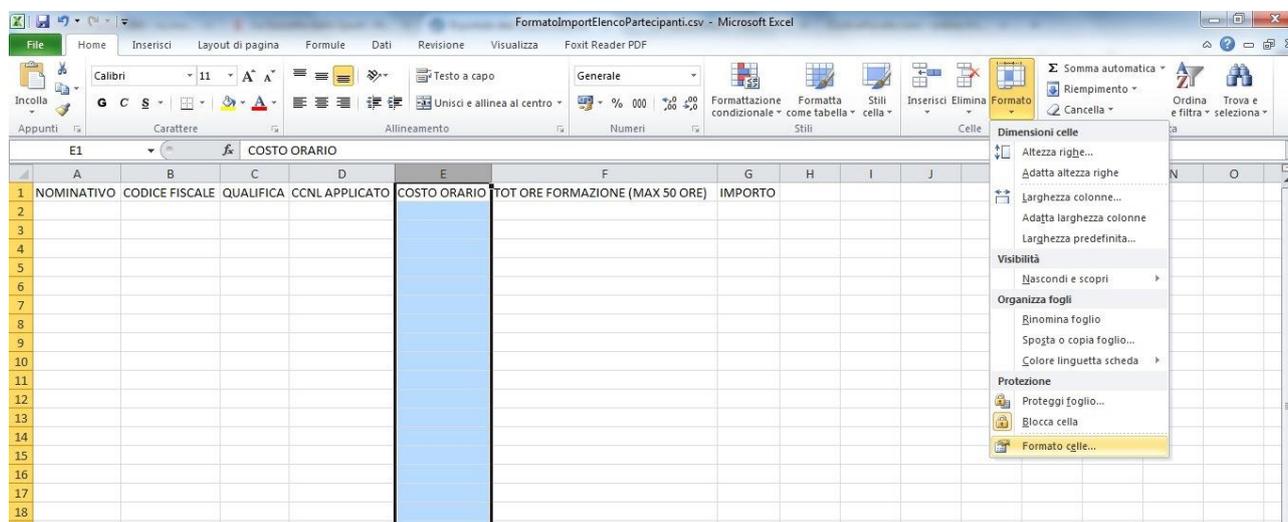
Il formato del file contenente l'elenco dei partecipanti deve essere csv.

Il formato csv è un particolare formato di tipo testo che utilizza il punto e virgola (;) come simbolo di separazione tra un'informazione e l'altra. E' possibile aprire un file csv tramite un editor di testo o tramite excel. In questo secondo caso è necessario impostare, per la colonna **Costo Orario**, il formato cella Valuta per evitare l'eventuale perdita di dati. La corretta procedura per l'utilizzo del file csv in excel è descritta nel paragrafo successivo.

E' possibile esportare in locale un esempio del formato del file csv da utilizzare cliccando sul link [Esporta file di esempio](#) presente nella pagina.

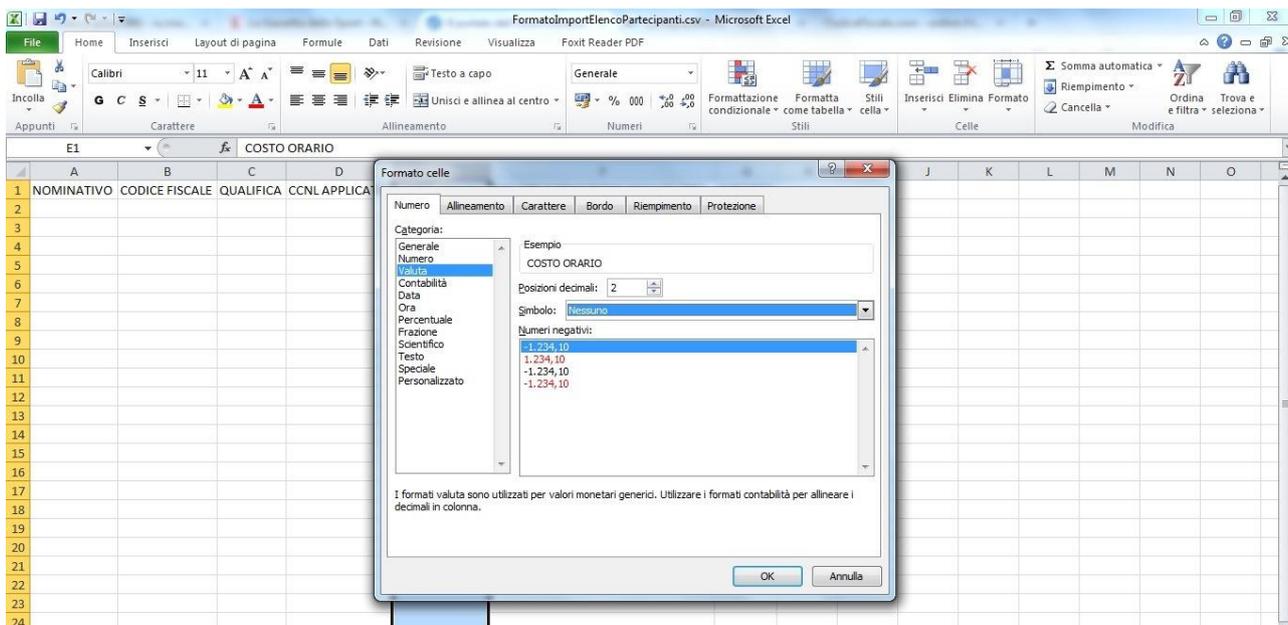
Per un corretto utilizzo del file seguire i seguenti passi:

- Aprire il file FormatoImportElencoPartecipanti.csv, salvato in locale tramite il link sopradescritto, con excel
- Selezionare la colonna **Costo Orario** e cliccare sulla voce Formato



# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

- Dal menu a tendina che si apre cliccare su Formato Celle
- Selezionare Valuta nell'elenco Categoria, 2 come Posizioni decimali, Nessuno nella combo Simbolo e premere OK



In questo modo si è sicuri che la colonna Costo Orario sia compilata con il corretto formato una volta che si salva il file.

Ricordarsi sempre di salvare il file in formato csv e non xls.

Di seguito un esempio di file correttamente compilato ed aperto con un editor di testo:

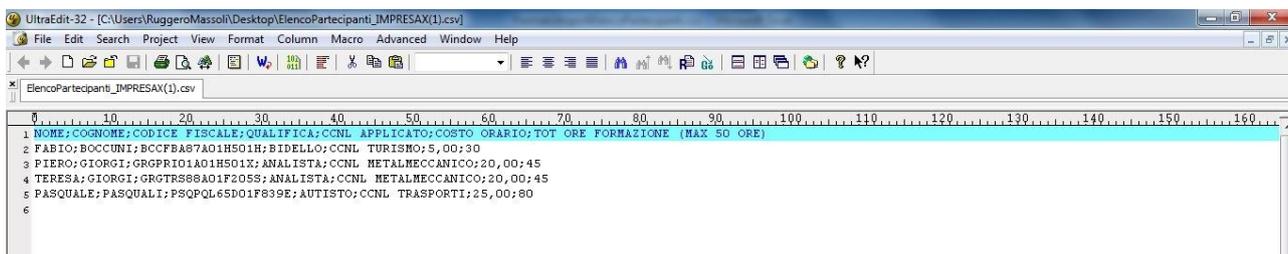


Figura 15

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

#### 4.2.2. Voce di menu Elenco Imprese

Per accedere alla sezione di Elenco Imprese, cliccare sulla voce di menu "**Elenco Imprese**". Come già detto in precedenza, tale voce di menu sarà disponibile solo per le imprese di tipo consorzio/cooperativa che hanno presentato la domanda di incentivi per se e per altre imprese o solo per altre imprese.

Il sistema mostra la pagina per importare a sistema l'elenco delle imprese che hanno partecipato al piano formativo come mostrato dalla Figura 16:

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

Elenco Imprese partecipanti al Piano Formativo

Sel	Esito Controllo	Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Albo	Ren
Non sono stati trovati Elementi.						

Importa Elenco Imprese

Seleziona Allegato

Sfoglia... Nessun file selezionato. (Formato CSV)

Nota: Le informazioni contenute nel file sostituiranno quelle eventualmente già presenti.

ALLEGA

[Esporta file di esempio](#)

Nota: Cliccare su "Esporta file di esempio" per esportare in locale il formato del file csv da utilizzare.

INDIETRO

Figura 16

La figura mostra l'elenco delle imprese eventualmente già inserite e il pulsante "**Allega**". Per importare l'elenco delle imprese premere il pulsante "**Sfoglia**" e selezionare dal proprio pc il file desiderato. Successivamente cliccare il pulsante "Allega" per importare a sistema il contenuto del file selezionato.

Il sistema verificherà i dati inseriti nel file, compresa la congruità dei dati dell'impresa rispetto a quanto presente sulla banca dati del SIDT, e al termine dell'elaborazione mostrerà l'elenco delle imprese con un esito.

Nel caso di dati formalmente corretti e congruenti l'esito sarà contrassegnato da , mentre in caso di dati non corretti l'esito sarà contrassegnato da .

L'utente potrà in questo ultimo caso selezionare le imprese con esito negativo per modificare manualmente i dati non corretti.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Dal momento che l'elaborazione del file potrebbe richiedere diversi minuti, la stessa sarà eseguita in background e l'utente potrà continuare a lavorare su altre sezioni dell'applicazione. In ogni caso durante l'elaborazione del file sarà visibile all'utente lo stato di avanzamento della lavorazione come evidenziato dalla seguente figura:

**DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI**  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

Elenco Imprese partecipanti al Piano Formativo

Sel	Esito Controllo	Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Albo	Ren
Non sono stati trovati Elementi.						

Descrizione	Ora Inizio Elab	Imprese da Importare	Imprese Elaborate	Azioni
Import Elenco Ditte	12/05/2016 16:27:55	3	1	

Trovato un Elemento.

Elaborazione in corso. Premere il pulsante aggiorna per verificare lo stato di avanzamento. Al termine dell'elaborazione sarà visualizzata la lista delle imprese importate.

**Figura 17**

Il messaggio in verde avverte l'utente che l'elaborazione è in corso.

La colonna Impresa da Importare indica il numero di imprese contenute nel file che si sta importando e che al termine dell'elaborazione saranno presenti a sistema, mentre la colonna Imprese Elaborate indica il numero di imprese che sono state elaborate al momento. Cliccando sull'icona  tale numero si aggiornerà mostrando così lo stato di avanzamento dell'elaborazione.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Al termine dell'elaborazione la pagina visualizzerà l'elenco delle imprese importate con relativo esito come mostrato dalla seguente figura:

**DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI**  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

**Elenco Imprese partecipanti al Piano Formativo**

Sel	Esito Controllo	Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Albo	Ren
<input type="radio"/>	✗	Impresa2	4237780375	M0000367	3	RM/3709643...
<input type="radio"/>	✗	Impresa3	4237780376	M0000368	3	RM/3709644...
<input type="radio"/>	✓	Impresa1	42377803764		RM/3709642...	M0000366

3 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**Legenda**

- ✓ Impresa importata a sistema con esito positivo dei controlli di conformità.
- ✗ Impresa importata a sistema con esito negativo dei controlli di conformità (verificare cliccando sulla colonna Sel).

**ESPORTA ELENCO**

**Figura 18**

Durante l'elaborazione del file csv, il sistema verifica, per ogni impresa contenuta nel file, che la partita iva o il codice fiscale dell'impresa stessa, non sia già presente:

- nel file che si sta elaborando (imprese duplicate nel file)
- in altri file precedentemente importati da altre imprese (imprese che avrebbero partecipato a più piani formativi)
- nell'archivio delle imprese che hanno presentato domanda per se stesse (imprese che avrebbero presentato domanda di incentivi e poi avrebbero partecipato ad altri piani formativi)

In questi tre casi, tali imprese sarebbero scartate dal novero di quelle importate e sarebbero escluse dai successivi calcoli della rendicontazione.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

La seguente Figura illustra il termine dell'elaborazione del file in cui è presente la casistica sopradescritta con tre imprese scartate:

**Elenco Imprese partecipanti al Piano Formativo**

Attenzione. L'ultima elaborazione di import ha prodotto degli scarti. E' possibile visualizzare il dettaglio nella sezione Visualizza Elenco Imprese Scartate.

▸ Visualizza Elenco Imprese Importate (11 di 13)

▸ Visualizza Elenco Imprese Scartate (2 di 13)

**Importa Elenco Imprese**

Seleziona Allegato

Nessun file selezionato. (Formato CSV)

*Nota: Le informazioni contenute nel file sostituiranno quelle eventualmente già presenti.*

[Esporta file di esempio](#)

*Nota: Cliccare su "Esporta file di esempio" per esportare in locale il formato del file csv da utilizzare.*

**Figura 19**

Come si potrà notare il sistema mostra due liste suddivise in due tab. Il primo tab conterrà la lista delle imprese importate a sistema, sia quelle con esito controllo positivo sia quelle con esito controllo negativo, mentre il secondo tab mostrerà la lista delle imprese scartate perché rientranti in uno dei tre casi sopradescritti. In entrambi i tab è riportato il numero delle imprese importate e il numeri di quelle scartate rispetto al totale delle imprese contenute nel file.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Di seguito le figure dell'elenco delle imprese importate e di quello delle imprese scartate.

**Elenco Imprese partecipanti al Piano Formativo**

Attenzione. L'ultima elaborazione di import ha prodotto degli scarti. E' possibile visualizzare il dettaglio nella sezione Visualizza Elenco Imprese Scartate.

Visualizza Elenco Imprese Importate (11 di 14)

Sel	Esito Controllo	Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Albo	Ren
<input type="radio"/>	✗	Franco Bracardi	12245181008	MSSRGR70A14H5019	AA/12/C0	
<input type="radio"/>	✗	Luciano Califano	12282921001		AA/12/C0	
<input type="radio"/>	✗	Pippo Franco	12657501008		MI/56465/A...	REN654
<input type="radio"/>	✓	Alessandro Bracardi	11276621007		AA/12/C0	
<input type="radio"/>	✓	Carlo Califano	09588591009		AA/12/C0	
<input type="radio"/>	✓	Ciccio Franco	12398851001		MI/56465/A...	REN654
<input type="radio"/>	✓	Daniela Goggi	01564780995		AA/12/C0	
<input type="radio"/>	✓	Domenico Baudo	11339411008		AA/12/C0	NA89745
<input type="radio"/>	✓	Fabio Lauzi	11315091006	11315091006	AA/12/C0	M00215
<input type="radio"/>	✓	Piero Angela		NGLPRI45A01H501S	AA/12/C0	RM54241

11 Elementi trovati, mostrati da 1 a 10.

1 2

**Figura 20**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

#### Elenco Imprese partecipanti al Piano Formativo

Attenzione. L'ultima elaborazione di import ha prodotto degli scarti. E' possibile visualizzare il dettaglio nella sezione Visualizza Elenco Imprese Scartate.

▸ Visualizza Elenco Imprese Importate (11 di 14)

▾ Visualizza Elenco Imprese Scartate (3 di 14)

Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Motivo Scarto
Mara Venier	00154829998		Partita Iva/Codice Fiscale già nell'elenco di un'a...
Piero Angela		NGLPRI45A01H501S	Partita Iva/Codice Fiscale già presente nel file d...
Maurizio Costanzo	01475730595		Partita Iva/Codice Fiscale appartenente ad una Imp...

3 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Figura 21

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

In questa fase è possibile per l'utente visualizzare ed, eventualmente, modificare il dettaglio di ogni singola impresa, anche per correggere quelle non conformi secondo i controlli. Selezionando una delle imprese con esito negativo, come mostrato dalla seguente figura, il sistema mostrerà gli errori che sono stati riscontrati:

**Dettaglio Impresa**

Si è verificato un errore. Controllare la messaggistica in fondo alla pagina

Denominazione Impresa  
Impresa2

Partita IVA  
4237780375

Codice Fiscale Impresa  
M0000367

N° Iscrizione al REN  
RM/3709643/V

N° Iscrizione Albo Autotrasportatori  
3

Num. Partecipanti  
0

Num. Dipendenti  
0

Contratto lavoro applicato  
- Seleziona -

Valorizzare il contratto di lavoro applicato  
Il campo numerico Numero Partecipanti non può essere inferiore al valore 1  
La lunghezza della Partita Iva non è corretta: deve essere composta da 11 caratteri numerici  
Il codice fiscale dell'Impresa non è formalmente corretto  
Formato del Numero Iscrizione Albo non corretto

CHIUDI SALVA

**Figura 22**

Per correggere i dati, modificarli e premere il pulsante "Salva".  
Per chiudere il dettaglio premere il pulsante "Chiudi".

Di seguito i controlli che il sistema effettua sui dati sia in fase di import del file, sia in fase di modifica manuale di una singola impresa:

- **Denominazione Impresa:** Obbligatorio. Campo di testo max 256 caratteri.
- **Partita Iva:** Obbligatorio se Codice Fiscale vuoto. Campo numerico max 11 numeri. Se presente, il campo verrà verificato sui Sistemi Informativi dell'Amministrazione.
- **Codice Fiscale:** Obbligatorio se Partita IVA vuoto. Se presente, il campo verrà verificato sui Sistemi Informativi dell'Amministrazione.
- **N° Iscrizione Ren:** Non obbligatorio. Se presente, verificato sui Sistemi Informativi dell'Amministrazione.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

- **N° Iscrizione Albo Autotrasporto:** Obbligatorio e verificato sui Sistemi Informativi dell'Amministrazione.
- **Num. Partecipanti:** Obbligatorio. Valore numerico maggiore di 0.
- **Num. Dipendenti:** Obbligatorio. Valore numerico maggiore o uguale a 0.
- **Contratto Lavoro applicato:** Obbligatorio

## 4.2.2.1. Formato File

Il formato del file contenente l'elenco delle imprese deve essere csv.

Il formato csv è un particolare formato di tipo testo che utilizza il punto e virgola (;) come simbolo di separazione tra un'informazione e l'altra. E' possibile aprire un file csv tramite un editor di testo o tramite excel. In questo secondo caso si consiglia di seguire la procedura di seguito illustrata per evitare l'eventuale perdita di dati:

- Aprire excel
- Cliccare sulla voce di menu Dati e cliccare su Carica dati esterni Da Testo

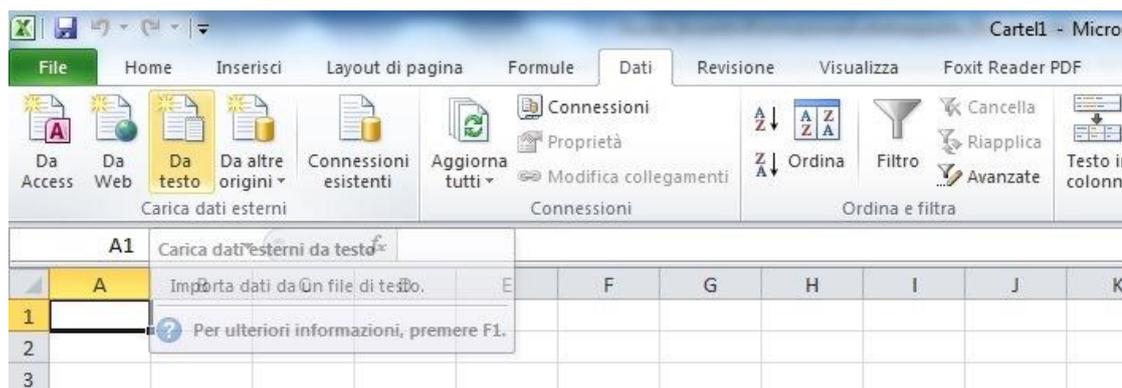


Figura 23

- Selezionare il file csv da Importare
- Selezionare il check Delimitato e premere Avanti

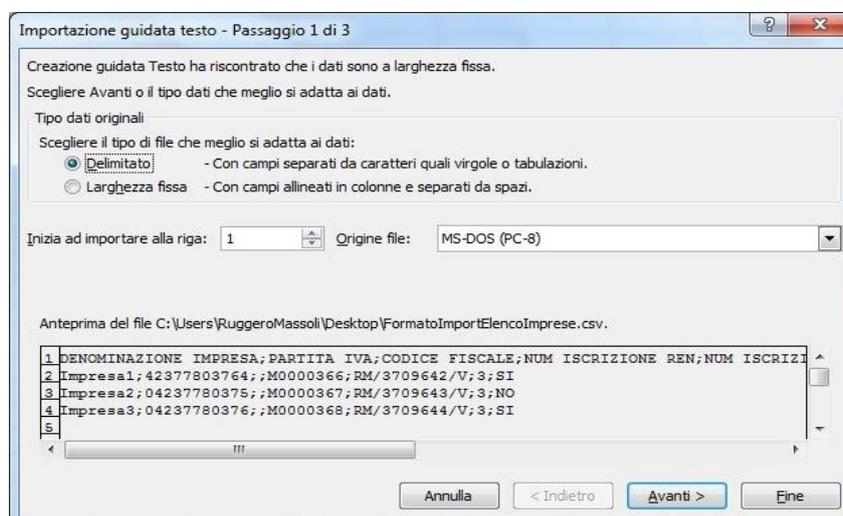


Figura 24

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

- Selezionare il check Punto e virgola e premere Avanti

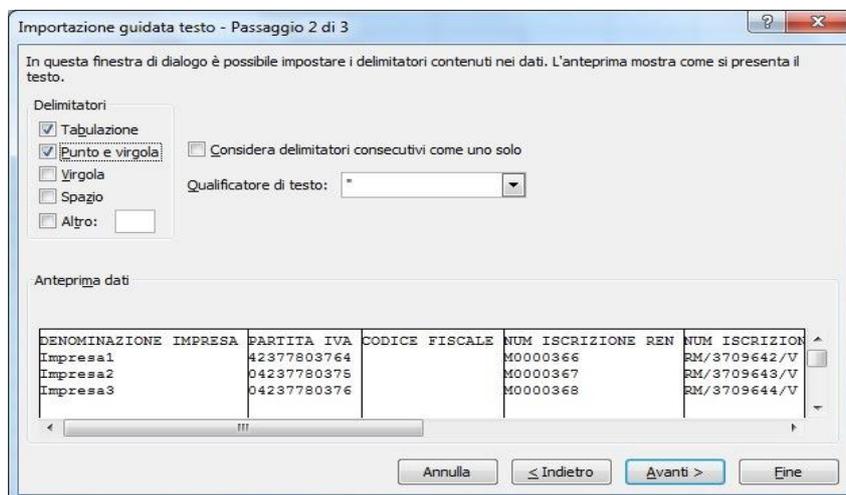


Figura 25

- Selezionare le colonne Partita IVA e Codice Fiscale, il check Testo e premere Fine

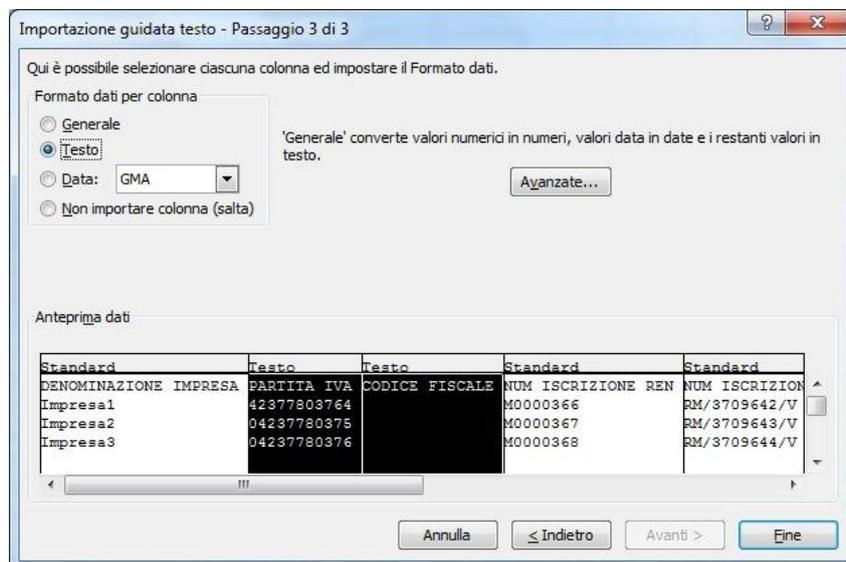


Figura 26

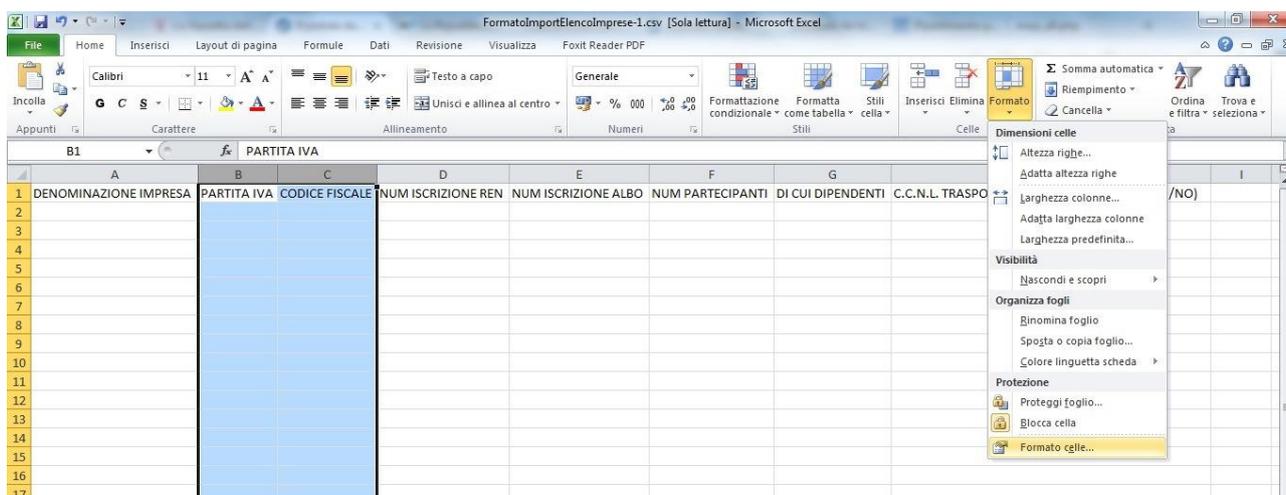
Seguendo tale procedura si è sicuri che i dati vengano gestiti correttamente.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

E' possibile esportare in locale un esempio del formato del file csv da utilizzare cliccando sul link [Esporta file di esempio](#) presente nella pagina.

Per un corretto utilizzo del file seguire i seguenti passi:

- Aprire il file FormatoImportElencoImprese.csv, esportato in locale tramite il link sopradescritto, con excel
- Selezionare le colonne PARTITA IVA e CODICE FISCALE e cliccare sulla voce Formato

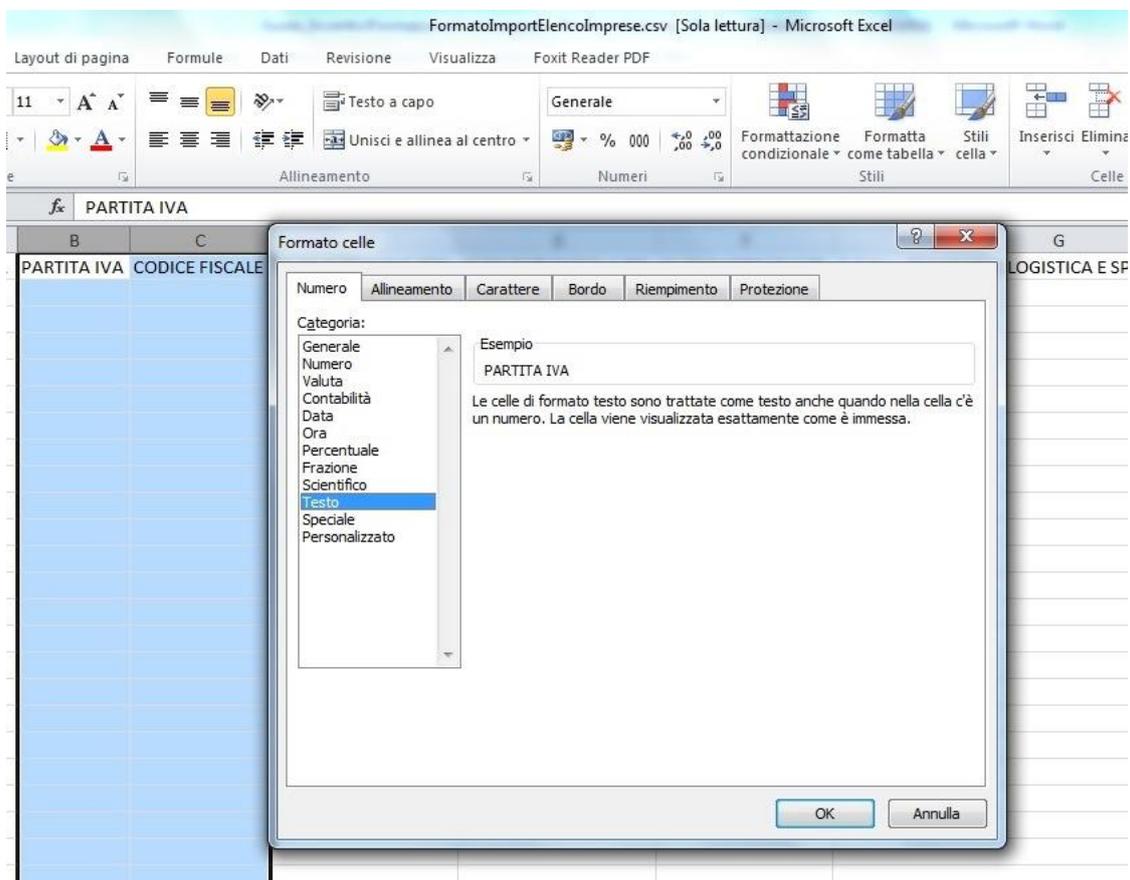


**Figura 27**

- Dal menu a tendina che si apre cliccare su Formato Celle

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

- Selezionare Testo nell'elenco Categoria e premere OK

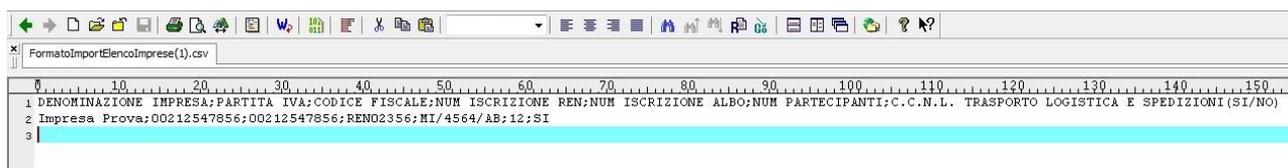


**Figura 28**

In questo modo si è sicuri che le due colonne Partita IVA e Codice Fiscale mantengano gli eventuali zeri iniziali una volta che si salva il file.

Ricordarsi sempre di salvare il file in formato csv e non xls.

Di seguito un esempio di file correttamente compilato ed aperto con un editor di testo:



**Figura 29**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

#### 4.2.3. Voce di menu Gestione Documenti Contabili

Per accedere alla sezione di Gestione Documenti Contabili, cliccare sulla voce di menu "Gestione Documenti Contabili". Il sistema mostra la pagina per il caricamento di nuovi Documenti Contabili come mostrato dalla Figura 30:

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

Documenti Contabili Rendicontazione

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
TOTALE GENERALE					€ 0,00

Non sono stati trovati Elementi.

NUOVO DOCUMENTO      ALTRA SPESA

INDIETRO

**Figura 30**

La figura mostra l'elenco degli eventuali Documenti Contabili già inseriti e i pulsanti "Nuovo Documento" e "Altra Spesa".

#### 4.2.3.1. Nuovo Documento

Il pulsante "**Nuovo Documento**" consente di visualizzare il form per l'inserimento dei dati di un documento contabile. In particolare il sistema consente di inserire un documento contabile contenente una o più voci di costo, da selezionare tra le seguenti:

- Costi della docenza
- Costi dei tutor
- Altri costi per l'erogazione
- Spese di viaggio
- Materiali e forniture
- Ammortamento
- Consulenza

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

La Figura 31 mostra i dati da inserire per caricare a sistema un documento contabile:

**Documento Contabile**

**Titolo Corso**

GUIDA SICURA  
TITOLO CORSO1  
TITOLO CORSO10  
TITOLO CORSO11  
TITOLO CORSO12  
TITOLO CORSO13  
TITOLO CORSO14  
TITOLO CORSO15

**Fornitore**

**Tipo Documento**  
- Seleziona -

**Numero Documento**

**Data Documento**  
Giorno  Mese  Anno

**Descrizione**

**Dettaglio**

Voce Costo	Ore Docenza/Tutor	Ore FAD	Imponibile ⓘ	Importo Iva	Azioni
			€ 0,00	€ 0,00	
<b>TOTALE DOCUMENTO</b>				<b>€ 0,00</b>	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>

*Nota: Premendo il bottone 'Allegati' non sarà più possibile modificare le voci di costo.*

**Figura 31**

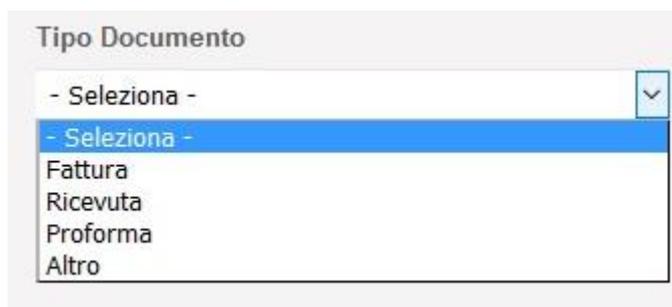
# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Di seguito un elenco dei dati da inserire e il loro significato:

- **Titolo Corso:** box contenente la lista dei corsi effettuati dall'impresa così come sono stati inseriti in fase di presentazione della domanda. Possono essere selezionati 1 o n titoli. Campo obbligatorio.  
Nota: Per selezionare più corsi contemporaneamente tenere premuto il tasto Ctrl e cliccare con il mouse sui titoli da selezionare oppure tenere premuto il tasto Shift (freccia in alto sopra il tasto Ctrl) e cliccare con il mouse sul primo titolo e successivamente sull'ultimo per selezionare un blocco di titoli corso.
- **Fornitore:** soggetto che ha erogato il servizio ed emesso il documento contabile. Campo di testo libero obbligatorio.
- **Tipo Documento:** selezionare dal menu a tendina una delle seguenti scelte:
  - ❖ Fattura
  - ❖ Ricevuta
  - ❖ Proforma
  - ❖ Altro



**Figura 32**

- Campo obbligatorio.
- **Numero Documento:** numero del documento contabile. Campo di testo libero obbligatorio.
- **Data Documento:** data di emissione del documento contabile. Combo per inserire il giorno, il mese e l'anno. Campi obbligatori.
- **Descrizione:** Area di testo libero contenente la una descrizione del documento contabile (max 4000 caratteri). Campo obbligatorio.

I campi sopradescritti rappresentano i dati comuni di un documento contabile.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Nel seguente box **"Dettaglio"** è possibile inserire la/e voce/i di costo che compongono il documento contabile stesso.

Cliccare sul pulsante **"Aggiungi"** per inserire una Voce di Costo, come evidenziato nella seguente figura:

Voce Costo	Ore Docenza/Tutor	Ore FAD	Imponibile	Importo Iva	Azioni
- Selezione -					CANCELLA
- Selezione -			€ 0,00	€ 0,00	
Costi della docenza					
Costi dei tutor					
Altri costi per l'erogazione					
Spese di viaggio					
Materiali e forniture					
Ammortamento					
Consulenza					
<b>TOTALE DOCUMENTO</b>				<b>€ 0,00</b>	AGGIUNGI

*Nota: Premendo il bottone 'Allegati' non sarà più possibile modificare le voci di costo.*

ANNULLA

**Figura 33**

Selezionare una delle voci di costo presenti nella lista:

Nel caso si selezionasse la voce di costo "Costi della docenza" il sistema abiliterà anche i campi Ore Docenza/Tutor e Ore FAD (per la voce di costo "Costi dei tutor" il sistema abilita solo il campo Ore Docenza/Tutor) per inserire la quantità di ore a cui fa riferimento la voce di costo che si sta per inserire, in caso contrario saranno abilitati solo i campi Imponibile e Iva. La modifica di uno di questi ultimi due campi aggiornerà in automatico il Totale del documento contabile.

Di seguito la modalità corretta di compilazione dei campi di una nuova Voce di costo:

- **Voce Costo:** selezionare una voce di costo dalla lista presente. Obbligatorio
- **Ore Docenza/Tutor:** campo abilitato solo per le voci di costo Costi della docenza e Costi dei tutor. Inserire un valore numerico intero compreso tra 1 e 99999. Valore di default impostato dal sistema: 0. Obbligatorio.
- **Ore FAD:** campo abilitato solo per la voce di costo Costi della docenza. Inserire un valore numerico intero compreso tra 0 e 99999. Valore valido di default impostato dal sistema: 0.
- **Imponibile:** Inserire un valore numerico di tipo importo (punto per il separatore delle migliaia e virgola per il separatore dei decimali) che rispetti il seguente formato: 99.999.999,99. Valore valido di default impostato dal sistema: 0,00. Obbligatorio
- **Importo IVA:** Inserire un valore numerico di tipo importo (punto per il separatore delle migliaia e virgola per il separatore dei decimali) che rispetti il seguente formato: 99.999.999,99. Valore valido di default impostato dal sistema: 0,00.

Il pulsante **"Cancella"**, presente per ogni voce di costo eventualmente inserita, consente la cancellazione di una voce di costo erroneamente inserita. La cancellazione di una voce di costo aggiornerà automaticamente il Totale Documento.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Il pulsante "**Aggiungi**" inserisce una nuova riga nel dettaglio delle voci di costo permettendo così all'utente l'aggiunta di una nuova voce di costo.

In particolare il sistema permette anche l'inserimento più volte della stessa voce di costo all'interno di un singolo documento contabile.

Una volta terminato di inserire le voci di costo è possibile cliccare sul pulsante "**Allegati**" per allegare il pdf del documento contabile.

**Attenzione:** come riportato dalla relativa nota, premendo il pulsante "**Allegati**" non sarà più possibile aggiungere nuove voci di costo, ma solo modificare quanto già inserito.

La figura seguente mostra il form per la gestione degli allegati al documento contabile, abilitato premendo il pulsante "Allegati".

Seleziona allegato del Documento Contabile

Sfoggia... Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Tipo Pagamento

- Seleziona -

ANNULLA SALVA

**Figura 34**

Premere il pulsante "**Sfoggia**" per selezionare dal proprio pc il pdf del documento contabile che si sta inserendo.

Il menu a tendina "**Tipo Pagamento**" contiene i possibili valori da associare al documento contabile, di seguito dettagliati:

- **Quietanza**
- **Fideiussione**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Nel caso si selezioni Fideiussione non sono previsti altri dati da inserire e si potrà procedere con il salvataggio del documento contabile premendo il pulsante "**Salva**", così come mostrato dalla Figura 35.



**Figura 35**

L'immissione della Fideiussione dovrà essere poi perfezionata in un'altra sezione cliccando sul link Dati Fideiussione presente nel menu di sinistra (Figura 36).



**Figura 36**

**Nota bene:** ogni volta che si incontra l'icona  di informazioni sarà possibile ottenere informazioni aggiuntive. Cliccandoci sopra si aprirà un pannello tooltip che fornirà informazioni supplementari sulla voce vicino cui è posto.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Prima di salvare il documento contabile il sistema effettuerà dei controlli di congruità e di consistenza dei dati inseriti; in caso di esito positivo dei controlli il documento contabile verrà salvato e consolidato, mentre in caso di esito negativo sarà mostrata all'utente una lista di errori con i relativi campi interessati evidenziati in rosso come mostrato dalla successiva figura:

Si è verificato un errore. Controllare la messaggistica in fondo alla pagina

**Documento Contabile**

Titolo Corso

GUIDA SICURA  
TITOLO CORSO1  
TITOLO CORSO10  
TITOLO CORSO11  
TITOLO CORSO12  
TITOLO CORSO13  
TITOLO CORSO14  
TITOLO CORSO15

Fornitore

Tipo Documento - Seleziona -

Numero Documento

Data Documento

Giorno ▼ Mese ▼ Anno ▼

Descrizione

**Dettaglio**

Voce Costo	Ore Docenza/Tutor	Ore FAD	Imponibile ⓘ	Importo Iva
Altri costi per l'erogazione			0,00	0,00
			€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE DOCUMENTO</b>				<b>€ 0,00</b>

Seleziona allegato del Documento Contabile

Sfoggia... Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Tipo Pagamento

- Seleziona -

Selezionare almeno un titolo corso  
Valorizzare il campo fornitore  
Valorizzare il campo Tipo Documento  
Valorizzare il campo numero documento  
Data documento non valido  
Valorizzare il campo Descrizione  
Valorizzare il campo Tipo Pagamento  
Non è stato selezionato un file da importare o il file selezionato è vuoto

ANNULLA SALVA

Figura 37

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Nel caso si selezioni Quietanza il sistema proporrà la combo box **"Tipo Quietanza"** e il componente per selezionare dal proprio pc il pdf della quietanza per allegarlo alla fattura. Come mostrato dalla successiva figura, il menu a tendina Tipo Quietanza conterrà i seguenti valori:

- **Distinta di bonifico**
- **Estratto conto bancario**
- **Assegno**
- **Altro**

The screenshot shows a web-based form with the following elements:

- Seleziona allegato del Documento Contabile:** A file selection area with a "Sforgia..." button, the text "Nessun file selezionato.", and "(Formato PDF)".
- Tipo Pagamento:** A dropdown menu currently showing "Quietanza".
- Seleziona allegato della Quietanza:** A file selection area with a "Sforgia..." button and the text "Nessun file selezionato.".
- Tipo Quietanza:** A dropdown menu with an information icon (i) and a list of options: "- Seleziona -", "Distinta di bonifico", "Estratto conto bancario", "Assegno", and "Altro". The first option is highlighted in blue.
- Buttons:** "ANNULLA" and "SALVA" buttons at the bottom.

**Figura 38**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Nel caso si selezioni Altro il sistema proporrà, come mostrato dalla successiva figura, un campo di testo libero obbligatorio nel quale l'utente potrà inserire il tipo quietanza del documento contabile (diverso da Bonifico, Estratto Conto e Assegno):

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Seleziona allegato del Documento Contabile:** A file selection area with a "Sfoglia..." button, the text "Nessun file selezionato.", and "(Formato PDF)".
- Tipo Pagamento:** A dropdown menu currently showing "Quietanza".
- Tipo Quietanza:** A dropdown menu currently showing "Altro" with an information icon (i) to its right. Below it is a text input field with the placeholder text "Altro".
- Seleziona allegato della Quietanza:** A second file selection area with a "Sfoglia..." button, the text "Nessun file selezionato.", and "(Formato PDF)".
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "ANNULLA" on the left and "SALVA" on the right.

**Figura 39**

Inseriti tutti i dati sarà possibile cliccare sul pulsante "**Salva**" per salvare e consolidare il proprio lavoro. Saranno effettuati dal sistema i controlli di congruità già visti in precedenza e nel caso di esito positivo il documento contabile sarà salvato e consolidato.

Premere il pulsante "**Annulla**" per abbandonare le modifiche effettuate senza salvare.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Dopo il salvataggio avvenuto con esito positivo il sistema proporrà la lista dei documenti contabili con l'aggiunta di quello appena inserito.

La figura 40 mostra la lista dei documenti contabili dopo aver salvato con successo il primo:

Il documento è stato inserito con successo

**Documenti Contabili Rendicontazione**

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<input checked="" type="radio"/>	Costi della docenza	423	17/01/2016	Fornitore prova	€ 110,00
<b>TOTALE GENERALE</b>					<b>€ 110,00</b>

Trovato un Elemento.

**Figura 40**

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

## 4.2.3.2. Altra Spesa

Il pulsante "Altra Spesa" consente di visualizzare il form per l'inserimento dei dati di un documento contabile. In particolare il sistema consente di inserire un documento contabile contenente una voce di costo, da selezionare tra le seguenti:

- Personale
- Spese generali indirette

La Figura 41 mostra i dati da inserire per caricare a sistema un documento contabile relativo alle due voci di costo sopra menzionate:

**Documenti Contabili Rendicontazione**

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<input checked="" type="radio"/>	Altri costi per l'erogazione	56456	17/02/2016	Fornitore prova	€ 50.000,00
<b>TOTALE GENERALE</b>					<b>€ 50.000,00</b>

Trovato un Elemento.

---

**Documento Contabile**

Dettaglio

Voce Costo	Imponibile	Importo Iva
- Seleziona - <input type="button" value="v"/>		
<b>TOTALE DOCUMENTO</b>		<b>€ 0,00</b>

ANNULLA

SALVA

**Figura 41**

A differenza di quanto visto al paragrafo precedente, in questo caso gli unici dati da inserire sono:

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

- **Voce Costo:** selezionare una voce di costo dalla lista presente. Obbligatorio
- **Imponibile:** inserire un valore numerico di tipo importo (punto per il separatore delle migliaia e virgola per il separatore dei decimali) che rispetti il seguente formato: 99.999.999,99. Valore valido di default impostato dal sistema: 0,00. Obbligatorio
- **Importo Iva:** inserire un valore numerico di tipo importo (punto per il separatore delle migliaia e virgola per il separatore dei decimali) che rispetti il seguente formato: 99.999.999,99. Valore valido di default e impostato dal sistema: 0,00. Esclusivo per la sola voce di 'Spese generali indirette'.

Come mostrato dalla seguente figura, nel caso si selezioni la voce di costo "Personale", il sistema proporrà il componente per caricare a sistema, in un unico pdf, la Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 con la quale l'impresa attesti il costo del personale in formazione accompagnata dal documento di identità del dichiarante. La selezione di un pdf è obbligatoria per salvare il documento contabile.

**Documento Contabile**

Dettaglio

Voce Costo	Imponibile	Importo Iva
Personale	0,00	
		<b>TOTALE DOCUMENTO</b>
		<b>€ 0,00</b>

Seleziona allegato della Dichiarazione costo del personale in formazione ⓘ

Sfogliare... Nessun file selezionato. (Formato PDF) **AGGIUNGI**

**ANNULLA** **SALVA**

Figura 42

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Nel caso, invece, si selezioni la voce di costo "Spese generali indirette", il sistema proporrà il componente per caricare a sistema, in un unico pdf, la Documentazione con la quale l'impresa attesti il costo delle spese generali indirette accompagnata dal documento di identità del dichiarante. La selezione di un pdf è obbligatoria per salvare il documento contabile. Inoltre è presente il campo obbligatorio '**Descrizione del metodo di calcolo utilizzato**' dove descrivere brevemente il metodo equo e corretto debitamente giustificato.

La Figura 43 mostra questo secondo caso:

**Documento Contabile**

Dettaglio

Voce Costo	Imponibile	Importo Iva
Spese generali indirette	0,00	0,00
		<b>TOTALE DOCUMENTO</b>
		<b>€ 0,00</b>

Seleziona allegato relativo al costo delle spese generali indirette ⓘ

Sfogli... Nessun file selezionato. (Formato PDF) AGGIUNGI

Descrizione del metodo di calcolo utilizzato ⓘ

ANNULLA SALVA

**Figura 43**

**Nota bene:** Nel caso di imprese di tipo consorzio/cooperativa che presentano la rendicontazione per se e per altre imprese o solo per altre imprese, sarà possibile allegare al documento contabile più giustificativi, sia di tipo Spese Generali Indirette che di tipo Costi legati al Personale in Formazione. Per tutte gli altri tipi di impresa, un nuovo allegato sovrascriverà quello eventualmente già presente.

Inseriti tutti i dati sarà possibile cliccare sul pulsante "**Salva**". Prima di salvare il documento contabile il sistema effettuerà dei controlli di congruità e di consistenza dei dati inseriti; in caso di esito positivo dei controlli il documento contabile verrà salvato e consolidato, mentre in caso

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

di esito negativo sarà mostrata all'utente una lista di errori con i relativi campi interessati evidenziati in rosso.

Premere il pulsante "**Annulla**" per abbandonare le modifiche effettuate senza salvare.

Dopo il salvataggio avvenuto con esito positivo il sistema proporrà la lista dei documenti contabili con l'aggiunta dell'ultimo inserito.

La Figura 44 mostra la lista dei documenti contabili dopo aver salvato con successo l'ultimo inserimento:

Il documento è stato inserito con successo

Documenti Contabili Rendicontazione

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<input type="radio"/>	Altri costi per l'erogazione	56456	17/02/2016	Fornitore prova	€ 50.000,00
<input type="radio"/>	Personale				€ 15.000,00
<b>TOTALE GENERALE</b>					<b>€ 65.000,00</b>

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Figura 44

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

## 4.2.3.3. Modifica Documento Contabile

Per modificare una documento contabile già inserito, selezionarlo dall'elenco mediante spunta del check posto nella colonna "Sel". Come mostrato dalla successiva figura, tale azione renderà visibile il form con tutti i dati della fattura editabili:

**Documenti Contabili Rendicontazione**

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Costi della docenza	423	17/01/2016	Fornitore prova	€ 110,00
<input type="checkbox"/>	Personale				€ 500,00
<b>TOTALE GENERALE</b>					<b>€ 610,00</b>

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

---

**Documento Contabile**

Titolo Corso

GUIDA SICURA  
 TITOLO CORSO1  
 TITOLO CORSO10  
 TITOLO CORSO11  
TITOLO CORSO12  
 TITOLO CORSO13  
 TITOLO CORSO14  
 TITOLO CORSO15

Fornitore:       Tipo Documento:

Numero Documento:       Data Documento:

Descrizione

d

Dettaglio

Voce Costo	Ore Docenza/Tutor	Ore FAD	Imponibile	Importo Iva
Costi della docenza	5	0	100,00	10,00
			<b>€ 100,00</b>	<b>€ 10,00</b>
<b>TOTALE DOCUMENTO</b>				<b>€ 110,00</b>

Seleziona allegato del Documento Contabile

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Tipo Pagamento:

Lista Allegati

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato	Allegato
Fattura	Fattura_1.pdf	16/05/2016	

**Figura 45**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Sarà possibile modificare qualsiasi dato del documento contabile ma non è consentito aggiungere ulteriori voci di costo.

Nel caso in cui si selezioni da proprio pc un nuovo pdf delle fatture e/o della quietanza, se presente, lo stesso sovrascriverà il file già presente.

Cliccando sull'icona  presente nella tabella "Lista Allegati" sarà possibile aprire o scaricare sul proprio pc il relativo pdf.

Dopo aver, eventualmente, modificato i dati, premere il pulsante "**Aggiorna**" per salvare le modifiche. Prima di salvare il sistema effettuerà dei controlli di congruità e di consistenza dei dati modificati; in caso di esito positivo dei controlli il documento contabile verrà salvato e consolidato, mentre in caso di esito negativo sarà mostrata all'utente una lista di errori con i relativi campi interessati evidenziati in rosso.

Premere il pulsante "**Cancel**" se si vuole cancellare il documento contabile e gli eventuali pdf allegati. La cancellazione di un documento contabile comporterà la rimozione dello stesso dalla lista dei documenti contabili inseriti e, più in generale, dal computo della rendicontazione.

Premere il pulsante "**Annulla**" per abbandonare le modifiche effettuate senza salvare.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

La figura successiva mostra il dettaglio di un documento contabile di tipo "Altra Spesa".

**Documenti Contabili Rendicontazione**

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<input type="radio"/>	Costi della docenza	423	17/01/2016	Fornitore prova	€ 110,00
<input checked="" type="radio"/>	Personale				€ 500,00
<b>TOTALE GENERALE</b>					<b>€ 610,00</b>

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

---

**Documento Contabile**

Dettaglio

Voce Costo	Imponibile	Importo Iva
Personale	500,00	
		<b>TOTALE DOCUMENTO</b>
		<b>€ 500,00</b>

Seleziona allegato della Dichiarazione costo del personale in formazione ?

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Lista Allegati

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato	Allegato
Dichiarazione ai sensi del DPR...	Dichiarazione Costo del Personale.pdf	16/05/2016	

**Figura 46**

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

## 4.2.3.4. Segnalazioni di incongruenza

Contestualmente all'inserimento/modifica dei documenti contabili il sistema effettuerà dei controlli di congruità di quanto rendicontato rispetto ai parametri fissati dal decreto. In caso di superamento di determinati parametri saranno mostrate a video delle segnalazioni che supporteranno l'utente per un corretto inserimento dei dati.

La seguente figura mostra un esempio di tali segnalazioni:

**Attenzione. Il sistema ha riscontrato le seguenti incongruenze:**

- Percentuale ore FAD superiore al 20% delle ore totali di docenza
- Importo costo personale rendicontato maggiore di importo preventivato
- Costo orario docenza superiore a 120 €
- Importo costo totale rendicontato maggiore di importo preventivato
- Importo garantito dalla fideiussione inferiore al totale delle relative fatture

Il documento è stato aggiornato con successo

**Documenti Contabili Rendicontazione**

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<input type="radio"/>	Costi della docenza	423	17/01/2016	Fornitore prova	€ 10.010,00
<input checked="" type="radio"/>	Personale				€ 15.000,00
<b>TOTALE GENERALE</b>					<b>€ 25.010,00</b>

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**Figura 47**

Tali segnalazioni non sono di carattere bloccante ma nel caso in cui non fossero sanate, in fase di istruttoria saranno chiesti all'impresa chiarimenti ed, eventualmente, integrazioni a quanto già rendicontato.

# **Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione**

Di seguito un elenco dei controlli di conformità eseguiti dal sistema:

- Per ogni voce di costo sarà verificato che l'importo rendicontato non risulti superiore a quanto preventivato
- Sarà verificato che il totale generale rendicontato non superi il totale generale preventivato
- Sarà verificato che il totale delle ore FAD non sia superiore al 20% del totale delle ore di docenza
- Sarà verificato che il costo orario della docenza non superi 120 €
- Sarà verificato che il costo orario del tutor non superi 30 €
- Sarà verificato che il costo della voce Consulenza non superi il 20% del totale rendicontato
- Sarà verificato che il contributo massimo erogabile per singola impresa non superi i 150.000€
- In caso di presenza di una fideiussione sarà verificato che il totale (Imponibile + Iva) dei documenti contabili coperti da fideiussione non sia superiore a quanto dichiarato nella sezione Dati Fideiussione

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

#### 4.2.4. Voce di menu Dati Fideiussione

Per accedere alla voce di inserimento Dati Fideiussione cliccare sulla voce di menu "**Dati Fideiussione**". Il sistema mostra la pagina per immettere i dati della fideiussione: tale sezione è da compilare solo nel caso in cui l'impresa abbia sottoscritto una fideiussione con un istituto garante. (Figura 48).

#### Dati Fideiussione Rendicontazione

*Sezione da compilare solo se i documenti contabili, tutti o una parte, sono coperti da fideiussione*

#### Elenco Fideiussioni

Sel	Istituto Garante	Num Fideiussione	Data Scadenza	Importo Garantito	Allegato
TOTALE GARANTITO				€ 0,00	

Non sono stati trovati Elementi.

#### Elenco Documenti Contabili con Fideiussione

N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
TOTALE DOCUMENTI			€ 0,00

Non sono stati trovati Elementi.

**Figura 48**

Per inserire una nuova fideiussione premere il tasto **Nuova Fideiussione**. Il sistema propone i seguenti campi:

- **Istituto Garante:** nome dell'Istituto Garante della fideiussione. Campo di testo libero obbligatorio.
- **Numero Fideiussione:** Numero della fideiussione. Campo di testo libero obbligatorio.
- **Data Scadenza:** data di scadenza della fideiussione. Combo per inserire il giorno, il mese e l'anno. Campi obbligatori.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

- **A prima richiesta:** inserire uno dei due valori selezionabili dal menu a tendina (Sì, No). Obbligatorio.
- **Importo Garantito:** l'importo garantito per la fideiussione. Campo di testo lunghezza massima di 11 caratteri. Obbligatorio.

Dopo aver immesso i dati premere il pulsante **"Salva"**. Il sistema mostrerà un messaggio di riuscita dell'operazione a salvataggio effettuato. La Figura 49 mostra la pagina con una fideiussione salvata. Il sistema consente di inserire uno o più fideiussioni.

La fideiussione è stata inserita con successo

#### Dati Fideiussione Rendicontazione

Sezione da compilare solo se i documenti contabili, tutti o una parte, sono coperti da fideiussione

#### Elenco Fideiussioni

Sel	Istituto Garante	Num Fideiussione	Data Scadenza	Importo Garantito	Allegato
<input checked="" type="radio"/>	assicurazioni generali	4566546	02/02/2017	€ 10.000,00	
<b>TOTALE GARANTITO</b>				<b>€ 10.000,00</b>	

Trovato un Elemento.

[NUOVA FIDEIUSSIONE](#)

#### Elenco Documenti Contabili con Fideiussione

N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<b>TOTALE DOCUMENTI</b>			<b>€ 0,00</b>

Non sono stati trovati Elementi.

**Figura 49**

Nella pagina è presente anche l'elenco dei documenti contabili il cui pagamento è stato dichiarato coperto da fideiussione. Nel caso il totale garantito dalle eventuali fideiussioni caricate a sistema sia inferiore al totale dei documenti coperti dalle stesse, il sistema visualizzerà apposita segnalazione.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

## 4.2.5. Voce di menu Gestione Allegati

Per accedere alla sezione di Gestione Allegati, cliccare sulla voce di menu **"Gestione Allegati"**. Il sistema mostra la pagina per il caricamento degli allegati alla rendicontazione come mostrato dalla Figura 50:

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

**Allegati Rendicontazione**

Tipo Allegato ⓘ  
Seleziona Tipo Allegato

Seleziona Allegato Documento  
Sfoggia... Nessun file selezionato. (Formato PDF) ALLEGA

*Nota:*  
Attenzione: importare il Calendario Corsi Definitivo solo al termine del piano formativo. L'import del Calendario Corsi Definitivo inibirà successive modifiche al calendario delle lezioni.

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato	Allegato
Non sono stati trovati Elementi.			

INDIETRO ESPORTA CALENDARIO

**Figura 50**

La figura mostra l'elenco degli eventuali allegati già inseriti e i pulsanti **"Allega"** e **"Esporta Calendario"**.

Per allegare un file a sistema selezionare dal menu a tendina **"Tipo Allegato (\*)"** il file (accettato solo formato PDF) dal proprio pc cliccando sul pulsante **"Sfoggia"** e poi premere il tasto **Allega**.

Di seguito un dettaglio dei possibili Tipi Allegati:

- **Relazione di fine attività:** Obbligatorio. Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Dettaglio dei costi:** Obbligatorio Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Documentazione comprovante la presenza di lavoratori disabili/svantaggiati:** Obbligatorio se nella sezione Piano Formativo la combo Lavoratori svantaggiati/disabili è

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

impostata a SI. Import sempre in aggiunta su file dello stesso tipo eventualmente già presenti.

- **Documentazione comprovante la caratteristica di piccola media impresa:** Obbligatorio se nella sezione Piano Formativo la combo Tipologia impresa richiedente è impostata a SI. Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente
- **Calendario definitivo corsi:** Obbligatorio. Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Registro presenze:** Obbligatorio Import sempre in aggiunta su file dello stesso tipo eventualmente già presenti.
- **Tracciati e-learning:** Obbligatorio se nella sezione Piano Formativo la combo Corsi FAD è impostata a SI. Import sempre in aggiunta su file dello stesso tipo eventualmente già presenti.
- **Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 resa dall'ente attuatore sulle competenze docenti (accompagnata dal documento di identità del dichiarante):** Obbligatorio Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 con la quale l'impresa conferma la partecipazione dipendenti al corso (accompagnata dal documento di identità del dichiarante):** Obbligatorio Se impresa dichiarante è consorzio/cooperativa che abbia presentato domanda anche per altre imprese, import sempre in aggiunte su file dello stesso tipo eventualmente già presenti, altrimenti import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Coordinate bancarie:** Obbligatorio Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Polizza fideiussoria:** Obbligatorio se è stata compilata la sezione Dati Fideiussione. Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Elenco modifiche calendari inviate tramite pec (eventuale):** Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente.
- **Altro:** Import sempre in aggiunta su file dello stesso tipo eventualmente già presenti.

Per importare il Calendario Corsi Definitivo è necessario prima esportarlo in locale sul proprio pc cliccando sul pulsante "**Esporta Calendario**". Il pdf così generato, contenente il calendario di tutte le lezioni effettuate, va reimportato tramite l'apposita funzione di allega file sopra descritta.

**Nota bene:** Come evidenziato dalla Nota presente sulla pagina, l'import del Calendario Corsi Definitivo inibirà successive modifiche al calendario delle lezioni e renderà non più disponibile il pulsante "Esporta Calendario".

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Nell'immagine seguente la pagina di Gestione Allegati dopo aver importato il Calendario Definitivo Corsi. Si noti che per ogni file importato sarà sempre presente l'azione di export in

locale tramite l'apposita icona 

Il file è stato importato con successo

### Allegati Rendicontazione

Tipo Allegato 

Seleziona Tipo Allegato

Seleziona Allegato Documento

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

*Nota:*  
*Attenzione: importare il Calendario Corsi Definitivo solo al termine del piano formativo. L'import del Calendario Corsi Definitivo inibirà successive modifiche al calendario delle lezioni.*

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato	Allegato
Calendario definitivo corsi	CalendarioCorsi_IMPRESAX.pdf	28/04/2016	

Trovato un Elemento.

Figura 51

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

## 4.2.6. Voce di menu Dettaglio Voci Costo

Per accedere alla sezione di Dettaglio Voci di Costo cliccare sulla voce di menu “**Dettaglio Voci Costo**”.

Il sistema mostra la pagina con un riepilogo dei costi rendicontati suddivisi per voce di costo come mostrato dalla Figura 52:

Dettaglio Rendicontazione		
	PREVENTIVATO €	RENDICONTATO €
▶ Costi della docenza	10.000,00	10.000,00
▶ Costi dei tutor	0,00	0,00
▶ Altri costi per l'erogazione	0,00	0,00
▶ Spese di viaggio	0,00	0,00
▶ Materiali e forniture	0,00	0,00
▶ Ammortamento	0,00	0,00
▶ Consulenza	0,00	0,00
▶ Personale	3.000,00	15.000,00
▶ Spese generali indirette	0,00	0,00
TOTALI	13.000,00 €	25.000,00 €

[INDIETRO](#)

**Figura 52**

Sarà possibile dal riepilogo già constatare la spesa rendicontata a fronte della spesa prevista nel piano formativo.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Cliccando su uno dei tab presenti nella pagina verrà visualizzato il dettaglio dei costi della relativa voce come mostrato dalla successiva figura:

**Dettaglio Rendicontazione**

PREVENTIVATO €    RENDICONTATO €

▼ Costi della docenza	10.000,00	10.000,00
-----------------------	-----------	-----------

N° Fattura	Data Fattura	Fornitore	Imponibile	Importo Iva
423	17/01/2016	Fornitore prova	€ 10.000,00	€ 10,00
			<b>€ 10.000,00</b>	<b>€ 10,00</b>
				<b>TOTALE</b>
				<b>€ 10.010,00</b>

Trovato un Elemento.

▶ Costi dei tutor	0,00	0,00
▶ Altri costi per l'erogazione	0,00	0,00
▶ Spese di viaggio	0,00	0,00
▶ Materiali e forniture	0,00	0,00
▶ Ammortamento	0,00	0,00
▶ Consulenza	0,00	0,00
▶ Personale	3.000,00	15.000,00
▶ Spese generali indirette	0,00	0,00
<b>TOTALI</b>	<b>13.000,00 €</b>	<b>25.000,00 €</b>

**Figura 53**

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

## 4.2.7. Voce di menu Esporta PDF Rendicontazione

Per esportare il pdf riepilogativo della rendicontazione cliccare sulla voce di menu “**Esporta PDF Rendicontazione**”.

Una volta che si clicca sul tale voce di menu il sistema renderà disponibile la voce Importa PDF Rendicontazione. Nel caso in cui, successivamente all’export del pdf, vengano apportate modifiche alla rendicontazione, la voce Importa PDF Rendicontazione non sarà più disponibile e l’utente dovrà esportare nuovamente il pdf.

Il sistema permetterà di salvare in locale il pdf riepilogativo come mostrato dalla Figura 54:

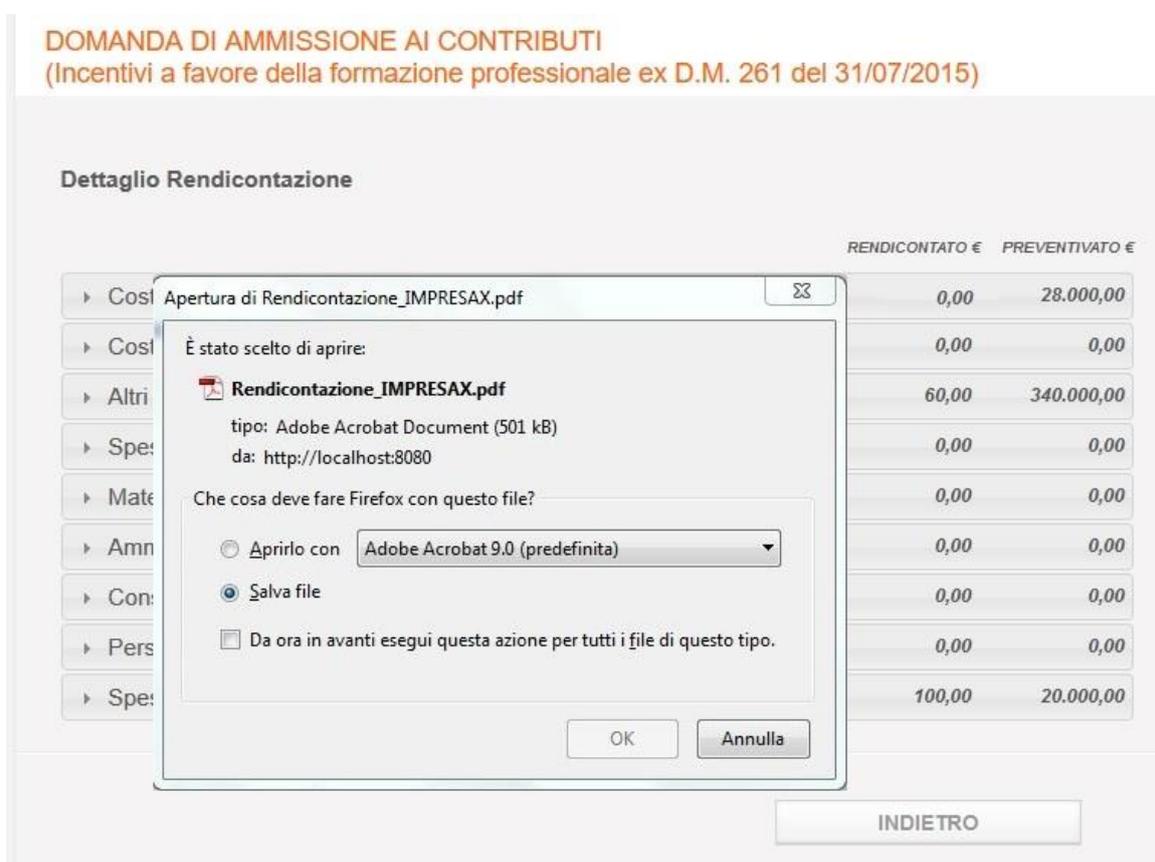


Figura 54

Nel file sono presenti una prima pagina contenente i riferimenti dell’impresa e dei protocolli della domanda di incentivi e, successivamente, uno schema riepilogativo degli allegati alla rendicontazione e uno schema dei costi preventivati e rendicontati.

**Nota bene:** Il pdf esportato andrà firmato digitalmente dal rappresentante legale dell’impresa e successivamente reimportato a sistema e rappresenterà atto certificativo e conclusivo della presentazione della rendicontazione. E’ importante quindi che il contenuto del pdf esportato non venga alterato.

Si precisa che il pdf può essere salvato in locale, esclusivamente, con la funzionalità sopradescritta. Una volta esportato se viene aperto occorre, dopo averne presa visione, richiuderlo senza salvare.

Non rinominare o modificare l’estensione del file.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

#### 4.2.8. Voce di menu Importa PDF Rendicontazione

Per accedere alla sezione di Importa PDF Rendicontazione cliccare sulla voce di menu **"Importa PDF Rendicontazione"**.

Il sistema mostra la pagina per importare a sistema il pdf riepilogativo della rendicontazione come mostrato dalla Figura 55:

The screenshot shows a web form titled "DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI (Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)". The main heading is "Importa PDF Rendicontazione". There are two checkboxes with associated text: the first checkbox is for declaring document conformity, and the second is for acknowledging that the system's acquisition of documents does not constitute a right to the contribution. Below these is a "Seleziona Allegato" section with a file selection button labeled "Sfoggia..." and the text "Nessun file selezionato." followed by "(Formato p7m)". A note states: "Nota: Importando il pdf della Rendicontazione non sarà più possibile apportare alcuna modifica." At the bottom right is an "ALLEGA" button.

**Figura 55**

Verrà inoltre verificato il seguente requisito: Bisognerà spuntare le due dichiarazioni presenti nella schermata che sono obbligatorie.

Come evidenziato dalla nota presente sulla pagina, l'import a sistema del pdf della Rendicontazione comporterà il fatto che non sarà più possibile apportare modifiche a nessuna sezione della rendicontazione, rappresentando tale import, atto conclusivo e certificativo della presentazione della rendicontazione da parte dell'impresa.

In ogni caso, dopo il termine di scadenza per la presentazione della rendicontazione, non sarà più possibile apportare modifiche ai dati.

Il sistema accetta solo file con formato p7m, file cioè firmati digitalmente.

Al momento dell'import il sistema verificherà quanto segue:

- Che il contenuto del file che si sta importando sia corrispondente a quello del file che si è in precedenza esportato.
- Che il file sia firmato digitalmente
- Nel caso in cui nel certificato utilizzato per firmare il file sia presente la partita IVA, che la stessa sia coerente con la partita iva dell'impresa così come dichiarata in fase di presentazione della domanda

Se anche uno solo di questi tre controlli non desse esito positivo il sistema non accetterà il file che si sta importando e restituirà relativa segnalazione all'utente.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

- Nel caso in cui nel certificato utilizzato per firmare il file non sia presente la partita IVA ma solo il codice fiscale del legale rappresentante dell'impresa, che lo stesso sia coerente con quello dichiarato in fase di presentazione della domanda

Nel caso il requisito non sia soddisfatto il sistema accetterà il file ma darà evidenza all'utente che in fase di istruttoria saranno richieste integrazioni per le verifiche del caso. In particolare il sistema restituirà il seguente messaggio:

*La firma digitale apposta sul file appartiene ad un rappresentante legale differente da quello presente in archivio. In fase di istruttoria sarà richiesta documentazione aggiuntiva.*

**Nota bene:** qualora le precedenti sezioni non siano state compilate correttamente il sistema riporterà sotto l'intestazione di questa schermata un riquadro di errore (si veda a titolo di esempio la figura successiva). Il riquadro indica le sezioni da correggere e la documentazione mancante secondo il sistema per perfezionare con esattezza la fase di rendicontazione.

**DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI**  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

Importa PDF Rendicontazione

**Attenzione. Il sistema ha riscontrato le seguenti incongruenze. Se si importa il pdf della Rendicontazione non sarà più possibile sanarle.**

- Calendario definitivo corsi obbligatorio e non allegato
- Tracciati e-learning obbligatori e non allegati
- Polizza fideiussoria obbligatoria e non allegata
- Registro Presenze obbligatorio e non allegato
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sulle competenze docenti obbligatoria e non allegata
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 di conferma della partecipazione dipendenti al corso obbligatoria e non allegata
- Coordinate Bancarie obbligatorie e non allegate
- Elenco imprese con errori

Dichiaro che tutti i documenti caricati sul presente portale in fase di rendicontazione dei costi, sono conformi agli originali, custoditi e disponibili presso la sede dell'impresa/ente attuatore.

L'acquisizione da parte del portale della documentazione relativa alla rendicontazione dei costi non costituisce di per sé diritto al contributo, il quale sarà verificato nella fase di istruttoria relativa alla suddetta documentazione.

Seleziona Allegato

Sfogli... Nessun file selezionato. (Formato p7m)

**Figura 56**

Dopo le eventuali correzioni bisognerà esportare nuovamente la pratica per completare senza errori la fase di importazione.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

## 4.3. Istanze acquisite con riserva

Qualora in fase di presentazione della domanda di incentivi la stessa sia stata acquisita con riserva perché l'impresa non era ancora in possesso del Codice REN definitivo, ma solo di quello meccanografico, occorre sanare, in fase di rendicontazione, la propria posizione. In questi casi, come mostrato dalla successiva figura, sarà evidenziato all'impresa di inserire il codice REN definitivo.

Riepilogo Istanza		
Codice Pratica		
GIFA_19c7c68145c408e		
Data Presentazione Domanda		
09/11/2015 12:30:32		
Denominazione Impresa	Partita IVA	Codice Fiscale Impresa
IMPRESAX	04237780376	
Indirizzo Sede Legale		PEC Impresa
VIA MERULANA 3, 00125 - AGRIGENTO (AG)		ImpresaTestGifa@postecert.it
Prefisso/Telefono	Prefisso/Fax	
05/12584856	06/785211	
N° Iscrizione al REN	N° Iscrizione Albo Autotrasportatori	Importo in Euro
	RM/3709644/V	14.005,00
Nome Rappresentante Legale	Cognome Rappresentante Legale	Codice Fiscale
SIMONA	CASTIGLIONE	CSTSMN79P65H501Y
Ente Attuatore	Data Inizio Formazione	Data Fine Formazione
TRASFOSERVICE 2001 SRL	17/01/2016	01/03/2016
E' necessario inserire il codice REN per completare la domanda		
<input type="button" value="SALVA REN"/>		

Figura 57

Qualora si sia in possesso del N° Iscrizione REN Definitivo, digitarlo nell'apposito campo e premere il pulsante **"Salva Ren"**.

Il sistema effettuerà un controllo di congruità del dato sui Sistemi Informativi dell'Amministrazione e, in caso di esito positivo del controllo, la posizione dell'impresa risulterà sanata.

In caso contrario il sistema restituirà un codice di errore.

Il mancato inserimento di un codice valido non inibirà, comunque, la possibilità di presentare la rendicontazione, ma in fase di istruttoria saranno richieste integrazioni all'impresa.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

## 5 Gestione Integrazioni

Durante la fase di Istruttoria della Rendicontazione, l'ente preposto a tale attività, potrà inoltrare all'impresa, per la quale abbia rilevato vizi e/o incongruità su quanto rendicontato, una richiesta di integrazione. Tale richiesta sarà inviata telematicamente, tramite posta elettronica certificata (pec), all'impresa interessata e, per conoscenza, all'ente attuatore che ha erogato i servizi di formazione alla stessa. Il documento, in formato pdf, contenente le integrazioni richieste sarà allegato alla email pec inviata.

L'impresa avrà a disposizione 15 giorni di tempo per lavorare ed evadere la richiesta pervenuta, calcolati a partire dalla data di consegna alla propria casella email pec delle richieste stessa. Nel caso in cui il giorno di scadenza ricada in una giornata festiva (domenica e/o festività nazionali), la stessa sarà posticipata alla prima data utile.

L'integrazione avverrà in modalità telematica accedendo con le proprie credenziali (le stesse utilizzate nella fase di rendicontazione on line) al portale dell'automobilista. Fino allo scadere del termine, il gestionale presente sul Portale dell'Automobilista, già utilizzato per la compilazione della rendicontazione, sarà nuovamente abilitato alla modifica al fine di consentire all'impresa interessata la possibilità di apportare le integrazioni richieste all'interno della sezione "Richieste Integrazioni".

### 5.1. Menu di navigazione

Come illustrato dalla figura seguente al menu di navigazione, in questa fase, verrà aggiunta la nuova voce "Richiesta Integrazioni":



Figura 58

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

Nel caso l'impresa abbia ricevuto una email pec con Richiesta di Integrazioni può accedere al portale dell'automobilista e cliccare sulla voce di menu Richiesta Integrazioni per visualizzare la sezione di gestione delle integrazioni.

#### 5.2. Gestione Richiesta Integrazioni

La Figura 59 illustra la pagina contenente la Lista delle Richieste Integrazioni ricevute:

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

Lista Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ANITA SERVIZI S.R.L.	Inviata	29/07/2016		13/08/2016	 

INDIETRO

Figura 59

La tabella mostra, per ogni richiesta ricevuta, le seguenti informazioni:

- **Attuatore:** E' l'ente che ha erogato i servizi di formazione all'impresa
- **Stato:** E' lo stato della Richiesta di integrazioni
- **Data Consegna Pec:** E' la data in cui la richiesta è stata consegnata alla casella pec dell'impresa e, per conoscenza, dell'ente attuatore
- **Data Evasione:** E' la data in cui l'impresa evade la richiesta pervenuta a conferma di aver svolto quanto richiesto
- **Data Scadenza:** E' la data entro la quale l'impresa è obbligata a lavorare ed evadere la richiesta pervenuta (la data indicata è ancora una data valida)
- **Azioni:** Contiene le azioni che l'impresa può svolgere per la gestione della richiesta

Di seguito vengono riportati gli stati in cui può trovarsi, nel tempo, una richiesta integrazioni:

- **Inviata:** E' lo stato in cui si trova una richiesta non appena viene inviata alla casella pec dell'impresa.  
Azioni permesse:
  - ✓  Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
  - ✓  Permette la presa in lavorazione della richiesta

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

- **In Lavorazione:** E' lo stato in cui viene posta la richiesta nel momento in cui l'impresa clicca sull'icona . Con questa azione verrà abilitata, nella stessa pagina, la possibilità di importare sul portale la documentazione richiesta secondo quanto indicato nel pdf di Richiesta Integrazione. Tale funzionalità è illustrata nel prossimo paragrafo "Lavorazione di una Integrazione".  
Azioni permesse:
  - ✓  Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
  - ✓  Pone la richiesta in stato Da Evadere, dopo l'import dei documenti richiesti.
- **Da Evadere:** E' lo stato in un cui viene posta la richiesta nel momento in cui l'impresa clicca sull'icona . Tale icona sarà visualizzata dopo che l'impresa ha posto lo stato della richiesta In Lavorazione. Cliccando sull'icona  verrà abilitata una sezione di export ed un'altra di import. Cliccando sul pulsante Esporta PDF si scaricherà un documento da firmare con l'opportuno certificato di firma dell'Impresa contenente i dati dell'attuale Rappresentante Legale. Il documento firmato sarà importato in formato .p7m nella sottostante sezione di import. Sarà possibile concludere l'importazione cliccando sul pulsante Allega.  
Azioni permesse:
  - ✓  Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
  - ✓ Click sul pulsante Esporta PDF per esportare un documento di chiusura della Richiesta Integrazione.
  - ✓ Click sul pulsante Sfoglia per caricare il documento firmato
  - ✓ Click su Allega per importare il documento firmato
- **Evasa:** E' lo stato in un cui viene posta la richiesta nel momento in cui l'impresa clicca sul pulsante Allega. L'export e l'import della documentazione saranno nuovamente disabilitati e verrà valorizzata la colonna Data Evasione. Questa azione pone fine all'attività da parte dell'impresa che potrà solo consultare la documentazione precedentemente importata e presente nella sottostante tabella Lista Allegati Integrazioni.  
Azioni permesse:
  - ✓  Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
  - ✓  Permette di scaricare il documento di Integrazione finale importato
- **Chiusa:** E' lo stato che determina la fine del ciclo di vita di una richiesta di integrazioni. Tale stato è gestito dall'ente preposto all'istruttoria della rendicontazione che provvede a verificare quanto fatto dall'impresa, relativamente alla richiesta fatta, e a chiudere la richiesta stessa.  
Azioni permesse:
  - ✓  Permette di esportare sul proprio pc il pdf della richiesta integrazioni, già allegato alla pec ricevuta.
  - ✓  Permette di scaricare il documento di Integrazione finale importato

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Le immagini seguenti mostrano i vari passaggi di stato di una richiesta e le azioni disponibili:

**▼ Rendicontazione Domanda**

- Richieste Integrazioni
- Piano Formativo
- Elenco Partecipanti
- Elenco Imprese
- Gestione Documenti Contabili
- Dati Fideiussione
- Gestione Allegati
- Dettaglio Voci Costo

**DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI**  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

Richiesta Integrazioni presa in lavorazione con successo

**Lista Integrazioni**

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ANITA SERVIZI S.R.L.	In Lavorazione	29/07/2016		13/08/2016	

INSERIRE IN QUESTA SEZIONE TUTTI I CHIARIMENTI E/O DOCUMENTI RICHIESTI

Seleziona Allegato Integrazione

(Formato PDF)

**Figura 60 (Richiesta in Lavorazione)**

**▼ Rendicontazione Domanda**

- Richieste Integrazioni
- Piano Formativo
- Elenco Partecipanti
- Elenco Imprese
- Gestione Documenti Contabili
- Dati Fideiussione
- Gestione Allegati
- Dettaglio Voci Costo

**DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI**  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

**Lista Integrazioni**

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASSIFORMAT FIAP	Da Evadere	20/10/2016		04/11/2016	

Premere il pulsante *Esporta PDF* per scaricare il pdf attestante l'avvenuta lavorazione della Richiesta Integrazioni da firmare digitalmente e reimportare a sistema

Seleziona Allegato

(Formato p7m)

Nota: Importando il pdf firmato digitalmente della Richiesta Integrazioni non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

**Figura 61 (Richiesta Da Evadere)**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

**DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI**  
 (Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

Il pdf è stato acquisito dal sistema. La Richiesta Integrazioni è stata evasa con successo.

#### Lista Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASSIFORMAT FIAP	Evasa	20/10/2016	20/10/2016	04/11/2016	

#### Lista Allegati Integrazioni

Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
ChiusuraRichiestaIntegrazioni_20102016_CONSORZIO TRASPORTATO...	20/10/2016	

INDIETRO

**Figura 62 (Richiesta Evasa)**

**▼ Rendicontazione Domanda**

- Richieste Integrazioni
- Piano Formativo
- Elenco Partecipanti
- Elenco Imprese
- Gestione Documenti Contabili
- Dati Fideiussione
- Gestione Allegati
- Dettaglio Voci Costo

**DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI**  
 (Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

#### Lista Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASSIFORMAT FIAP	Chiusa	20/10/2016	20/10/2016	04/11/2016	

#### Lista Allegati Integrazioni

Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
ChiusuraRichiestaIntegrazioni_20102016_CONSORZIO TRASPORTATO...	20/10/2016	

INDIETRO

**Figura 63 (Richiesta Chiusa)**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto

### Acquisizione Rendicontazione

#### Nota bene:

Nel caso in cui la richiesta fosse scaduta, ossia ci si trovi in un giorno successivo alla Data Scadenza, in qualsiasi stato la richiesta si trovi, non sarà più possibile modificare i dati della rendicontazione, né lo stato della richiesta stessa.

#### 5.2.1. Lavorazione di una Integrazione

Nel caso in cui si riceva una mail pec con una Richiesta Integrazione, l'impresa potrà accedere al portale dell'automobilista per inserire, tramite il gestionale già utilizzato per la compilazione della rendicontazione, la documentazione richiesta.

Nella sezione "Richieste Integrazione" potrà visualizzare la/e integrazioni ricevute.

Dopo aver posto In Lavorazione la richiesta ricevuta tramite il pulsante  verrà abilitata, nella stessa pagina, una sezione per importare a sistema la documentazione richiesta (solo formato pdf), come illustrato dalla seguente figura:



**DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI**  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

Richiesta Integrazioni presa in lavorazione con successo

**Lista Integrazioni**

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ANITA SERVIZI S.R.L.	In Lavorazione	29/07/2016		13/08/2016	 

INSERIRE IN QUESTA SEZIONE TUTTI I CHIARIMENTI E/O DOCUMENTI RICHIESTI

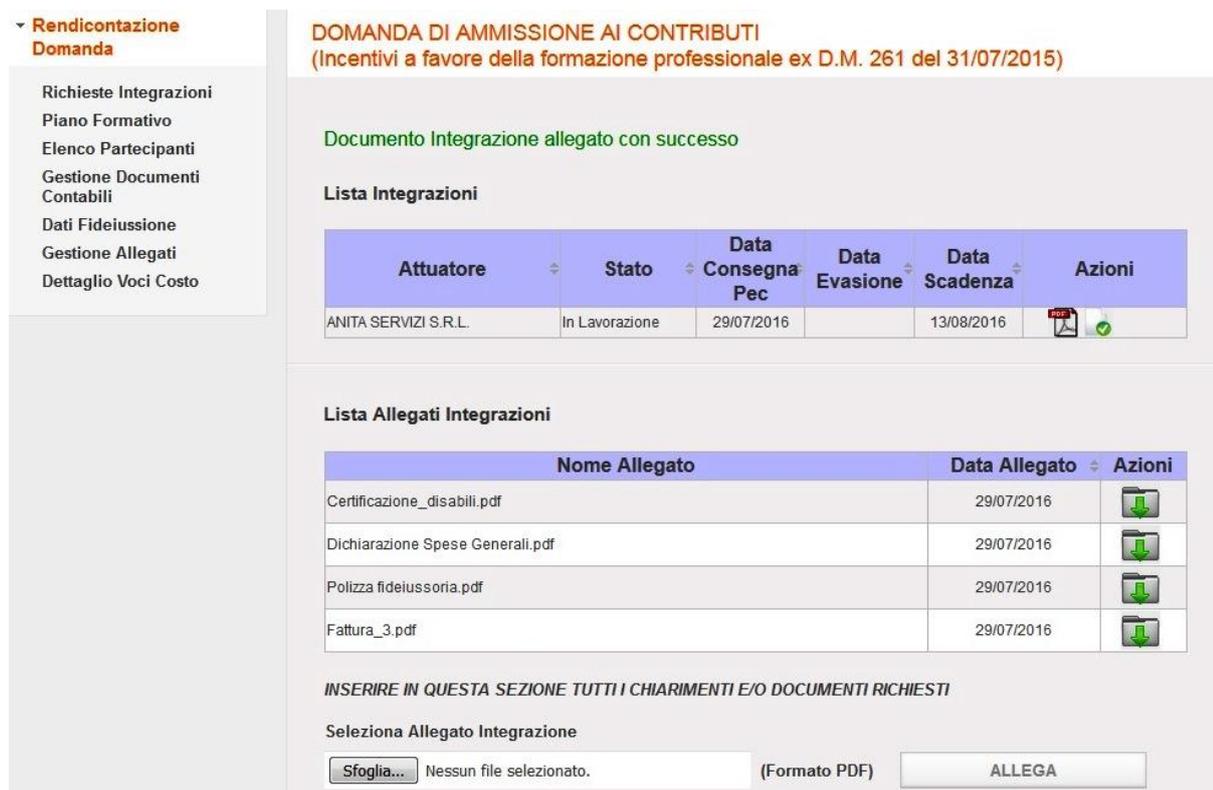
Seleziona Allegato Integrazione

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Figura 64

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

La sezione permette di importare tutti i pdf richiesti. Una volta che sono stati caricati i file richiesti è necessario cliccare sul pulsante  passare l'integrazione in stato 'Da Evadere'.



**Rendicontazione Domanda**

Richieste Integrazioni  
Piano Formativo  
Elenco Partecipanti  
Gestione Documenti Contabili  
Dati Fideiussione  
Gestione Allegati  
Dettaglio Voci Costo

**DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI**  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

Documento Integrazione allegato con successo

**Lista Integrazioni**

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ANITA SERVIZI S.R.L.	In Lavorazione	29/07/2016		13/08/2016	 

**Lista Allegati Integrazioni**

Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
Certificazione_disabili.pdf	29/07/2016	
Dichiarazione Spese Generali.pdf	29/07/2016	
Polizza fideiussoria.pdf	29/07/2016	
Fattura_3.pdf	29/07/2016	

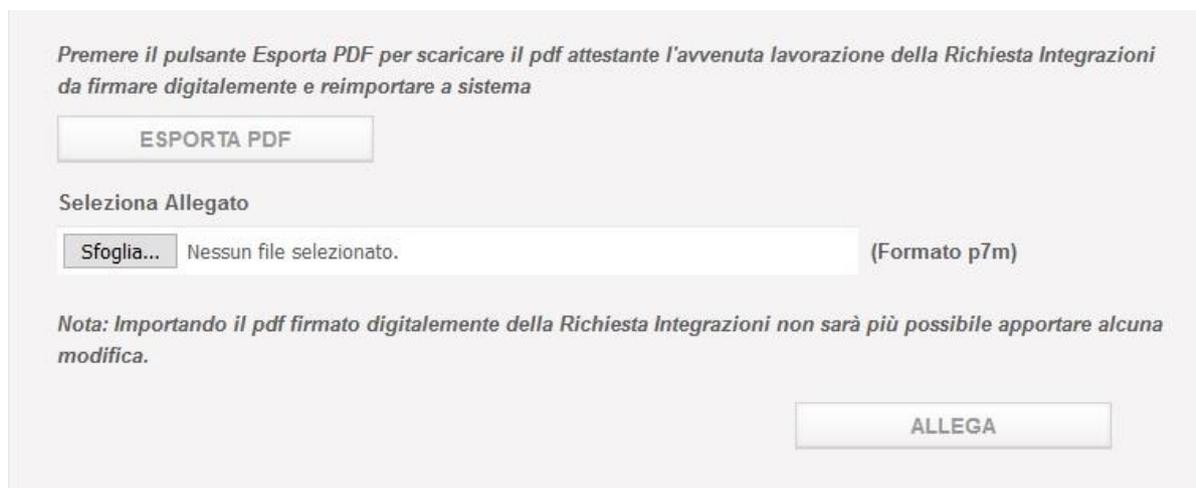
INSERIRE IN QUESTA SEZIONE TUTTI I CHIARIMENTI E/O DOCUMENTI RICHIESTI

Seleziona Allegato Integrazione

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

**Figura 65**

In questo nuovo stato si attiveranno le sezioni di export e di import del documento che attesta l'avvenuta lavorazione della Richiesta Integrazioni.



Premere il pulsante **Esporta PDF** per scaricare il pdf attestante l'avvenuta lavorazione della Richiesta Integrazioni da firmare digitalmente e reimportare a sistema

Seleziona Allegato

Nessun file selezionato. (Formato p7m)

*Nota: Importando il pdf firmato digitalmente della Richiesta Integrazioni non sarà più possibile apportare alcuna modifica.*

**Figura 66**

Premere il pulsante **Esporta PDF** per scaricare il documento.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Acquisizione Rendicontazione

Firmare il documento con le opportune credenziali. Caricarlo premendo il pulsante Sfoglia e reimportarlo a sistema tramite il pulsante Allega.

*Premere il pulsante Esporta PDF per scaricare il pdf attestante l'avvenuta lavorazione della Richiesta Integrazioni da firmare digitalmente e reimportare a sistema*

Seleziona Allegato

ChiusuraRichiestaIntegrazioni\_20102016....F. AUSSA-CORNO SOC. COOP.' (Formato p7m)

*Nota: Importando il pdf firmato digitalmente della Richiesta Integrazioni non sarà più possibile apportare alcuna modifica.*

**Figura 67**

La richiesta passa in stato 'Evasa' e il documento compare nella tabella Lista Allegati Integrazioni. La lavorazione dell'Integrazione è terminata.

**DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI**  
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 261 del 31/07/2015)

Il pdf è stato acquisito dal sistema. La Richiesta Integrazioni è stata evasa con successo.

**Lista Integrazioni**

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASSIFORMAT FIAP	Evasa	20/10/2016	20/10/2016	04/11/2016	

**Lista Allegati Integrazioni**

Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
ChiusuraRichiestalIntegrazioni_20102016_CONSORZIO TRASPORTATO...	20/10/2016	

**Figura 68**