

**Guida
Gestione Incentivi per la
Formazione in ambito
Autotrasporto 2018**

Versione 01.01

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Indice

1.	Introduzione	3
2.	Descrizione del servizio/prodotto	3
3.	Accesso alla compilazione imprese che hanno già compilato la domanda on line nel 2017	4
4.	Accesso alla compilazione nuove imprese.....	6
5.	Compilazione online della domanda di ammissione ai contributi	9
5.1.	Sezioni 1/a - Dati del Richiedente e 1/b - Dati dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente	10
5.1.	16
5.2.	Sezione 1/C - Da compilare in caso di istanza presentata da Consorzio/Cooperativa ..	16
5.3.	Sezione 1/D - Dati del soggetto attuatore	17
5.4.	Sezione 2 - Istanza e relative dichiarazioni	18
5.5.	Sezione 3 - Piano Formativo	20
5.6.	Sezione 4 - Piano costi	23
5.7.	Sezione 5 - calendario corsi.....	25
5.7.1.	Formato File	30
5.8.	Sezione 6 - Impegni del Richiedente.....	35
6.	Chiudi sessione e secondo accesso	38

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

1. Introduzione

Il portale dell'automobilista (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. L'applicazione ha lo scopo di permettere la compilazione e l'inoltro della domanda relativamente alla richiesta del suddetto servizio, nonché la modifica del Calendario lezioni e la presentazione della rendicontazione dei costi preventivati. 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. Nella schermata relativa selezionare il link Accedi al servizio nel paragrafo Incentivi Formazione Autotrasporto 2018 (ex D.M. n.237 del 08/05/2018) (Figura 1).

The screenshot shows the 'Impresa' portal interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Profilo impresa', 'Come fare per', 'Accesso ai servizi impresa', 'Pagamento pratiche online impresa', 'Servizi di linea interregionali', 'Processo Sanzionatorio Dlgs 285/05', 'Pagamento Quota Albo Autotrasportatori', 'Consultazione Regolarità Posizione Albo', 'Incentivi Formazione Autotrasporto' (circled in red), 'Incentivi Investimenti Autotrasporto', 'Manuali', 'Verifica Foto Patente', 'Guida ai servizi impresa', and 'Tariffario'. The main content area is titled 'Incentivi Formazione Autotrasporto' and contains the following text: 'Nella presente sezione è possibile accedere ai servizi relativi all'informatizzazione delle domande per gli incentivi per la formazione professionale nel settore dell'autotrasporto. Selezionare uno dei seguenti link per usufruire del servizio di interesse.' Below this text, there are four links, each followed by 'Accedi al servizio': 'Incentivi Formazione Autotrasporto Edizione 2015 (ex D.M. n. 261 del 31/07/2015)', 'Incentivi Formazione Autotrasporto Edizione 2016 (ex D.M. n. 208 del 09/06/2016)', 'Incentivi Formazione Autotrasporto Edizione 2017 (ex D.M. n. 348 del 07/07/2017)', and 'Incentivi Formazione Autotrasporto Edizione 2018 (ex D.M. n. 237 del 08/05/2018)' (circled in red).

Figura 1

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

3. Accesso alla compilazione imprese che hanno già compilato la domanda on line nel 2017

Per le imprese che hanno presentato la domanda di incentivi nel 2017, 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 del 2017, come indicato in Figura 2.



Figura 2

Inserirlo e premere il pulsante Accedi per passare alla Sezione 1 della nuova domanda. 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. Dovrà essere inserito l'indirizzo PEC fornito dall'impresa in fase di presentazione della domanda di incentivi 2017 (Figura 3). Cliccare sul pulsante recupera Codice per ricevere una mail con il Codice Impresa con il quale accedere alla nuova domanda.



Figura 3

Nota bene: una volta effettuato l'accesso saranno visualizzate nelle sezioni 1/a e 1/b le informazioni anagrafiche immesse nella domanda presentata nel 2017. Salvare per confermare

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

tutti i campi e procedere all'esportazione ed alla firma del documento (si vedano per la compilazione, il salvataggio e l'import i paragrafi 5 e 6).

Qualora le informazioni non corrispondessero più sarà possibile editare tutti i campi e modificare l'anagrafica.

Attenzione: nelle sezioni 1/a e 1/b dopo l'importazione del documento firmato non sarà più possibile modificare l'anagrafica inserita.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

4. Accesso alla compilazione nuove imprese

Per le imprese che non hanno compilato la domanda nel 2017, in caso di primo accesso al servizio, si aprirà la schermata iniziale dell'applicazione con i campi da compilare della prima sezione della domanda online.

Il sistema presenterà le immagini di Figura 4 e 5

Sezione 1/a. Dati del richiedente

Inserire i dati del Legale Rappresentante dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente

Nome Cognome

Provincia di Nascita* ▼ Comune di Nascita ▼

Data di Nascita
Giorno ▼ Mese ▼ Anno ▼

Provincia di Residenza ▼ Comune di Residenza ▼

Indirizzo (Via/Piazza)

Num. Civico Cap

Codice Fiscale

Figura 4

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Sezione 1/b. Dati dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente

Inserire i dati dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente

Denominazione

Ditta Individuale

Ragione Sociale (spa/srl/ecc../Consorzio/Cooperativa)

Sede Legale - Provincia

 ▼

Sede Legale - Comune

 ▼

Sede Legale - Indirizzo (Via/Piazza)

Num. Civico

Cap

Prefisso/Telefono

Prefisso/Fax

E-mail PEC

Partita IVA

Codice Fiscale

N° Iscrizione C.C.I.A.A.


Iscrizione C.C.I.A.A. - Provincia

 ▼

Data Iscrizione C.C.I.A.A.

Giorno ▼ Mese ▼ Anno ▼

N° Iscrizione al REN

N° Iscrizione Albo Autotrasportatori 

Iscrizione REN Provvisoria

Codice Meccanografico rilasciato da UMC

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che ogni impresa richiedente, anche se associata ad un consorzio o ad una cooperativa, può presentare una sola domanda di accesso al contributo e che pertanto, qualora dal controllo effettuato sulle rendicontazioni finali di tutti i progetti formativi completati emerga una violazione a tale prescrizione, troverà applicazione quanto disposto dall'art. 3, comma 2 del D.M. n 237 del 08/05/2018.

(*) In caso di nascita all'estero, selezionare 'ESTERO' nella combo Provincia di Nascita e valorizzare il campo Comune di Nascita Estero

SALVA

Figura 5

In caso di accesso successivo al primo, all'inizio della compilazione della domanda online, inserire nella casella di testo Codice Impresa il **Codice Impresa** come indicato in Figura 6. Questa informazione è necessaria per proseguire la compilazione della domanda iniziata in una sessione precedente e salvata. Cliccare sul pulsante Accedi per proseguire la fase di compilazione della domanda di ammissione ai contributi.

Nota bene: il Codice Impresa è un codice fornito dopo la compilazione e il salvataggio delle prime due sezioni (1/a e 1/b) del form di domanda online. Tale codice verrà fornito nei seguenti modi:

- nella schermata di riepilogo dopo aver compilato le prime due sezioni della domanda
- nel documento esportato da firmare
- via PEC. Il Codice viene inviato all'indirizzo PEC indicato a sistema.



Accesso ai servizi

CERCA

Impresa

Verifica Codice Impresa

Inserire il codice identificativo della Impresa per accedere al sistema

Codice Impresa

[Recupera Codice Impresa](#)

ACCEDI

Figura 6

Chi ha compilato la domanda nel 2017 dispone già di un codice impresa il quale rimarrà immutato anche dopo il salvataggio delle sezioni 1/a e 1/b.

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 Edizione 2018

5. Compilazione online della domanda di ammissione ai contributi

Nella schermata iniziale sarà possibile iniziare a compilare il form on line della domanda di ammissione. La domanda online è composta da 6 sezioni:

- ❖ sezione 1 suddivisa in:
 - sezione 1/a. "Dati del richiedente" (da adesso sez 1/a)
 - sezione 1/b. "Dati dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente" (da adesso sez 1/b)
 - sezione 1/c. "Da compilare in caso di istanza presentata da Consorzio/Cooperativa" (da adesso sez 1/c)
 - sezione 1/d "Dati del soggetto attuatore" (da adesso sez 1/d)
- ❖ Sezione 2 - Istanza e relative dichiarazioni (da adesso sez 2)
- ❖ Sezione 3 - Piano Formativo (da adesso sez 3)
- ❖ Sezione 4 - Piano costi (da adesso sez 4)
- ❖ Sezione 5 - Calendario dei corsi (da adesso sez 5)
- ❖ Sezione 6 - Impegni del Richiedente (da adesso sez 6)

L'operazione di compilazione sarà effettuata in due fasi.

- ❖ La prima fase consiste nei seguenti passi:
 - la compilazione della sezioni 1/a "Dati del richiedente" e 1/b "Dati dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente" del form online
 - la generazione e il salvataggio di un documento in formato .p7m con i dati inseriti
 - la generazione di un codice impresa
 - la firma elettronica del documento generato da parte del Legale Rappresentante dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente
 - Il caricamento a sistema del documento firmato mediante il pulsante "Importa pdf"
- ❖ La seconda fase consiste in:
 - la compilazione delle restanti sessioni
 - la generazione di un Codice Pratica e di un documento in formato .p7m con tutti i dati inseriti che l'utente potrà salvare localmente
 - la firma del documento finale compilato correttamente comprensivo di tutte le sezioni della domanda, da parte del Legale Rappresentante dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente
 - il caricamento a sistema del documento di domanda firmato mediante il pulsante "Importa pdf"

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

5.1. Sezioni 1/a – Dati del Richiedente e 1/b – Dati dell’Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente

Nelle prime due sezioni della domanda di ammissione ai contributi devono essere inseriti i dati del Legale Rappresentante dell’Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente (da adesso chiamato LR) (sez. 1/a) e i dati dell’Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente (sez. 1/b).

Procedere compilando la sezione 1/a. “Dati del richiedente” inserendo i dati anagrafici del LR (Figura 7).

Sezione 1/a. Dati del richiedente

Inserire i dati del Legale Rappresentante dell’Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente

Nome	Cognome
Giulio	Cesare
Provincia di Nascita*	Comune di Nascita
ROMA	ROMA
Data di Nascita	
2	gennaio
1967	
Provincia di Residenza	Comune di Residenza
ROMA	ROMA
Indirizzo (Via/Piazza)	
piazza Giulio Cesare	
Num. Civico	Cap
1	00100
Codice Fiscale	
CSRGLI67A02H501T	

Figura 7

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Compilare la sezione 1/b "Dati dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente". (Figura 8)

Sezione 1/b. Dati dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente

Inserire i dati dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente

Denominazione
Urbe Trasporti

Ditta Individuale

Ragione Sociale (spa/srl/ecc../Consorzio/Cooperativa)
Consorzio Urbe

Sede Legale - Provincia ROMA

Sede Legale - Comune ROMA

Sede Legale - Indirizzo (Via/Piazza)
Piazza del Tritone

Num. Civico 1

Cap 00100

Prefisso/Telefono 06/060606

Prefisso/Fax 06/060607

E-mail PEC
info@pec.urbe.it

Partita IVA 01573850516

Codice Fiscale

N° Iscrizione C.C.I.A.A. 12332145672

Iscrizione C.C.I.A.A. - Provincia ROMA

Data Iscrizione C.C.I.A.A.
1 febbraio 1985

N° Iscrizione al REN

N° Iscrizione Albo Autotrasportatori ⓘ
RM/1234567/A

Iscrizione REN Provvisoria

Codice Meccanografico rilasciato da UMC

Codice Impresa 730951V0C0w4

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che ogni impresa richiedente, anche se associata ad un consorzio o ad una cooperativa, può presentare una sola domanda di accesso al contributo e che pertanto, qualora dal controllo effettuato sulle rendicontazioni finali di tutti i progetti formativi completati emerga una violazione a tale prescrizione, troverà applicazione quanto disposto dall'art. 3, comma 2 del D.M. n 237 del 08/05/2018.

(*) In caso di nascita all'estero, selezionare 'ESTERO' nella combo Provincia di Nascita e valorizzare il campo Comune di Nascita Estero

Figura 8

La sezione 1/b presenta una spunta che se cliccata qualifica l'utente come Ditta individuale.

Denominazione

Urbe Trasporti

Ditta Individuale

Figura 9

Nota bene: nella sez. 1/b i campi delle prime due sezioni sono obbligatori eccetto il campo *N° Iscrizione al REN* (Registro Elettronico Nazionale) che può essere lasciato vuoto in caso di iscrizione al REN provvisoria. Qualora la spunta *Iscrizione REN Provvisoria* sia stata opzionata si dovrà inserire il Codice Meccanografico rilasciato dall'Ufficio di Motorizzazione Civile (da adesso chiamato UMC) di competenza nel campo *Codice Meccanografico rilasciato da UMC*.

Nella sezione 1/a occorre inserire il codice fiscale del Rappresentante Legale. Nella sezione 1/b occorre inserire il codice fiscale dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente.

Terminata l'immissione dei dati cliccare sul tasto *Salva* in fondo alla schermata per proseguire su una schermata di riepilogo.

In fondo alla schermata di riepilogo viene indicato se l'inserimento dei dati è stato effettuato nella maniera corretta altrimenti saranno visualizzate le correzioni da apportare. Sarà inoltre generato il **Codice Impresa** (Figura 10).

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Data Iscrizione C.C.I.A.A.

1 ▼ febbraio ▼ 1985 ▼

N° Iscrizione al REN

N° Iscrizione Albo Autotrasportatori ⓘ RM/1234567/A

Iscrizione REN Provvisoria

Codice Meccanografico rilasciato da UMC

Codice Impresa 730951V0C0w4

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che ogni impresa richiedente, anche se associata ad un consorzio o ad una cooperativa, può presentare una sola domanda di accesso al contributo e che pertanto, qualora dal controllo effettuato sulle rendicontazioni finali di tutti i progetti formativi completati emerga una violazione a tale prescrizione, troverà applicazione quanto disposto dall'art. 3, comma 2 del D.M. n 237 del 08/05/2018.

(*) In caso di nascita all'estero, selezionare 'ESTERO' nella combo Provincia di Nascita e valorizzare il campo Comune di Nascita Estero

Figura 10

L'applicazione effettuerà controlli di coerenza tra i dati inseriti dall'utente e i dati presenti sui Sistemi Informativi dell'Amministrazione, relativamente: a Partita IVA/Codice Fiscale, Codice Iscrizione all'Albo Autotrasporto, Codice di iscrizione al REN. In caso di mancata corrispondenza/coerenza, il sistema restituirà opportuni messaggi di errore. Per poter proseguire nelle fasi successive di sottomissione della domanda online, le eventuali incoerenze segnalate nei dati succitati dovranno essere sanate dall'utente, secondo le procedure amministrative in essere.

Se il salvataggio viene eseguito correttamente comparirà un messaggio di conferma. (Figura 11).

Nota bene: controllare l'avvenuta ricezione sulla mail PEC indicata in anagrafica del codice impresa e prenderne nota per non perderlo.

Salvataggio completato. E' stata inviata una mail con il codice impresa da utilizzare per i successivi accessi

Figura 11

Cliccare sul tasto *Esporta Pdf* in fondo alla pagina per generare il relativo documento contenente i dati inseriti e salvarlo localmente. Il browser aprirà una finestra pop up per aprire/salvare il documento contestualmente alla comparsa di un messaggio di riuscita dell'operazione (Figura 12). Scaricare il documento. Il documento sarà in formato .pdf,p7m e conterrà un certificato di firma dell'autorità garante ed una marca temporale che non andranno alterati.

Nota bene: nel caso si volesse aprire il documento con un lettore di file .pdf ricordarsi di **non salvare** quando lo stesso viene chiuso e comunque prima di aver apposto il proprio certificato di firma. Il sistema altrimenti riscontrerà nel file importato un'alterazione e non lo accetterà. **Non rinominare** il documento. Se le informazioni dell'anagrafica dovessero essere modificate prima di fare l'import del documento firmato sarà necessario fare un nuovo export per avere la versione aggiornata del documento da firmare. Il sistema infatti non permette l'import di un documento con informazioni obsolete.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

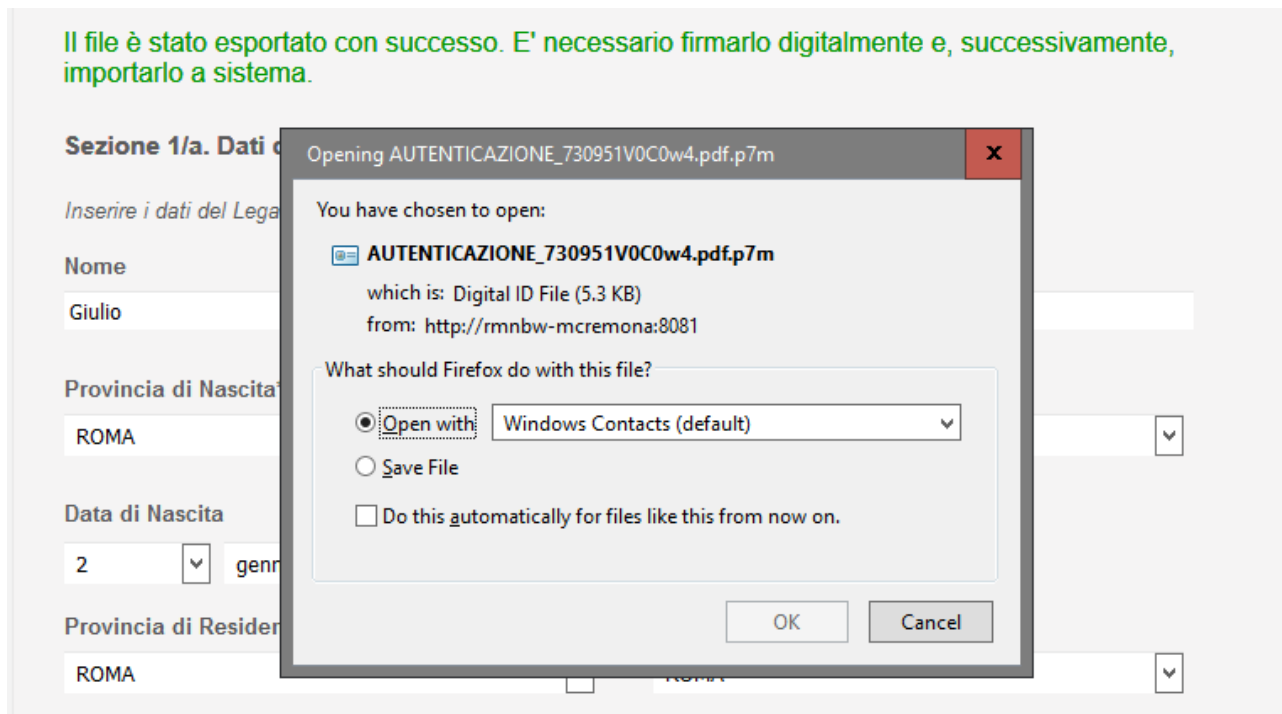


Figura 12

Firmare il documento con la firma digitale del Rappresentante Legale dichiarante in modo da certificare la relativa identità.

Una volta firmato digitalmente il documento, caricare il documento firmato cliccando il tasto *Sfoglia* per recuperarlo dalle cartelle visibili localmente. (Figura 13).

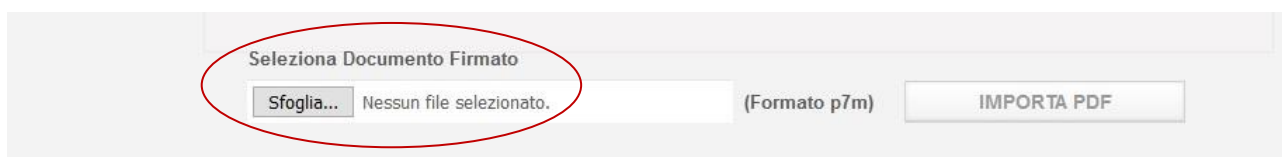


Figura 13

Cliccare il tasto *Importa Pdf*. Quando il documento sarà importato correttamente verrà visualizzato un messaggio di conferma (Figura14) e sarà possibile proseguire cliccando il pulsante *Avanti* comparso in fondo alla pagina.

Nota bene: una volta inserito il pdf firmato digitalmente non sarà più possibile apportare alcuna modifica ai dati anagrafici inseriti. Controllare la congruità dei dati prima di importare il pdf.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Il file è stato importato con successo

Sezione 1/a. Dati del richiedente

Inserire i dati del Legale Rappresentante dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente

Nome

Giulio

Cognome

Cesare

Figura 14

Nota bene: nella schermata di riepilogo viene generato il **Codice Impresa** che identificherà la pratica della domanda avviata dall'utente. Dopo aver effettuato un primo salvataggio sarà possibile continuare a compilare la domanda in un secondo momento senza perdere le informazioni correttamente inserite. In fase di accesso utilizzare il Codice Impresa inserendolo nel campo *Codice Impresa* come descritto nel paragrafo 4. Verrà caricata la domanda con le informazioni già immesse e sarà possibile modificarle. Dalla sez 1/c in poi si potrà tornare indietro alle schermate precedenti cliccando sul bottone *Indietro* alla fine di ogni pagina. Per andare avanti si cliccherà sul bottone *Avanti*. La schermata cambierà solo se le sezioni della domanda sono state compilate correttamente, altrimenti saranno visualizzate le correzioni da apportare. Una volta inoltrata la domanda le informazioni **non potranno più essere modificate**, ma sarà visualizzato un riepilogo della domanda compilata.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

5.2. Sezione 1/C - Da compilare in caso di istanza presentata da Consorzio/Cooperativa

La schermata seguente mostra la sezione 1c "Da compilare in caso di istanza presentata da Consorzio/Cooperativa". Gli utenti appartenenti alla categoria "Impresa di autotrasporto di merci per conto terzi" possono continuare cliccando sul tasto *Avanti*. (Figura 15)



Figura 15

Le altre utenze devono spuntare l'apposita casella per identificarsi come Consorzio/Cooperativa. Spuntando la casella verrà mostrata un'ulteriore sezione della pagina con tre opzioni. Selezionare una tra le tre scelte visualizzate:

- come singola impresa
- come singola impresa e per le imprese associate
- solo per le imprese associate.

Selezionando uno degli ultimi due si visualizzeranno due ulteriori opzioni:

- N° Totale Imprese Partecipanti
- dichiarazione da spuntare

Indicare il numero totale delle imprese partecipanti nell'omonimo campo e spuntare la relativa dichiarazione prima di procedere con il tasto *Avanti* che salva le informazioni inserite. (Figura 16).

Note: *In fase di rendicontazione dei costi sarà necessario indicare le imprese associate che hanno partecipato al piano formativo e le rispettive categorie di appartenenza ai fini della verifica del tetto massimo previsto dall'art. 3 comma 4 del D.M. n 237 del 08/05/2018.*

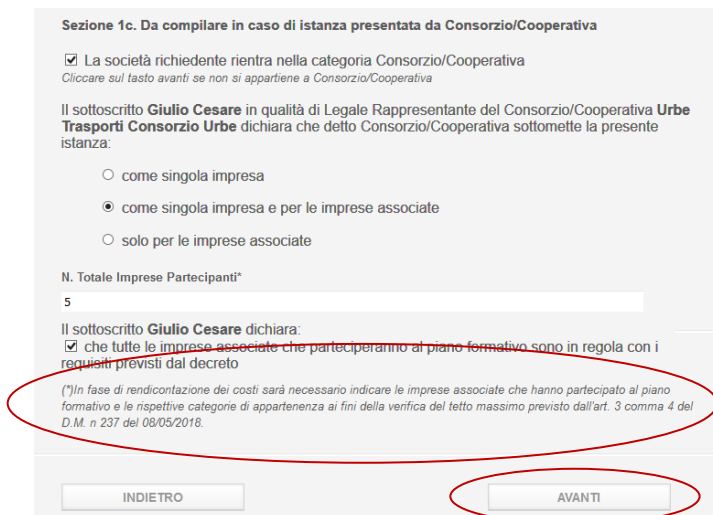


Figura 16

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

5.3. Sezione 1/D – Dati del soggetto attuatore

La sezione 1/d "Dati del soggetto attuatore" identifica il soggetto idoneo all'attuazione dei corsi di formazione. Selezionare dal menu a tendina una delle possibili scelte. (Figura 17).

Sezione 1d. Dati del soggetto attuatore

Soggetto attuatore delle azioni formative oggetto della presente istanza:

- Seleziona -

- Seleziona -
- ASTARTE S.R.L.
- ECIPA
- C.T.S. – Confartigianato Trasporti Servizi
- ELABORA SCARL
- ISTITUTO MARIO REMONDINI
- TRASFOSERVICE 2001 S.R.L.
- ASSIFORMAT FIAP
- 4 FORM
- CASA FORMAZIONE PER AUTOTRASPORTO S.R.L.
- CONSORZIO CONFTRASPORTO SERVICE
- FEDIT SERVIZI S.R.L.
- ALTRO..

Figura 17

Allegare in un unico pdf la Dichiarazione in cui il Soggetto Attuatore designato dall'Impresa attesti la presa visione del corso formativo presentato e si impegni a realizzarlo e il documento d'identità del dichiarante (Figura 18).

Allegare in un unico pdf la Dichiarazione in cui il Soggetto Attuatore designato dall'Impresa attesti la presa visione del corso formativo presentato e si impegni a realizzarlo e il documento d'identità del dichiarante

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

Figura 18

In caso di soggetto non presente (Figura 19) selezionare la voce "Altro" e introdurre le informazioni relative al nuovo inserimento. Verranno richiesti alcuni dati anagrafici relativi al soggetto attuatore e l'upload della documentazione di idoneità. Implementare i campi:

- ❖ Allegare in un unico pdf la Dichiarazione in cui il Soggetto Attuatore designato dall'Impresa attesti la presa visione del corso formativo presentato e si impegni a realizzarlo e il documento d'identità del dichiarante
- ❖ Denominazione Altro Soggetto Attuatore
- ❖ Allegare lettera di accreditamento dell'associazione nazionale cui aderisce il soggetto attuatore indicato o, in alternativa, circostanziato prospetto da cui risultino i soggetti coinvolti nell'ATI o nell'ATS e l'ente di formazione accreditato presso il Comitato Centrale dell'Albo degli autotrasportatori di cose per conto di terzi
- ❖ Allegare documento di identità del dichiarante (colui che ha firmato la lettera di accreditamento)

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

(campo obbligatorio nel caso in cui sia stata allegata la lettera di accreditamento dell'associazione nazionale cui aderisce il soggetto attuatore indicato)

Sezione 1d. Dati del soggetto attuatore

Soggetto attuatore delle azioni formative oggetto della presente istanza:
ALTR0..

Allegare in un unico pdf la Dichiarazione in cui il Soggetto Attuatore designato dall'Impresa attesti la presa visione del corso formativo presentato e si impegni a realizzarlo e il documento d'identità del dichiarante

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

Denominazione Altro Soggetto Attuatore

Allegare lettera di accreditamento dell'associazione nazionale cui aderisce il soggetto attuatore indicato o, in alternativa, circostanziato prospetto da cui risultino i soggetti coinvolti nell'ATI o nell'ATS e l'ente di formazione accreditato presso il Comitato Centrale dell'Albo degli autotrasportatori di cose per conto di terzi

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

*Allegare documento di identità del dichiarante (colui che ha firmato la lettera di accreditamento)
(campo obbligatorio nel caso in cui sia stata allegata la lettera di accreditamento dell'associazione nazionale cui aderisce il soggetto attuatore indicato)*

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

INDIETRO AVANTI

Figura 19

5.4. Sezione 2 – Istanza e relative dichiarazioni

Leggere e compilare le otto dichiarazioni della sezione 2 -Istanza e relative dichiarazioni conformemente agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445. (Figura 20).

La prima dichiarazione, necessita di allegare un file in formato pdf (***Allegare la Dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con cui si dichiara giusta quanto previsto dall'art. 6 della legge 25 febbraio 2008, n. 34, recante "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee" (Legge comunitaria 2007).***)

Cliccare *Avanti* per passare alla sez 3 e salvare le informazioni inserite.

Nota bene: tutte le dichiarazioni sono obbligatorie ad eccezione delle ultime due, relative al soggetto attuatore, obbligatorie alternativamente tra loro.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Sezione 2 - Istanza e relative dichiarazioni

Il sottoscritto: **Giulio Cesare**

CHIEDE

che l'Impresa/Consorzio/Cooperativa come sopra generalizzata, venga ammessa alla concessione dei benefici di cui al D.M. n. 237 del 08/05/2018. A tal fine:

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevole delle conseguenze che la legge prevede nel caso in cui siano rese dichiarazioni false e/o mendaci, conformemente a quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

di non rientrare tra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato, o depositato in un conto bloccato, anche limitatamente ad una sola rata, ove le vigenti disposizioni ammettano il pagamento in più quote, gli aiuti individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea;

Allegare la Dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con cui si dichiara giusta quanto previsto dall'art. 6 della legge 25 febbraio 2008, n. 34, recante "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee" (Legge comunitaria 2007).

No file selected.

(Formato PDF)

di essere a conoscenza che sono incentivabili esclusivamente i progetti posti in essere dal 4 dicembre 2018 al 3 giugno 2019 e che potranno essere ammessi costi di preparazione ed elaborazione del piano formativo anche se antecedenti a tale data, purché successivi alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del decreto ministeriale n. 237 del 08/05/2018;

di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto ministeriale n. 237 del 08/05/2018, in caso di: accertamento di irregolarità o violazioni della vigente normativa o di quanto previsto dal decreto ministeriale n. 237 del 08/05/2018; di mancata effettuazione del corso nella data e/o nella sede indicata nel calendario, come eventualmente modificato ai sensi dell'art. 3, comma 5, lett. e); mancata effettuazione dell'eventuale corso di formazione a distanza secondo le modalità indicate in sede di domanda; dichiarazione di presenza o frequenza ai corsi non corrispondente al vero ovvero mancata partecipazione degli iscritti ai medesimi corsi, la domanda dell'impresa sarà esclusa e, ove il contributo fosse già stato erogato, l'impresa sarà tenuta alla restituzione degli importi corrisposti e dei relativi interessi, ferma restando la denuncia all'Autorità Giudiziaria per i reati eventualmente configurabili;

di avere in programma le iniziative, ed i progetti di formazione, così come specificati nell'istanza, con esclusione dei corsi di formazione finalizzati all'accesso alla professione di autotrasportatore e all'acquisizione o al rinnovo di titoli richiesti obbligatoriamente per l'esercizio di una determinata attività di autotrasporto;

di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 31, comma 2, del Regolamento (CE) n. 651/2014, non sono concessi aiuti per la formazione organizzata dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione;

che il numero delle persone destinatarie dell'iniziativa, le finalità perseguite con il progetto formativo (incluse le materie di insegnamento), che le modalità di svolgimento dei corsi (durata del corso, numero delle ore di insegnamento e numero ore FAD) nonché il calendario dei corsi stessi (giorno, ora e sede di svolgimento) risultano dalla presente istanza;

che il personale dipendente e gli addetti che parteciperanno ai corsi di formazione sono inquadrati nel Contratto collettivo nazionale logistica, trasporto e spedizioni;

che il soggetto attuatore è il seguente ente o istituto specializzato, che risulta avere i requisiti di cui all'art. 3, comma 2, lett. a), o b), del D.P.R. 29 maggio 2009, n. 83 **CASA FORMAZIONE PER AUTOTRASPORTO S.R.L.** e che ai sensi del D.M. n. 237 del 08/05/2018 non potrà essere successivamente modificato; Allegare dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, con la quale il soggetto attuatore designato dall'impresa attesti la presa visione del corso formativo presentato e si impegni a realizzarlo nel rispetto di quanto previsto dal decreto ministeriale n. 237 del 08/05/2018.

che, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.P.R. 83/2009, il soggetto attuatore:

risulta essere diretta emanazione di associazioni nazionali di categoria presenti in seno al Comitato centrale per l'albo degli autotrasportatori, ovvero di loro articolazioni territoriali che, all'atto della presentazione del progetto di formazione, siano in grado di documentare lo svolgimento di attività formativa nel settore dell'autotrasporto, ed abbiano prodotto apposita lettera di accreditamento dell'associazione nazionale cui aderiscono;

costituisce associazione temporanea di imprese o associazione temporanea di scopo comprendente enti o istituti, in possesso dei requisiti di cui al precedente punto; In tal caso allegare circostanziato prospetto da cui risultino i soggetti coinvolti, e l'ente di formazione accreditato presso il Comitato centrale dell'Albo degli autotrasportatori di cose per conto di terzi.

Figura 20

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

5.5. Sezione 3 – Piano Formativo

La sezione 3 - Piano Formativo permette di inserire le seguenti informazioni sul Piano Formativo:

- ❖ Titolo del piano formativo (max 100 caratteri)
- ❖ Tipologia del piano formativo (Figura 21). Selezionare dal menu a tendina tra le seguenti tipologie:
 - Aziendale
 - Interaziendale
 - Territoriale
 - Strutturato per filiere



Figura 21

Nel caso fosse selezionata una delle ultime tre opzioni, la pagina mostrerà la sezione per inserire la denominazione e la ragione sociale delle imprese partecipanti (Figura 22).

Sarà possibile aggiungere ulteriori Imprese cliccando sul tasto *Aggiungi* ed eliminarne una già aggiunta cliccando sul tasto

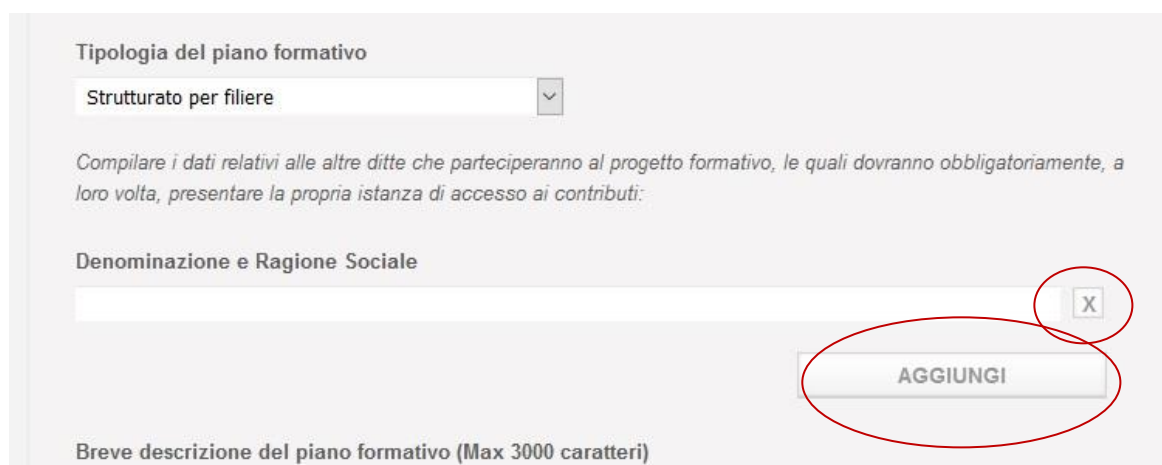
The image shows a web form section titled 'Tipologia del piano formativo' with a dropdown menu set to 'Strutturato per filiere'. Below this is a text area with the instruction: 'Compilare i dati relativi alle altre ditte che parteciperanno al progetto formativo, le quali dovranno obbligatoriamente, a loro volta, presentare la propria istanza di accesso ai contributi:'. Underneath is a section titled 'Denominazione e Ragione Sociale' with a text input field. To the right of the input field is a small 'X' button. Below the input field is a large 'AGGIUNGI' button. At the bottom of the section is a label 'Breve descrizione del piano formativo (Max 3000 caratteri)'. Red circles highlight the 'X' button and the 'AGGIUNGI' button.

Figura 22

Continuare l'inserimento inserendo le informazioni richiesta (Figura 23)

- Breve descrizione del piano formativo (max 4000 caratteri)

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

- Data inizio del piano formativo (non prima del 04/12/2018)
- Data di fine del piano formativo (non oltre il 03/06/2019)
- Materie trattate nel corso (max 4000 caratteri)
- Numero totale dei partecipanti ai corsi (autisti + dipendenti)
- Numero totale degli autisti (autisti partecipanti ai corsi)
- Totale ore di docenza (max 24 ore per partecipante con qualifica autista e 40 ore per gli altri dipendenti)
- Tipologia impresa richiedente. Selezionare dal menu a tendina:
 - ❖ Micro
 - ❖ Piccola
 - ❖ Media
 - ❖ Grande
 - ❖ Consorzio/Cooperativa
- Lavoratori svantaggiati/disabili (Sì/No)
- Corsi FAD (Sì/No). Se si seleziona la scelta Sì compaiono i seguenti campi:
 - ❖ N° ore corsi FAD (Max 20% delle ore di formazione)
 - ❖ Allegare documentazione contenente idonee informazioni al fine di consentire eventuali controlli in itinere sullo svolgimento dei Corsi FAD

Cliccare *Avanti* per continuare e salvare le informazioni inserite.

Sezione 3 - Piano formativo

Titolo del piano formativo (Max 100 caratteri)

Trasporto su gomma: la sfida del cambiamento

Tipologia del piano formativo

Interaziendale

Compilare i dati relativi alle altre ditte che parteciperanno al progetto formativo, le quali dovranno obbligatoriamente, a loro volta, presentare la propria istanza di accesso ai contributi:

Denominazione e Ragione Sociale

Impresa 1 S.p.A.

Denominazione e Ragione Sociale

Impresa 2 s.p.A.

AGGIUNGI

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Breve descrizione del piano formativo (Max 4000 caratteri)

Il Consorzio Urbre Trasporti è una storica realtà imprenditoriale sul piano nazionale. ... ecc ecc. ecc ...

Data di inizio (non prima del 04/12/2018) Data di fine (non oltre il 03/06/2019)

8 ottobre 2018 2 febbraio 2019

Materie trattate nel corso

.A Qualità Aziendale:
1. Implementare il sistema di qualità ISO9001
2. Le non conformità: analisi e comunicazione negli Audit di I e II livello
3. Parametri per l'analisi della soddisfazione del cliente

Numero totale dei partecipanti ai corsi Numero totale degli autisti

50 4

Totale ore di docenza

1936
(max 24 ore per ciascun partecipante con qualifica di autista e 40 per gli altri dipendenti)

Tipologia impresa richiedente* Lavoratori svantaggiati/disabili

Grande No

Corsi FAD N° ore corsi FAD (Max {0}% delle ore di formazione)

Si 30

Allegare documentazione contenente idonee informazioni al fine di consentire eventuali controlli in itinere sullo svolgimento dei Corsi FAD

Browse... No file selected. (Formato PDF)

Doc Corsi FAD.pdf

(*)Micro Impresa: dipendenti inferiore a 10 e fatturato non superiore a 2 milioni di euro,
Piccola Impresa: dipendenti inferiore a 50 e fatturato non superiore a 10 milioni di euro,
Media Impresa: massimo 250 dipendenti e fatturato inferiore o uguale a 50 milioni di euro

INDIETRO AVANTI

Figura 23

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

5.6. Sezione 4 – Piano costi

Nella Sezione 4 - Piano costi dovranno essere inserite le previsioni di spesa legate al progetto di formazione.

Gli importi vanno digitati con il separatore delle migliaia (es. 1.000,00)

Inserire i costi del:

- ❖ Personale docente
- ❖ Tutor
- ❖ Altri costi per l'erogazione della formazione
- ❖ Spese di trasferta
- ❖ Materiali e forniture con attinenza diretta
- ❖ Ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione
- ❖ Servizi di Consulenza connessa al progetto di formazione (escluso costo del revisore legale)
- ❖ Eventuale Costo Revisore Legale
- ❖ Costi del personale relativi ai partecipanti alla formazione
- ❖ Costi generali indiretti (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione
- ❖ Totale costi preventivati
- ❖ Totale costi preventivati singola Impresa

Il campo *Totale costi preventivati* si compilerà in automatico con il totale dei costi immessi.

In caso di Piano Formativo "Interaziendale", "Territoriale", "Strutturato per filiere" indicare il Totale dei costi preventivati per la singola impresa che sta presentando la domanda.

Cliccare *Avanti* per proseguire alle sez 5 e salvare le informazioni inserite (Figura 24).

Nota bene: La voce 'Spese di trasferta' è onnicomprensiva e comprende: Spese di trasferta relative ai formatori, Spese di trasferta relative ai partecipanti alla formazione, spese di viaggio e alloggio relative a formatori e partecipanti alla formazione.

Nota bene: Il costo Revisore Legale non concorrerà a determinare le soglie previste dall'art. 3, comma 4 del D.M. n 237 del 08/05/2018. Il relativo costo potrà essere rendicontato tra i costi per i servizi di consulenza di cui all'art. 3, comma 5, lettera d), punto 7.

Sezione 4 - Piano costi

Formazione generale/specifica
Tutti gli importi vanno digitati con il separatore delle migliaia (Es: 1.000,00)

Personale docente €	Tutor €
<input type="text" value="232.320,00"/>	<input type="text" value="4.850,00"/>
Altri costi per l'erogazione della formazione €	¹ Spese di trasferta €
<input type="text" value="280,00"/>	<input type="text" value="1.400,00"/>
Materiali e forniture con attinenza diretta €	
<input type="text" value="870,00"/>	

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione €	
<input type="text" value="5.200,00"/>	
Servizi di Consulenza connessa al progetto di formazione (escluso costo del revisore legale) €	
<input type="text" value="100.900,00"/>	
² Eventuale Costo Revisore Legale €	
<input type="text" value="2.000,00"/>	
Costi del personale relativi ai partecipanti alla formazione €	
<input type="text" value="1.500,00"/>	
Costi generali indiretti (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione €	
<input type="text" value="500,00"/>	
Totale costi preventivati €	³ Totale costi preventivati singola Impresa €
<input type="text" value="349.820,00"/>	<input type="text" value="10.000,00"/>

In caso di Piano Formativo "Interaziendale", "Territoriale", "Strutturato per filiere" indicare i costi complessivi di tale Piano

¹ La voce 'Spese di trasferta' è onnicomprensiva e comprende: spese di viaggio e alloggio relative a formatori e partecipanti alla formazione.

² Tale importo non concorrerà a determinare le soglie previste dall'art. 3, comma 4 del D.M. n 237 del 08/05/2018.

³ In caso di Piano Formativo "Interaziendale", "Territoriale", "Strutturato per filiere" indicare il Totale dei costi preventivati per la singola impresa che sta presentando la domanda

Figura 24

Nota bene: i costi di consulenza non possono superare il 20% del totale dei costi ammissibili. I costi di docenza sono vincolati a 120€/ora. I costi per tutor sono vincolati a 30€/ora.

Il contributo massimo erogabile per l'attività è fissato nel Decreto secondo le seguenti soglie:

- ❖ € 15.000 per le microimprese;
- ❖ € 50.000 per le piccole imprese;
- ❖ € 130.000 per le medie imprese;
- ❖ € 200.000 per le grandi imprese.
- ❖ I raggruppamenti di imprese potranno ottenere un contributo pari alla somma dei contributi massimi riconoscibili alle imprese, associate al raggruppamento, che partecipano al piano formativo con un tetto massimo di € 800.000.

La somma delle spese per Personale docente, tutor, altri costi per l'erogazione della formazione, spese per trasferta, materiali e forniture, ammortamento e servizi di consulenza non potrà

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

superare il 50% del totale dei costi ammissibili. Tuttavia può essere aumentata fino al 70% dei costi ammissibili come segue:

- ❖ 10% se formazione destinata a lavoratori disabili/svantaggiati
- ❖ 10% se formazione destinata a medie imprese
- ❖ 20% se formazione destinata a piccole imprese
- ❖ 20% se formazione destinata a micro imprese

5.7. Sezione 5 – calendario corsi

La Sezione 5 – Calendario dei corsi permette, tramite l'upload di un file .csv, l'inserimento di un elenco dei corsi di formazione programmati nella domanda di finanziamento (Figura 25).

Sezione 5 - Calendario dei corsi

Esito Controllo	Titolo Corso	Materia Lezione	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Azioni
Non sono stati trovati Elementi.					

Nota: Le modifiche al Calendario Corsi, successive al termine di presentazione della domanda, saranno permesse solo tramite sistema informatico. Eventuali comunicazioni via pec non saranno gestite.

Legenda

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

Importa Calendario Corsi

Seleziona Allegato

No file selected. (Formato CSV)

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

[Esporta esempio format da compilare](#)
Nota: Cliccare su "Esporta file di esempio" per esportare in locale un esempio del file csv da utilizzare.



Figura 25

La Figura 25 mostra l'elenco dei corsi eventualmente già inseriti 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.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Il sistema verificherà i dati inseriti nel file, compresa la congruità dei dati dei corsi rispetto a quanto inserito nella descrizione del piano formativo, e al termine dell'elaborazione mostrerà l'elenco dei corsi 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 i corsi con esito negativo 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:

Sezione 5 - Calendario dei corsi

Esito Controllo	Titolo Corso	Materia Lezione	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Azioni
Non sono stati trovati Elementi.					

Nota: Le modifiche al Calendario Corsi, successive al termine di presentazione della domanda, saranno permesse solo tramite sistema informatico. Eventuali comunicazioni via pec non saranno gestite.

Legenda

-  Lezione importata a sistema con esito positivo dei controlli di conformità.
-  Lezione importata a sistema con esito negativo dei controlli di conformità (verificare cliccando sulla colonna Self).

Descrizione	Ora Inizio Elab	Lezioni da Importare	Lezioni Elaborate	Azioni
Import Calendario Corsi	2017-08-08 16:11:33.0	2	0	

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 AVANTI

Figura 26

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

La colonna Lezioni da Importare indica il numero di corsi contenuti nel file che si sta importando e che al termine dell'elaborazione saranno presenti a sistema, mentre la colonna Lezioni













Elaborate indica il numero di corsi 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 Edizione 2018

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

Sezione 5 - Calendario dei corsi

Esito Controllo	Titolo Corso	Materia Lezione	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Azioni
✗	TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	04/01/2019 09:18	04/01/2019 18:03	  
✓	TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	10/12/2018 09:15	10/12/2018 18:00	  
✓	TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	02/01/2019 09:16	02/01/2019 18:01	  
✓	TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	03/01/2019 09:17	03/01/2019 18:02	  

4 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Opzioni di esportazione:  

Nota: Le modifiche al Calendario Corsi, successive al termine di presentazione della domanda, saranno permesse solo tramite sistema informatico. Eventuali comunicazioni via pec non saranno gestite.

Legenda

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

Importa Calendario Corsi

Seleziona Allegato

No file selected. (Formato CSV)

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

[Esporta esempio format da compilare](#)




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


Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Figura 27

In questa fase è possibile per l'utente è possibile effettuare le seguenti azioni su una lezione presente nella lista:

- Visualizza Lezione: cliccando sull'icona  è possibile visualizzare in sola lettura il dettaglio della lezione
- Modifica Lezione: cliccando sull'icona  è possibile modificare le informazioni di dettaglio della lezione, anche per correggere quelli non conformi secondo i controlli
- Cancella Lezione; cliccando sull'icona  è possibile cancellare la lezione selezionata

Nota bene: i corsi con esito negativo andranno corretti altrimenti non si potrà accedere alla sezione successiva. Selezionando uno dei corsi con esito negativo utilizzando l'azione , come mostrato dalla seguente figura, il sistema mostrerà gli errori che sono stati riscontrati:

Dettaglio Lezione

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

Titolo del Corso
TITOLO ESEMPIO 4

Materia Lezione
MATERIA ESEMPIO 4

Num. Partecipanti Lezione
52

Data Inizio Lezione
4 gennaio 2019

Orario Inizio Lezione
9 : 18

Data Fine Lezione
4 gennaio 2019

Orario Fine Lezione
18 : 3

Provincia Lezione
ROMA

Comune Lezione
ROMA

Indirizzo Lezione (Via/Piazza)
VIA ROMA

Civico Lezione
12

Cap Lezione
00100

Presso
HOTEL ERGIFE

Il campo Num. Partecipanti della lezione non è congruente con quanto specificato nel Piano Formativo


CHIUDI MODIFICA LEZIONE

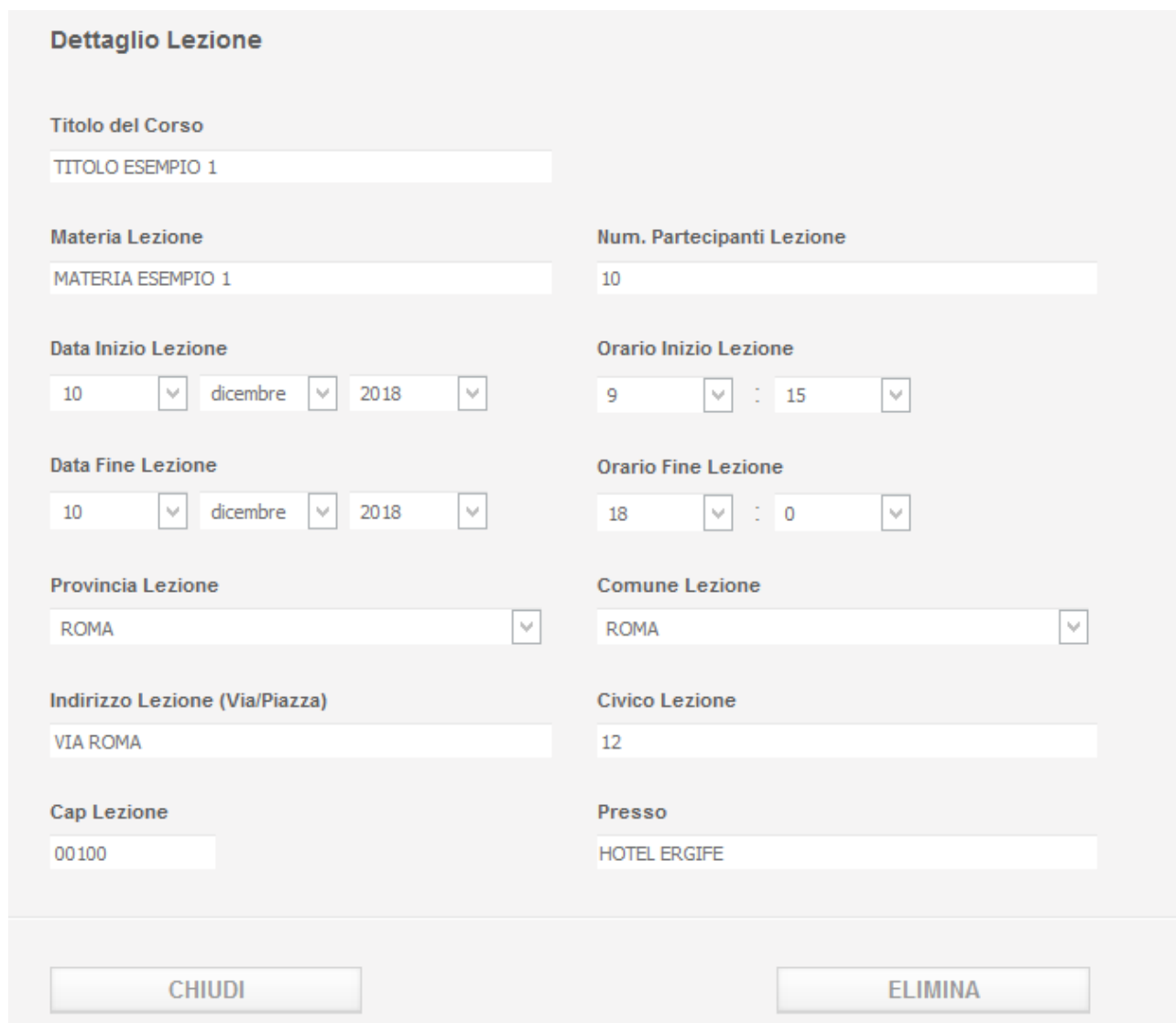
Figura 28

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Per correggere i dati, modificarli e premere il pulsante *Modifica Lezione* in fondo alla schermata. Per chiudere il dettaglio premere il pulsante *Chiudi* in fondo alla schermata.

Per cancellare una lezione selezionarla utilizzando l'azione . Il sistema mostrerà il dettaglio della lezione in sola lettura e permetterà la cancellazione della stessa premendo il pulsante *Elimina* (Figura 29).



Dettaglio Lezione

Titolo del Corso
TITOLO ESEMPIO 1

Materia Lezione
MATERIA ESEMPIO 1

Num. Partecipanti Lezione
10

Data Inizio Lezione
10 dicembre 2018

Orario Inizio Lezione
9 : 15

Data Fine Lezione
10 dicembre 2018

Orario Fine Lezione
18 : 0

Provincia Lezione
ROMA

Comune Lezione
ROMA

Indirizzo Lezione (Via/Piazza)
VIA ROMA

Civico Lezione
12

Cap Lezione
00100

Presso
HOTEL ERGIFE

CHIUDI ELIMINA

Figura 29

Per chiudere il dettaglio senza cancellare la lezione premere il pulsante *Chiudi*.

Si elencano 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 corso:

- **Titolo Corso:** Campo obbligatorio.
- **Materia Lezione:** Campo obbligatorio.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

- **Num partecipanti:** Campo obbligatorio. Numero maggiore di zero e minore del numero partecipanti dichiarati nel piano formativo.
- **Data Inizio Lezione:** Formato data: gg/mm/aaaa. La data deve essere coerente con la data di inizio del bando e con la data di inizio indicata nel piano formativo.
- **Data Fine Lezione:** Formato data: gg/mm/aaaa. La data deve essere coerente con la data di fine del bando e con la data di fine indicata nel piano formativo.
- **Orario Inizio Lezione:** Formato orario: hh:mm.
- **Orario Fine Lezione:** Formato orario: hh:mm.
- **Provincia Lezione:** Campo obbligatorio.
- **Comune Lezione:** Campo obbligatorio.
- **Indirizzo Lezione:** Campo obbligatorio.
- **Civico Lezione:** Campo obbligatorio.
- **Cap Lezione:** Campo obbligatorio.
- **Presso:** Campo obbligatorio.

5.7.1. 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

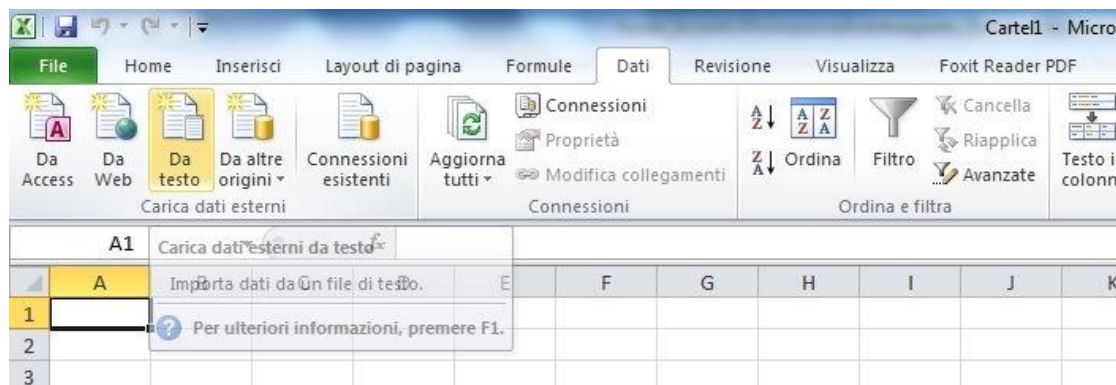


Figura 30

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

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

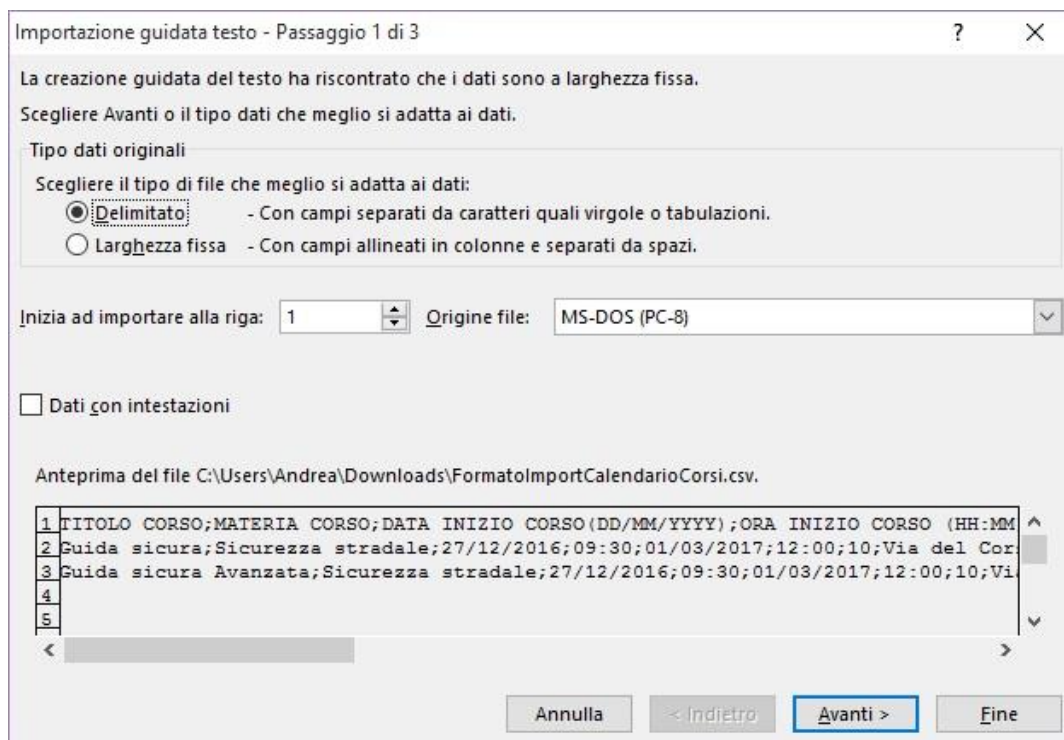


Figura 31

- Selezionare il check Punto e virgola e premere Avanti

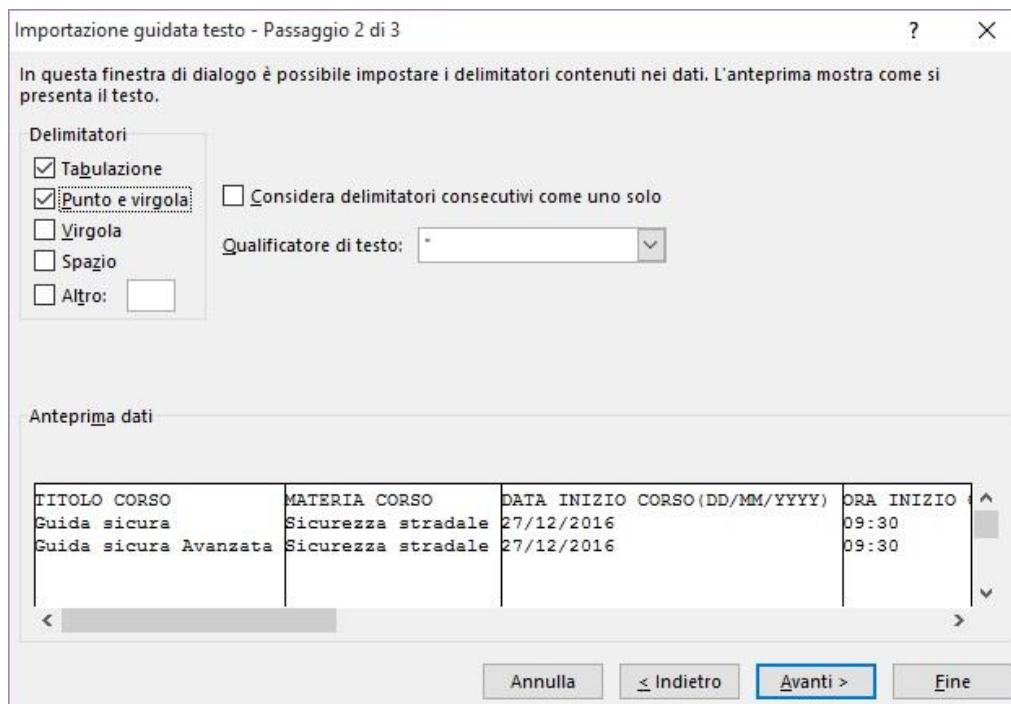


Figura 32

- Selezionare le colonne Data Inizio Corso (DD/MM/YYYY) e Data Fine Corso (DD/MM/YYYY), il check Data e il formato GMA

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

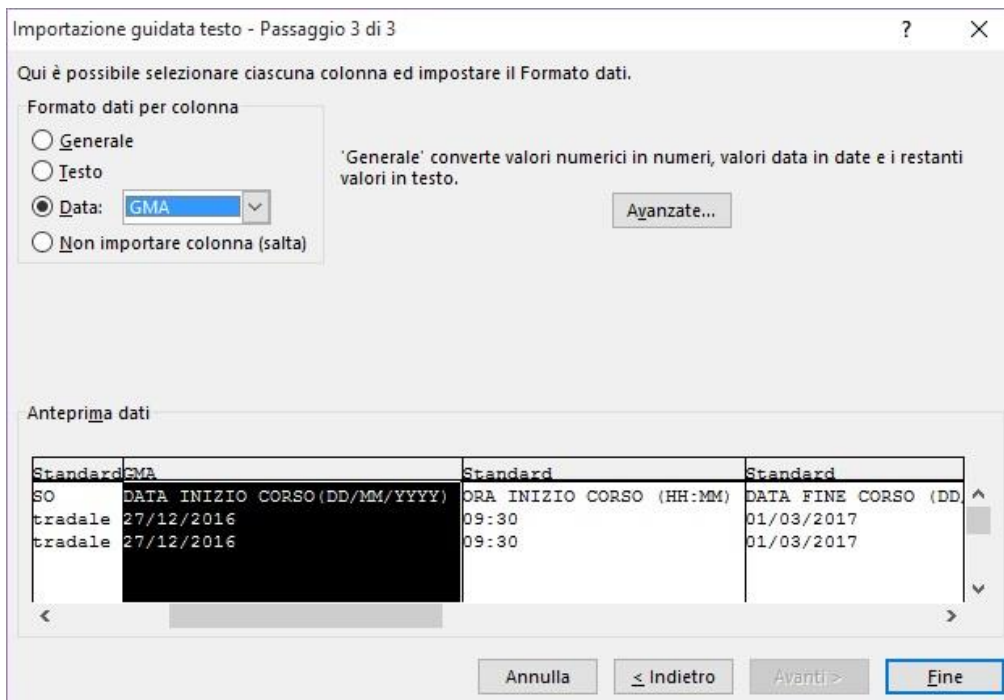


Figura 33

- Selezionare le colonne Cap e Codice ISTAT Comune, il check Testo e premere Fine

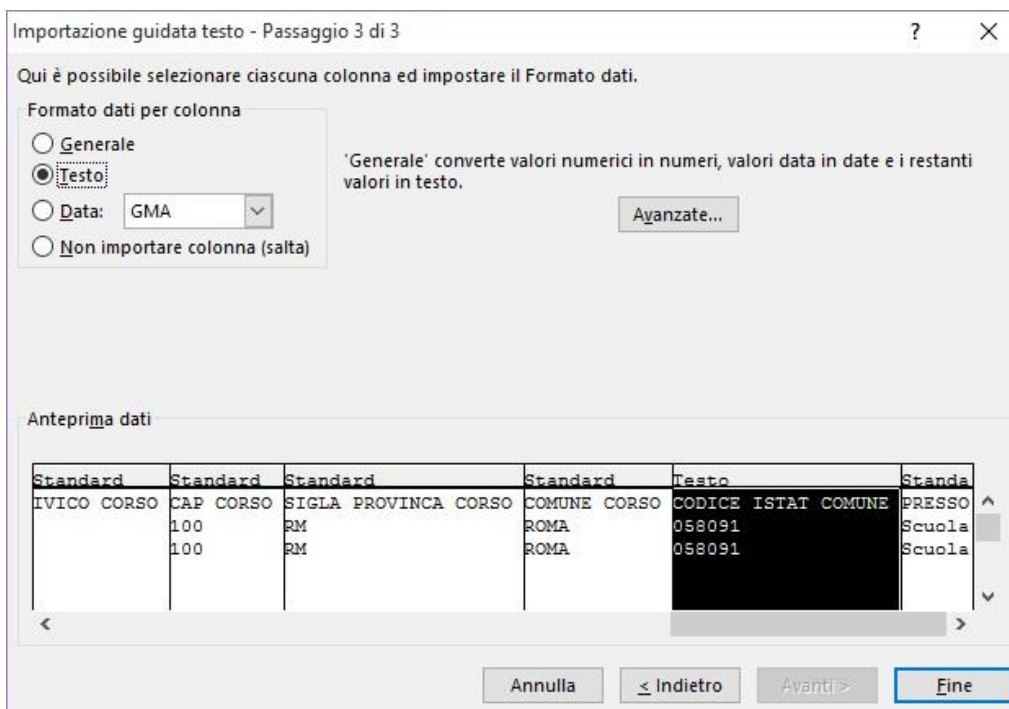


Figura 34

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

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

E' possibile esportare in locale un esempio del formato del file csv da utilizzare cliccando sul link [Esporta esempio file da compilare](#) 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 DATA INIZIO CORSO(DD/MM/YYYY) e DATA FINE CORSO(DD/MM/YYYY) e cliccare sulla voce Formato
- Dal menu a tendina che si apre cliccare su Formato Data e selezionare il formato opportuno (DD/MM/YYYY)

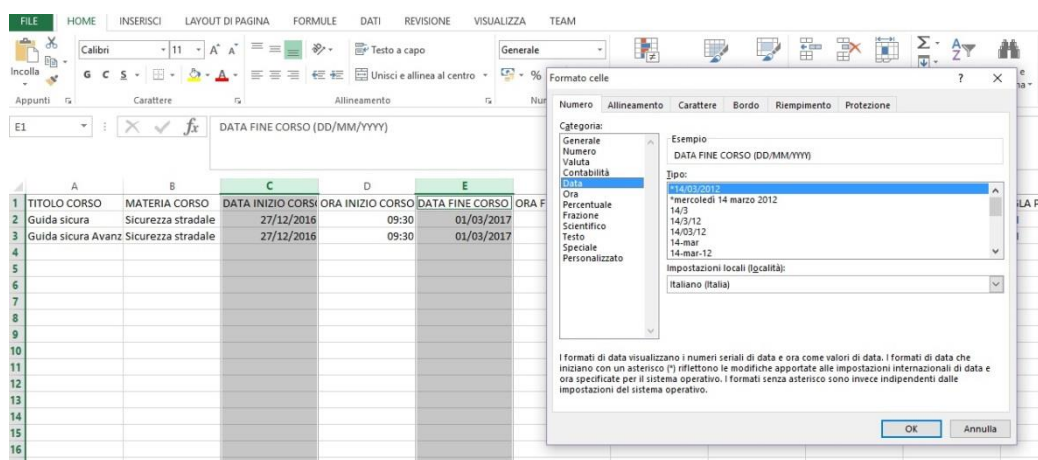


Figura 35

- Selezionare le colonne CAP e CODICE COMUNE ISTAT e cliccare sulla voce Formato
- Dal menu a tendina che si apre cliccare su Formato Celle
- Selezionare Testo nell'elenco Categoria e premere OK

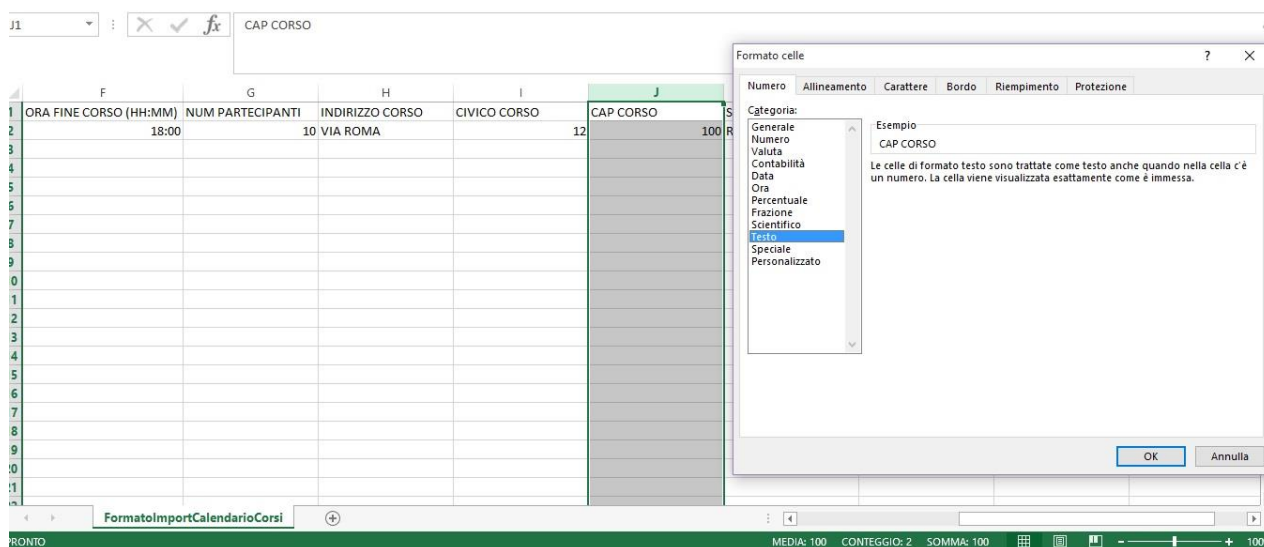


Figura 36

In questo modo si è sicuri che le due colonne CAP e CODICE COMUNE ISTAT mantengano gli eventuali zeri iniziali una volta che si salva il file.

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

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:

```
1 TITOLO CORSO;MATERIA CORSO;DATA INIZIO CORSO(DD/MM/YYYY);ORA INIZIO CORSO (HH:MM);DATA FINE CORSO (DD/MM/YYYY);ORA FINE CORSO  
(HH:MM);NUM PARTECIPANTI;INDIRIZZO CORSO;CIVICO CORSO;CAP CORSO;SIGLA PROVINCIA CORSO;COMUNE CORSO;CODICE ISTAT COMUNE;PRESSO  
2 Guida sicura;Sicurezza stradale;27/12/2016;09:30;01/03/2017;12:00;10;Via del Corso;7;100;RM;ROMA;058091;Scuola di formazione  
Galileo Galilei  
3 Guida sicura Avanzata;Sicurezza stradale;27/12/2016;09:30;01/03/2017;12:00;10;Via del Corso;7;100;RM;ROMA;058091;Scuola di  
formazione Galileo Galilei
```

Figura 37

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

5.8. Sezione 6 – Impegni del Richiedente

La Sezione 6 – Impegni del Richiedente permette al richiedente di dichiarare gli impegni che deve prendere in carico in ottemperanza alle specifiche ministeriali per accedere ai finanziamenti. **Nota bene:** tutte le caselle vanno spuntate obbligatoriamente per validare la domanda. (Figura 38)

Sezione 6 - Impegni del Richiedente

Il sottoscritto: Giulio Cesare

SI IMPEGNA

in caso di ricezione del preavviso di non ammissibilità a non avviare l'attività formativa fino al completamento della fase procedimentale, prevista dall'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241;

a comunicare secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 5, del decreto ministeriale n. 237 del 08/05/2018 ogni modifica di uno o più elementi del calendario del corso;

a completare il progetto formativo entro e non oltre la data del 3 giugno 2019;

a produrre, entro e non oltre 45 giorni dal termine del progetto formativo, e comunque non oltre la data del 18/07/2019 per i progetti formativi conclusi il 3 giugno 2019, idonea documentazione comprovante i costi sostenuti, secondo il preventivo presentato all'atto della domanda, risultanti dalle fatture in originale o copia conforme, ovvero da fatture pro-forma, indicate in apposito elenco, accompagnate da idonea documentazione contabile attestante la prova certa del loro pagamento. La documentazione contabile dovrà, a pena di inammissibilità, essere certificata da un revisore legale indipendente e iscritto nell'apposito Registro dei revisori legali dei conti, di cui al decreto legislativo n. 39/2012 e successive modifiche, integrazioni e norme attuative, così come previsto dall'art. 4, comma 2 del decreto ministeriale n. 237 del 08/05/2018. L'omissione della suddetta documentazione comporterà l'impossibilità di erogare il relativo beneficio;

a stipulare una garanzia fideiussoria "a prima richiesta", a favore dello Stato, per il periodo di un anno rinnovabile automaticamente fino al perfezionamento del relativo svincolo di cui all'art. 5 comma 4 del decreto ministeriale n. 237 del 08/05/2018, a garanzia del pagamento delle spese rendicontate e non ancora pagate, a fronte dell'iniziativa formativa effettuata, IVA inclusa, nel caso le fatture di cui al punto precedente non siano quietanzate;

a comunicare, tempestivamente, alla Direzione Generale per il trasporto stradale e per l'intermodalità, ogni variazione intervenuta nelle informazioni fornite nelle sezioni 1a e 1b. Le conseguenze connesse all'omissione di tale adempimento graveranno unicamente in capo ai soggetti richiedenti.

Figura 38

Completata correttamente la sez. 6 la domanda è stata compilata. Procedere al salvataggio.

Cliccare *Salva*. Una volta che i dati sono stati salvati correttamente sarà visualizzato un messaggio di conferma come mostrato nella seguente immagine.

Guida

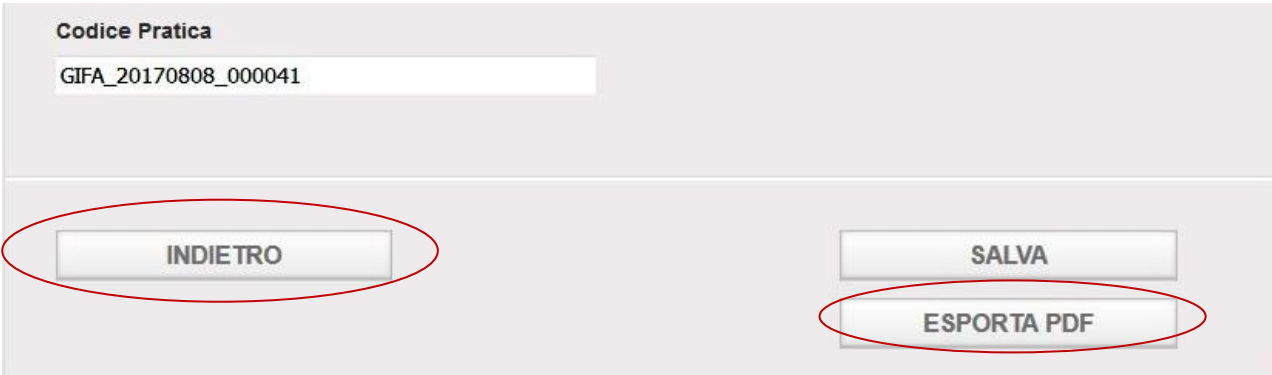
Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Salvataggio completato. E' necessario scaricare il pdf della domanda per apporre la firma digitale. Attenzione: una volta importato a sistema il pdf della domanda, firmato digitalmente, l'istanza non potrà più essere modificata.

Sezione 6 - Impegni del Richiedente

Figura 39

Compariranno inoltre a fine pagina il pulsante *Esporta PDF* ed il Codice Pratica. Proseguire cliccando *Esporta pdf*. (Figura 40)



Codice Pratica
GIFA_20170808_000041

INDIETRO SALVA
ESPORTA PDF

Figura 40

La procedura di esportazione è simile a quella già descritta dal capitolo 6 a pag.13. Salvare il documento generato in formato .p7m localmente. Se l'export va a buon fine comparirà un messaggio di conferma (Figura 41) e si attiverà la sezione di import con il pulsante *Importa PDF*.

Il file è stato esportato con successo. E' necessario firmarlo digitalmente e, successivamente, importarlo a sistema.

Figura 41

Firmare il documento con la firma digitale in modo da certificare l'identità del richiedente. Caricare il documento firmato cliccando il tasto *Sfogliala* per recuperarlo dalle cartelle visibili localmente.

Cliccare *Importa Pdf* per caricare il documento online (Figura 42).

Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Codice Pratica
GIFA_20170808_000041

INDIETRO SALVA

ESPORTA PDF

Seleziona Documento Firmato

Sfogliala... DOMANDA_INCENTIVI_FORMA..._000041.pdf(1) (Formato p7m) **IMPORTA PDF**

Figura 42

Ad import correttamente avvenuto si visualizzerà un messaggio di conferma e comparirà a sinistra un menu di navigazione delle varie sezioni (Figura 43).

Domanda Incentivi 2018

- Riepilogo Domanda
- Sez.1 Dati Richiedente
- Sez.1 Dati Consorzio
- Sez.1 Dati Attuatore
- Sez.2 Dichiarazioni
- Sez.3 Piano Formativo
- Sez.4 Piano Costi
- Sez.5 Calendario Lezioni
- Sez.6 Impegni Richiedente

DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI
(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 237 del 08/05/2018)

La Domanda di Incentivi è stata importata nel sistema con successo

Sezione 6 - Impegni del Richiedente

Il sottoscritto: **Giulio Cesare**

SI IMPEGNA

- in caso di ricezione del preavviso di non ammissibilità a non avviare l'attività formativa fino al completamento della fase procedimentale, prevista dall'art. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- a comunicare secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 5, del decreto ministeriale n. 237 del 08/05/2018 ogni modifica di uno o più elementi del calendario del corso;
- a completare il progetto formativo entro e non oltre la data del 3 giugno 2019;
- a produrre, entro e non oltre 45 giorni dal termine del progetto formativo, e comunque non oltre la data del 18/07/2019 per i progetti formativi conclusi il 3 giugno 2019, idonea documentazione comprovante i costi sostenuti, secondo il preventivo presentato all'atto della domanda, risultanti dalle fatture in originale o copia conforme, ovvero da fatture pro-forma, indicate in apposito elenco, accompagnate da idonea documentazione contabile attestante la prova certa del loro pagamento. La documentazione contabile dovrà, a pena di inammissibilità, essere certificata da un revisore legale indipendente e iscritto nell'apposito Registro dei revisori legali dei conti, di cui al decreto legislativo n. 39/2012 e successive modifiche, integrazioni e norme attuative, così come previsto dall'art. 4, comma 2 del decreto ministeriale n. 237 del 08/05/2018. L'omissione della suddetta documentazione comporterà l'impossibilità di erogare il relativo beneficio;

Figura 43

Da questo momento la domanda è da considerarsi inoltrata e non sarà più modificabile in caso di successivo accesso.

Tramite il menu di navigazione laterale sarà possibile consultare un riepilogo delle informazioni immesse nelle varie schermate che però non potranno essere modificate.

Guida

Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2018

Note bene: dopo il salvataggio dell'ultima sezione viene associato alla domanda un **Codice Pratica** consultabile anche nella schermata finale di riepilogo. Il codice pratica è il riferimento univoco alla domanda compilata e inoltrata. (Figura 40)

6. Chiudi sessione e secondo accesso

A conclusione dell'utilizzo dei servizi online è opportuno chiudere la sessione aperta con l'identificazione. Per questo è sufficiente cliccare su Chiudi sessione e si ritornerà alla Homepage del portale.

Per accedere nuovamente ai servizi online bisognerà ripetere la procedura di identificazione e inserire nuovamente Nome utente e Password.

Selezionato il servizio Incentivi Formazione Autotrasporto Edizione 2018 si visualizzerà la schermata di autenticazione al servizio dove occorrerà inserire il Codice Impresa (Capitolo 4 pag.7 Figura 6).

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 presente nella schermata di autenticazione al servizio. Dovrà essere inserito l'indirizzo PEC fornito dall'impresa in fase di presentazione della domanda (Figura 44).

Cliccare sul pulsante recupera Codice per ricevere una mail con il Codice Impresa con il quale accedere alla domanda per finire la compilazione o consultare il riepilogo.



Figura 44

Nota bene: il Codice Impresa sarà vincolante per l'accesso al servizio anche nelle successive fasi della domanda.