

# **Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto 2017**

Versione 01

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

## Indice

1.	Introduzione .....	3
2.	Descrizione del servizio/prodotto .....	3
3.	Accesso alla compilazione imprese che hanno già compilato la domanda on line nel 2016 .....	4
4.	Accesso alla compilazione nuove imprese.....	6
5.	Compilazione online della domanda di ammissione ai contributi .....	8
5.1.	Sezioni 1/a – Dati del Richiedente e 1/b – Dati dell’Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente .....	10
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 .....	18
5.4.	Sezione 2 – Istanza e relative dichiarazioni.....	20
5.5.	Sezione 3 – Piano Formativo .....	22
5.6.	Sezione 4 – Piano costi .....	25
5.7.	Sezione 5 – calendario corsi.....	28
5.7.1.	Formato File .....	33
5.8.	Sezione 6 – Impegni del Richiedente.....	38
6.	Chiudi sessione e secondo accesso .....	41
7.	Modifica Calendario Corsi .....	43
7.1.	Modifica Lezione .....	48
7.2.	Annulla Lezione .....	50
7.3.	Altre azioni .....	51
7.4.	Visualizza Storico .....	53
7.5.	Esporta documento.....	56
7.6.	Nuova Lezione .....	56
8.	Accesso alla compilazione della Rendicontazione .....	60
8.1.	Compilazione online della rendicontazione .....	61
8.1.1.	Voce di menu Piano Formativo .....	64
8.1.2.	Voce di menu Calendario Corsi .....	67
8.1.3.	Voce di menu Elenco Partecipanti .....	68
8.1.3.1.	Formato File .....	73
8.1.4.	Voce di menu Elenco Imprese .....	75
8.1.4.1.	Formato File .....	81
8.1.5.	Voce di menu Gestione Documenti Contabili .....	86
8.1.5.1.	Nuovo Documento.....	86
8.1.5.2.	Altra Spesa .....	97
8.1.5.3.	Modifica Documento Contabile .....	101
8.1.6.	Voce di menu Fideiussione.....	104
8.1.7.	Voce di menu Gestione Allegati .....	106
8.1.8.	Voce di menu Dettaglio Voci di Costo .....	109
8.1.9.	Voce di menu Esporta PDF Rendicontazione .....	111
8.1.10.	Voce di menu Importa PDF Rendicontazione .....	112
9.	Gestione Integrazioni .....	115
9.1.	Menu di navigazione .....	115
9.2.	Gestione Richiesta Integrazioni .....	116
9.2.1.	Lavorazione di una Richiesta.....	118
10.	Allegati .....	122
10.1.	Modello Certificazione Revisore Legale .....	122

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

## 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. 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 2017 (ex D.M. n.348 del 07/07/2017) (Figura 1).

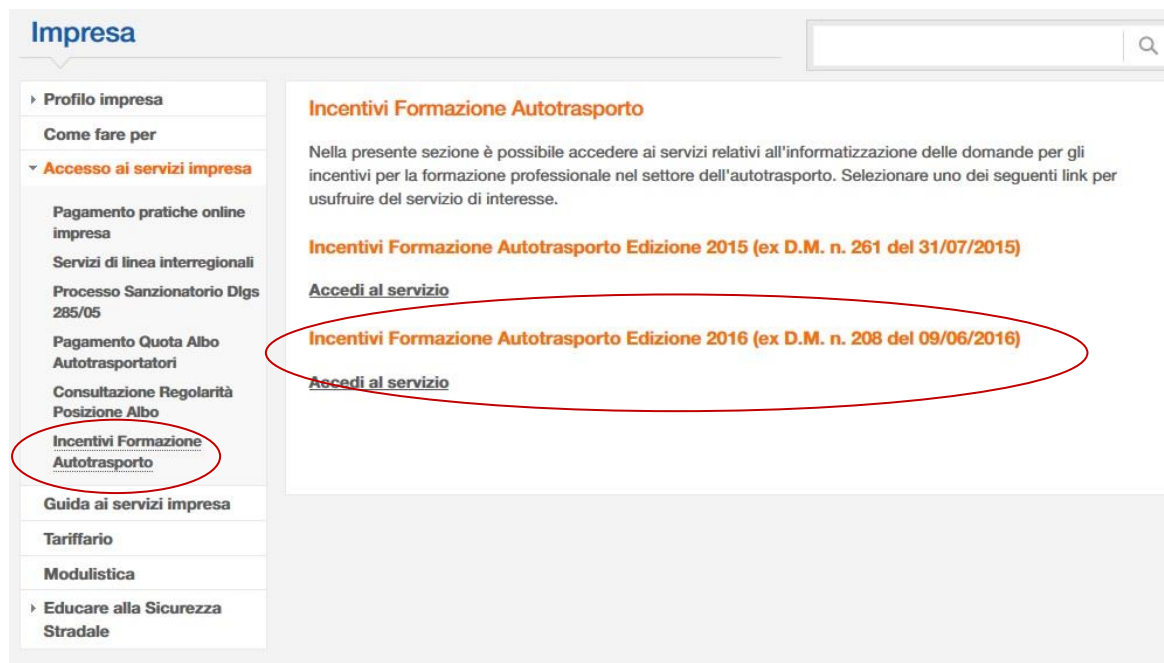


Figura 1

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 3. Accesso alla compilazione imprese che hanno già compilato la domanda on line nel 2016

Per le imprese che hanno presentato la domanda di incentivi nel 2016, 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 2016, 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 2016 (Figura 3).

Cliccare sul pulsante recupera Codice per ricevere una mail con il Codice Impresa con il quale accedere alla nuova domanda.



**Figura 3**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

**Nota bene:** una volta effettuato l'accesso saranno visualizzate nelle sezioni 1/a e 1/b le informazioni anagrafiche immesse nella domanda presentata nel 2016. Salvare per confermare 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 2017

### 4. Accesso alla compilazione nuove imprese

Per le imprese che non hanno compilato la domanda nel 2015, 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

The screenshot displays a web form titled "Sezione 1/a. Dati del richiedente" (Section 1/a. Applicant Data). Below the title is the instruction "Inserire i dati del Legale Rappresentante dell'Impresa/Consorzio/Cooperativa richiedente" (Enter the data of the Legal Representative of the Company/Consorzio/Cooperative applicant). The form contains the following fields:

- Nome (Name) and Cognome (Surname) - text input fields.
- Provincia di Nascita\* (Province of Birth\*) - dropdown menu labeled "Seleziona Provincia di Nascita\*".
- Comune di Nascita (Municipality of Birth) - dropdown menu labeled "Seleziona Comune".
- Data di Nascita (Date of Birth) - three dropdown menus for "Giorno" (Day), "Mese" (Month), and "Anno" (Year).
- Provincia di Residenza (Province of Residence) - dropdown menu labeled "Seleziona Provincia di Residenza".
- Comune di Residenza (Municipality of Residence) - dropdown menu labeled "Seleziona Comune".
- Indirizzo (Via/Piazza) (Address (Street/Plaza)) - text input field.
- Num. Civico (Municipal Number) and Cap (Postal Code) - text input fields.
- Codice Fiscale (Tax Code) - text input field.

**Figura 4**

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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

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. 2, comma 2 del D.M. n 348 del 07/07/2017.

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

SALVA

Figura 5

# Guida

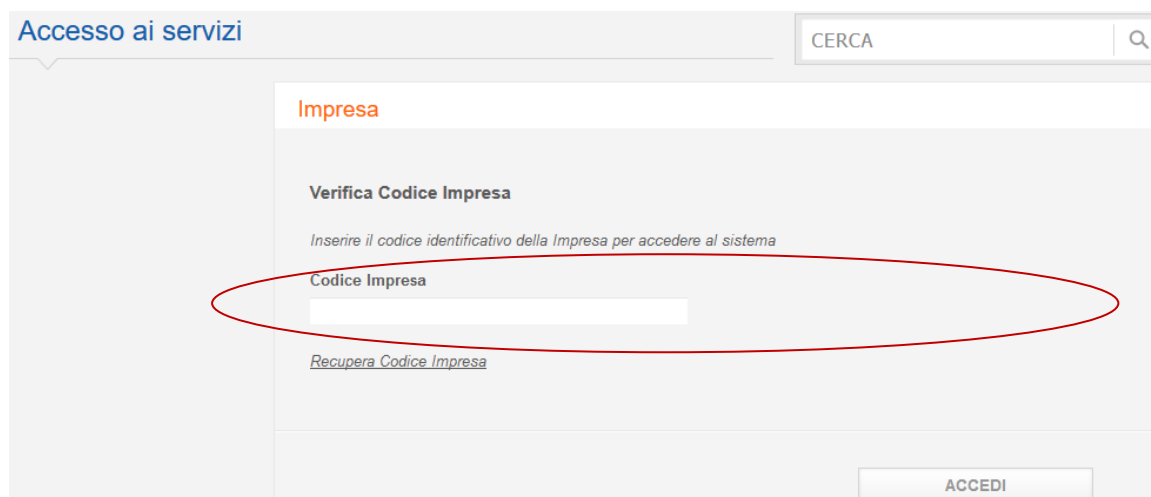
## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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.



The screenshot shows a web interface for 'Accesso ai servizi'. At the top right, there is a search bar with the text 'CERCA' and a magnifying glass icon. Below this, the main content area is titled 'Impresa' in orange. Underneath, it says 'Verifica Codice Impresa' and provides the instruction 'Inserire il codice identificativo della Impresa per accedere al sistema'. There is a text input field labeled 'Codice Impresa' which is circled in red. Below the input field is a link that says 'Recupera Codice Impresa'. At the bottom right of the form area, there is a button labeled 'ACCEDI'.

**Figura 6**

Chi ha compilato la domanda nel 2016 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.

### 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)



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

- ❖ 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"

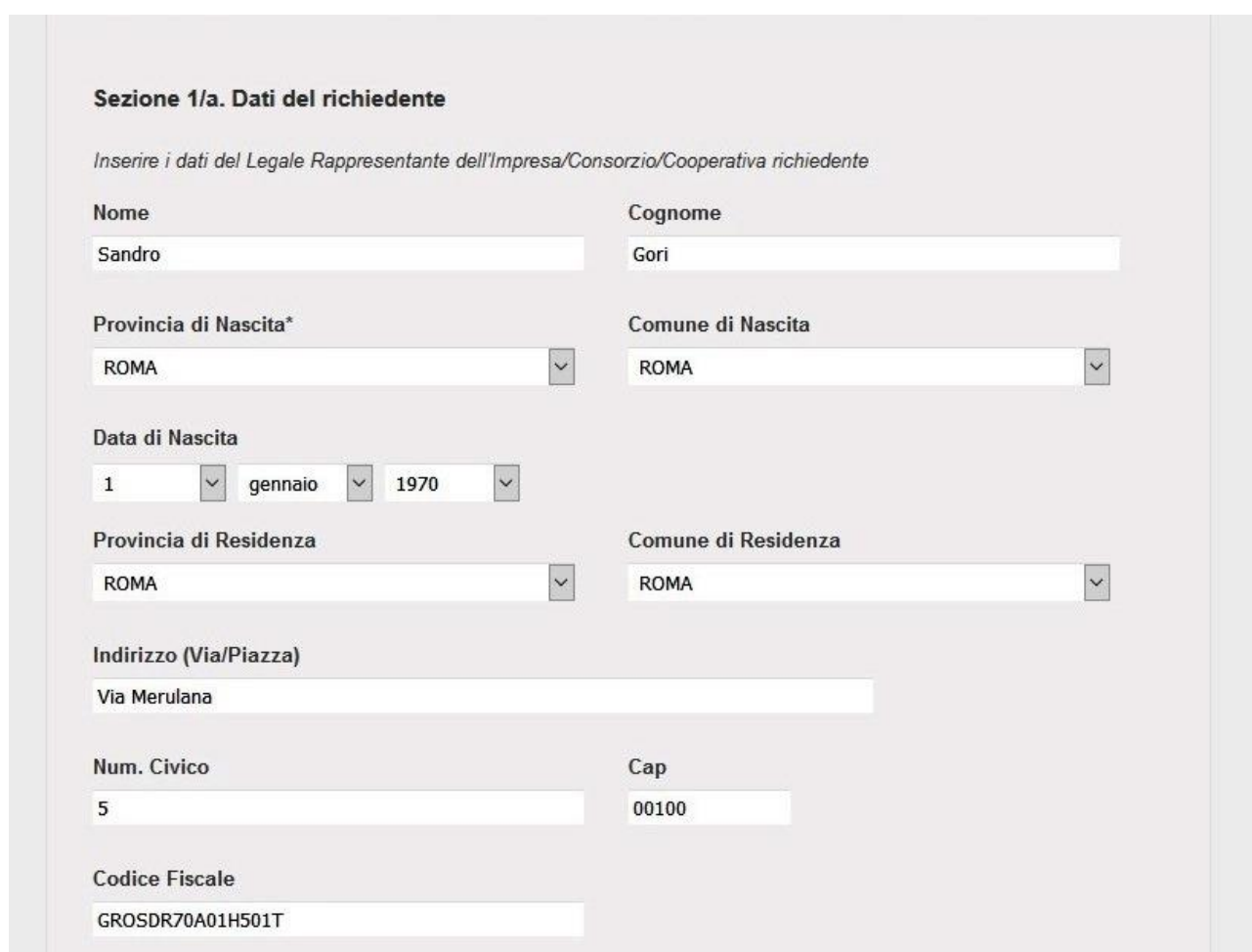
# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 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: Sandro  
Cognome: Gori

Provincia di Nascita\*: ROMA  
Comune di Nascita: ROMA

Data di Nascita: 1 gennaio 1970

Provincia di Residenza: ROMA  
Comune di Residenza: ROMA

Indirizzo (Via/Piazza): Via Merulana

Num. Civico: 5  
Cap: 00100

Codice Fiscale: GROSDR70A01H501T

**Figura 7**

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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  
CONSORZIO SG

Ditta Individuale

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

Sede Legale - Provincia  
ROMA

Sede Legale - Comune  
ROMA

Sede Legale - Indirizzo (Via/Piazza)  
VIA OSTIENSE

Num. Civico  
1225

Cap  
00100

Prefisso/Telefono  
06/332673311

Prefisso/Fax  
06/332673332

E-mail PEC  
impresatestgifa@postecert.it

Partita IVA  
12982841004


Codice Fiscale

N° Iscrizione C.C.I.A.A.  
24657

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

Data Iscrizione C.C.I.A.A.  
4 marzo 2004

N° Iscrizione al REN  
M0044639

N° Iscrizione Albo Autotrasportatori   
RM/7854563/5

Iscrizione REN Provvisoria

Codice Meccanografico rilasciato da UMC

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. 2, comma 2 del D.M. n 348 del 07/07/2017.

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

SALVA

Figura 8

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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



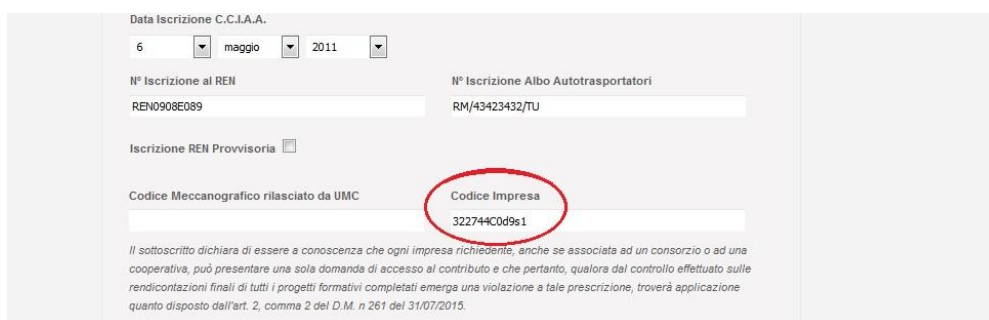
The screenshot shows a form with the following fields: 'Denominazione' with the value 'mario rossi', 'Ditta Individuale' with a checked checkbox (circled in red), and 'Ragione Sociale (spa/srl/ecc../Consorzio/Cooperativa)' which is empty.

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).



The screenshot shows a summary screen with the following data: 'Data Iscrizione C.C.I.A.A.' (6 maggio 2011), 'N° Iscrizione al REN' (REN0908E089), 'N° Iscrizione Albo Autotrasportatori' (RM/A3423432/TU), 'Iscrizione REN Provvisoria' (unchecked), 'Codice Meccanografico rilasciato da UMC' (empty), and 'Codice Impresa' (322744C0d9e1, circled in red). A disclaimer is visible at the bottom.

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.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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

### Sezione 1/a. Dati del richiedente

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

Nome

Sandro

Cognome

Gori

Provincia di Nascita\*

ROMA

Comune di Nascita

ROMA

Data di Nascita

1

gennaio

1970

Provincia di Residenza

ROMA

Comune di Residenza

ROMA

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 2017

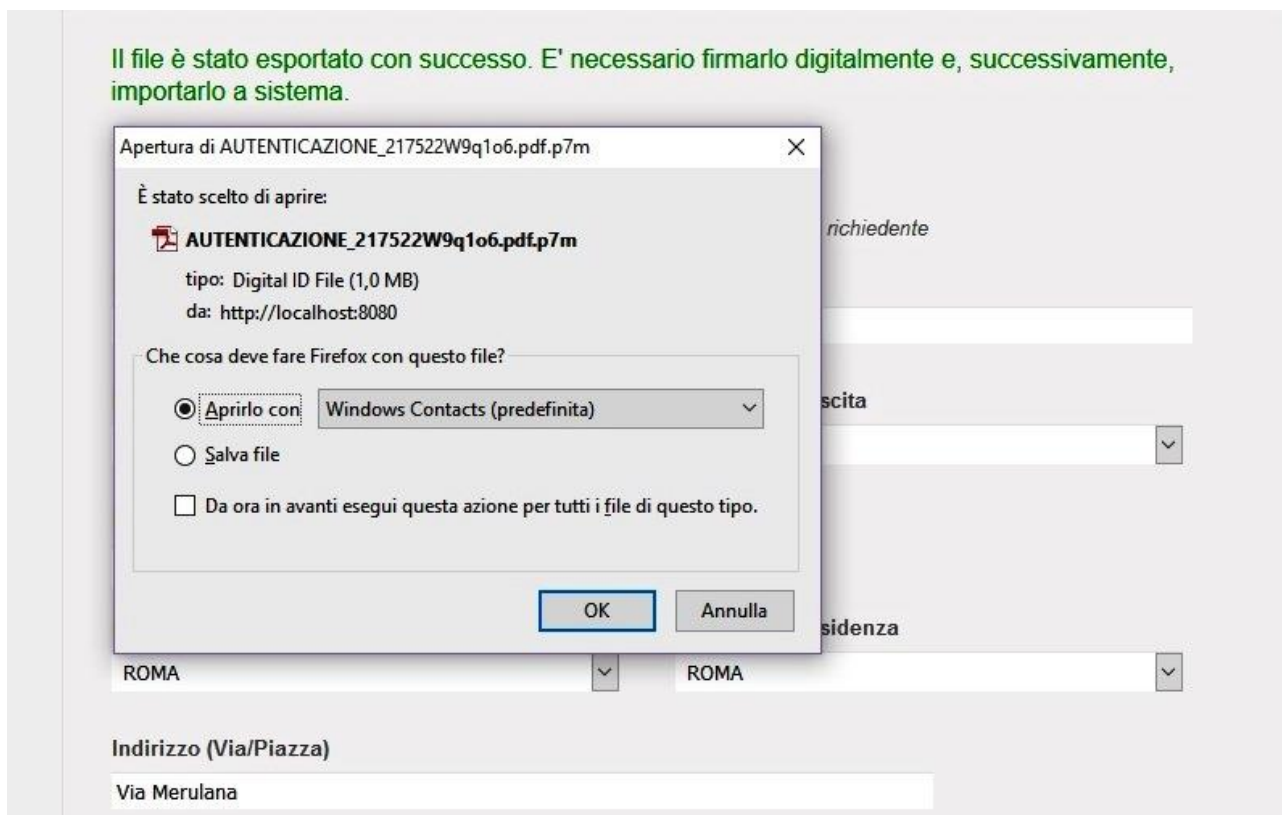


Figura 12

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 2017

Il file è stato importato con successo

**Sezione 1/a. Dati del richiedente**

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

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
Sandro	Gori
<b>Provincia di Nascita*</b>	<b>Comune di Nascita</b>
ROMA	ROMA

**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 2017

### 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)



**Sezione 1c. Da compilare in caso di istanza presentata da Consorzio/Cooperativa**

La società richiedente rientra nella categoria Consorzio/Cooperativa  
*Cliccare sul tasto avanti se non si appartiene a Consorzio/Cooperativa*

INDIETRO AVANTI

**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).



# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

**Sezione 1c. Da compilare in caso di istanza presentata da Consorzio/Cooperativa**

La società richiedente rientra nella categoria Consorzio/Cooperativa  
*Cliccare sul tasto avanti se non si appartiene a Consorzio/Cooperativa*

Il sottoscritto **Sandro Gori** in qualità di Legale Rappresentante del Consorzio/Cooperativa **ConsorzioSG spa** dichiara che detto Consorzio/Cooperativa sottomette la presente istanza:

come singola impresa

come singola impresa e per le imprese associate

solo per le imprese associate

N. Totale Imprese Partecipanti

5

Il sottoscritto **Sandro Gori** dichiara:

che tutte le imprese associate che parteciperanno al piano formativo sono in regola con i requisiti previsti dal decreto

**Figura 16**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 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*

Sfogli... 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 2017

(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:

ALTRO..

*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*

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*

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)*

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Figura 19

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 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 2017

## 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).*

Nessun file selezionato. (Formato PDF)  
DichiarazioneDeggendorf.pdf

di essere a conoscenza che sono incentivabili esclusivamente i progetti posti in essere dal 4 dicembre 2017 al 1° giugno 2018 e che potranno essere ammessi costi di preparazione ed elaborazione del piano formativo anche se antecedenti al 4 dicembre 2017, purché successivi alla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del decreto ministeriale n. 348 del 07/07/2017;

di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto ministeriale n. 348 del 07/07/2017, in caso di: accertamento di irregolarità o violazioni della vigente normativa o di quanto previsto dal decreto ministeriale n. 348 del 07/07/2017; di mancata effettuazione del corso nella data e/o nella sede indicata nel calendario, come eventualmente modificato ai sensi dell'art. 2, 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 **ASTARTE S.R.L.**, e che ai sensi del D.M. n. 348 del 07/07/2017 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. 348 del 07/07/2017.

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 2017

### 5.5. Sezione 3 – Piano Formativo

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

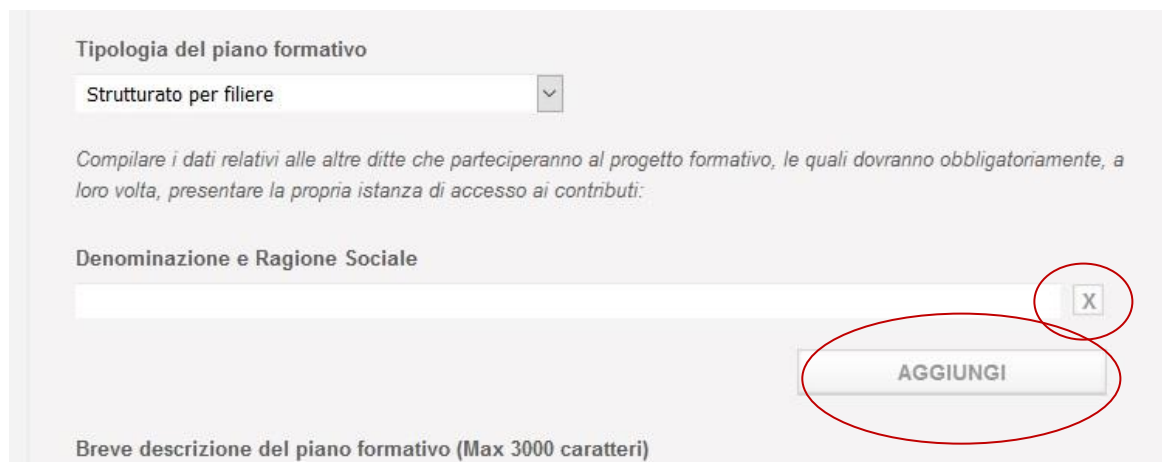
- ❖ Titolo del piano formativo (max 100 caratteri)
- ❖ Tipologia del piano formativo (Figura 21). Selezionare dal menu a tendina tra le seguenti tipologie:
  - Aziendale
  - Interaziendale
  - Territoriale
  - Strutturato per filiere



The screenshot shows a web form titled 'Tipologia del piano formativo'. A dropdown menu is open, displaying the following options: '- Seleziona -', '- Seleziona -' (highlighted in blue), 'Aziendale', 'Interaziendale', 'Territoriale', and 'Strutturato per filiere'. To the right of the dropdown, the text 'caratteri)' is partially visible.

**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 screenshot shows the 'Denominazione e Ragione Sociale' section of the form. At the top, the 'Tipologia del piano formativo' dropdown is set to 'Strutturato per filiere'. Below it, there 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:'. The section title 'Denominazione e Ragione Sociale' is followed by a text input field. To the right of this field is a small 'X' button. Below the input field is a large 'AGGIUNGI' button. At the bottom of the section, there is a label 'Breve descrizione del piano formativo (Max 3000 caratteri)'. Red circles highlight the 'X' button and the 'AGGIUNGI' button.

**Figura 22**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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

- Breve descrizione del piano formativo (max 4000 caratteri)
- Data inizio del piano formativo (non prima del 04/12/2017)
- Data di fine del piano formativo (non oltre il 01/06/2018)
- Materie trattate nel corso (max 4000 caratteri)
- Numero totale dei partecipanti ai corsi
- Totale ore di docenza (max 30 ore per partecipante)
- Tipologia impresa richiedente. Selezionare dal menu a tendina:
  - ❖ 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.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Sezione 3 - Piano formativo

Titolo del piano formativo (Max 100 caratteri)  
Change Form: il cambiamento e la formazione

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 SPA

Denominazione e Ragione Sociale  
Impresa 2 SPA

AGGIUNGI

Breve descrizione del piano formativo (Max 4000 caratteri)  
Il Consorzio SG è una storica realtà imprenditoriale. In questa ottica trova fondamento il piano formativo con l'obiettivo di migliorare la soddisfazione del cliente, innovare in un settore in continuo cambiamento e aggiornare i suoi dipendenti su tematiche improntate alla crescita professionale ed al

Data di inizio (non prima del 04/12/2017)      Data di fine (non oltre il 01/06/2018)  
4 dicembre 2017      30 aprile 2018

Materie trattate nel corso  
A Qualità aziendale  
1. Il sistema di qualità ISO9001:2015: le novità  
2. Le non conformità: analisi e comunicazione. Gli Audit di I e II livello  
3. Il miglioramento continuo e la soddisfazione del cliente

Numero totale dei partecipanti ai corsi      Totale ore di docenza (max 30 ore per partecipante)  
50      1500

Tipologia impresa richiedente\*      Lavoratori svantaggiati/disabili  
Grande      No

Corsi FAD      N° ore corsi FAD (Max 20% delle ore di formazione)  
Si      100

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

Sfogliare... DocumentazioneCorsiFad.pdf (Formato PDF)

(\*) Piccola Azienda: da 0 a 49 dipendenti e fatturato minore o uguale a 10 milioni di euro,  
Media Azienda: meno di 250 dipendenti e fatturato minore o uguale a 50 milioni di euro

INDIETRO      AVANTI

Figura 23



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 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 alloggio minime necessarie esclusivamente riferite ai partecipanti che sono lavoratori con disabilità.

Il costo Revisore Legale non concorrerà a determinare le soglie previste dall'art. 2, comma 4 del D.M. n 348 del 07/07/2017.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

**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="233.500,00"/>	<input type="text" value="4.850,00"/>
Altri costi per l'erogazione della formazione €	<sup>1</sup> 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"/>	
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="122.900,00"/>	
<sup>2</sup> Eventuale Costo Revisore Legale €	
<input type="text" value="3.000,00"/>	
Costi del personale relativi ai partecipanti alla formazione €	
<input type="text" value="2.000,00"/>	
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 €	<sup>3</sup> Totale costi preventivati singola Impresa €
<input type="text" value="21.900,00"/>	<input type="text" value="10.000,00"/>

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

<sup>1</sup> 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 alloggio minime necessarie esclusivamente riferite ai partecipanti che sono lavoratori con disabilità

<sup>2</sup> Tale importo non concorrerà a determinare le soglie previste dall'art. 2, comma 4 del D.M. n 208 del 09/06/2016.

<sup>3</sup> 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

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

**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 non può superare il massimale previsto nel Decreto (attualmente € 140.000) per impresa, o nel caso di raggruppamento, per ogni impresa che all'interno del raggruppamento stesso partecipi all'attività formativa. 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 dovrà essere pari o superiore al 50% del totale di tutti i costi ammissibili.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 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**

Sel	Esito Controllo	Titolo Corso	Materia Lezione	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione
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.*

**Importa Calendario Corsi**

Seleziona Allegato

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

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

ALLEGA

Esporta esempio format da compilare



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

INDIETRO AVANTI

**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 *Sfoggia* 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 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 .

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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.

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


# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Sezione 5 - Calendario dei corsi

Esito Controllo	Titolo Corso	Materia Lezione	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Azioni
✘	GUIDA SICURA BA...	SICUREZZA STRAD...	27/12/2017 09:00	27/12/2017 18:00	  
✔	GUIDA SICURA AV...	SICUREZZA STRAD...	08/01/2018 09:00	08/01/2018 18:00	  

2 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).

ESPORTA ELENCO

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:

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

**Dettaglio Lezione**

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

**Titolo del Corso**  
GUIDA SICURA BASE

**Materia Lezione**  
SICUREZZA STRADALE

**Num. Partecipanti Lezione**  
1000

**Data Inizio Lezione**  
27 dicembre 2017

**Orario Inizio Lezione**  
9 : 0

**Data Fine Lezione**  
27 dicembre 2017

**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

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

**CHIUDI** **MODIFICA LEZIONE**

**Figura 28**


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

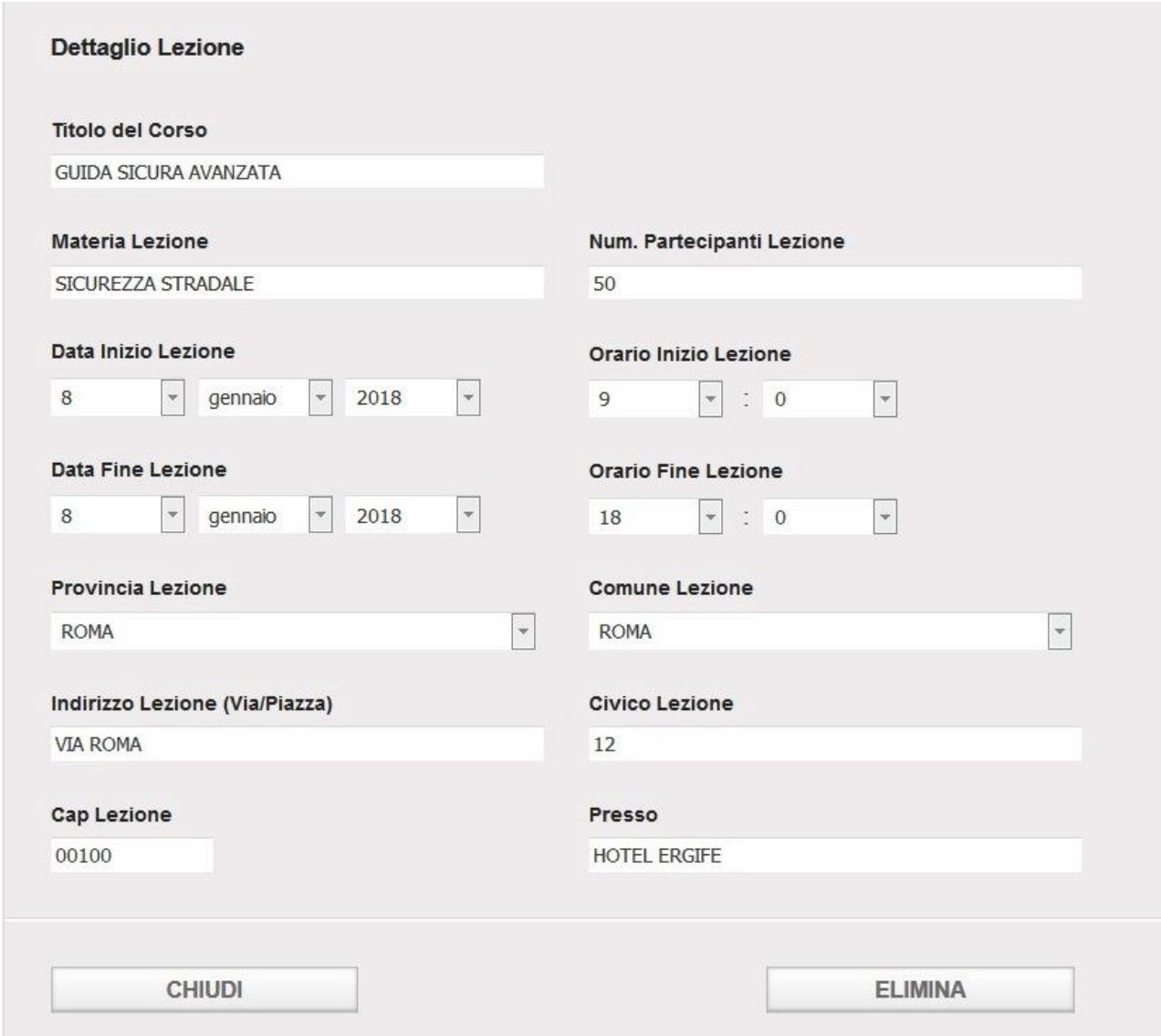
Per chiudere il dettaglio premere il pulsante *Chiudi* in fondo alla schermata.



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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**  
GUIDA SICURA AVANZATA

**Materia Lezione**  
SICUREZZA STRADALE

**Num. Partecipanti Lezione**  
50

**Data Inizio Lezione**  
8 gennaio 2018

**Orario Inizio Lezione**  
9 : 0

**Data Fine Lezione**  
8 gennaio 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.
- **Num partecipanti:** Campo obbligatorio. Numero maggiore di zero e minore del numero partecipanti dichiarati nel piano formativo.



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

- **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

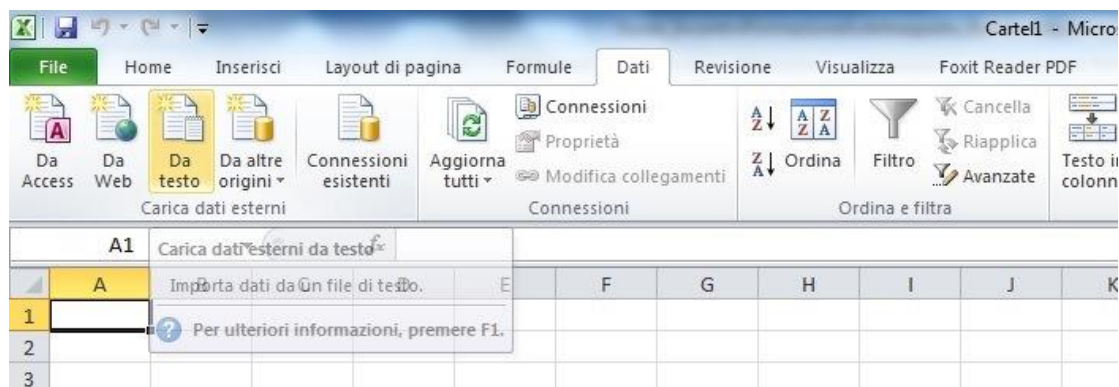
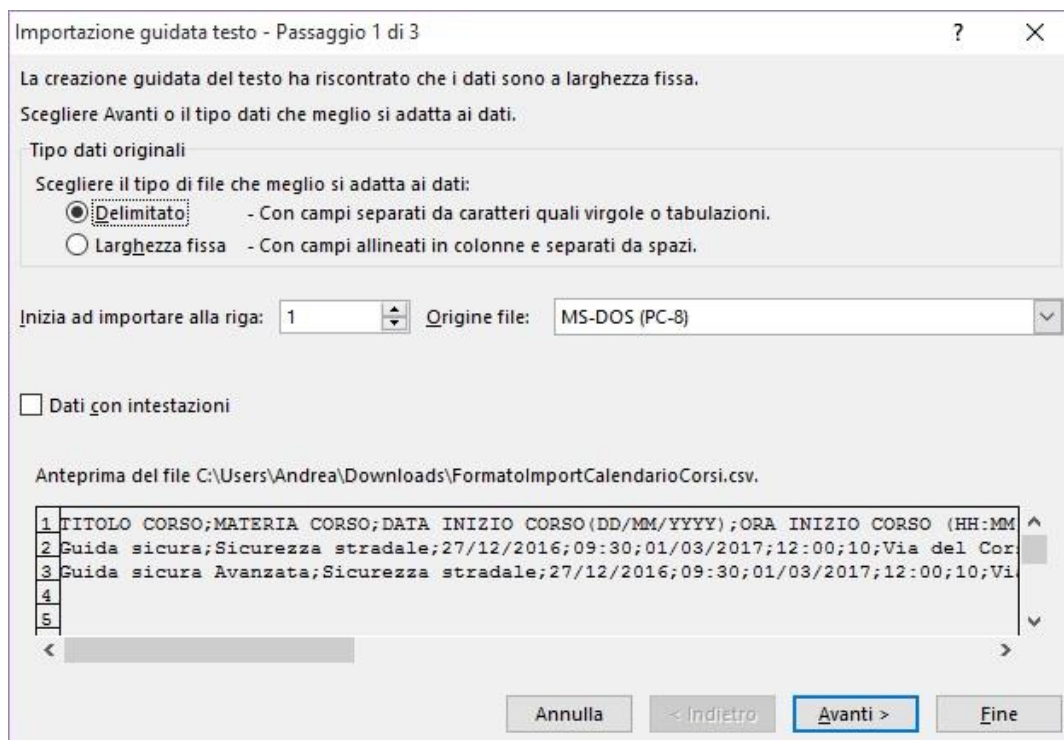


Figura 30

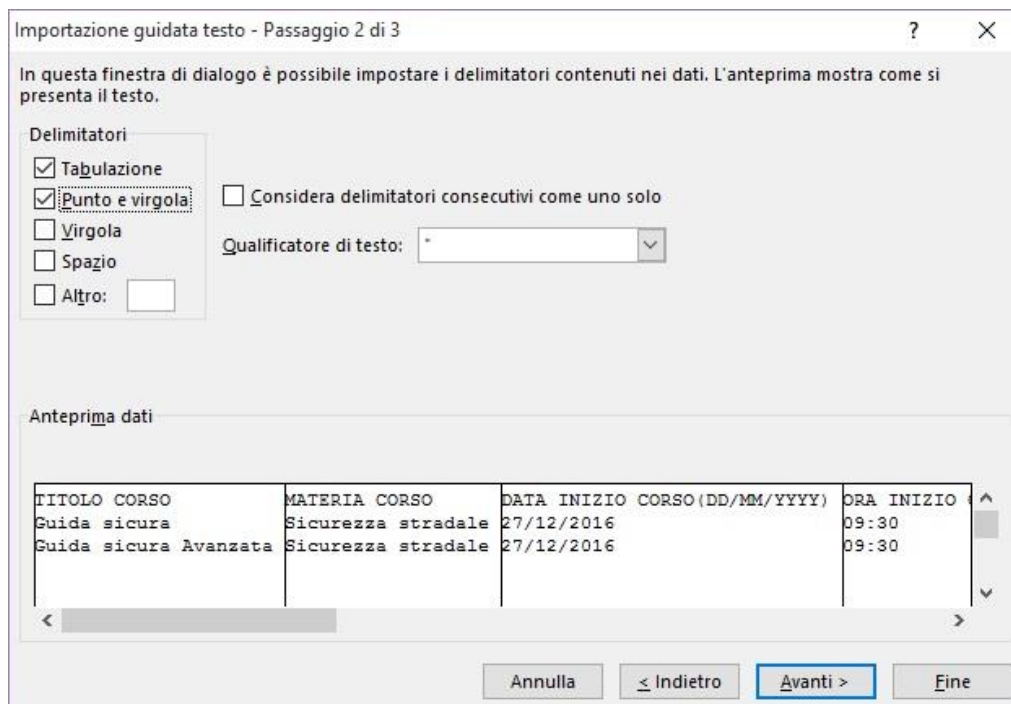
- Selezionare il file csv da Importare
- Selezionare il check Delimitato e premere Avanti

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017



**Figura 31**

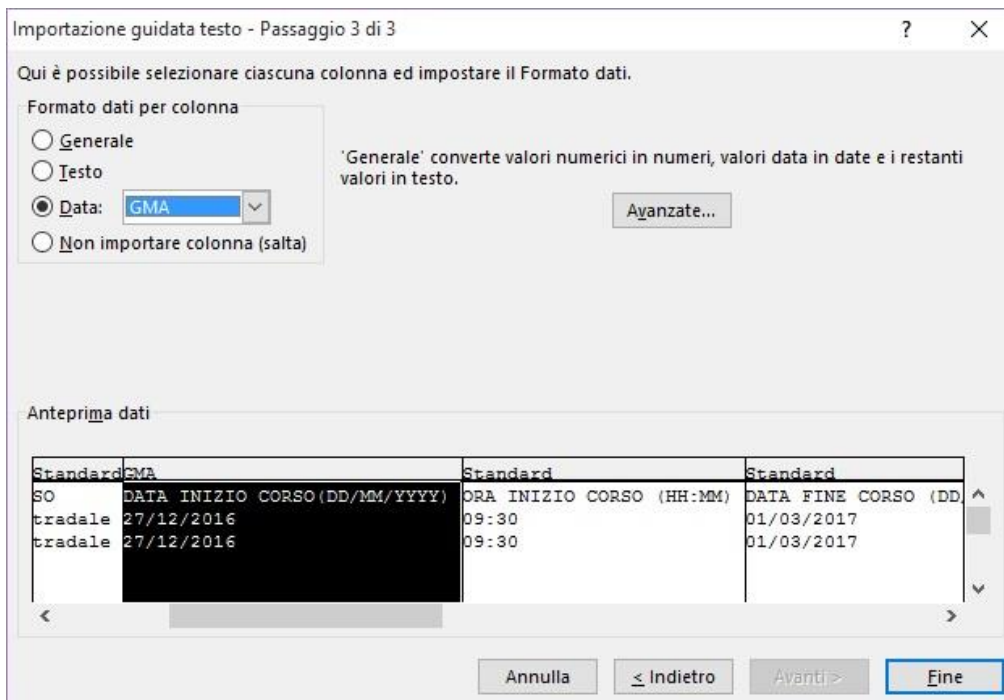
- Selezionare il check Punto e virgola e premere Avanti



**Figura 32**

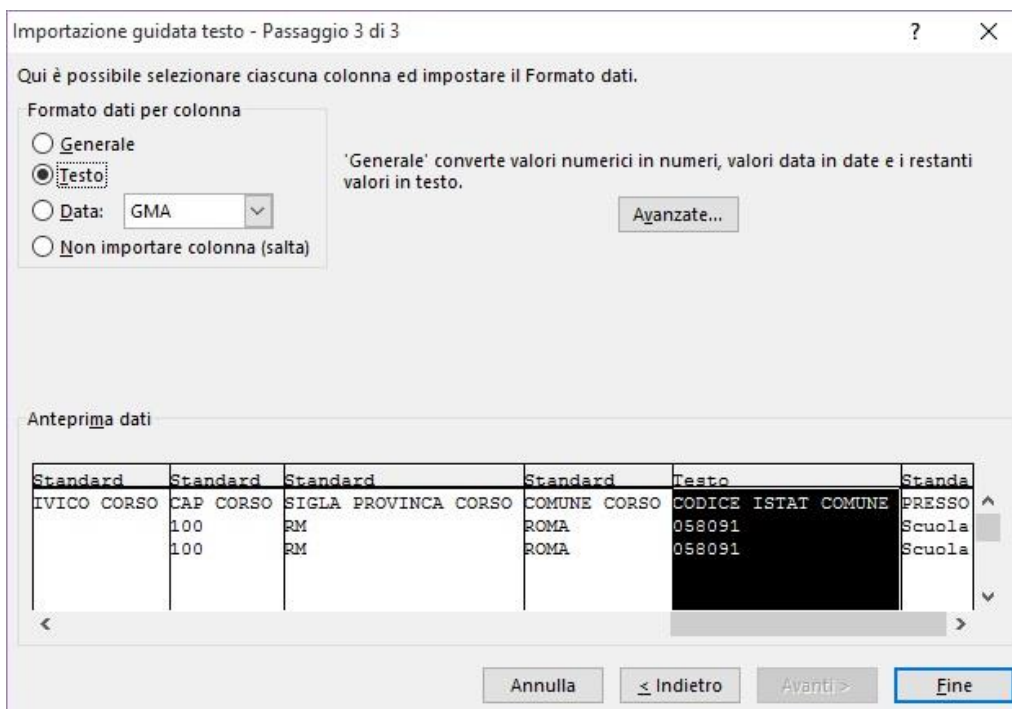
- Selezionare le colonne Data Inizio Corso (DD/MM/YYYY) e Data Fine Corso (DD/MM/YYYY), il check Data e il formato GMA

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017



**Figura 33**

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



**Figura 34**

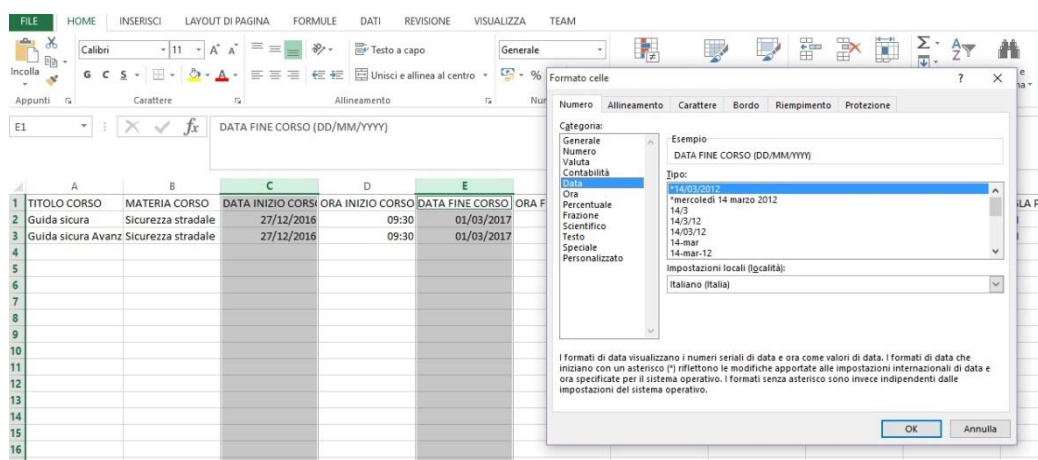
Seguendo tale procedura si è sicuri che i dati vengano gestiti correttamente.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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.

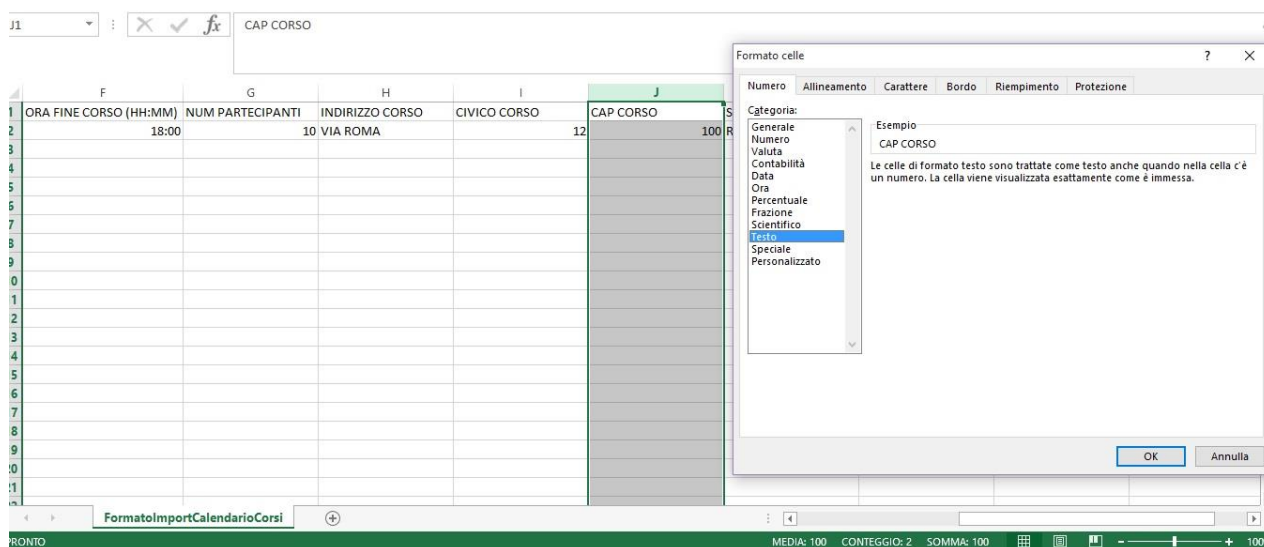
Per un corretto utilizzo del file seguire i seguenti passi:

- 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 Cella
- 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 2017

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 2017

### 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)

**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 2, comma 5, del decreto ministeriale n. 348 del 07/07/2017 ogni modifica di uno o più elementi del calendario del corso;
- a completare il progetto formativo entro e non oltre la data del 1° giugno 2018;
- a produrre, entro e non oltre 45 giorni dal termine del progetto formativo, e comunque non oltre la data del 16/07/2018 per i progetti formativi conclusi il 1° giugno 2018, tutta la documentazione prevista dall'articolo 3, comma 2 del decreto ministeriale n. 348 del 07/07/2017;
- a produrre, entro e non oltre 45 giorni dal termine del progetto formativo, e comunque non oltre la data del 16/07/2018 per i progetti formativi conclusi il 1° giugno 2018, 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 27 gennaio 2010, n. 39 e successive modifiche, integrazioni e norme attuative, così come previsto dall'art. 3, comma 2 del decreto ministeriale n. 348 del 07/07/2017. 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, a garanzia 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.

INDIETROSALVA

**Figura 38**

Completata correttamente la sez 6 la domanda è stata compilata.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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.

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)

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.

**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*.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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

## Sezione 6 - Impegni del Richiedente

Il sottoscritt

in caso di  
completame  
241;

a comun  
del 07/07/20

a comple

a produ  
la data del 1  
prevista dall'articolo 3, comma 2 del decreto ministeriale n. 348 del 07/07/2017;

l'attività formativa fino al  
legge 7 agosto 1990, n.

decreto ministeriale n. 348  
orso;

ugno 2018;

ativo, e comunque non oltre  
, tutta la documentazione  
prevista dall'articolo 3, comma 2 del decreto ministeriale n. 348 del 07/07/2017;

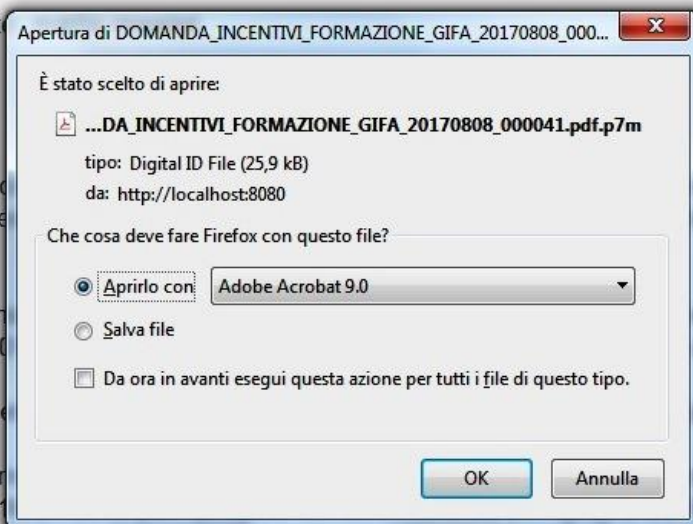


Figura 41

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

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

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.

**Codice Pratica**  
GIFA\_20170808\_000041

**INDIETRO** **SALVA**  
**ESPORTA PDF**

**Seleziona Documento Firmato**  
**Sfoglia...** DOMANDA\_INCENTIVI\_FORMA...\_000041.pdf(1) (Formato p7m) **IMPORTA PDF**

Figura 42



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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

The screenshot shows a web interface for 'Domanda Incentivi 2017'. On the left is a navigation menu with the following items: 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, and Sez.6 Impegni Richiedente. The main content area is titled 'DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI (Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 348 del 07/07/2017)'. A green message states: 'La Domanda di Incentivi è stata importata nel sistema con successo'. Below this, the section is titled 'Sezione 6 - Impegni del Richiedente' and shows 'Il sottoscritto: SANDRO GORI'. A bolded section header reads 'SI IMPEGNA'. There are five checked checkboxes with the following text: 1) '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;'; 2) 'a comunicare secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 5, del decreto ministeriale n. 348 del 07/07/2017 ogni modifica di uno o più elementi del calendario del corso;'; 3) 'a completare il progetto formativo entro e non oltre la data del 1° giugno 2018;'; 4) 'a produrre, entro e non oltre 45 giorni dal termine del progetto formativo, e comunque non oltre la data del 16/07/2018 per i progetti formativi conclusi il 1° giugno 2018, tutta la documentazione prevista dall'articolo 3, comma 2 del decreto ministeriale n. 348 del 07/07/2017;'; 5) 'a produrre, entro e non oltre 45 giorni dal termine del progetto formativo, e comunque non oltre la data del 16/07/2018 per i progetti formativi conclusi il 1° giugno 2018, idonea documentazione comprovante i costi sostenuti, secondo il preventivo presentato all'atto della domanda, risultanti

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.

**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.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Selezionato il servizio Incentivi Formazione Autotrasporto Edizione 2017 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.



The screenshot shows a web form for recovering a company code. At the top left, the word 'Impresa' is written in orange. Below it, the title 'Recupera Codice Impresa' is displayed in bold. A subtitle reads 'Inserire l'indirizzo PEC indicato in fase di accreditamento dell'impresa'. There is a text input field labeled 'E-mail PEC'. At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'RECUPERA CODICE'. The 'RECUPERA CODICE' button is highlighted with a red circle.

**Figura 44**

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

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 7. Modifica Calendario Corsi

Con questa funzionalità sarà possibile apportare modifiche alle lezioni del calendario corsi importato in fase di presentazione della domanda di incentivi alla formazione 2017.

Dopo aver effettuato l'accesso al portale dell'automobilista con le proprie credenziali ed aver inserito il proprio codice impresa, così come illustrato al capitolo precedente, verranno visualizzati i dati della domanda, precedentemente inserita, e, tramite un menu posizionato nella parte sinistra della pagina, sarà possibile navigare tra le sezioni dell'istanza.

Per accedere alla funzione di Modifica Calendario Corsi, occorrerà, quindi, cliccare sulla voce di menu Sez.5 Calendario Lezioni, così come illustrato dalla seguente figura.

**Domanda Incentivi 2017**

- 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. 348 del 07/07/2017)

**Riepilogo Domanda**

<b>Codice Pratica</b>	<b>Data Presentazione Domanda</b>
GIFA_20170808_000041	08/08/2017 17:06:00
<b>Denominazione</b>	<i>Tutte le successive comunicazioni avverranno tramite l'indirizzo PEC indicato nella sezione 1b</i>
CONSORZIO SG	ImpresaTestGifa@postecert.it
<b>Rappresentante Legale Nome</b>	<b>Rappresentante Legale Cognome</b>
SANDRO	GORI

**Lista Allegati**

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato	Esporta
Import PDF Istanza	DOMANDA_INCENTIVI_FORMAZIONE_G...	08/08/2017	
Dichiarazione Attuatore Piano ...	APPARATI_DI_RIPRESA_L'AQUILA_F...	31/07/2017	
Dichiarazione Corsi FAD	DocumentazioneCorsiFad.pdf	08/08/2017	
Dichiarazione Deggendorf	DichiarazioneDeggendorf.pdf	31/07/2017	

4 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Figura 45

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Cliccando sulla voce di menu Sez.5 Calendario Lezioni si accede alla pagina contenente l'elenco delle lezioni.

**Sezione 5 - Calendario dei corsi**

**Data Prima Lezione**  
27/12/2017

**Data Ultima Lezione**  
08/01/2018

**Titolo del Corso**  
[ ]

**Materia Lezione**  
[ ]







**Data Inizio Lezione Dal**  
Giorno [ ] Mese [ ] Anno [ ]

**Data Inizio Lezione Al**  
Giorno [ ] Mese [ ] Anno [ ]



**Solo lezioni annullate**  Si  No

**Solo lezioni modificate**  Si  No

**RICERCA**

Titolo Corso	Materia Lezione	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Azioni
GUIDA SICURA BA...	SICUREZZA STRAD...	27/12/2017 09:00	27/12/2017 18:00	  
GUIDA SICURA AV...	SICUREZZA STRAD...	08/01/2018 09:00	08/01/2018 18:00	  

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

Opzioni di esportazione:  

**NUOVA LEZIONE**

**Figura 46**

Nella prima parte della pagina sono presenti la Data Prima Lezione e al Data Ultima Lezione che rappresentano l'inizio e la fine del calendario corsi. Queste date possono variare al variare del calendario stesso.

Successivamente sono presenti i seguenti filtri per ricercare solo alcune lezioni tra quelle presenti nella lista sottostante:

- Titolo del Corso: accetta anche ricerche con testo parziale
- Materia Lezione: accetta anche ricerche con testo parziale
- Data Inizio Lezione Dal: impostando questa data è possibile selezionare solo quelle lezioni che hanno una data inizio uguale o maggiore al valore inserito.
- Data Inizio Lezione Al: impostando questa data è possibile selezionare solo quelle lezioni che hanno una data inizio uguale o minore al valore inserito.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017


- Data Inizio Lezione Dal e Data Inizio Lezione Al: impostando entrambe le date la ricerca restituirà solo le lezioni che rientrano nel range specificato
- Solo lezioni annullate: selezionando il valore Si verranno restituite solo le lezioni che sono state annullate (default No)
- Solo lezioni modificate: selezionando il valore Si verranno restituite solo le lezioni che hanno subito delle modifiche (default No)

Nella tabella sottostante i criteri di ricerca sono presenti tutte le lezioni inserite in fase di presentazione della domanda ordinate per Data Inizio Lezione. E' possibile ordinare la lista cliccando sull'intestazione di ogni colonna ad eccezione delle colonne Sel e Azioni.

La lista delle lezioni è paginata, ed ogni pagina contiene 10 risultati.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Per visualizzare il dettaglio di una lezione, selezionarla cliccando l'icona  presente nella colonna Azioni. La seguente figura mostra il dettaglio di una lezione:

### Dettaglio Lezione

<b>Titolo del Corso</b> GUIDA SICURA BASE	
<b>Materia Lezione</b> SICUREZZA STRADALE	<b>Num. Partecipanti Lezione</b> 50
<b>Data Inizio Lezione</b> 27 dicembre 2017	<b>Orario Inizio Lezione</b> 9 : 0
<b>Data Fine Lezione</b> 27 dicembre 2017	<b>Orario Fine Lezione</b> 18 : 0
<b>Provincia Lezione</b> ROMA	<b>Comune Lezione</b> ROMA
<b>Indirizzo Lezione (Via/Piazza)</b> VIA ROMA	<b>Civico Lezione</b> 12
<b>Cap Lezione</b> 00100	<b>Presso</b> HOTEL ERGIFE

**CHIUDI**

**Figura 47**

Premere il tasto chiudi per chiudere il dettaglio della lezione visualizzata.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Nella colonna Azioni sono presenti altre due icone che rappresentano le altre azioni disponibili per ogni singola lezione.

Nota bene:

Nel caso una lezione abbia una data inizio lezione precedente alla data in cui si sta visualizzando la lista dei corsi, non sarà possibile effettuare nessuna azione, ad esclusione della visualizzazione, perché la lezione, essendo passata, non è più suscettibile di modifica.

Come mostrato nella figura 46 sono presenti le seguenti icone:



Modifica Lezione




Annulla Lezione

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 7.1. Modifica Lezione

Cliccando sull'icona  la pagina visualizzerà tutti i dati della lezione. Sarà possibile modificare qualsiasi dato e salvare le modifiche premendo il tasto Modifica Lezione. Cliccando il tasto Chiudi, invece, il dettaglio verrà chiuso e le eventuali modifiche ai dati non verranno salvate.

#### Dettaglio Lezione

<b>Titolo del Corso</b> GUIDA SICURA BASE	
<b>Materia Lezione</b> SICUREZZA STRADALE	<b>Num. Partecipanti Lezione</b> 50
<b>Data Inizio Lezione</b> 27 dicembre 2017	<b>Orario Inizio Lezione</b> 9 : 0
<b>Data Fine Lezione</b> 27 dicembre 2017	<b>Orario Fine Lezione</b> 18 : 0
<b>Provincia Lezione</b> ROMA	<b>Comune Lezione</b> ROMA
<b>Indirizzo Lezione (Via/Piazza)</b> VIA ROMA	<b>Civico Lezione</b> 12
<b>Cap Lezione</b> 00100	<b>Presso</b> HOTEL ERGIFE

*Nel caso in cui la modifica venga effettuata in un termine di tempo inferiore ai 3 giorni rispetto alla Data di Inizio della Lezione, occorre allegare la documentazione comprovante la causa di forza maggiore. Tale documentazione sarà oggetto di apposita verifica in fase di valutazione della rendicontazione dei costi sostenuti.*

**Selezione Documentazione Causa Forza Maggiore**

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Figura 48



# **Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017**


Nota Bene:

Nel caso in cui la modifica venga effettuata su una lezione in un termine di tempo inferiore a 3 giorni rispetto alla data inizio della stessa o la modifica abbia come effetto quello di spostare la data inizio della lezione in un tempo inferiore a 3 giorni rispetto alla stessa, sarà obbligatorio allegare la documentazione comprovante la causa di forza maggiore che ha indotto la modifica. Tale documentazione sarà oggetto di apposita verifica in fase di rendicontazione dei costi sostenuti.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 7.2. Annulla Lezione

Cliccando sull'icona  la pagina visualizzerà tutti i data della lezione. Sarà possibile annullare la lezione premendo il tasto Annulla Lezione. Cliccando il tasto Chiudi, invece, il dettaglio verrà chiuso e la lezione non verrà annullata.

Nota Bene:

Nel caso in cui venga annullata una lezione in un termine di tempo inferiore a 3 giorni rispetto alla data inizio della stessa sarà obbligatorio allegare la documentazione comprovante la causa di forza maggiore che ha indotto la modifica. Tale documentazione sarà oggetto di apposita verifica in fase di rendicontazione dei costi sostenuti.

A titolo di esempio, relativamente all'elenco mostrato dalla figura 46, annulliamo la lezione con Titolo del Corso uguale a GUIDA SICURA AVANZATA e confermiamo l'annullamento come illustrato dalla seguente figura:

#### Dettaglio Lezione

<b>Titolo del Corso</b> GUIDA SICURA AVANZATA	
<b>Materia Lezione</b> SICUREZZA STRADALE	<b>Num. Partecipanti Lezione</b> 50
<b>Data Inizio Lezione</b> 8 gennaio 2018	<b>Orario Inizio Lezione</b> 9 : 0
<b>Data Fine Lezione</b> 8 gennaio 2018	<b>Orario Fine Lezione</b> 18 : 0
<b>Provincia Lezione</b> ROMA	<b>Comune Lezione</b> ROMA
<b>Indirizzo Lezione (Via/Piazza)</b> VIA ROMA	<b>Civico Lezione</b> 12
<b>Cap Lezione</b> 00100	<b>Presso</b> HOTEL ERGIFE

**CHIUDI** **ANNULLA LEZIONE**

Figura 49

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

In questo caso, dal momento che la data di inizio lezione è successiva a 3 giorni rispetto alla data in cui si sta effettuando l'annullamento, non viene visualizzato il campo per allegare la documentazione comprovante la causa di forza maggiore; viceversa il campo sarebbe stato presente e il sistema avrebbe reso obbligatorio allegare il documento.

### 7.3. Altre azioni

Dopo aver modificato e annullato un corso l'elenco delle lezioni si presenta così come illustrato dalla prossima figura:

**Sezione 5 - Calendario dei corsi**

**Data Prima Lezione**  
28/12/2017

**Data Ultima Lezione**  
28/12/2017

**Titolo del Corso**  
[ ]

**Materia Lezione**  
[ ]





**Data Inizio Lezione Dal**  
Giorno [ ] Mese [ ] Anno [ ]

**Data Inizio Lezione Al**  
Giorno [ ] Mese [ ] Anno [ ]



**Solo lezioni annullate**  Si  No

**Solo lezioni modificate**  Si  No

**RICERCA**

Titolo Corso	Materia Lezione	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Azioni
GUIDA SICURA BA...	SICUREZZA STRAD...	28/12/2017 09:00	28/12/2017 18:00	   

Trovato un Elemento.

Opzioni di esportazione:  

**NUOVA LEZIONE**

**Figura 50**

La lezione annullata non è visibile perché la lista contiene di default solo le lezioni valide. Per visualizzare quelle annullate è necessario selezionare Sì nel campo Solo Lezioni Annullate.


# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

La lezione che ha subito la modifica visualizza nella colonna Azioni la seguente nuova icona:



Visualizza Storico.

Di seguito viene mostrata la lista delle lezioni annullate. Anche in questo caso è presente l'icona , mentre ovviamente non sono più presenti le azioni di modifica e di annullamento:

**Sezione 5 - Calendario dei corsi**

**Data Prima Lezione**  
28/12/2017

**Data Ultima Lezione**  
28/12/2017

**Titolo del Corso**  
[Campo vuoto]

**Materia Lezione**  
[Campo vuoto]



**Data Inizio Lezione Dal**  
Giorno [▼] Mese [▼] Anno [▼]

**Data Inizio Lezione Al**  
Giorno [▼] Mese [▼] Anno [▼]



**Solo lezioni annullate**  Si  No

**Solo lezioni modificate**  Si  No

**RICERCA**

Titolo Corso	Materia Lezione	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Azioni
GUIDA SICURA AV...	SICUREZZA STRAD...	08/01/2018 09:00	08/01/2018 18:00	 

Trovato un Elemento.

Opzioni di esportazione:  


**NUOVA LEZIONE**

Figura 51

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 7.4. Visualizza Storico

Cliccando sull'icona  verrà visualizzata la storia delle modifiche della corrispondente lezione. Cliccando sull'icona relativa alla lezione modificata verrebbe mostrata la pagina di seguito illustrata:

**Lista Modifiche Lezione**

Sel	Versione	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Utente Modifica
<input checked="" type="checkbox"/>	2	08/08/2017 17:23		
<input type="checkbox"/>	1	08/08/2017 17:06	08/08/2017 17:23	gori.01441452547

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**CONFRONTA**

**INDIETRO**

**Figura 52**

Mentre cliccando sulla stessa icona relativa alla lezione annullata verrebbe mostrata la seguente figura:

**Lista Modifiche Lezione**

Sel	Versione	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Utente Modifica
<input checked="" type="checkbox"/>	2	08/08/2017 17:25		
<input type="checkbox"/>	1	08/08/2017 17:06	08/08/2017 17:25	gori.01441452547

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**CONFRONTA**

**INDIETRO**

**Figura 53**

Vengono visualizzate in maniera tabellare le modifiche alla lezione.

In particolare si evidenzia che la lezione ha subito una modifica e la versione con il numero più alto è quella attualmente valida.

Selezionare due diverse versioni della lezione modificata e cliccare sul tasto Confronta per visualizzare il dettaglio in cui sono evidenziati i dati modificati come illustrato dalla seguente figura:

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

## Lista Modifiche Lezione

Sel	Versione	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Utente Modifica
<input checked="" type="checkbox"/>	2	08/08/2017 17:23		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	08/08/2017 17:06	08/08/2017 17:23	gori.01441452547

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**CONFRONTA**

## Comparazione versioni selezionate

	Versione 2	Versione 1
<b>Titolo del Corso</b>	GUIDA SICURA BASE	GUIDA SICURA BASE
<b>Materia Lezione</b>	SICUREZZA STRADALE	SICUREZZA STRADALE
<b>Num. Partecipanti</b>	50	50
<b>Inizio Lezione</b>	28/12/2017 09:00	27/12/2017 09:00
<b>Fine Lezione</b>	28/12/2017 18:00	27/12/2017 18:00
<b>Provincia Lezione</b>	ROMA	ROMA
<b>Comune Lezione</b>	ROMA	ROMA
<b>Indirizzo Lezione</b>	VIA ROMA, 12 - 00100	VIA ROMA, 12 - 00100
<b>Presso</b>	HOTEL ERGIFE	HOTEL ERGIFE
<b>Stato Lezione</b>	-	-

**INDIETRO**

**Figura 54**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Selezionare due diverse versioni della lezione annullata e cliccare sul tasto Confronta per visualizzare il dettaglio in cui sono evidenziati i dati modificati come illustrato dalla seguente figura:

**Lista Modifiche Lezione**

Sel	Versione	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Utente Modifica
<input checked="" type="checkbox"/>	2	08/08/2017 17:25		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	08/08/2017 17:06	08/08/2017 17:25	gori.01441452547

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**CONFRONTA**

---

**Comparazione versioni selezionate**

	Versione 2	Versione 1
<b>Titolo del Corso</b>	GUIDA SICURA AVANZATA	GUIDA SICURA AVANZATA
<b>Materia Lezione</b>	SICUREZZA STRADALE	SICUREZZA STRADALE
<b>Num. Partecipanti</b>	50	50
<b>Inizio Lezione</b>	08/01/2018 09:00	08/01/2018 09:00
<b>Fine Lezione</b>	08/01/2018 18:00	08/01/2018 18:00
<b>Provincia Lezione</b>	ROMA	ROMA
<b>Comune Lezione</b>	ROMA	ROMA
<b>Indirizzo Lezione</b>	VIA ROMA, 12 - 00100	VIA ROMA, 12 - 00100
<b>Presso</b>	HOTEL ERGIFE	HOTEL ERGIFE
<b>Stato Lezione</b>	Annullato	-

**INDIETRO**


**Figura 55**



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 7.5. Esporta documento

Nel caso nella colonna Azioni sia presente, per una o più lezioni, l'icona , significa che la lezione ha subito una modifica o un annullamento per cui si è reso necessario allegare la documentazione comprovante la causa di forza maggiore.

In questo caso, cliccando sull'icona è possibile esportare in locale il pdf precedentemente allegato alla lezione.

### 7.6. Nuova Lezione

Come illustrato dalla seguente immagine è possibile inserire una o più nuove lezioni:

**Sezione 5 - Calendario dei corsi**

**Data Prima Lezione**  
28/12/2017

**Data Ultima Lezione**  
28/12/2017

**Titolo del Corso**  
[ ]

**Materia Lezione**  
[ ]





**Data Inizio Lezione Dal**  
Giorno [ ] Mese [ ] Anno [ ]

**Data Inizio Lezione Al**  
Giorno [ ] Mese [ ] Anno [ ]



**Solo lezioni annullate**  Si  No

**Solo lezioni modificate**  Si  No

**RICERCA**

Titolo Corso	Materia Lezione	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Azioni
GUIDA SICURA BA...	SICUREZZA STRAD...	28/12/2017 09:00	28/12/2017 18:00	   

Trovato un Elemento.

Opzioni di esportazione:  

**NUOVA LEZIONE**

Figura 56



# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Cliccando sul tasto Nuova Lezione verrà visualizzata la pagina con tutti i dati della lezione da inserire.

**Titolo del Corso**

**Materia Lezione**

**Num. Partecipanti Lezione**

**Data Inizio Lezione**  
Giorno  Mese  Anno

**Orario Inizio Lezione**  
Ora  : Minuto

**Data Fine Lezione**  
Giorno  Mese  Anno

**Orario Fine Lezione**  
Ora  : Minuto

**Provincia Lezione**  
Seleziona Provincia

**Comune Lezione**  
Seleziona Comune

**Indirizzo Lezione (Via/Piazza)**

**Civico Lezione**

**Cap Lezione**

**Presso**

*Per inserire una nuova lezione in un termine di tempo inferiore ai 3 giorni rispetto alla Data Inizio occorre allegare la documentazione comprovante la causa di forza maggiore. Tale documentazione sarà oggetto di apposita verifica in fase di valutazione della rendicontazione dei costi sostenuti.*

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

**Figura 57**

Nota bene:

Nel caso in cui si inserisse una lezione in un termine di tempo inferiore ai 3 giorni rispetto alla data inizio lezione, sarà obbligatorio allegare la documentazione comprovante la causa di forza maggiore. Tale documentazione sarà oggetto di apposita verifica in fase di valutazione della rendicontazione dei costi sostenuti.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Dopo aver compilato tutti i campi ed aver, se necessario, allegato il pdf comprovante la causa di forza maggiore, premere il pulsante Salva Lezione per inserire la nuova lezione. Se si preme il tasto Chiudi il dettaglio della lezione verrà chiuso e la stessa non verrà salvata.

La seguente figura visualizza i dati di una nuova lezione con data inizio il giorno successivo alla data odierna e, quindi, con il pdf da allegare:

### Dettaglio Lezione

Titolo del Corso	
SICUREZZA STRADALE	
Materia Lezione	Num. Partecipanti Lezione
GUIDA SICURA CORSO AVANZATO	15
Data Inizio Lezione	Orario Inizio Lezione
10 gennaio 2018	9 : 0
Data Fine Lezione	Orario Fine Lezione
10 gennaio 2018	18 : 0
Provincia Lezione	Comune Lezione
ROMA	ROMA
Indirizzo Lezione (Via/Piazza)	Civico Lezione
VIA PANEZIO	5
Cap Lezione	Presso
00100	HOTEL ERGIFE

*Per inserire una nuova lezione in un termine di tempo inferiore ai 3 giorni rispetto alla Data Inizio occorre allegare la documentazione comprovante la causa di forza maggiore. Tale documentazione sarà oggetto di apposita verifica in fase di valutazione della rendicontazione dei costi sostenuti.*

Seleziona Documentazione Causa Forza Maggiore

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Figura 58

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Cliccando il pulsante Salva Lezione, verrà visualizzata la successiva figura:

Lezione salvata con successo

### Sezione 5 - Calendario dei corsi

Data Prima Lezione: 28/12/2017

Data Ultima Lezione: 10/01/2018

Titolo del Corso:








Materia Lezione:

Data Inizio Lezione Dal:

Data Inizio Lezione Al:

Solo lezioni annullate:  Si  No

Solo lezioni modificate:  Si  No

Titolo Corso	Materia Lezione	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Azioni
GUIDA SICURA BA...	SICUREZZA STRAD...	28/12/2017 09:00	28/12/2017 18:00	   
SICUREZZA STRAD...	GUIDA SICURA CO...	10/01/2018 09:00	10/01/2018 18:00	  

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.



Opzioni di esportazione:  

Figura 59

Come evidenziato dalla freccia la lezione appena inserita verrà visualizzata all'interno della lista delle lezioni.

# Guida

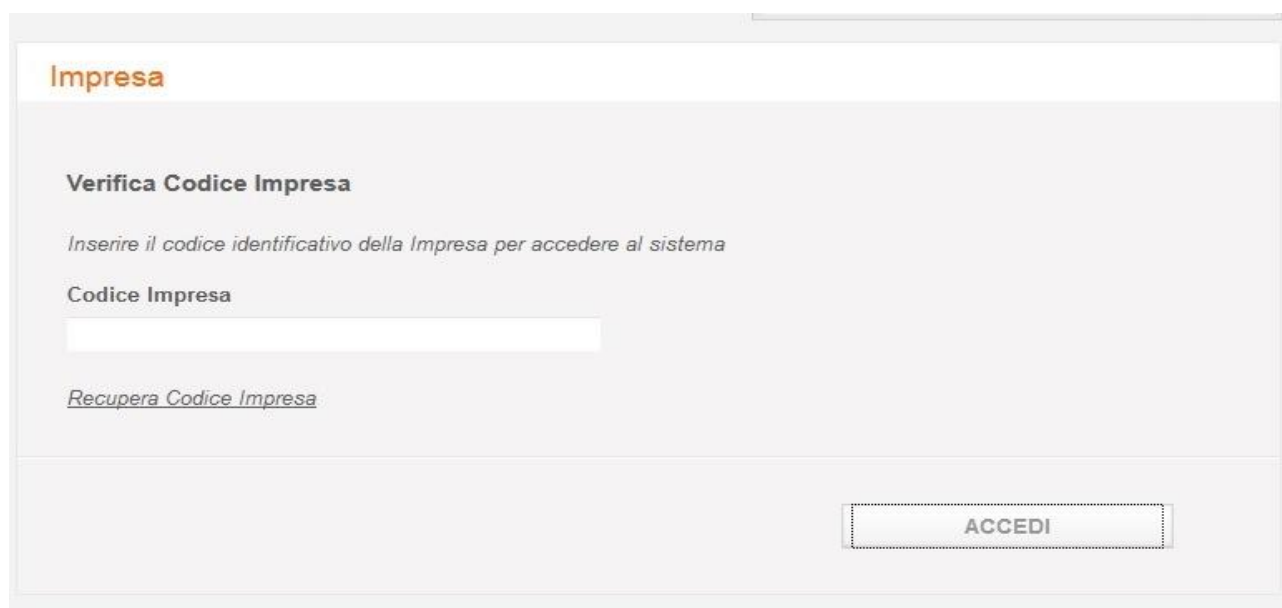
## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 8. Accesso alla compilazione della Rendicontazione

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.



Impresa

**Verifica Codice Impresa**

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

Codice Impresa

[Recupera Codice Impresa](#)

ACCEDI

Figura 60

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 8.1. Compilazione online della rendicontazione

Come mostrato nella Figura 61, 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 Incentivi 2017**

- Riepilogo Domanda
- Piano Formativo
- Calendario Corsi
- Elenco Partecipanti
- Elenco Imprese
- Gestione Documenti Contabili
- Dati Fideiussione
- Gestione Allegati
- Dettaglio Voci Costo
- Esporta PDF Rendicontazione

### DOMANDA DI AMMISSIONE AI CONTRIBUTI

(Incentivi a favore della formazione professionale ex D.M. 348 del 07/07/2017)

---

#### Riepilogo Domanda

<b>Codice Pratica</b>	<b>Data Presentazione Domanda</b>	<b>Data Rendicontazione</b>
GIFA_20170717_000061	17/07/2017 16:14:19	
<b>Denominazione</b>	<b>Partita IVA</b>	<b>Codice Fiscale</b>
PALMIERI TRANS	00906801006	00906801006
<b>Sede Legale - Indirizzo (Via/Piazza)</b>		
VIA OSTIENSE, 1122 00128 - ROMA (RM)		
<b>Prefisso/Telefono</b>	<b>Prefisso/Fax</b>	<b>E-mail PEC</b>
06/78452321	06/50928845	ruggeromassoli@isspa.it
<b>N° Iscrizione al REN</b>	<b>N° Iscrizione Albo Autotrasportatori</b>	
	RM/785456/V	
<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Codice Fiscale</b>
GIUSEPPE	PALMIERINI	MSSRGR.70A14H501P
<b>Ente Attuatore</b>	<b>Data Inizio Formazione</b>	<b>Data Fine Formazione</b>
ASTARTE S.R.L.	01/07/2017	03/08/2017
<b>Importo Preventivato</b>	<b>Importo Rendicontato</b>	
€ 91.000,00		

---

**Lista Allegati**

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato	Esporta
Import PDF Istanza	DOMANDA_INCENTIVI_FORMAZIONE_G...	17/07/2017	
Dichiarazione Attuatore Piano ...	APPARATI_DI_RIPRESA_L'AQUILA_F...	17/07/2017	
Dichiarazione Deggendorf	DichiarazioneCompetenzaDocenti...	17/07/2017	

3 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**Figura 61**

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 Edizione 2017

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



**Figura 62**

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



**Figura 63**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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.

Nota Bene:

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 64**



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 8.1.1. 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 65). I campi di input saranno bloccati.

The screenshot shows a web interface titled "Piano Formativo". It contains several fields and buttons:

- Tipologia impresa richiedente:** A dropdown menu with "Piccola" selected.
- Tipologia della formazione:** A dropdown menu with "Interaziendale" selected.
- Totale ore di docenza (max 30 ore per partecipante):** A text input field containing "900".
- Numero totale dei partecipanti ai corsi:** A text input field containing "30".
- Corsi FAD:** A dropdown menu with "Si" selected.
- N° ore corsi FAD (Max 20% delle ore di formazione):** A text input field containing "180".
- Lavoratori svantaggiati/disabili:** A dropdown menu with "Si" selected.
- At the bottom, there are two buttons: "CONFERMA PIANO" on the left and "MODIFICA PIANO" on the right.

Figura 65



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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 66).

**Piano Formativo confermato con successo**

**Piano Formativo**

Tipologia impresa richiedente: Piccola

Tipologia della formazione: Interaziendale

Totale ore di docenza (max 30 ore per partecipante): 900

Numero totale dei partecipanti ai corsi: 30

Corsi FAD: Si

N° ore corsi FAD (Max 20% delle ore di formazione): 180

Lavoratori svantaggiati/disabili: Si

CONFERMA PIANO      MODIFICA PIANO

**Figura 66**

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
  - ❖ Strutturato per filiere

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Campo obbligatorio.

- **Totale ore di docenza (max 30 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 "**Salva Modifiche**" 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 Edizione 2017

### 8.1.2. Voce di menu Calendario Corsi

Per accedere alla sezione Calendario Corsi, cliccare sulla voce di menu **"Calendario Corsi"**. Il sistema mostra la pagine contenente l'elenco delle lezioni regolarmente svolte; le lezioni annullate non saranno visibili.

Per ogni lezione presente nell'elenco sarà possibile visualizzarne il dettaglio, l'eventuale allegato relativo alle cause di forza maggiore in caso di lezione modificata entro i tre giorni dal suo svolgimento e l'eventuale storico delle modifiche.

Sono presenti anche dei filtri di ricerca per restringere il risultato dell'elenco. Di seguito un'immagine che mostra la pagine del calendario corsi:












### Calendario Corsi

Data Prima Lezione:  Data Ultima Lezione:

Titolo del Corso:  Materia Lezione:

Data Inizio Lezione Dal:    Data Inizio Lezione Al:

Solo lezioni modificate  Si  No

Titolo Corso	Materia Lezione	Data Inizio Lezione	Data Fine Lezione	Azioni
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	02/01/2018 14:00	02/01/2018 18:00	 
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	03/01/2018 09:17	03/01/2018 18:02	
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	04/01/2018 09:18	04/01/2018 18:03	
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	05/01/2018 09:19	05/01/2018 18:04	
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	06/01/2018 09:20	06/01/2018 18:05	
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	07/01/2018 09:21	07/01/2018 18:06	
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	08/01/2018 09:22	08/01/2018 18:07	
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	09/01/2018 09:23	09/01/2018 18:08	
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	10/01/2018 09:24	10/01/2018 18:09	
TITOLO ESEMPIO ...	MATERIA ESEMPIO...	11/01/2018 09:25	11/01/2018 18:10	

23 Elementi trovati, mostrati da 1 a 10.



Opzioni di esportazione:  

Figura 67


# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 8.1.3. 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 68:



**Elenco Partecipanti al Piano Formativo**

Sel	Esito Controllo	Nominativo	Cod Fiscale	Costo Orario	Ore:Min Formazione	Importo
<b>TOTALI</b>						€

Non sono stati trovati Elementi.

**Importa Elenco Partecipanti**

Seleziona Allegato

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

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

**ALLEGA**

Esporta format da compilare

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

**Figura 68**

La figura mostra l'elenco dei partecipanti eventualmente già inseriti e il pulsante "Allega". Per importare l'elenco dei partecipanti premere il pulsante "Sfogli" 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 ✗.

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.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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


Descrizione	Ora Inizio Elab	Partecipanti da Importare	Partecipanti Elaborati	Azioni
Import Elenco Partecipanti	09/08/2017 11:45:01	4	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.

**Figura 69**

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.

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:Min Formazione	Importo
<input type="radio"/>	<span style="color: red;">✗</span>	MARIO GIALLI	BGNFNC97P67L452A	€ 98,45	25:00	€ 2.461,25
<input type="radio"/>	<span style="color: green;">✔</span>	MARIO BIANCHI	BFNC97A06A053E	€ 50,25	10:25	€ 523,44
<input type="radio"/>	<span style="color: green;">✔</span>	MARIO ROSSI	BFFMST83L62D086V	€ 50,25	10:25	€ 523,44
<input type="radio"/>	<span style="color: green;">✔</span>	MARIO VERDI	BGGDNC97B06D976F	€ 61,78	10:30	€ 648,69
<b>TOTALI</b>					<b>56:20</b>	<b>€ 4.156,82</b>

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).

**Figura 70**

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:

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

- 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.

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 (2 di 4)

▸ Visualizza Elenco Partecipanti Scartati (2 di 4)

**Importa Elenco Partecipanti**

Seleziona Allegato

Nessun file selezionato. (Formato CSV)

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

Esporta format da compilare

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

**Figura 71**

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 Edizione 2017

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 (2 di 4)

Sel	Esito Controllo	Nominativo	Cod Fiscale	Costo Orario	Ore:Min Formazione	Importo
<input type="radio"/>	✓	MARIO GIALLI	BGNLCU97H44C352J	€ 98,45	25:00	€ 2.461,25
<input type="radio"/>	✓	MARIO VERDI	BGNFRC97E15H620N	€ 61,78	10:30	€ 648,69
<b>TOTALI</b>					<b>35:30</b>	<b>€ 3.109,94</b>

2 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 4)

**Figura 72**

**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 (2 di 4)

▼ Visualizza Elenco Partecipanti Scartati (2 di 4)

Nominativo	Cod Fiscale	Motivo Scarto
MARIO BIANCHI	BBBTSC96E55C352D	Codice Fiscale già nell'elenco di un'altra Impresa
MARIO ROSSI	BBBJSC90L54C352E	Codice Fiscale già nell'elenco di un'altra Impresa

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**Figura 73**



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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:Min Formazione	Importo
<input checked="" type="radio"/>	<b>✗</b>	MARIO GIALLI	BGNFNC97P67L452A	€ 98,45	25:00	€ 2.461,25
<input type="radio"/>	<b>✓</b>	MARIO BIANCHI	BFNCM97A06A053E	€ 50,25	10:25	€ 523,44
<input type="radio"/>	<b>✓</b>	MARIO ROSSI	BFFMST83L62D086V	€ 50,25	10:25	€ 523,44
<input type="radio"/>	<b>✓</b>	MARIO VERDI	BGGDNC97B06D976F	€ 61,78	10:30	€ 648,69
<b>TOTALI</b>					<b>56:20</b>	<b>€ 4.156,82</b>

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 <input type="text" value="MARIO"/>	Cognome Partecipante <input type="text" value="GIALLI"/>
Codice Fiscale Partecipante <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="BGNFNC97P67L452A"/>	
Qualifica Partecipante <input type="text" value="QUADRO"/>	Contratto applicato <input type="text" value="CCNL TRASPORTI"/>
Tot Ore Formazione (max 50 ore) <input type="text" value="25"/>	Tot Minuti Formazione <input type="text" value="0"/>
Costo Orario <input type="text" value="98,45"/>	Importo Formazione <input type="text" value="2.461,25"/>

Il codice fiscale del Partecipante non è formalmente corretto

**Figura 74**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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 o uguale 30.
- **Tot Minuti Formazione:** Obbligatorio. Valore numerico maggiore o uguale a 0 e minore o uguale 59.
- **Importo Formazione:** Campo numerico formato valuta (999.999,99) calcolato automaticamente dal sistema come prodotto tra Costo Orario e Tot Ore/Minuti Formazione.

### 8.1.3.1. 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.

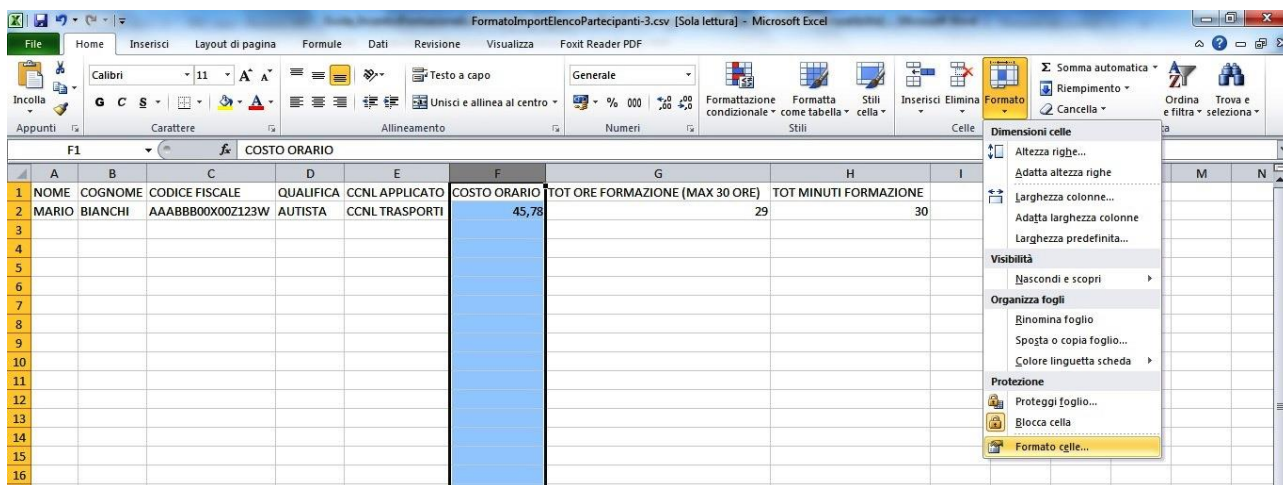
E' possibile esportare in locale un esempio del formato del file csv da utilizzare cliccando sul link [Esporta format da compilare](#) presente nella pagina.

Il file presente una prima riga con dati di esempio per favorire una corretta compilazione dello stesso. La riga può essere rimossa o meno; nel caso la si lasciasse, nel file occorre avere l'accortezza di non modificare i dati della riga di esempio dal momento che il sistema provvederà a non importarla solo nel caso in cui la trovasse identica.

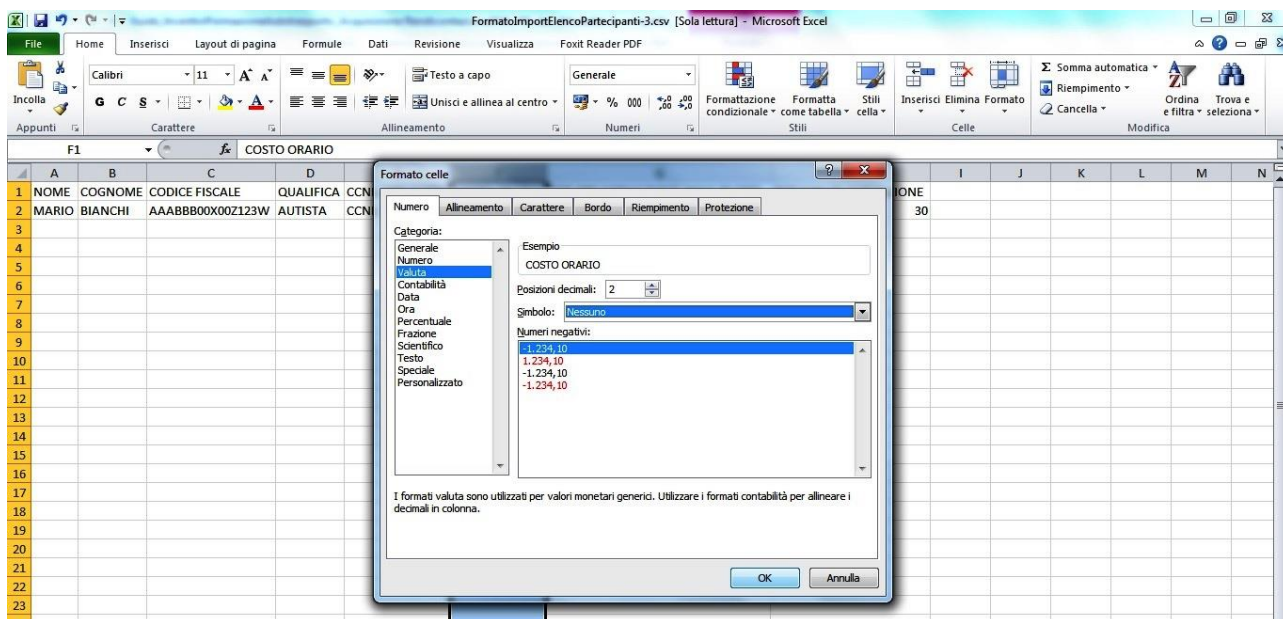
Per un corretto utilizzo del file seguire i seguenti passi:

- 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 Edizione 2017



- 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

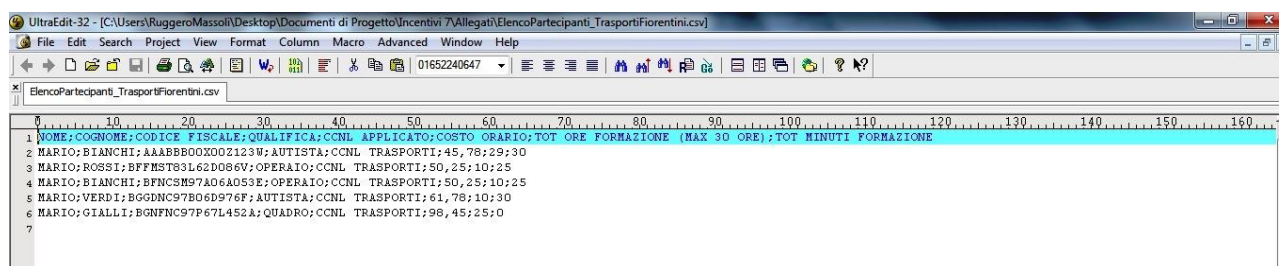


In questo modo si è sicuri che la colonna Costo Orario sia compilata con il corretto formato una volta che si salva il file.

Ricordarsi sempre di salvare il file in formato CSV (delimitato dal separatore di elenco)(\* .csv) e non xls.

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

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017




1	NOME;COGNOME;CODICE FISCALE;QUALIFICA;CCNL APPLICATO;COSTO ORARIO;TOT ORE FORMAZIONE (MAX 30 ORE);TOT MINUTI FORMAZIONE
2	MARIO;BIANCHI;AAABBB00X002123W;AUTISTA;CCNL TRASPORTI;45,78;29;30
3	MARIO;ROSSI;BFFHST3162D086V;OPERAI;CCNL TRASPORTI;50,25;10;25
4	MARIO;BIANCHI;BFFHST3162D086V;OPERAI;CCNL TRASPORTI;50,25;10;25
5	MARIO;VERDI;BGGMNC97B06D976F;AUTISTA;CCNL TRASPORTI;61,78;10;30
6	MARIO;GIALLI;BGNFNC97P67L452A;QUADRO;CCNL TRASPORTI;98,45;25;0
7	

Figura 75

## 8.1.4. 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 76:



**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

Nessun file selezionato. (Formato CSV)

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

[Esporta format da compilare](#)

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

Figura 76



La figura mostra l’elenco delle imprese eventualmente già inserite e il pulsante “**Allega**”.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Per importare l'elenco delle imprese premere il pulsante "Sfoggia" 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.

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 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	09/08/2017 11:56:14	7	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.

**Figura 77**

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 Edizione 2017

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

**Elenco Imprese partecipanti al Piano Formativo**

Sel	Esito Controllo	Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Albo	Ren
<input type="radio"/>	✗	IMPRESA TEST 4	01467130628	CRCRSR61T27F8390	RM/0000004...	M0000005
<input type="radio"/>	✓	IMPRESA TEST 1	02873320549	RPCRRT83H28I921H	RM/0000001...	M0000002
<input type="radio"/>	✓	IMPRESA TEST 2	00982300030	00982300030	RM/0000002... RM/0000001/A	M0000003
<input type="radio"/>	✓	IMPRESA TEST 3	02229390600	02229390600	RM/0000003...	M0000004

4 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 78**

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 Edizione 2017

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 (5 di 7)

▶ Visualizza Elenco Imprese Scartate (2 di 7)

**Figura 79**

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.

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 (5 di 7)

Sel	Esito Controllo	Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Albo	Ren
<input type="radio"/>	✘	IMPRESA TEST 4	01467130628	CRCRSR61T27F8390	RM/0000004...	M0000005
<input type="radio"/>	✘	IMPRESA TEST 6	0535968100	0535968100	MI/1234567...	
<input type="radio"/>	✔	IMPRESA TEST 1	02873320549	RPCRRT83H28I921H	RM/0000001...	M0000002
<input type="radio"/>	✔	IMPRESA TEST 2	00982300030	00982300030	RM/0000002...	M0000003
<input type="radio"/>	✔	IMPRESA TEST 3	02229390600	02229390600	RM/0000003...	M0000004

5 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**Figura 80**



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 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 (5 di 7)

▼ Visualizza Elenco Imprese Scartate (2 di 7)

Denominazione	Partita Iva	Cod Fiscale	Motivo Scarto
IMPRESA TEST 5	01993190741	LTRGRG81T54F152K	Partita Iva/Codice Fiscale già nell'elenco di un'a...
IMPRESA TEST 7	02873320549	RPCRRT83H28I921H	Partita Iva/Codice Fiscale già presente nel file d...

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**Figura 81**

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:

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

**Dettaglio Impresa**

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

Denominazione  
IMPRESA TEST 6

Partita IVA  
0535968100

Codice Fiscale  
0535968100

N° Iscrizione al REN

N° Iscrizione Albo Autotrasportatori  
MI/1234567/S

Num. Partecipanti  
0

Num. Dipendenti  
0

Contratto lavoro applicato  
ALTRO

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  
La lunghezza del Codice Fiscale in formato partita iva non è corretta: deve essere composta da 11 caratteri numerici

CHIUDI SALVA

**Figura 82**

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.
- **N° Iscrizione Albo Autotrasporto:** Obbligatorio e verificato sui Sistemi Informativi dell'Amministrazione.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

- **Num. Partecipanti:** Obbligatorio. Valore numerico maggiore di 0.
- **Num. Dipendenti:** Obbligatorio. Valore numerico maggiore o uguale a 0.
- Contratto Lavoro applicato: Obbligatorio

### 8.1.4.1. Formato File

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

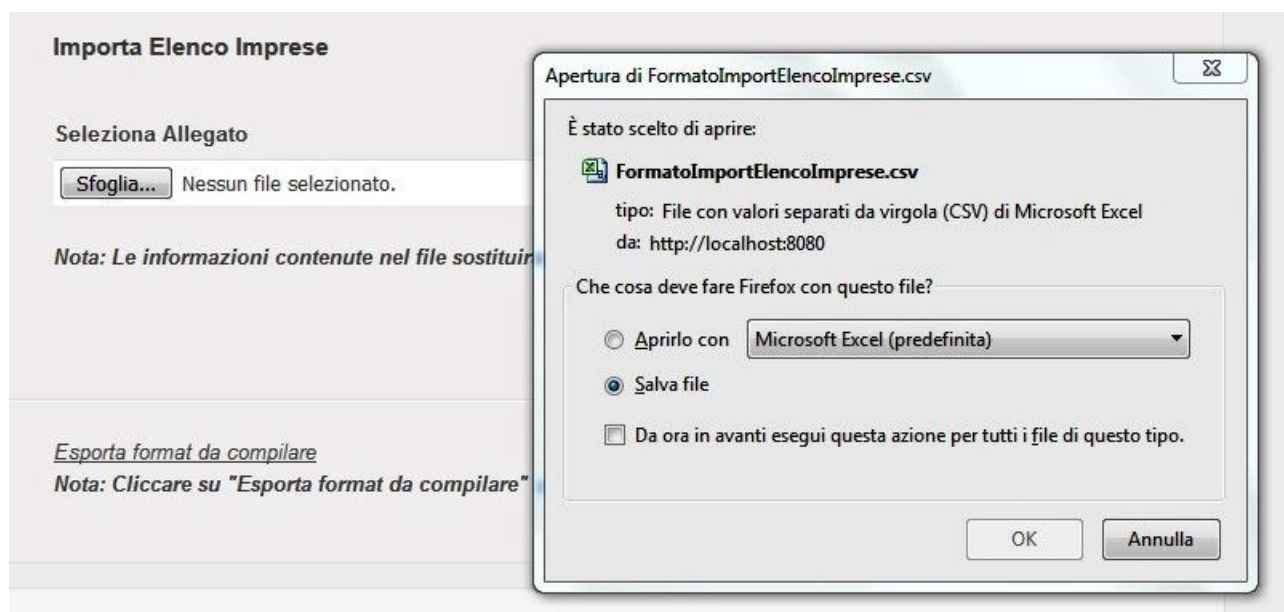
Il formato csv è un particolare formato di tipo testo che utilizza il punto e virgola (;) come simbolo di separazione tra un'informazione e l'altra. E' possibile aprire un file csv tramite un editor di testo o tramite excel. In questo secondo caso si consiglia di seguire la procedura di seguito illustrata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

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

Il file presente una prima riga con dati di esempio per favorire una corretta compilazione dello stesso. La riga può essere rimossa o meno; nel caso la si lasciasse, nel file occorre avere l'accortezza di non modificare i dati della riga di esempio dal momento che il sistema provvederà a non importarla solo nel caso in cui la trovasse identica.

Per un corretto utilizzo del file seguire i seguenti passi:

- Cliccare sul link Esporta format da compilare



- Cliccare su OK e salvare il file in locale

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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

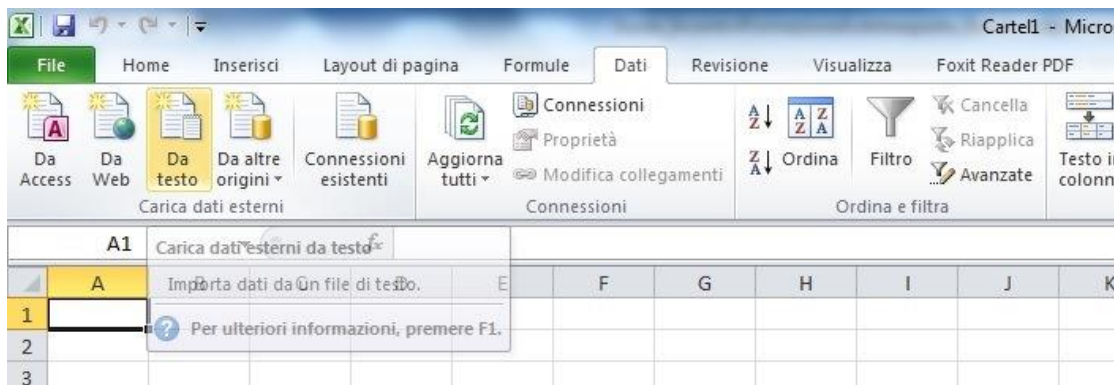


Figura 83

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

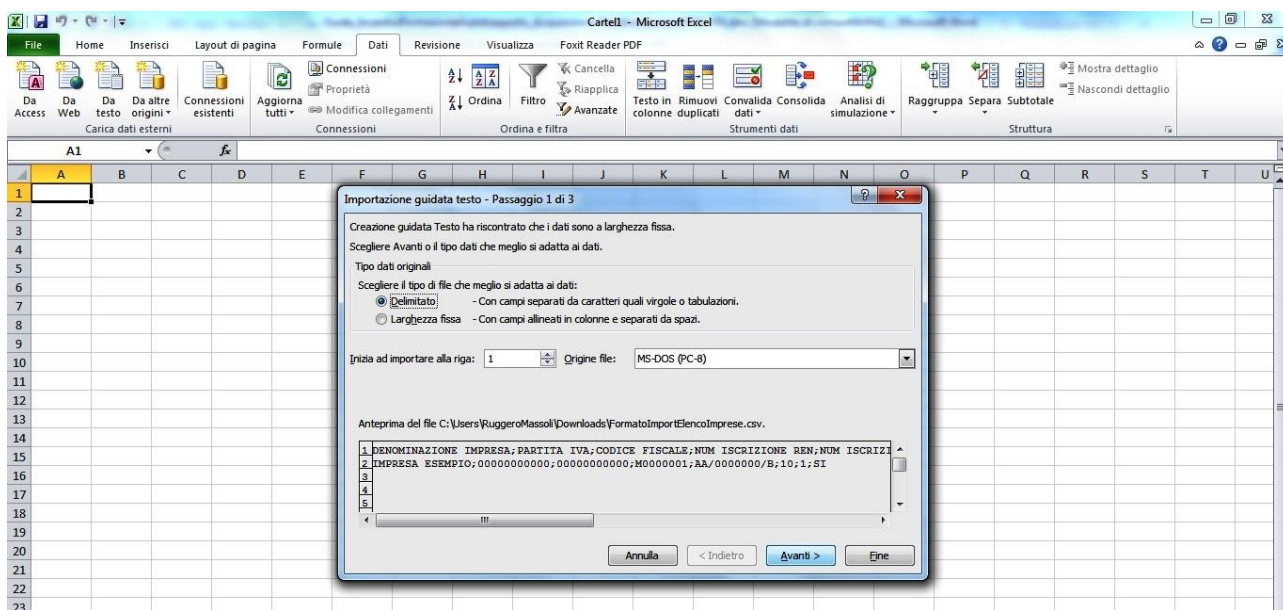


Figura 84

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

- Selezionare il check Punto e virgola e premere Avanti

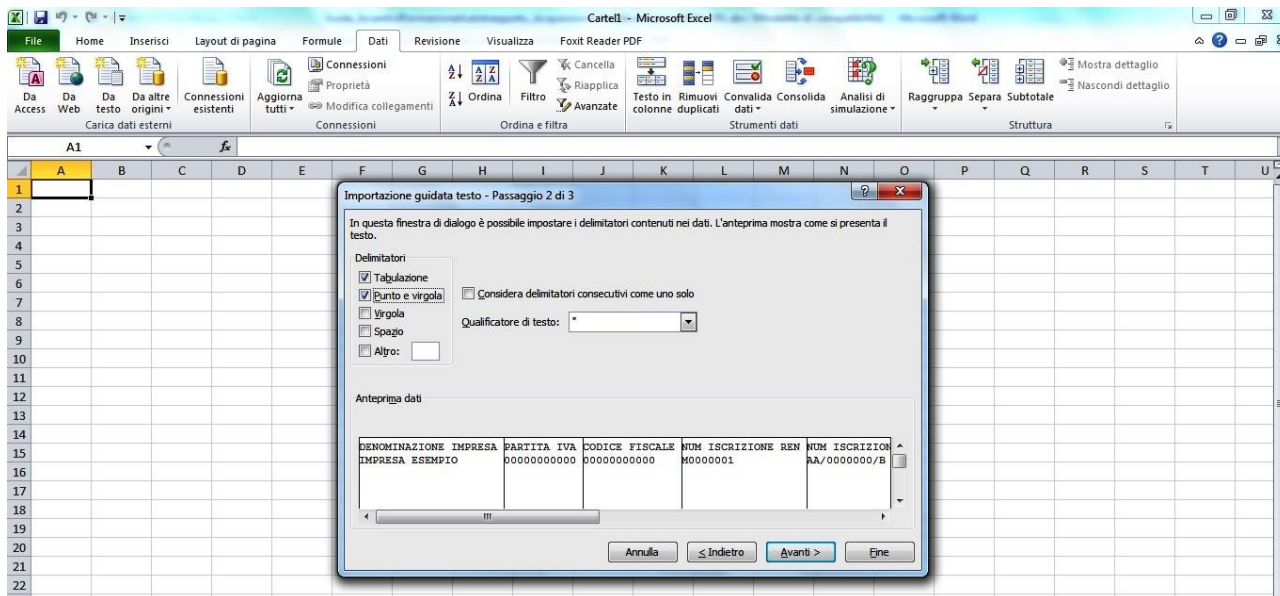


Figura 85

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

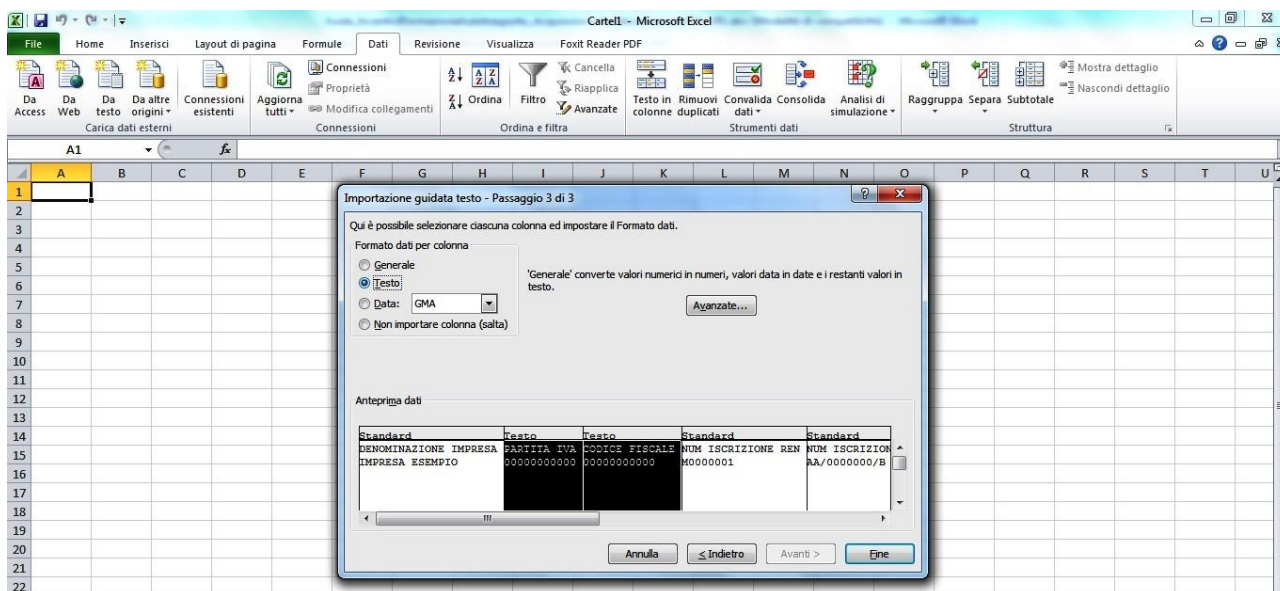


Figura 86

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

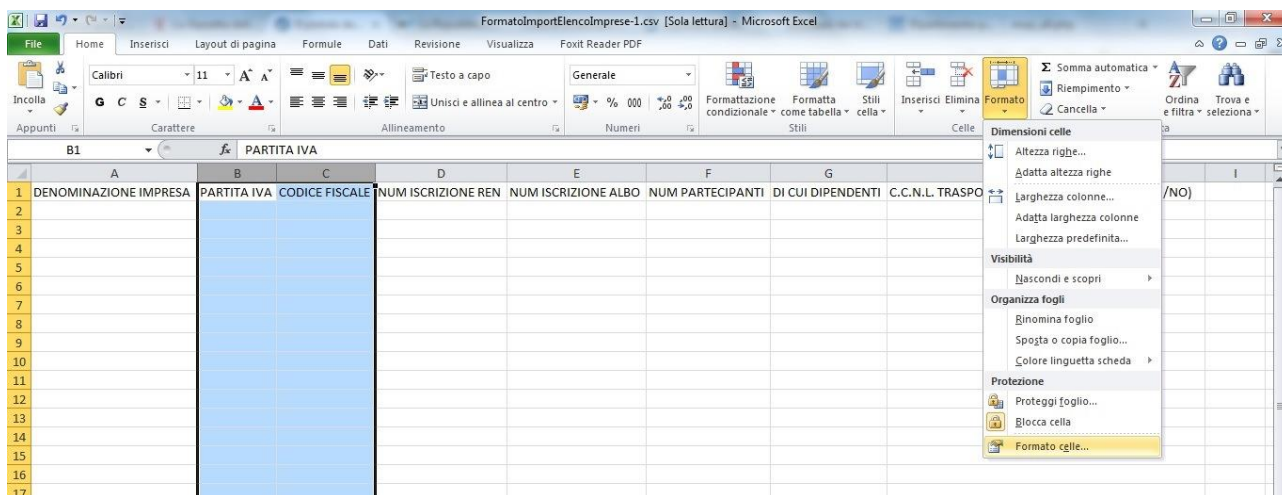


# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Per creare un nuovo file csv con lo stesso formato utilizzando Excel è sufficiente fare un nuovo file xls avendo cura di seguire i seguenti passi:

- Creare da excel una nuova cartella di lavoro vuota e inserire l'intestazione come da figura 28
- Selezionare le colonne PARTITA IVA e CODICE FISCALE e cliccare sulla voce Formato

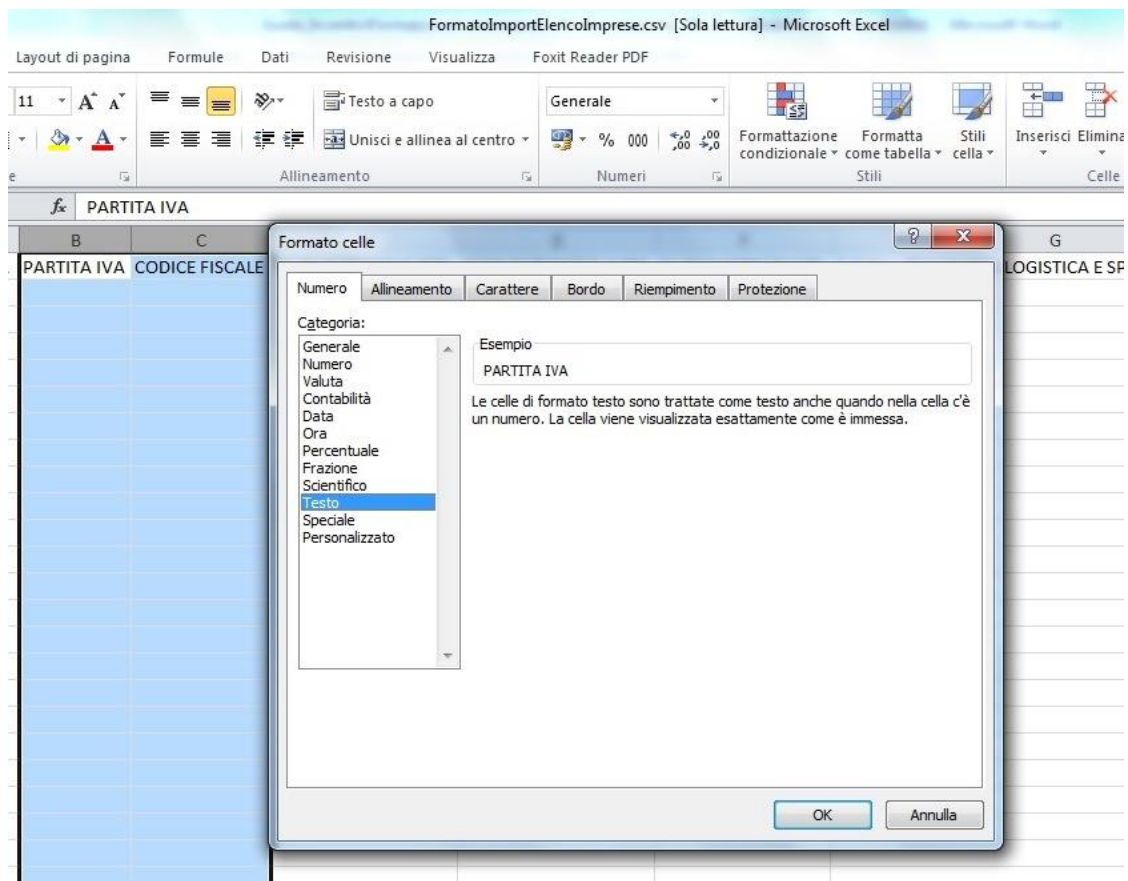


**Figura 87**

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

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

- Selezionare Testo nell'elenco Categoria e premere OK

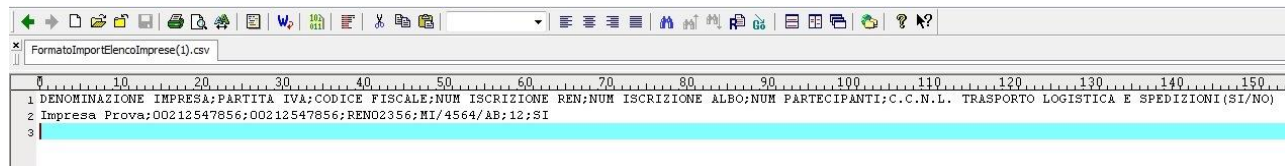


**Figura 88**

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 89**



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 8.1.5. 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 90:

Sel	Voce Costo	N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
<b>TOTALE GENERALE</b>					<b>€ 0,00</b>

Non sono stati trovati Elementi.

**Figura 90**

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

#### 8.1.5.1. 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
- Revisore Legale

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

La Figura 91 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 91**

# Guida

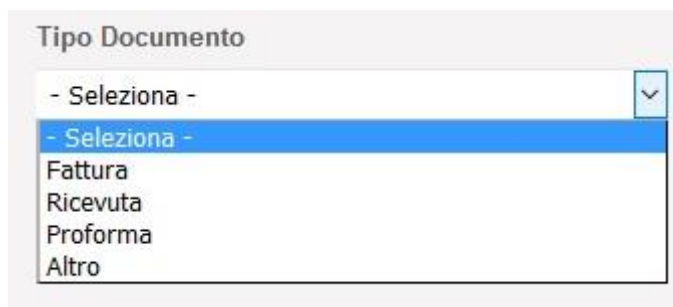
## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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 92**

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 Edizione 2017

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:

Dettaglio

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

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

**Figura 93**

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.



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Un caso particolare è rappresentato dalla voce di coste Ammortamento. Inserendo tale voce di costo il sistema mostra, al di sotto della tabella Dettaglio, una sezione con il campo aggiuntivo Tipo Ammortamento. Il sistema propone una scelta obbligatoria tra Acquisto o Noleggio.

Scegliendo l'opzione Acquisto è obbligatorio fornire l'importo del costo sostenuto, che non può essere maggiore dell'imponibile, e un campo di testo in cui va specificato il metodo di calcolo utilizzato. La seguente figura mostra quanto appena descritto:

Dettaglio

	Voce Costo	Ore Docenza/Tutor	Ore FAD	Imponibile ⓘ	Importo Iva	Azioni
	Ammortamento ▾			1000	220	
				€ 1.000,00	€ 220,00	
<b>TOTALE DOCUMENTO</b>					€ 1.220,00	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>



Tipo ammortamento Costo sostenuto


Acquisto  Noleggio 500

Descrizione del metodo di calcolo utilizzato ⓘ

Calcolo|

Figura 94

Come si può notare, accanto alla voce di costo Ammortamento è presente l'icona  che permette di chiudere il dettaglio dei campi aggiuntivi. Nel caso il dettaglio fosse chiuso, l'icona  permetterebbe di visualizzarlo.

Il pulsante , 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.

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.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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



The screenshot shows a web form titled "Selezione allegato del Documento Contabile". It features a file selection area with a "Sfoglia..." button, a text field containing "Nessun file selezionato.", and a "(Formato PDF)" label. Below this is a "Tipo Pagamento" section with a dropdown menu currently showing "- Seleziona -". At the bottom of the form are two buttons: "ANNULLA" on the left and "SALVA" on the right.

**Figura 95**

Premere il pulsante "**Sfoglia**" 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 Edizione 2017

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 37.



Selezione allegato della Fattura

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


Tipo Pagamento

Fideiussione

ANNULLA SALVA

**Figura 96**

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

**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.

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:



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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

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

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Tipo Pagamento

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

Figura 97

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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 software interface 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 "Nessun file selezionato.".
- Tipo Quietanza:** A dropdown menu with an information icon. The menu is open, showing options: "- Seleziona -", "- Seleziona -", "Distinta di bonifico", "Estratto conto bancario", "Assegno", and "Altro".
- Buttons:** "ANNULLA" and "SALVA" buttons at the bottom.

Figura 98

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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 "Sforgia..." 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. Below it is a text input field labeled "Altro".
- Seleziona allegato della Quietanza:** A file selection area with a "Sforgia..." button, the text "Nessun file selezionato.", and "(Formato PDF)".
- Buttons:** "ANNULLA" and "SALVA" buttons at the bottom.

Figura 99

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 Edizione 2017

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

La figura 100 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"/>	Ammortamento	1232456	02/02/2017	ISTITUTO DELLA FORMAZIONE	€ 1.220,00
<b>TOTALE GENERALE</b>					<b>€ 1.220,00</b>

Trovato un Elemento.

**Figura 100**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 8.1.5.2. 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 101 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 -		
<b>TOTALE DOCUMENTO</b>		<b>€ 0,00</b>

ANNULLASALVA

**Figura 101**

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

- **Voce Costo:** selezionare una voce di costo dalla lista presente. Obbligatorio

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017


- **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 


Nessun file selezionato. (Formato PDF) 

Figura 102

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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 103 mostra questo secondo caso:

**Documento Contabile**

Dettaglio

Voce Costo	Imponibile	Importo Iva
Spese generali	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) +

Descrizione del metodo di calcolo utilizzato ⓘ

**Figura 103**

**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, selezionando il nuovo allegato e premendo il bottone +. 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 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.



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

La Figura 104 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"/>	Ammortamento	1232456	02/02/2017	ISTITUTO DELLA FORMAZIONE	€ 1.220,00
<input type="radio"/>	Personale				€ 5.000,00
<b>TOTALE GENERALE</b>					<b>€ 6.220,00</b>

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

**Figura 104**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 8.1.5.3. Modifica Documento Contabile

Per modificare un 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:

**Documento Contabile**

Titolo Corso

TITOLO ESEMPIO 1
TITOLO ESEMPIO 10
TITOLO ESEMPIO 11
TITOLO ESEMPIO 12
TITOLO ESEMPIO 13
TITOLO ESEMPIO 14
TITOLO ESEMPIO 15
TITOLO ESEMPIO 16

Fornitore: ISTITUTO DELLA FORMAZIONE

Tipo Documento: Fattura

Numero Documento: 1232456

Data Documento: 2 febbraio 2017

Descrizione: Fattura

Dettaglio

	Voce Costo	Ore Docenza/Tutor	Ore FAD	Imponibile	Importo Iva
<input checked="" type="checkbox"/>	Ammortamento			1.000,00	220,00
				€ 1.000,00	€ 220,00
<b>TOTALE DOCUMENTO</b>					<b>€ 1.220,00</b>

Seleziona allegato del Documento Contabile

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

Tipo Pagamento: Fideiussione

Lista Allegati

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato	Allegato
Fattura	Fattura.pdf	25/05/2017	

CHIUDI CANCELLA AGGIORNA


Figura 105

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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 "**Cancella**" 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 "**Chiudi**" per abbandonare le modifiche effettuate senza salvare.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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"/>	Ammortamento	1232456	02/02/2017	ISTITUTO DELLA FORMAZIONE	€ 1.220,00
<input checked="" type="radio"/>	Personale				€ 5.000,00
<b>TOTALE GENERALE</b>					<b>€ 6.220,00</b>

2 Elementi trovati, mostrati tutti gli Elementi.

---

**Documento Contabile**

Dettaglio

Voce Costo	Imponibile	Importo Iva
Personale	5.000,00	
		<b>TOTALE DOCUMENTO</b>
		<b>€ 5.000,00</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...	DichiarazioneCostoPersonale.pdf	25/05/2017	

**Figura 106**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 8.1.6. Voce di menu 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 107).

**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
<b>TOTALE GARANTITO</b>				<b>€ 0,00</b>	
Non sono stati trovati Elementi.					

**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 107**

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.
- **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.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Dopo aver immesso i dati premere il pulsante **"Salva"**. Il sistema mostrerà un messaggio di riuscita dell'operazione a salvataggio effettuato. La Figura 108 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
<input checked="" type="radio"/>	GENERALI	12045874	02/02/2018	€ 50.000,00
<b>TOTALE GARANTITO</b>				<b>€ 50.000,00</b>

Trovato un Elemento.

NUOVA FIDEIUSSIONE

### Elenco Documenti Contabili con Fideiussione

N° Documento	Data Documento	Fornitore	Totale Documento
1232456	02/02/2017	ISTITUTO DELLA FORMAZIONE	€ 1.220,00
<b>TOTALE DOCUMENTI</b>			<b>€ 1.220,00</b>

Trovato un Elemento.

**Figura 108**

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 Edizione 2017

### 8.1.7. 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 109:

**Allegati Rendicontazione**

Tipo Allegato ⓘ

Seleziona Tipo Allegato

Seleziona Allegato Documento

Sfoglia... Nessun file selezionato. (Formato PDF) ALLEGA

*Certificazione Documentazione Contabile: esporta modello di esempio*

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

ESPORTA CALENDARIO

Figura 109

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 "Sfoglia" e poi premere il tasto Allega.

Di seguito un dettaglio dei possibili Tipi Allegati:

- **Certificazione Documentazione Contabile:** Obbligatorio. Import sempre in sovrascrittura su un file dello stesso tipo eventualmente già presente. Cliccando sul link *Certificazione Documentazione Contabile: esporta modello di esempio*, il sistema esporterà un modello, in formato word (.doc), della dichiarazione della certificazione del revisore legale da compilare, salvare in formato pdf e reimportare a sistema. L'utilizzo di tale modello non è vincolante ai fini della validità della certificazione allegata.

**Nota Bene:** Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del DM 348/2017 è obbligatorio che la documentazione contabile sia, a pena di inammissibilità, certificata da un revisore legale indipendente e iscritto nell'apposito Registro dei revisore legale dei conti. Nel caso in cui la certificazione non fosse stata importata, il sistema inibirà la chiusura della rendicontazione.



# Guida



## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

- **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 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 l'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.
- **Altro:** Import sempre in aggiunta su file dello stesso tipo eventualmente già presenti.

# Guida


## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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.

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 , e l'azione di cancellazione dell'allegato tramite l'icona .

**Il file è stato importato con successo**

**Allegati Rendicontazione**


Tipo Allegato 

Seleziona Tipo Allegato 

Seleziona Allegato Documento

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

*Certificazione Documentazione Contabile: esporta modello di esempio*

Tipo Allegato	Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
Calendario definitivo corsi	CalendarioCorsi_TRASPORTI FIOR...	30/05/2017	 

Trovato un Elemento.

**Figura 110**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 8.1.8. Voce di menu Dettaglio Voci di 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 111:

<b>Dettaglio Rendicontazione</b>		
	<i>PREVENTIVATO €</i>	<i>RENDICONTATO €</i>
▶ Costi della docenza	108.000,00	0,00
▶ Costi dei tutor	20,00	0,00
▶ Altri costi per l'erogazione	55,00	0,00
▶ Spese di viaggio	45,00	0,00
▶ Materiali e forniture	54,00	0,00
▶ Ammortamento	10,00	1.000,00
▶ Consulenza	100,00	0,00
▶ Personale	120,00	5.000,00
▶ Spese generali	125,00	0,00
<b>TOTALI</b>	<b>108.529,00</b>	<b>6.000,00</b>

**Figura 111**

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 Edizione 2017

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	108.000,00	0,00
▶ Costi dei tutor	20,00	0,00
▶ Altri costi per l'erogazione	55,00	0,00
▶ Spese di viaggio	45,00	0,00
▶ Materiali e forniture	54,00	0,00
▼ Ammortamento	10,00	1.000,00

N° Documento	Data Documento	Imponibile	Importo Iva
1232456	02/02/2017	€ 1.000,00	€ 220,00
		<b>€ 1.000,00</b>	<b>€ 220,00</b>
			<b>TOTALE</b>
			<b>€ 1.220,00</b>

Trovato un Elemento.

▶ Consulenza	100,00	0,00
▶ Personale	120,00	5.000,00
▶ Spese generali	125,00	0,00

**Figura 112**

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 8.1.9. 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 113:

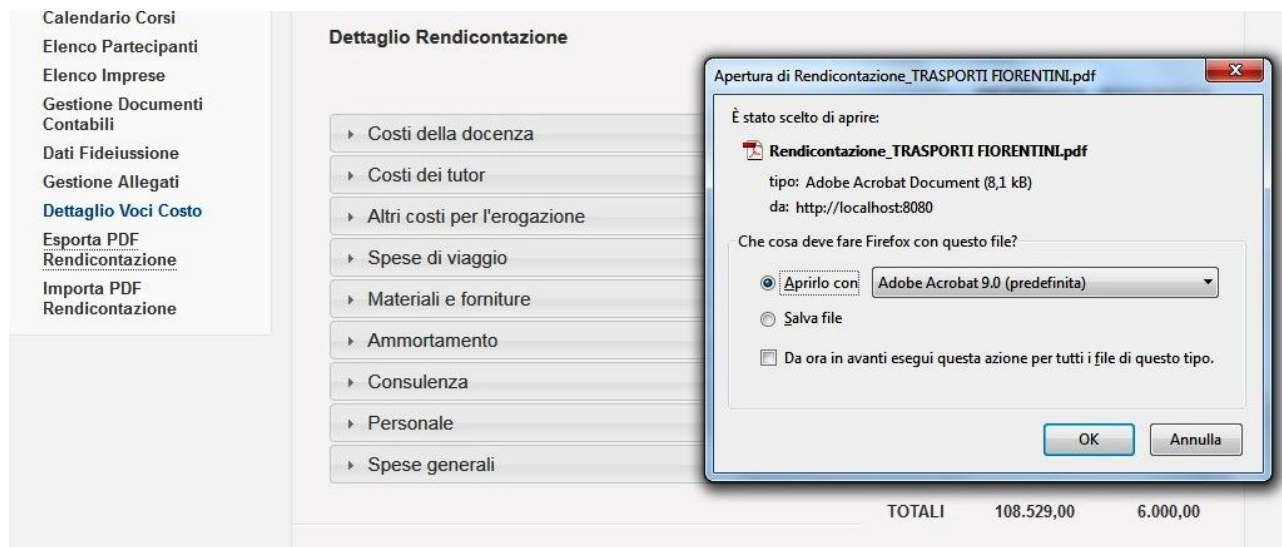


Figura 113

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 Edizione 2017

### 8.1.10. 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 114:

The screenshot shows a web form titled "Importa PDF Rendicontazione". At the top, it instructs the user: "Prima di allegare il pdf firmato, inserire il proprio Codice IBAN e spuntare le due dichiarazioni obbligatorie". Below this, there is a text input field for "Codice IBAN". Two checkboxes follow, each with a descriptive text: the first checkbox is for declaring document conformity, and the second is for acknowledging the system's role in document acquisition. A "Seleziona Allegato" section contains a file selection button labeled "Sfoggia...", a text box showing "Nessun file selezionato.", and a "(Formato p7m)" label. A note at the bottom states: "Nota: Importando il pdf della Rendicontazione non sarà più possibile apportare alcuna modifica." An "ALLEGA" button is located at the bottom right of the form.

**Figura 114**

Verranno inoltre verificati i seguente requisiti: bisognerà spuntare le due dichiarazioni presenti nella schermata che sono obbligatorie e inserire il proprio codice Iban.

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

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

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.

- 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.

La seguente figura mostra lo stato del sistema dopo aver correttamente importato il pdf firmato digitalmente:

**Il pdf della Rendicontazione è stato acquisito dal sistema.**

**Attenzione. I contenuti della Rendicontazione saranno oggetto di attività istruttoria.**

**Riepilogo Rendicontazione**

Codice IBAN	Data Chiusura Rendicontazione
IT48I0306905124100000004545	25/05/2017 15:35:27

*Dichiara 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.*

**Figura 115**



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

**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 per perfezionare con esattezza la fase di rendicontazione.

The screenshot shows a web interface for importing PDFs for cost reporting. On the left is a navigation menu with items like 'Calendario Corsi', 'Elenco Partecipanti', 'Elenco Imprese', 'Gestione Documenti Contabili', 'Dati Fideiussione', 'Gestione Allegati', 'Dettaglio Voci Costo', 'Esporta PDF Rendicontazione', and 'Importa PDF Rendicontazione'. The main area is titled 'Importa PDF Rendicontazione' and contains a warning box with the following text: 'Attenzione. Il sistema ha riscontrato le seguenti incongruenze. Se si importa il pdf della Rendicontazione non sarà più possibile sanarle.' Below this is a bulleted list of 12 errors, including missing certifications, relationships, documentation for disabled workers, e-learning records, company characteristics, cost details, presence registers, DPR 445/2000 declarations, and Deggendorf declarations. Below the list, there is a prompt to enter the IBAN code and two checkboxes for declarations regarding document conformity and acquisition rights.

**Importa PDF Rendicontazione**

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

- Certificazione Documenti Contabili obbligatoria e non allegata
- Relazione di fine attività obbligatoria e non allegata
- Documentazione presenza lavoratori disabili/svantaggiati obbligatoria e non allegata
- Tracciati e-learning obbligatori e non allegati
- Documentazione comprovante la caratteristica di piccola media impresa obbligatoria e non allegata
- Dettaglio dei Costi 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
- Dichiarazione Deggendorf obbligatoria e non allegata
- Importo costo ammortamento rendicontato maggiore di importo preventivato
- Importo costo personale rendicontato maggiore di importo preventivato
- Elenco imprese con errori

*Prima di allegare il pdf firmato, inserire il proprio Codice IBAN e spuntare le due dichiarazioni obbligatorie*

Codice IBAN

*Dichiara 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.*

**Figura 116**

Gli errori segnalati NON sono bloccanti ai fini della chiusura della rendicontazione, ma verranno chiesti ulteriori chiarimenti all'impresa in fase di istruttoria delle rendicontazione. 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 Edizione 2017

### 9. 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".

#### 9.1. Menu di navigazione

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



**Figura 117**

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.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 9.2. Gestione Richiesta Integrazioni

La Figura 118 illustra la pagina contenente la Lista delle Richieste Integrazioni ricevute:






Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	Inviata	09/08/2017		24/08/2017	 

**Figura 118**

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
- **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.

# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

- **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

### 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.


# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

### 9.2.1. Lavorazione di una Richiesta

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:



Richieste Integrazioni presa in lavorazione con successo

#### Richieste Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	In Lavorazione	09/08/2017		24/08/2017	 

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

Al termine cliccare sull'icona  per abilitare l'export del pdf riepilogativo da firmare digitalmente e reimportare a sistema per evadere la richiesta


Selezione Allegato Integrazione

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

Figura 119

La sezione permette di importare tutti i pdf richiesti.

### Note Bene:



Una volta che sono stati caricati i file richiesti è necessario, per completare la lavorazione della richiesta, cliccare sul pulsante  passare l'integrazione in stato 'Da Evadere'. Nel caso in cui la richiesta fosse lasciata in stato In Lavorazione, la stessa non risulterebbe lavorata.

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017


La sezione permette di importare tutti i pdf richiesti.

Documento Integrazione allegato con successo

### Richieste Integrazioni

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	In Lavorazione	09/08/2017		24/08/2017	 

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

*Al termine cliccare sull'icona  per abilitare l'export del pdf riepilogativo da firmare digitalmente e reimportare a sistema per evadere la richiesta. Nel caso in cui la richiesta non venisse evasa i documenti allegati non saranno considerati in fase di istruttoria.*

Seleziona Allegato Integrazione

Nessun file selezionato. (Formato PDF)

### Lista Allegati Integrazione





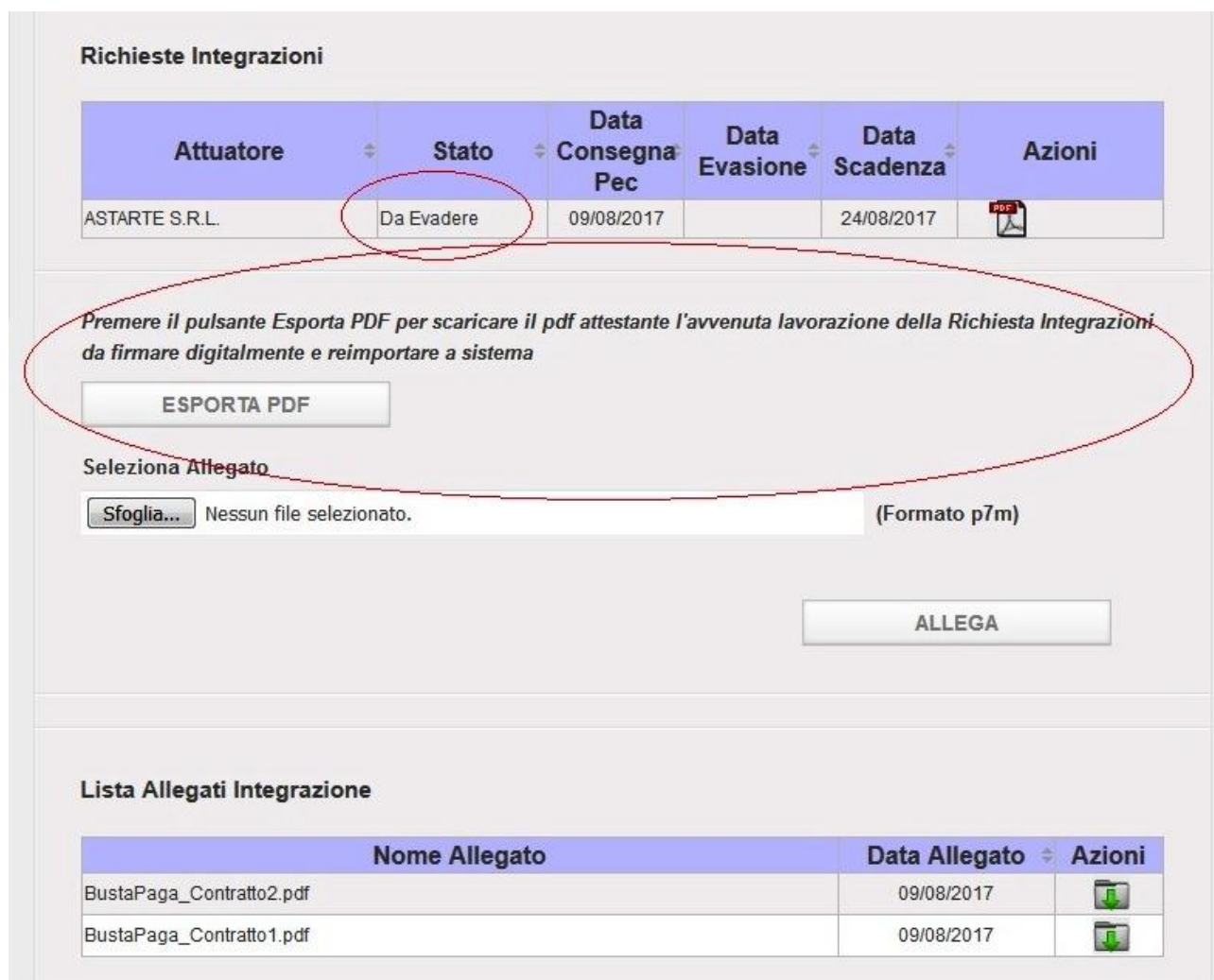
Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
BustaPaga_Contratto2.pdf	09/08/2017	
BustaPaga_Contratto1.pdf	09/08/2017	

Figura 120




# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Dopo aver importato tutta la documentazione richiesta, premere il pulsante  per abilitare l'export del pdf riepilogativo da firmare digitalmente. La seguente figura mostra la pagina dopo aver premuto .



**Richieste Integrazioni**

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	Da Evadere	09/08/2017		24/08/2017	

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



**ESPORTA PDF**

**Seleziona Allegato**

**Sfoggia...** Nessun file selezionato. (Formato p7m)

**ALLEGA**

**Lista Allegati Integrazione**

Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
BustaPaga_Contratto2.pdf	09/08/2017	
BustaPaga_Contratto1.pdf	09/08/2017	

**Figura 121**

In questo nuovo stato (Da Evadere) 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 documento. Firmare il documento con le opportune credenziali. Caricarlo premendo il pulsante Sfoggia e reimportarlo a sistema tramite il pulsante Allega.



# Guida

## Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

Dopo aver selezionato il pdf firmato digitalmente dal proprio disco locale, premere il pulsante Allega per importare a sistema il pdf di riepilogo:

**Richieste Integrazioni**

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	Da Evadere	09/08/2017		24/08/2017	

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

**ESPORTA PDF**

Seleziona Allegato

**Sfoggia...** ChiusuraRichiestaIntegrazioni\_09082017\_PINAMONTI TRASLOCHI.pdf.p7m (Formato p7m)

**ALLEGA**

**Lista Allegati Integrazione**

Nome Allegato	Data Allegato	Azioni
BustaPaga_Contratto2.pdf	09/08/2017	
BustaPaga_Contratto1.pdf	09/08/2017	

**Figura 122**

La richiesta passa in stato 'Evasa' e la lavorazione dell'Integrazione è terminata. Per visualizzare i file allegati alla richiesta di integrazione premere sull'icona

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

**Richieste Integrazioni**

Attuatore	Stato	Data Consegna Pec	Data Evasione	Data Scadenza	Azioni
ASTARTE S.R.L.	Evasa	09/08/2017	09/08/2017	24/08/2017	

**Figura 123**

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

## 10. Allegati

### 10.1. Modello Certificazione Revisore Legale

CERTIFICAZIONE DEI COSTI DEL PROGETTO FORMATIVO \_\_\_\_\_  
AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 2 DEL D.M. 7 LUGLIO 2017 N. 348

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, Revisore Legale indipendente iscritto al n° \_\_\_\_\_ del Registro dei Revisori Legali dei Conti di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 e successive modifiche, integrazioni e norme attuative, visionata la documentazione rimessagli dal Sig. \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante della società \_\_\_\_\_ per la rendicontazione del progetto formativo \_\_\_\_\_ realizzato ai sensi del Decreto Ministeriale 9 giugno 2016 n. 208 e per le finalità di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 29 maggio 2009 n.83

### **attesta**

**ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000,  
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76**

- la regolarità di quanto contenuto nella predetta documentazione inviata per rendicontazione nonché l'aderenza dei fatti dichiarati a quanto previsto dai sopracitati Decreti;
- la conformità delle operazioni indicate e dei titoli originali di costo e/o di spesa alla disciplina regionale, nazionale e comunitaria vigente;
- la corretta imputazione di tutti i costi sostenuti nei libri e registri contabili obbligatori della società;
- che è stata verificata la conformità di tutta la documentazione contabile ed amministrativa presentata alle previsioni dei Decreti;
- che sono state adempiute e verificate le prescrizioni fiscali connesse;
- che le spese indicate nell'Allegato prospetto riepilogativo delle spese (Allegato 1) riguardano effettivamente e unicamente le spese previste dal progetto ammesso a contributo;
- che le spese indicate nell'Allegato prospetto riepilogativo delle spese (Allegato 1):
  - sono state integralmente pagate secondo modalità che rispettano le norme in materia di antiriciclaggio previste dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e successive modifiche ed

# Guida Gestione Incentivi per la Formazione in ambito Autotrasporto Edizione 2017

integrazioni e che per ognuna di esse è stata acquisita regolare dichiarazione liberatoria del relativo fornitore;

- non sono state integralmente pagate ed è stata presentata garanzia fideiussoria a prima richiesta ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.M. 9 giugno 2016 n. 208 per il relativo importo ancora da saldare;
- che le procedure di rendicontazione sono state svolte in maniera conforme a quanto indicato nei sopracitati Decreti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

IL REVISORE LEGALE

\_\_\_\_\_  
(Timbro e firma del Revisore Legale)

ALLEGATO 1 Prospetto riepilogativo delle spese rendicontate

ALLEGATO 2 Fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Revisore Legale

## ALLEGATO 1 Prospetto riepilogativo delle spese rendicontate

VOCI DI SPESA (art. 2 comma 5 DM 208/2016)	COSTI RENDICONTATI
Docenza	€
Tutor	€
Altri costi per erogazione formazione	€
Viaggi	€
Materiali e forniture	€
Ammortamento	€
Consulenza	€
Personale partecipante	€
Spese generali indirette	€
<b>TOTALE</b>	€