

MANUALE Fondo Nuove Competenze

Utente Back Office

Aggiornato al 18/05/2021

Revisioni

Data	Versione	Par. modificati	Motivo della modifica
03/12/2020	v.1.0		Prima stesura
25/02/2021	v.1.1		Aggiornamento secondo sprint
12/04/2021	v.1.2		Aggiornamento terzo sprint
18/05/2021	v.1.3		Aggiornamento per Mev "Modifica workflow per sospensione multipla istruttoria" e "Gestione storico motivazioni", "Inserimento Data proroga per richiesta saldo"

Sommario

1.	Introduzione	5
2.	Scrivania Applicativa	6
3.	Home Page	7
4.	Gestione Istanze	8
4.1	Ricerca e visualizzazione lista istanze	8
4.2	Presenza in carico istanza.....	10
4.3	Dettaglio Richiesta Istanza.....	11
4.5	Gestione istanze presentate e prese in carico	12
4.5.1	<i>Accettazione istanza presentata</i>	13
4.5.2	<i>Sospensione istanza presentata</i>	13
4.6	Gestione istanze ripresentate.....	15
4.6.1	<i>Istanza ripresentata oltre il termine</i>	16
4.6.2	<i>Accettazione istanza ripresentata</i>	16
4.6.3	<i>Rigetto istanza ripresentata</i>	16
4.7	Gestione istanze valutate dalla regione competente.....	18
4.7.1	<i>Rigetto istanza respinta dalla regione</i>	19
4.7.2	<i>Approvazione istanza accettata dalla regione</i>	19
4.8	Associazione fonti di finanziamento per istanze accettate	22
4.9	Visualizzazione stanziamento per istanza singola	23
5.	Gestione Risorse finanziarie	25
6.	Mandato di pagamento	27
6.1	Ricerca mandati di pagamento.....	28
6.2	Inserimento mandato di pagamento.....	29
7.	Istanze pregresse	32
8.	Gestione saldo	33
8.1	Ricerca e visualizzazione lista istanze di saldo.....	33
8.2	Dettaglio Richiesta Saldo	35
8.3	Gestione della richiesta saldo	36
8.3.1	<i>Accettazione richiesta saldo presentata</i>	37
8.3.2	<i>Sospensione istanza presentata</i>	37

8.4 Gestione richieste saldo ripresentate.....	37
8.4.1 Accettazione richiesta saldo ripresentata	38
8.4.2 Rigetto richiesta saldo ripresentata	39
9. Reporting.....	40

1. Introduzione

Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire all'utente una guida relativa ai servizi offerti all'interno del portale MyANPAL per la gestione del Fondo Nuove Competenze.

Il Back Office ANPAL può valutare le istanze di contributo relative al Fondo Nuove Competenze accedendo all'indirizzo <http://myanpal.anpal.gov.it/myanpal/> che mostra la seguente schermata:

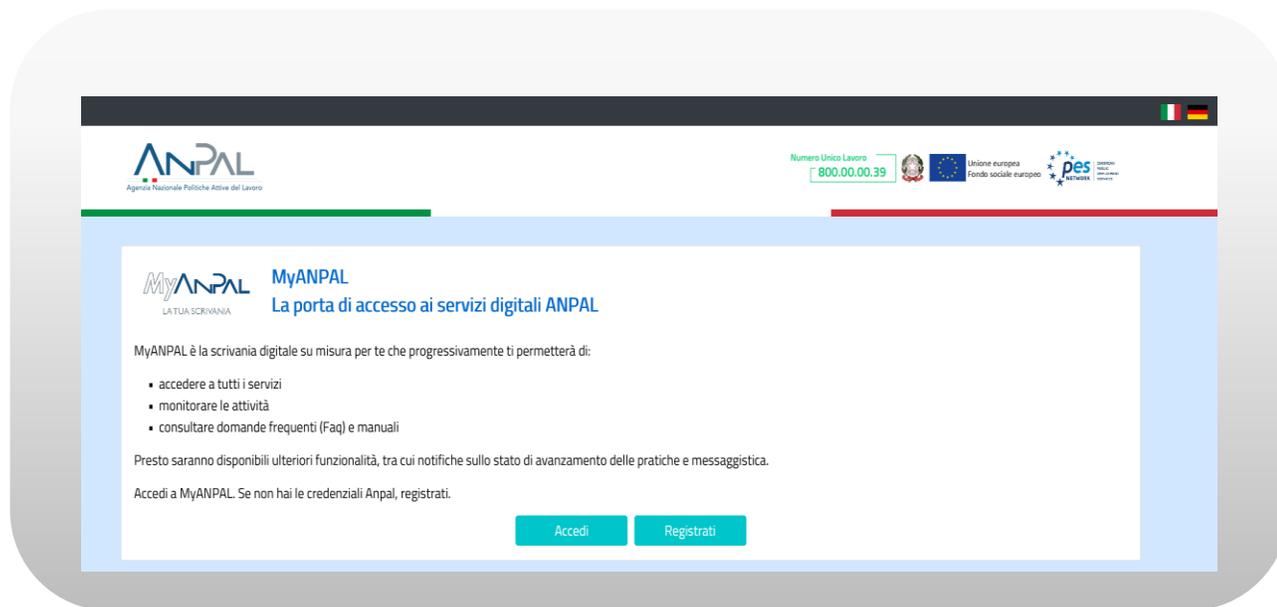


Figura n 1 - Accesso portale Anpal

L'applicativo è raggiungibile anche dalla home page del sito istituzionale di ANPAL (www.anpal.gov.it).

2. Scrivania Applicativa

Una volta che l'utente è stato riconosciuto dal sistema nell'area personale sono presentati i servizi ai quali è abilitato:

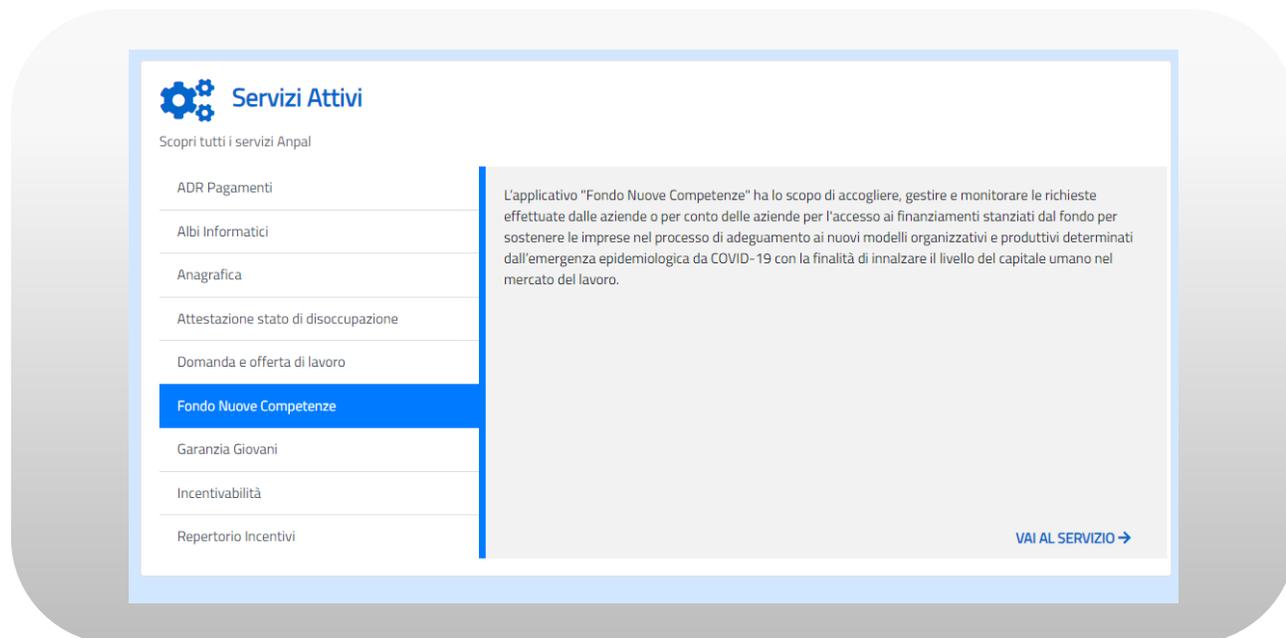


Figura n 2 - Scrivania Applicativa

L'utente seleziona dal box dei servizi il servizio "Fondo Nuove Competenze" e preme su "Vai al servizio".

3. Home Page

L'Home Page presenta vari contenuti, quali:

- una breve descrizione della funzionalità dell'applicazione
- Manuali, FAQ e messaggi relativi all'applicazione
- La possibilità di andare alla piattaforma di formazione online

e visualizza nella parte superiore il menù:

- **Home**
- **Gestione risorse finanziarie (cfr. paragrafo 5)**
- **Gestione istanze (cfr. paragrafo 4)**
- **Pagamenti (cfr. paragrafo 6)**
- **Istanze pregresse (cfr. paragrafo 7)**

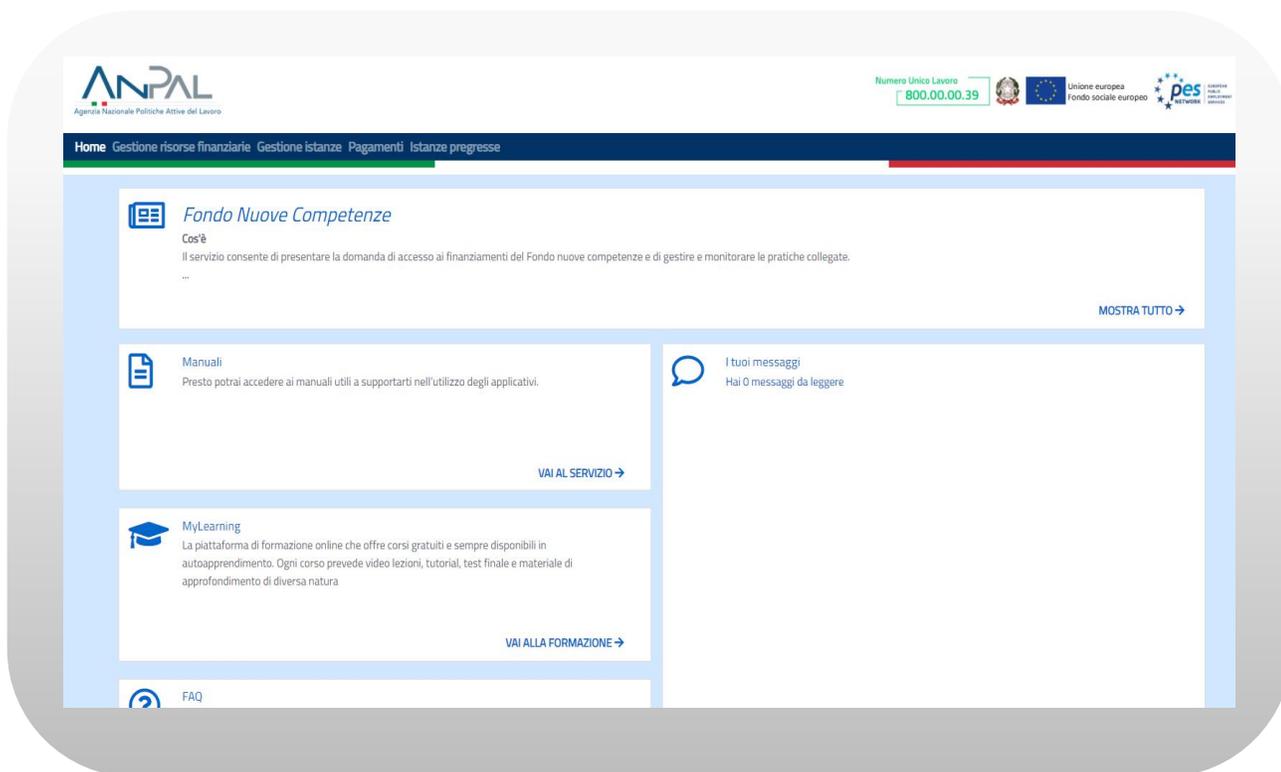
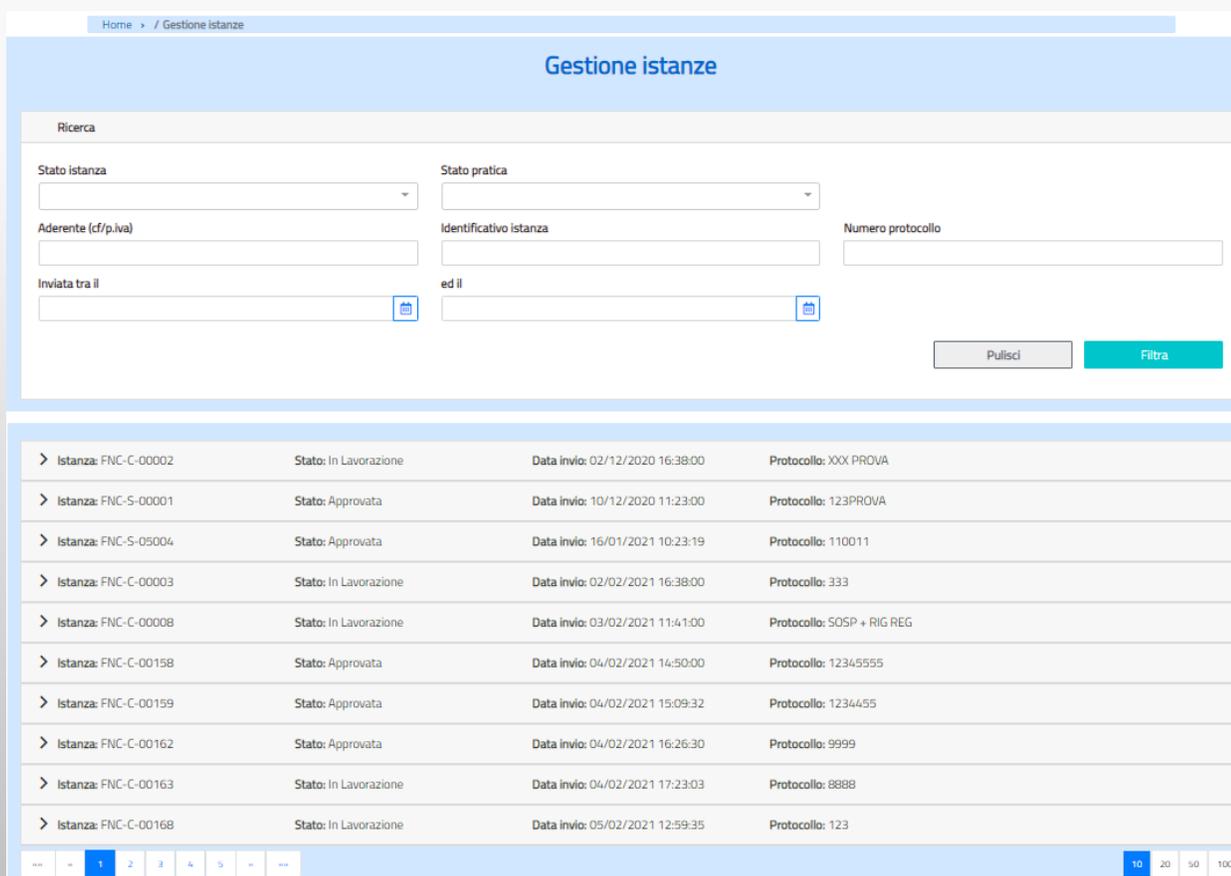


Figura n 3 - Home Page Fondo Nuove Competenze

4. Gestione Istanze

Il menù “Gestione Istanza” permette di gestire tutte le fasi del processo di istruttoria delle istanze presentate dalle aziende o dai fondi.

4.1 Ricerca e visualizzazione lista istanze



Home > / Gestione Istanze

Gestione istanze

Ricerca

Stato istanza: Stato pratica:

Aderente (cf/p.iva): Identificativo istanza: Numero protocollo:

Inviata tra il ed il

> Istanza: FNC-C-00002	Stato: In Lavorazione	Data invio: 02/12/2020 16:38:00	Protocollo: XXX PROVA
> Istanza: FNC-S-00001	Stato: Approvata	Data invio: 10/12/2020 11:23:00	Protocollo: 123PROVA
> Istanza: FNC-S-05004	Stato: Approvata	Data invio: 16/01/2021 10:23:19	Protocollo: 110011
> Istanza: FNC-C-00003	Stato: In Lavorazione	Data invio: 02/02/2021 16:38:00	Protocollo: 333
> Istanza: FNC-C-00008	Stato: In Lavorazione	Data invio: 03/02/2021 11:41:00	Protocollo: SOSP + RIG REG
> Istanza: FNC-C-00158	Stato: Approvata	Data invio: 04/02/2021 14:50:00	Protocollo: 12345555
> Istanza: FNC-C-00159	Stato: Approvata	Data invio: 04/02/2021 15:09:32	Protocollo: 1234455
> Istanza: FNC-C-00162	Stato: Approvata	Data invio: 04/02/2021 16:26:30	Protocollo: 9999
> Istanza: FNC-C-00163	Stato: In Lavorazione	Data invio: 04/02/2021 17:23:03	Protocollo: 8888
> Istanza: FNC-C-00168	Stato: In Lavorazione	Data invio: 05/02/2021 12:59:35	Protocollo: 123

1 2 3 4 5 10 20 50 100

Figura n 4 – Gestione Istanze - Lista istanze

Le istanze sono elencate in una lista ordinata per data-ora di presentazione e, per ognuna di esse, è visualizzato il codice identificativo¹, lo stato in cui si trova e l'eventuale numero di protocollo (il numero di protocollo viene assegnato dal back office come prima azione della gestione dell'istruttoria cfr. § 4.2).

¹ Ogni istanza è individuata da un codice identificativo e, per ciascuna azienda aderente, è presente un codice di sub istanza (per le istanze singole naturalmente ci sarà solo una sub-istanza mentre, in caso di istanza cumulativa, queste potranno essere più di una).

Il codice dell'istanza è un alfanumerico del tipo “FNC-C/S_nnnnn” dove i prime tre sono caratteri fissi, C sta per cumulativa e S per istanza singola e gli ultimi cinque caratteri sono un progressivo numerico di 5 cifre che parte da 05000 in quanto la numerazione da 00001 a 04999 è riservata alle istanze arrivate via PEC e inserite a posteriori nel sistema. Il codice di sub-istanza è collegato all'istanza ‘padre’ e ha questo formato: “FNC-C/S_nnnnn.mm” dove le ultime due cifre sono un progressivo nell’ambito dell’istanza.

La lista può essere personalizzata tramite il bottone 'Filtra' dopo aver impostato uno o più criteri di ricerca nei campi proposti:

1. Aderente: è il CF/P.IVA di una singola azienda aderente all'istanza
2. Stato istanza (da selezione in menù a tendina)
3. Stato pratica (da selezione in menù a tendina)
4. Identificativo istanza (anche parziale)
5. Numero protocollo (anche parziale)
6. Inviata tra il ...ed il (intervallo di date).

I primi due campi sono relativi alla singola istanza (azienda aderente): tutti gli altri si riferiscono alla richiesta nel suo complesso (che quindi potrà essere o una richiesta singola o una cumulativa comprendente più aziende aderenti).

Accanto ad ogni istanza è presente l'icona '>' che espande la voce relativa visualizzando il soggetto richiedente e per ogni azienda compresa nell'istanza:

- il codice della sub-istanza
- il codice fiscale/partita IVA e la ragione sociale dell'azienda aderente
- stato della pratica (a livello di singola azienda)
- data invio considerata²
- data integrazione (eventuale)

² Potrebbe non coincidere con la data invio dell'istanza 'padre' nel caso in cui la sub-istanza sia stata sospesa per richiesta integrazioni e poi ripresentata dal richiedente oltre il tempo massimo concesso di dieci giorni

Gestione istanze

Ricerca

Stato istanza	Stato pratica	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Aderente (cf/p.iva)	Identificativo istanza	Numero protocollo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inviata tra il	ed il	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

> Istanza: FNC-C-00002	Stato: In Lavorazione	Data invio: 02/12/2020 16:38:00	Protocollo: XXX PROVA
▼ Istanza: FNC-S-00001	Stato: Approvata	Data invio: 10/12/2020 11:23:00	Protocollo: 123PROVA

Richiedente: PIERANGELO MANZO

Elenco aziende:

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Stato pratica	Data invio considerata	Data integrazione
FNC-S-00001_001	00309310605	ENERGAS	Approvata	10/12/2020 11:23:00	

Figura n – 5 Gestione Istanze

Sono inoltre presenti tre bottoni:

- “Preso in carico” mostrato solo per le istanze in stato ‘Presentata’ (cfr. § 4.2)
- “Scarica richiesta completa” per fare il download della richiesta nel formato pdf del Modello di istanza (il file è conforme all’ “Allegato 1a_Modello di istanza A.pdf” per l’istanza singola e all’ “Allegato 1b_Modello di istanza B.pdf” per l’istanza cumulativa);
- “Vai al dettaglio” che visualizza a schermo la pagina “Dettaglio Richiesta Istanza”.

4.2 Presa in carico istanza

Le istanze inviate al BO, che sono nello stato ‘Presentata’, devono per prima cosa essere prese in carico dal validatore. La presa in carico consiste nell’assegnazione del numero di protocollo e implica anche il passaggio di stato della richiesta istanza a ‘In lavorazione’ e delle singole sub-istanze a ‘In valutazione’. Alla conferma del numero di protocollo inserito, il sistema visualizzerà la pagina “Dettaglio Richiesta Istanza” dove il validatore avrà la possibilità di visualizzare, analizzare e validare l’istanza.

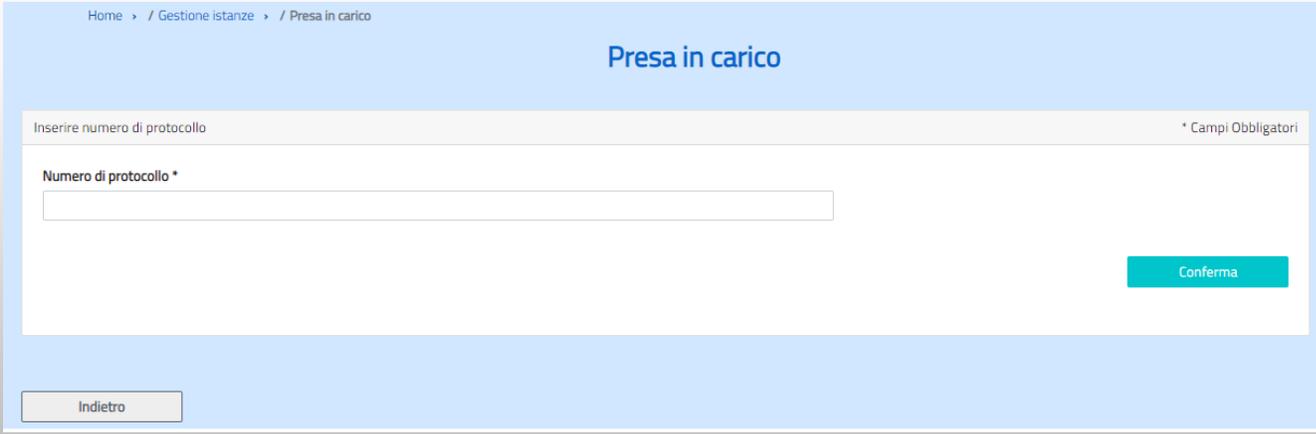


Figura n 6 – Presenza in carico

4.3 Dettaglio Richiesta Istanza

Dalla pagina “Dettaglio Richiesta Istanza” sarà possibile stampare la ricevuta della richiesta, accedere ad altre schermate di dettaglio per analizzare tutte le informazioni collegate (dati quantitativi, allegati...) e gestire ogni fase del processo di istruttoria delle istanze.

L’anagrafica completa dell’azienda o del fondo richiedente potrà essere visualizzata tramite l’icona  posta accanto alla dicitura ‘Soggetto giuridico richiedente’ mentre, per ogni azienda inserita nell’istanza, sarà possibile esaminare:

- l’anagrafica, i recapiti, i dati del rappresentante legale e i dati aggiuntivi con l’icona 
- i dati quantitativi con l’icona 
- i documenti allegati tramite l’icona .

Nella pagina di dettaglio dei documenti allegati sarà anche possibile effettuare il download dei file inseriti in fase di richiesta.

Dettaglio Richiesta Istanza

Istanza: FNC-C-00150 Stato: In valutazione Data invio: 03/02/2021 11:27:42 Protocollo: 010219020 * Campi Obbligatori

Soggetto richiedente

Codice fiscale SLMPRM3529454C	Nome PRIMO	Cognome SLEEM
Genere Maschio	Luogo di nascita SASSETTA	Data di nascita 29/11/1953
Comune di residenza SASSETTA	Indirizzo di residenza via	CAP di residenza 00100
Ruolo Delegato	Delega/Procura *  Delegato	

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva SLMPRM3529454C	Ragione sociale FONDI	Email c.pietrucci@almaviva.it
Email PEC pec@pec.it	Email invio notifiche l.pirani@almaviva.it	
Tipologia Società capogruppo		

Tipologia istanza

Istanza singola

Istanza cumulativa

[Aggiungi istanza](#)

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-C-00150_001	MZZVLR07D45G273I	TEST NUOVO	SEDE 2	Approvata	   
FNC-C-00150_002	RSMR99A01H501F	TEST	VIA TEST	In valutazione	   

14 20 50 100

[Indietro](#) [Scarica ricevuta](#)

Figura n 7 – Dettaglio Richiesta Istanza

Inoltre, sempre in corrispondenza di ogni singola sub-istanza, sono presenti anche altre due icone che permettono di:

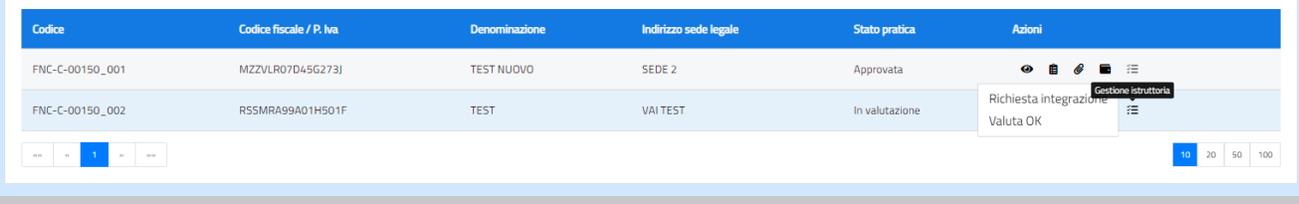
- visualizzare i fondi stanziati per le istanze che sono già state accettate  (cfr. § 4.9)
- gestire l'istruttoria 

N.B. L'icona da utilizzare per la gestione dell'istruttoria è sempre la stessa in tutte le fasi del processo ma, a seconda dello stato dell'istanza, cambierà l'azione proposta quando ci si clicca sopra con il mouse

4.5 Gestione istanze presentate e prese in carico

Il back office, dopo aver preso in carico ed analizzato un'istanza che si trova nello stato 'In Valutazione', può decidere se accettarla oppure rimandarla al richiedente in quanto incompleta o inesatta: entrambe queste azioni sono possibili cliccando in corrispondenza dell'istanza sull'icona di gestione istruttoria e selezionando la voce relativa a 'Valuta OK' (cfr. § 4.5.1) o 'Richiesta integrazione' (cfr. § 4.5.2). È possibile reiterare la "Richiesta

integrazione” per un massimo di due volte sia che si trova in stato “Ripresentata” che in “Verifica_REG_KO”.



Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-C-00150_001	MZZVLR07D45G273J	TEST NUOVO	SEDE 2	Approvata	[Icone]
FNC-C-00150_002	R55MRA99A01H501F	TEST	VAI TEST	In valutazione	Richiesta integrazione Valuta OK Gestione istruttoria

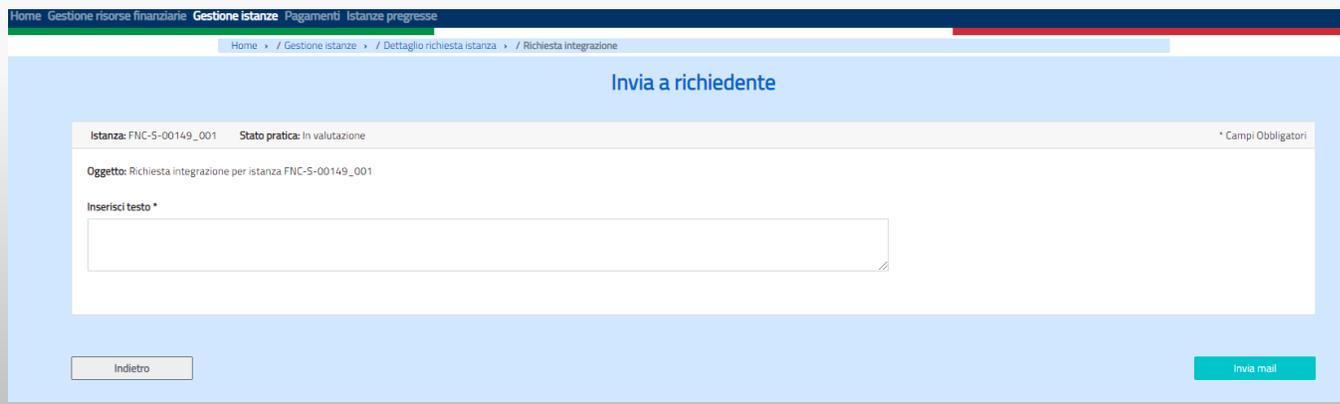
Figura n 8 – Gestione istruttoria istanze presentate

4.5.1 Accettazione istanza presentata

Se i controlli non hanno rilevato dati incompleti o inesatti, l'operatore deve cliccare su 'Valuta OK' per proseguire nell'istruttoria: si aprirà automaticamente una maschera dove sarà possibile assegnare le fonti di finanziamento e per la quale si rimanda al § 4.8 Successivamente all'assegnazione delle fonti l'istanza sarà inviata in valutazione alla regione competente per territorio e il suo stato diventerà 'Inviata_REG'.

4.5.2 Sospensione istanza presentata

Cliccando su ‘Richiesta integrazione’ compare la maschera "Invia al richiedente" dove l'operatore del Back Office ANPAL può inserire il motivo della sospensione nel testo della mail che sarà inviata al soggetto che ha fatto la richiesta quando verrà attivato il bottone 'Invia mail'.



Home - Gestione risorse finanziarie - **Gestione istanze** - Pagamenti - Istanze pregresse

Home > / Gestione istanze > / Dettaglio richiesta istanza > / Richiesta integrazione

Invia a richiedente

Istanza: FNC-S-00149_001 Stato pratica: In valutazione * Campi Obbligatorii

Oggetto: Richiesta integrazione per istanza FNC-S-00149_001

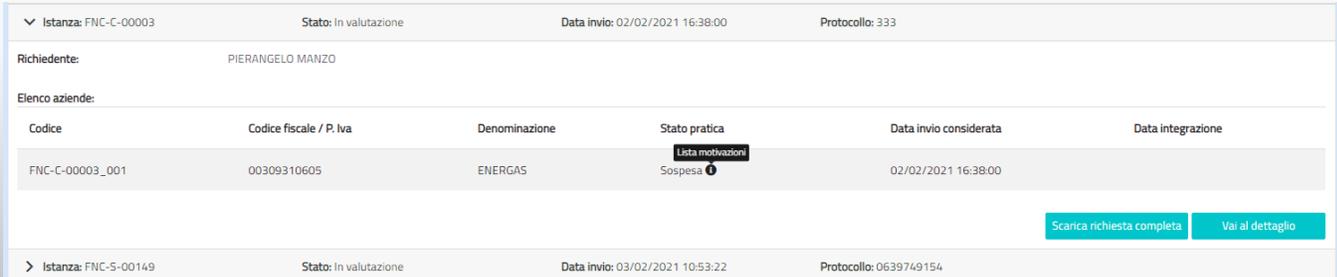
Inserisci testo *

[Indietro] [Invia mail]

Figura n 9 – Invia sospensione a richiedente

La motivazione della sospensione, oltre ad essere inviata per mail, sarà poi anche visibile cliccando sull'icona  posta accanto allo stato dell'istanza³.

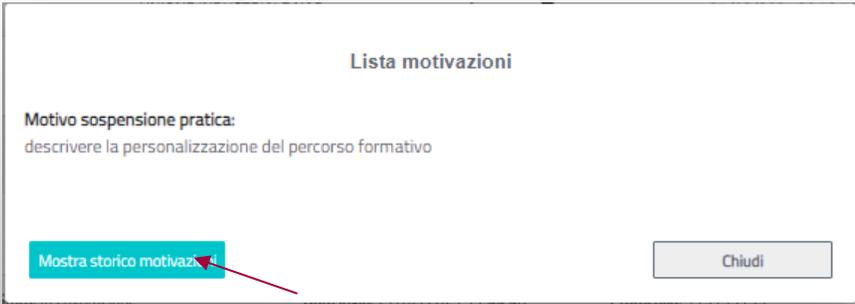
In caso si sia superato il numero massimo di richieste integrazioni possibili il sistema invierà l'avviso del raggiungimento del limite.



▼ Istanza: FNC-C-00003	Stato: In valutazione	Data invio: 02/02/2021 16:38:00	Protocollo: 333		
Richiedente: PIERANGELO MANZO					
Elenco aziende:					
Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Stato pratica	Data invio considerata	Data integrazione
FNC-C-00003_001	00309310605	ENERGAS	Sospesa 	02/02/2021 16:38:00	
				Scarica richiesta completa	Vai al dettaglio
> Istanza: FNC-S-00149	Stato: In valutazione	Data invio: 03/02/2021 10:53:22	Protocollo: 0639749154		

Figura n 10 – Visualizza lista motivazioni

Al click sull'icona si apre una maschera per la visualizzazione della motivazione della sospensione della pratica.



Lista motivazioni

Motivo sospensione pratica:
descrivere la personalizzazione del percorso formativo

[Mostra storico motivazioni](#) [Chiudi](#)

Figura n 10 bis – Lista motivazioni

La pressione del tasto “Mostra storico motivazioni” aprirà lo storico di tutte le motivazioni generate durante la lavorazione dell’istruttoria in relazione allo stato pratica e alla data di invio.

³ Questa icona sarà disponibile per visualizzare non solo la motivazione della sospensione ma anche quella di un eventuale rigetto da parte del back office o della valutazione negativa da parte della regione competente per territorio. Inoltre, sarà ancora presente anche qualora una istanza sospesa venga successivamente ripresentata ed approvata.

4.6 Gestione istanze ripresentate

Il soggetto richiedente che ha ricevuto una notifica di sospensione deve caricare sull'applicativo la documentazione integrativa e/o i chiarimenti richiesti entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della richiesta di integrazioni.

Se non viene rispettato il termine dei 10 giorni, l'istanza resta sospesa e perde l'ordine cronologico di presentazione: sarà riattivata solo al momento della presentazione della documentazione integrativa (cfr. § 4.6.1).

In ogni caso le istanze ripresentate saranno analizzate nuovamente dal Back Office che potrà, in caso di inadeguatezza e non completezza della documentazione e delle integrazioni presentate o rigettarle definitivamente oppure inoltrare una nuova "Richiesta integrazione" se non ha raggiunto il numero massimo di reiterazioni possibili. In caso di documentazione ed informazioni complete si potrà procedere con l'assegnazione delle risorse finanziarie. Nel primo caso dovrà selezionare o la voce 'Rigetta ripresentata' (cfr. § 4.6.3) o "Richiesta integrazione" (cfr. § 4.5.2) nel secondo caso 'Valuta OK ripresentata' (cfr. § 4.6.2).

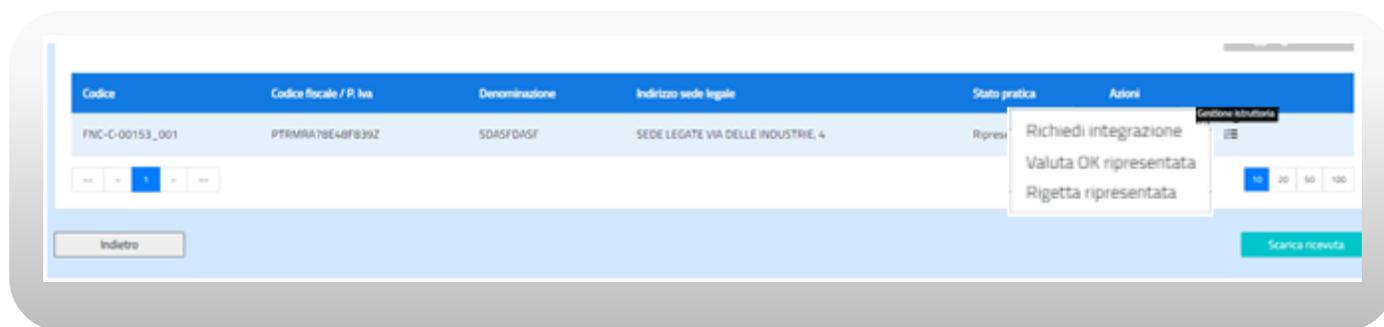


Figura n – 11 Gestione istruttoria istanze ripresentate

4.6.1 Istanza ripresentata oltre il termine

Nel caso in cui il richiedente abbia ripresentato l'istanza con le integrazioni richieste oltre il termine massimo di dieci giorni, il sistema 'ricalcola' in automatico la data invio impostandola uguale a quella in cui l'istanza è stata ripresentata.

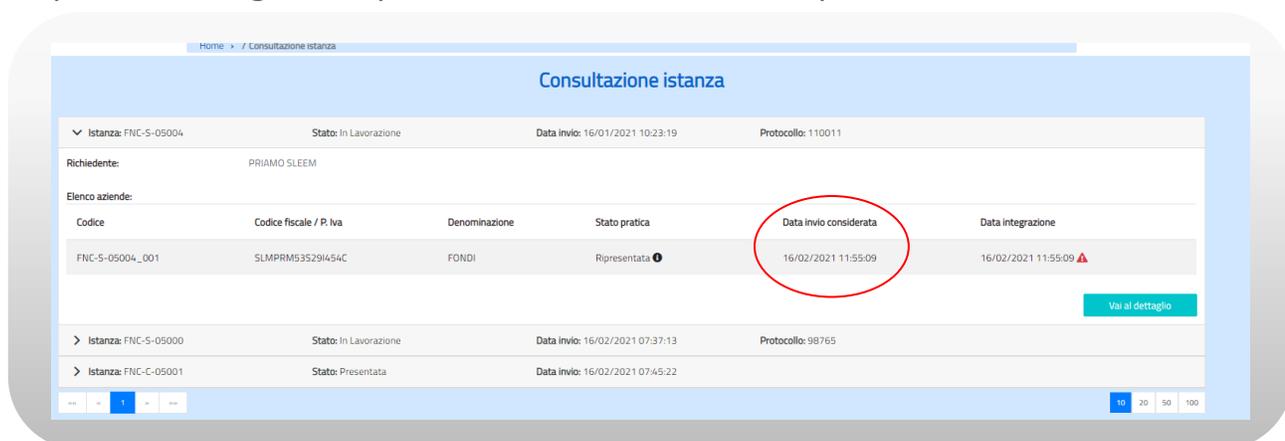


Figura n 12 – Visualizzazione Istanza ripresentata

4.6.2 Accettazione istanza ripresentata

Se i controlli hanno dato esito positivo, l'operatore deve cliccare su 'Valuta OK ripresentata' per proseguire nell'istruttoria: si aprirà automaticamente una maschera dove sarà possibile assegnare le fonti di finanziamento e per la quale si rimanda al paragrafo 4.8. Successivamente all'assegnazione delle fonti l'istanza sarà inviata in valutazione alla regione competente per territorio e il suo stato diventerà 'Inviata_REG'.

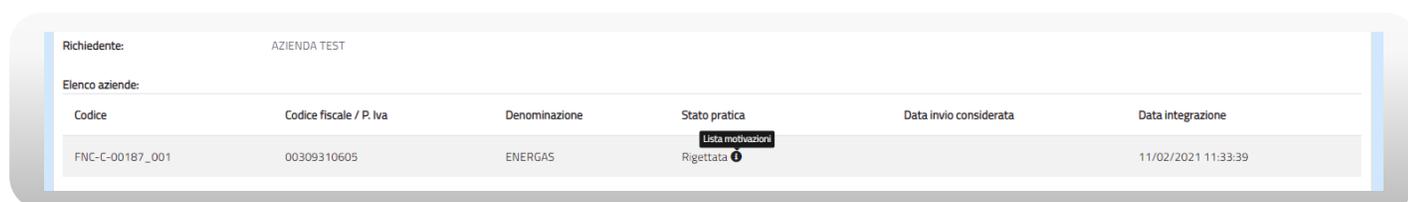
4.6.3 Rigetto istanza ripresentata

Cliccando invece su 'Rigetta ripresentata' compare la maschera "Rigetta" dove l'operatore del Back Office ANPAL può inserire il motivo del rigetto nel testo della mail che sarà inviata al soggetto che ha fatto la richiesta quando verrà attivato il bottone 'Invia mail'.



Figura n 13 - Invia rigetto al richiedente

La motivazione del rigetto, oltre ad essere inviata per mail, sarà poi anche visibile cliccando sull'icona ⓘ posta accanto allo stato dell'istanza



Richiedente:	AZIENDA TEST					
Elenco aziende:	Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Stato pratica	Data invio considerata	Data integrazione
	FNC-C-00187_001	00309310605	ENERGAS	Rigettata ⓘ		11/02/2021 11:33:39

Figura n – 14 Visualizza lista motivazioni

Il click sull'icona apre una maschera per la visualizzazione della motivazione del rigetto della pratica.

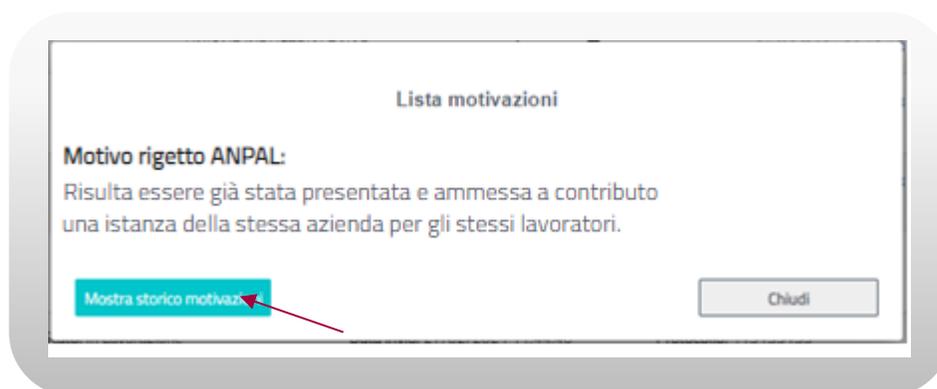


Figura n 14 bis – Lista motivazioni

La pressione del tasto “Mostra storico motivazioni” aprirà lo storico di tutte le motivazioni generate durante la lavorazione dell’istruttoria in relazione allo stato pratica e alla data di invio.

4.7 Gestione istanze valutate dalla regione competente

Le regioni alle quali giungono le richieste di parere sui progetti formativi devono valutare se esistono o meno motivi ostativi all'erogazione del contributo e dare o negare l'approvazione tramite applicativo. Lo stato dell'istanza assumerà nel primo caso lo stato 'Verifica_REG_OK' nel secondo caso 'Verifica_REG_KO.'

Il back office potrà in questo modo prendere atto della valutazione della regione competente e, in base al parere ricevuto, rigettare o richiedere ulteriore integrazione (cfr. § 4.5.2) per 'Verifica_REG_KO' o approvare l'istanza per 'Verifica_REG_OK.'

4.7.1 Rigetto istanza respinta dalla regione

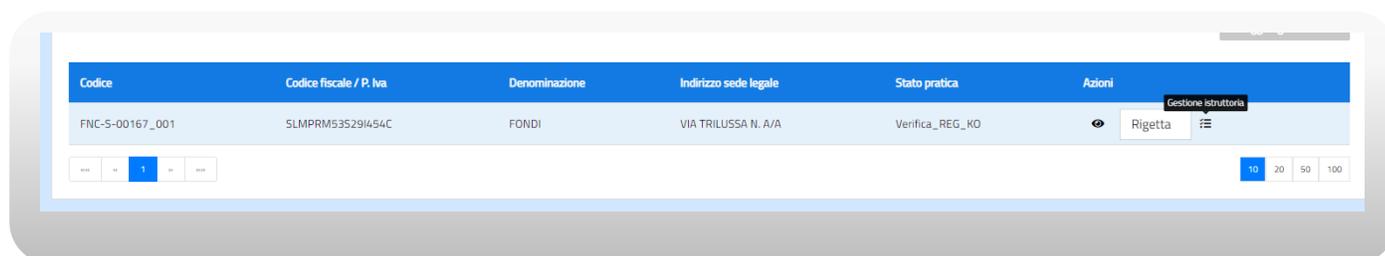


Figura n – 15 Rigetto istanza valutata negativamente dalla regione

Le istanze per le quali la Regione/PA di competenza ha dato parere negativo potranno o essere rigettate dall'operatore di back office che cliccando su 'Rigetta' potrà nella maschera presentata inserire il motivo del rigetto come testo della mail che sarà inviata al soggetto che ha fatto la richiesta. Il bottone 'Invia mail' invierà la notifica al Firmatario che provvederà ad inviare al richiedente la mail per la comunicazione del rigetto.

4.7.2 Approvazione istanza accettata dalla regione

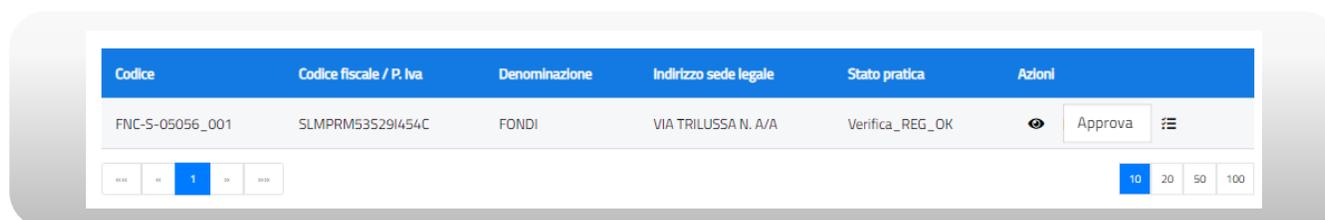


Figura n – 16 Approvazione istanza valutata positivamente dalla regione

Il Back Office potrà invece approvare le istanze per le quali la regione competente per territorio ha dato parere positivo cliccando sull'icona  e selezionando la voce 'Approva'. Il sistema aprirà una pagina contenente le informazioni:

- Protocollo Durc
- Scadenza Durc

Da menù a tendina “Validità Durc” l’utente dovrà indicare se il Durc risulta “Valido” in quanto avente lunga scadenza oppure “Riserva” se è prossimo alla scadenza.

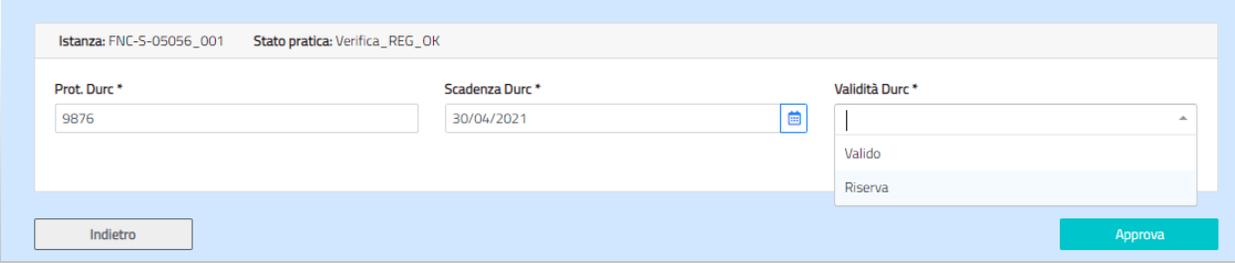


Figura n 17 - Approvazione istanza – Validità Durc

Dopo aver cliccato sul pulsante “Approva” il sistema invierà la notifica al Firmatario che provvederà ad inviare al richiedente la mail per la comunicazione di approvazione e avvio al processo di pagamento.

Il sistema approverà in automatico le istanze di contributo per le quali il riscontro dalle Regioni/PA delle sedi operative non è pervenuto entro 10 giorni, in quanto in questo caso si assume l’assenza di motivi ostativi (silenzio/assenso). Anche in questo caso sarà inviata una mail al soggetto richiedente.

Quando tutte le sub-istanze inserite in una richiesta sono state lavorate e hanno quindi raggiunto uno di questi due stati 'Approvata' o 'Rigettata', la richiesta istanza cambierà il suo stato da 'In Lavorazione' a 'Approvata'.

N.B. Solo per le richieste che si trovano in questa fase, i soggetti richiedenti potranno inoltrare la domanda di saldo una volta conclusi i percorsi di sviluppo delle competenze da parte dei propri lavoratori (nel rispetto dei limiti temporali previsti dalla normativa).

Il sistema automaticamente imposterà la “Data prevista per la conclusione del percorso formativo” come da normativa (90 giorni dalla data di approvazione per le istanze singole o cumulative di società capogruppo, 120 per le cumulative presentate dai Fondi interprofessionali) ma verrà data al Back Office la possibilità di concedere una data di proroga sempre nel rispetto della normativa (40 giorni per le istanze presentate prima della pubblicazione del decreto, 20 giorni per le altre).

▼ Istanza: FNC-C-00169	Stato: Approvata	Data invio: 05/02/2021 14:26:04	Protocollo: 1234565555
Data conclusione percorso formativo	09/07/2021 	Proroga saldo	
Richiedente:	MILENA CHETRJ		

Figura n 17 b - Approvazione istanza – Inserisci data proroga

Il click sul  aprirà la pagina per l’inserimento della nuova data prevista per la presentazione della richiesta saldo.

Home > / Gestione istanze > / Dettaglio istanza > / Proroga data saldo

Proroga data saldo

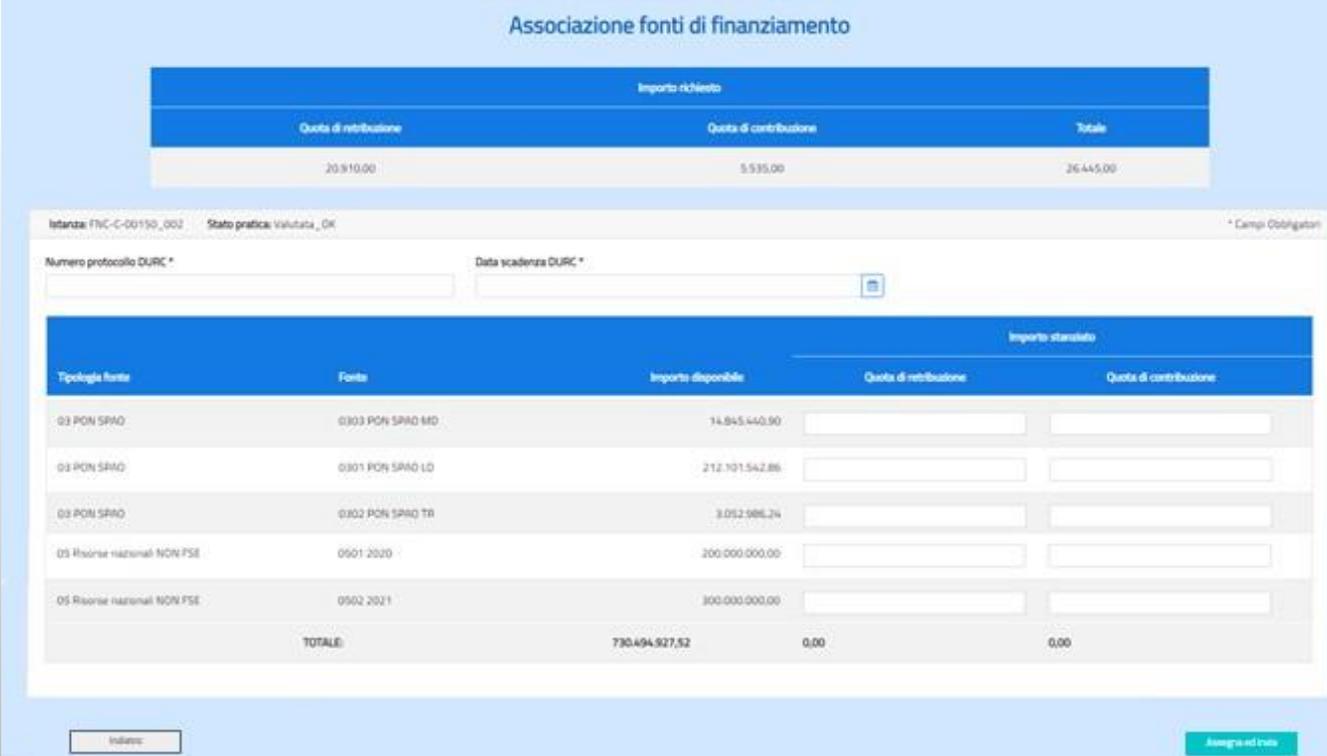
* Campi Obblig.

Termine invio richiesta saldo 09/07/2021 	Data proroga invio richiesta saldo * <input style="width: 90%;" type="text"/> 
---	--

Indietro
Proroga

Figura n 17 c - Approvazione istanza – Inserisci data proroga

4.8 Associazione fonti di finanziamento per istanze accettate



Importo richiesto		
Quota di retribuzione	Quota di contribuzione	Totale
20.910,00	5.535,00	26.445,00

Importo stanziato				
Tipologia fonte	Fonte	Importo disponibile	Quota di retribuzione	Quota di contribuzione
03 PON SPAO	0303 PON SPAO MD	14.845.440,90		
03 PON SPAO	0301 PON SPAO LD	212.101.542,86		
03 PON SPAO	0302 PON SPAO TR	3.052.586,24		
05 Risorse nazionali NON FSE	0501 2020	300.000.000,00		
05 Risorse nazionali NON FSE	0502 2021	300.000.000,00		
TOTALE:		730.494.927,52	0,00	0,00

Figura n 18 - Associazione fonti di finanziamento

La schermata di "Associazione fonti di finanziamento" compare quando un'istanza presentata è valutata positivamente dal back office ed anche nel caso di un'istanza ripresentata se le integrazioni che erano state richieste sono valutate sufficienti.

Nella parte superiore della maschera viene visualizzato il contributo massimo erogabile distinto nelle due componenti quota contributiva e quota retributiva.

Sarà cura dell'operatore imputare gli importi richiesti su una fonte tra quelle disponibili; nel caso di non capienza della fonte di finanziamento individuata gli importi saranno associati ad un'altra secondo lo schema di priorità così definito:

- 01 Conferimento PO regionale;
- 02 Conferimento PO nazionale;
- 03 PON SPAO;
- 04 Risorse regionali non FSE;
- 05 Risorse nazionali non FSE.

Successivamente all'assegnazione delle fonti l'istanza sarà inviata in valutazione alla regione competente per territorio e il suo stato diventerà 'Inviata_REG'.

La valutazione positiva da parte del back office e il conseguente stanziamento dei fondi è subordinata però alla validazione del DURC da parte del back office. Per questo nella schermata l'operatore dovrà anche inserire negli appositi campi il numero protocollo DURC e la sua data di validità prima dell'invio alla regione

4.9 Visualizzazione stanziamento per istanza singola

Per le istanze che sono state valutate positivamente, per le quali quindi sono state già individuate le fonti di finanziamento, è sempre possibile visualizzare lo stanziamento dei fondi attivando l'apposita icona presente nella pagina di “Dettaglio Richiesta Istanza”.

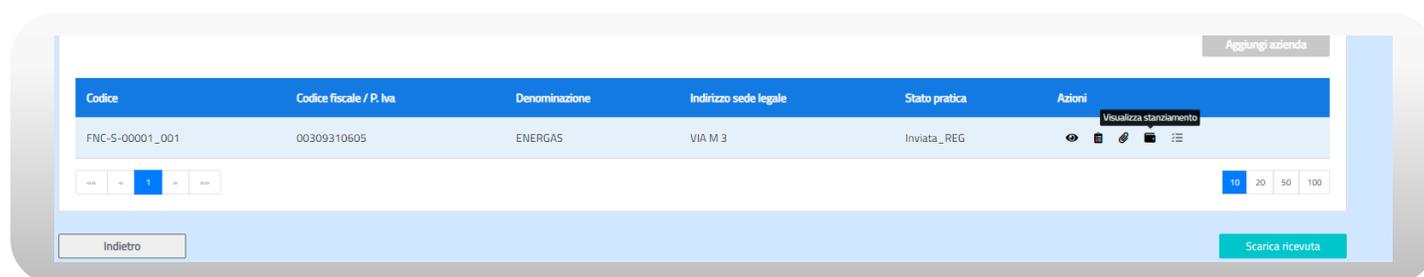
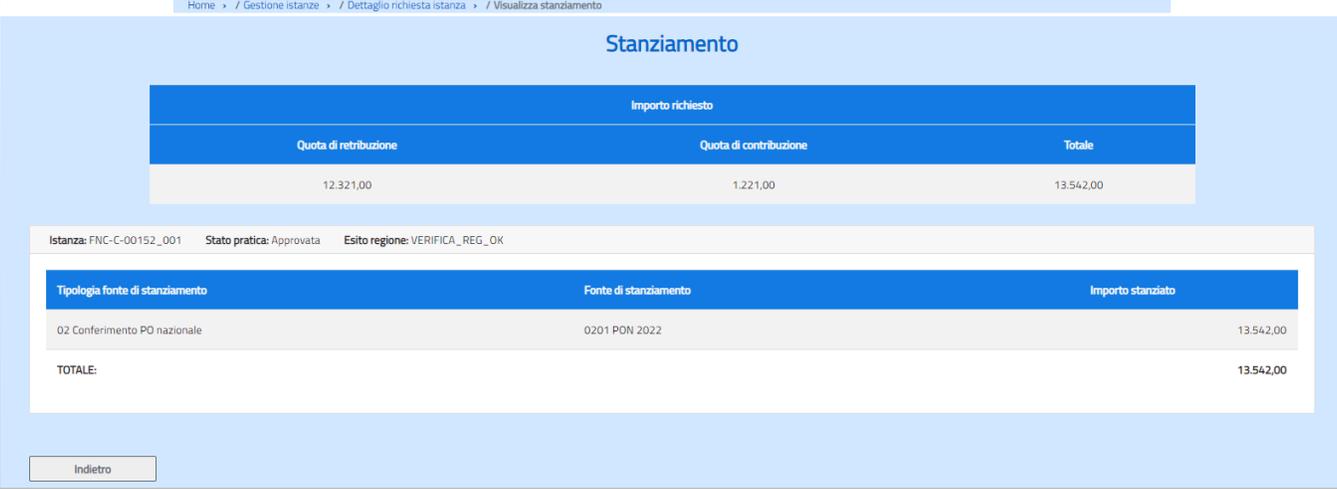


Figura n 19 - Visualizzazione stanziamento per istanza singola

Sarà mostrata la schermata "Stanziamento"



Home > / Gestione istanze > / Dettaglio richiesta istanza > / Visualizza stanziamento

Stanziamento

Importo richiesto		
Quota di retribuzione	Quota di contribuzione	Totale
12.321,00	1.221,00	13.542,00

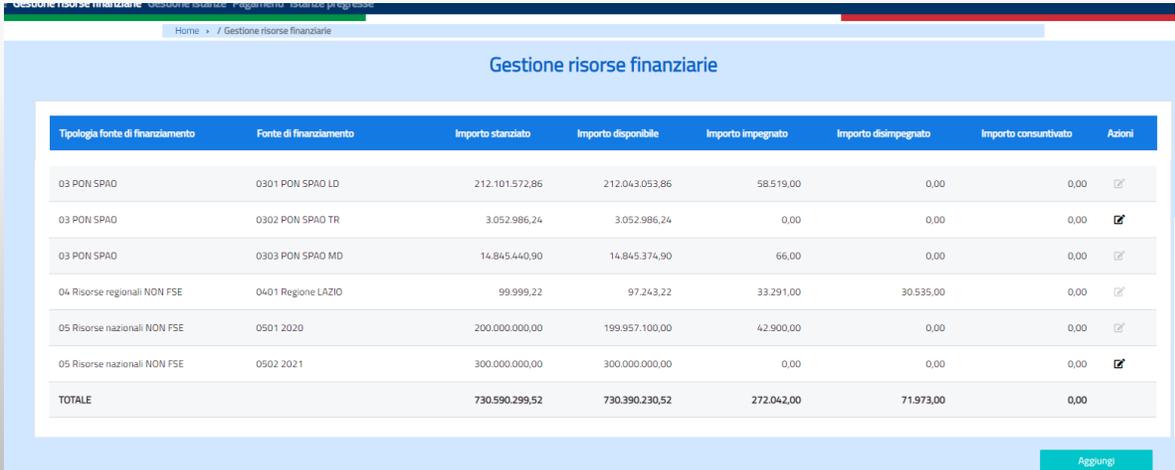
Istanza: FNC-C-00152_001 Stato pratica: Approvata Esito regione: VERIFICA_REG_OK

Tipologia fonte di stanziamento	Fonte di stanziamento	Importo stanziato
02 Conferimento PO nazionale	0201 PON 2022	13.542,00
TOTALE:		13.542,00

Figura n 20 - Visualizzazione stanziamento per istanza singola

5. Gestione Risorse finanziarie

Il sistema permetterà di visualizzare il piano finanziario del Fondo nuove Competenze attualmente costituito dai fondi PON SPAO e dalle risorse nazionali stanziato per il 2020 e il 2021 in base al D.L. n. 104 del 14 agosto 2020.



Tipologia fonte di finanziamento	Fonte di finanziamento	Importo stanziato	Importo disponibile	Importo impegnato	Importo disimpegnato	Importo consuntivato	Azioni
03 PON SPAO	0301 PON SPAO LD	212.101.572,86	212.043.053,86	58.519,00	0,00	0,00	
03 PON SPAO	0302 PON SPAO TR	3.052.986,24	3.052.986,24	0,00	0,00	0,00	
03 PON SPAO	0303 PON SPAO MD	14.845.440,90	14.845.374,90	66,00	0,00	0,00	
04 Risorse regionali NON FSE	0401 Regione LAZIO	99.999,22	97.243,22	33.291,00	30.535,00	0,00	
05 Risorse nazionali NON FSE	0501 2020	200.000.000,00	199.957.100,00	42.900,00	0,00	0,00	
05 Risorse nazionali NON FSE	0502 2021	300.000.000,00	300.000.000,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALE		730.590.299,52	730.390.230,52	272.042,00	71.973,00	0,00	

Figura n – 21 Gestione risorse finanziarie

Per ogni fonte di finanziamento sarà visualizzata oltre alla tipologia:

- l'importo stanziato: importo dello stanziamento iniziale, il suo valore può essere modificato tramite l'icona solo fintantoché non è presente un importo impegnato;
- l'importo disponibile: coincide inizialmente con lo stanziato ed è il risultato, a partire della somma stanziata, di tutte le operazioni di impegno/disimpegno;
- l'importo impegnato: è dato dalla somma di tutte le somme impegnate sulla fonte;
- l'importo disimpegnato: è il risultato delle eventuali somme disimpegnate a seguito di rigetto istanza;
- l'importo consuntivato: è l'importo rideterminato al momento del calcolo del saldo

Il bottone 'Aggiungi' aprirà una finestra di pop-up dove sarà possibile inserire una nuova fonte indicandone l'importo iniziale.

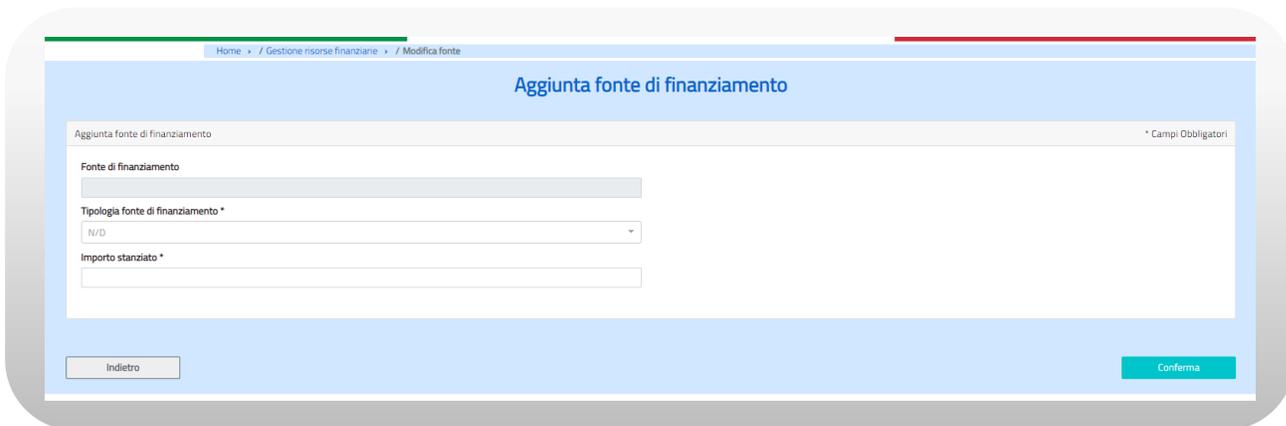
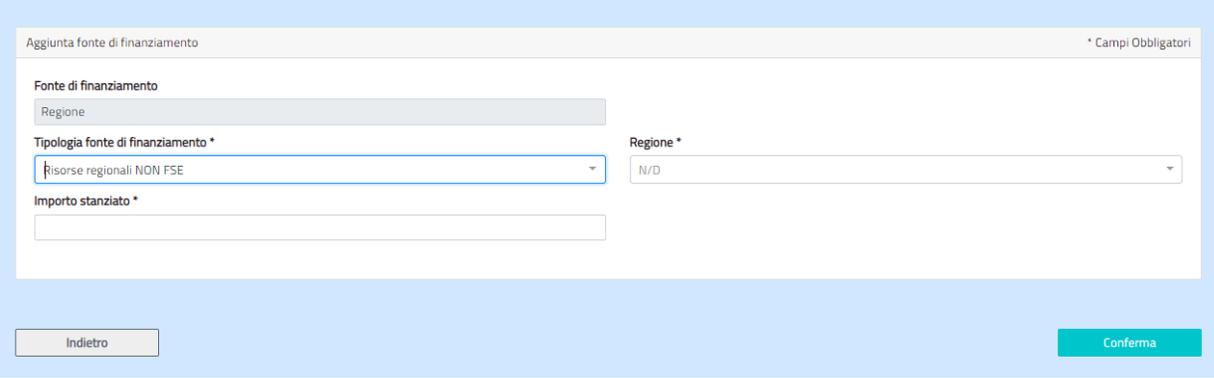


Figura n – 22 Inserimento fonte di finanziamento

La tipologia di fonte di finanziamento è un campo obbligatorio: andrà selezionato un valore tra quelli presenti nella lista a tendina. In caso di fonti a livello regionale dovrà essere indicata anche la regione selezionandola dalla lista che verrà proposta in automatico (cfr. fig. 22), mentre per le fonti nazionali andrà scelto l'anno (cfr. fig.23).



Aggiunta fonte di finanziamento * Campi Obbligatori

Fonte di finanziamento

Regione

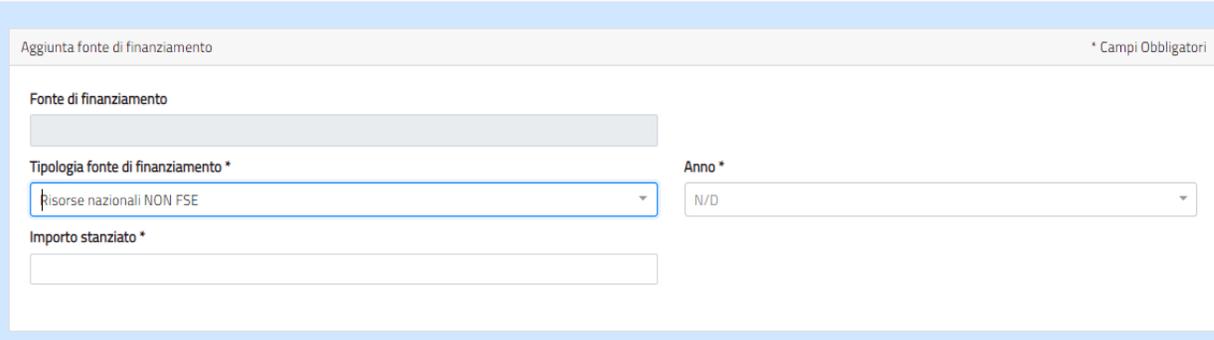
Tipologia fonte di finanziamento * Regione *

Risorse regionali NON FSE N/D

Importo stanziato *

Indietro Conferma

Figura n – 23 Inserimento fonte di finanziamento regionale



Aggiunta fonte di finanziamento * Campi Obbligatori

Fonte di finanziamento

Tipologia fonte di finanziamento * Anno *

Risorse nazionali NON FSE N/D

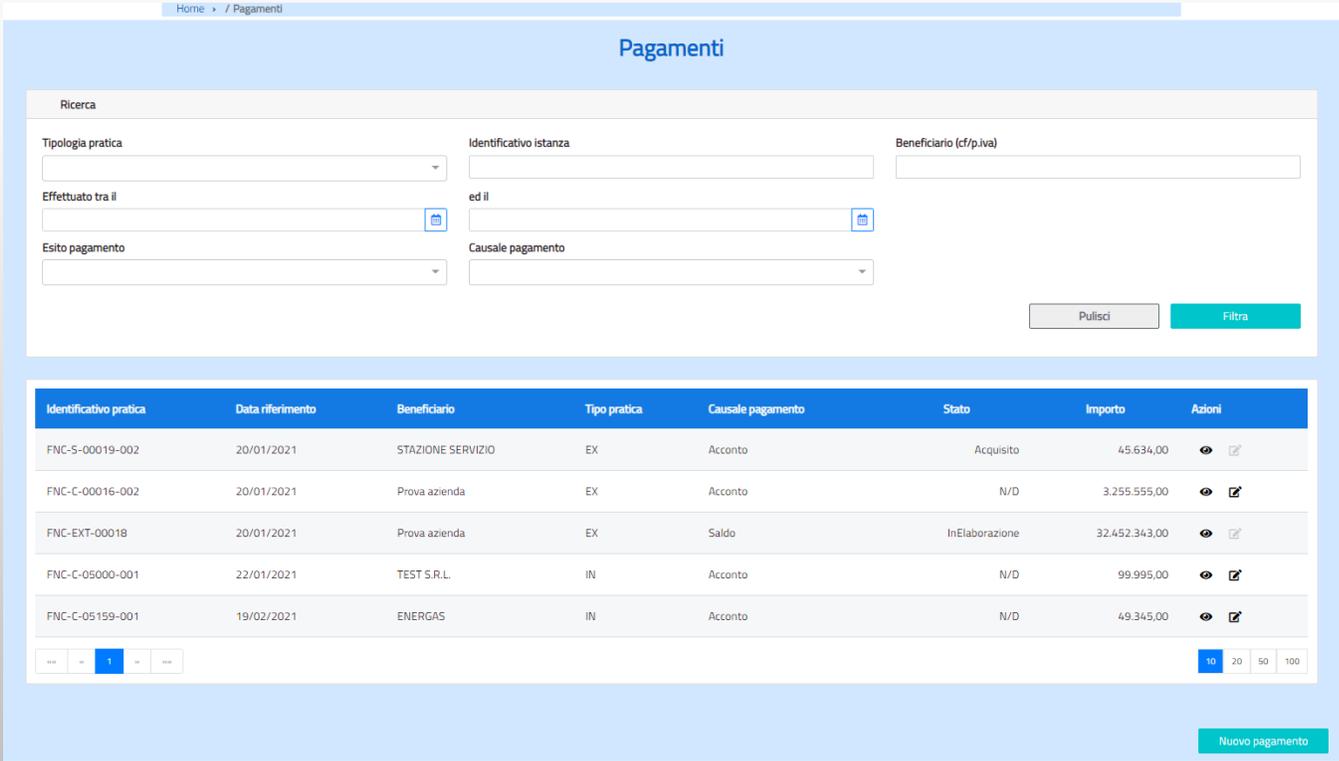
Importo stanziato *

Figura n – 24 Inserimento fonte di finanziamento nazionale

Dopo aver inserito anche l'importo stanziato si devono confermare i dati tramite l'apposito bottone e si tornerà alla schermata di gestione risorse finanziarie

6. Mandato di pagamento

Alla fine della fase di istruttoria ANPAL deve comunicare a INPS, per le istanze approvate, i dati per l'erogazione delle somme dovute all'azienda prima come acconto e successivamente, dopo anche la conclusione dell'istruttoria della richiesta di saldo, a saldo. Questa funzionalità è disponibile cliccando sulla voce di menù "Pagamenti": si aprirà una maschera che, oltre a mostrare la lista dei mandati di pagamento già inviati, permetterà di accedere alla form di inserimento dei dati di pagamento.



The screenshot shows the 'Pagamenti' (Payments) section of the ANPAL system. At the top, there is a breadcrumb 'Home > / Pagamenti'. Below it is a search form with the following fields:

- Tipologia pratica (dropdown menu)
- Identificativo istanza (text input)
- Beneficiario (cf/p.iva) (text input)
- Effettuato tra il (text input) and ed il (text input) with calendar icons
- Esito pagamento (dropdown menu)
- Causale pagamento (dropdown menu)

Buttons for 'Pulisci' (Reset) and 'Filtra' (Filter) are located at the bottom right of the search form. Below the search form is a table with the following columns: Identificativo pratica, Data riferimento, Beneficiario, Tipo pratica, Causale pagamento, Stato, Importo, and Azioni. The table contains five rows of data:

Identificativo pratica	Data riferimento	Beneficiario	Tipo pratica	Causale pagamento	Stato	Importo	Azioni
FNC-S-00019-002	20/01/2021	STAZIONE SERVIZIO	EX	Acconto	Acquisito	45.634,00	 
FNC-C-00016-002	20/01/2021	Prova azienda	EX	Acconto	N/D	3.255.555,00	 
FNC-EXT-00018	20/01/2021	Prova azienda	EX	Saldo	InElaborazione	32.452.343,00	 
FNC-C-05000-001	22/01/2021	TEST S.R.L.	IN	Acconto	N/D	99.995,00	 
FNC-C-05159-001	19/02/2021	ENERGAS	IN	Acconto	N/D	49.345,00	 

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' and a 'Nuovo pagamento' (New payment) button.

Figura n 25 - Pagamenti

6.1 Ricerca mandati di pagamento

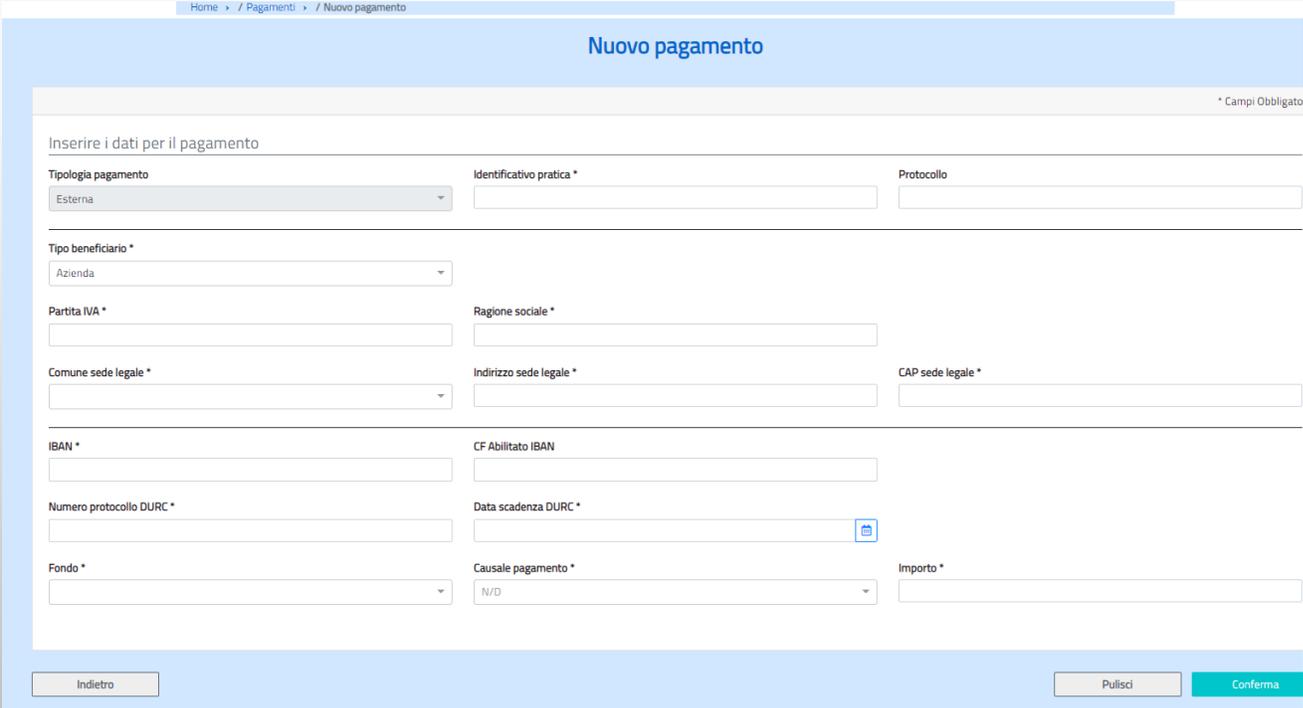
I mandati di pagamento possono riferirsi sia a istanze 'interne' cioè a quelle per le quali la fase di istruttoria è stata effettuata tramite applicativo, sia a quelle cosiddette 'esterne' per le quali la gestione dell'istruttoria è stata effettuata fuori sistema. I campi per i quali può essere effettuata una ricerca sui mandati di pagamento già inseriti sono:

- Tipologia pratica (scelta dal menù a tendina: Interna, Esterna)
- Identificativo istanza (anche parziale)
- Beneficiario (CF/P.IVA della singola azienda aderente all'istanza)
- Effettuato tra il ...ed il (intervallo di date).
- Esito pagamento (da selezione in menù a tendina)
- Causale pagamento (scelta dal menù a tendina: Acconto, Saldo)

L'attivazione del pulsante 'Filtra' mostrerà la lista dei mandati che rispondono ai criteri di ricerca impostati.

Per inserire invece un nuovo mandato di pagamento attivare il pulsante 'Nuovo pagamento' che porterà alla maschera 'Nuovo Pagamento'.

6.2 Inserimento mandato di pagamento



Home > / Pagamenti > / Nuovo pagamento

Nuovo pagamento

* Campi Obbligato

Inserire i dati per il pagamento

Tipologia pagamento
 Esterna

Identificativo pratica *

Protocollo

Tipo beneficiario *
 Azienda

Partita IVA *

Ragione sociale *

Comune sede legale *

Indirizzo sede legale *

CAP sede legale *

IBAN *

CF Abilitato IBAN

Numero protocollo DURC *

Data scadenza DURC *

Fondo *

Causale pagamento *
 N/D

Importo *

Indietro Pulisci Conferma

Figura n 26 - Inserimento nuovo mandato

Per inserire un nuovo mandato il primo campo che bisogna valorizzare è ‘Identificativo pratica’: se il valore impostato corrisponde al codice sub-istanza di una richiesta gestita intra-sistema la tipologia pagamento verrà impostata in automatico a ‘Interna’ e saranno valorizzati anche tutti gli altri campi con l’eccezione del numero e la data di scadenza del protocollo DURC che dovranno essere imputati dall’operatore.

Nuovo pagamento

* Campi Obbligatori

Inserire i dati per il pagamento

Tipologia pagamento	Identificativo pratica *	Protocollo
Interna	FNC-C-05015_00	220989

Tipo beneficiario		
Azienda		

Partita IVA	Ragione sociale	
80012990638	UNIONE INDUSTRIALE NAPOLI	

Comune sede legale	Indirizzo sede legale	CAP sede legale
NAPOLI	VIA ZANDONAI	35100

IBAN	CF Abilitato IBAN	
IT82B0623009400000044384382	RVZMSM58B18G224V	

Numero protocollo DURC *	Data scadenza DURC *	

Fondo	Causale pagamento	Importo
PON SPAO	Acconto	14.000

Indietro
Pulisci
Conferma

Figura n – 27 Nuovo pagamento istanza ‘Interna’

Se invece il valore impostato in ‘Identificativo pratica’ non corrisponde ad alcun codice sub-istanza esistente, vuol dire che il mandato è riferito ad un’istanza la cui istruttoria è stata effettuata fuori sistema e quindi la tipologia pagamento verrà impostata in automatico a ‘Esterna’. In questo caso andranno anche inseriti manualmente tutti gli altri campi presentati in maschera facendo attenzione a imputare quelli contrassegnati con un asterisco. Se il tipo beneficiario è ‘Persona fisica’ è necessario inserire il codice fiscale, il cognome e il nome:

* Campi Obbligatori

Inserire i dati per il pagamento

Tipologia pagamento Esterna	Identificativo pratica * FNC-C-EST1	Protocollo
Tipo beneficiario * Persona fisica		
Codice fiscale * 	Cognome * 	Nome *
Comune sede legale * 	Indirizzo sede legale * 	CAP sede legale
IBAN * 	CF Abilitato IBAN 	

Figura n 28 – Nuovo pagamento istanza ‘Esterna’ – Tipo beneficiario ‘Persona fisica’

Se il tipo beneficiario è un’azienda bisognerà indicarne la partita Iva e la ragione sociale

* Campi Obbligatori

Inserire i dati per il pagamento

Tipologia pagamento Esterna	Identificativo pratica * FNC-C-EST1	Protocollo
Tipo beneficiario * Azienda		
Partita IVA * 	Ragione sociale * 	
Comune sede legale * 	Indirizzo sede legale * 	CAP sede legale

Figura n – 29 Nuovo pagamento istanza ‘Esterna’– Tipo beneficiario ‘Azienda’

Cliccando sul bottone 'Conferma' il sistema, dopo aver effettuato i controlli formali e logici, invierà i dati ad INPS. Il sistema inoltre controllerà anche che non venga inserito un mandato per un’istanza per la quale è già stato richiesto un pagamento: ciò sarà possibile solo se per una stessa istanza cambia la causale di pagamento (acconto o saldo) oppure se il precedente mandato è stato scartato dall’INPS.

7. Istanze pregresse

Prima che fosse operativa la procedura online per la presentazione delle domande, l'invio delle domande è avvenuto tramite PEC. È quindi disponibile per l'operatore di back office una funzione specifica che permette di inserire a sistema le istanze pervenute via PEC in modo da poterle poi avviare all'istruttoria.

Scegliendo la voce di menù "Istanze Pregresse" compare una schermata che mostre le eventuali istanze che sono ancora in stato di Bozza, cioè quelle per le quali non è stato completato l'inserimento dei dati e l'invio alla fase di istruttoria. E' possibile anche fare una ricerca delle istanze in bozza impostando uno o più filtri di ricerca tra quelli presentati:

- Identificativo istanza
- Numero protocollo
- Inviato tra il.... ed il

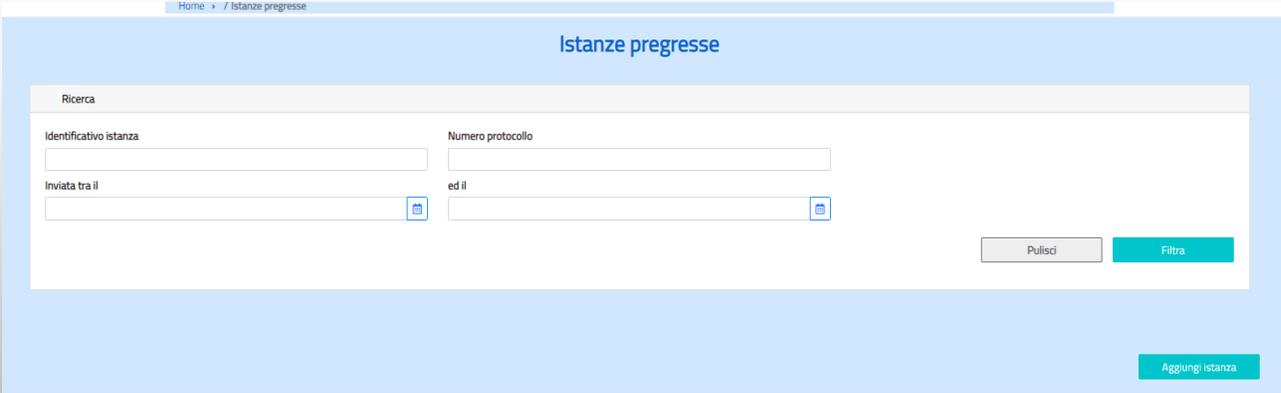


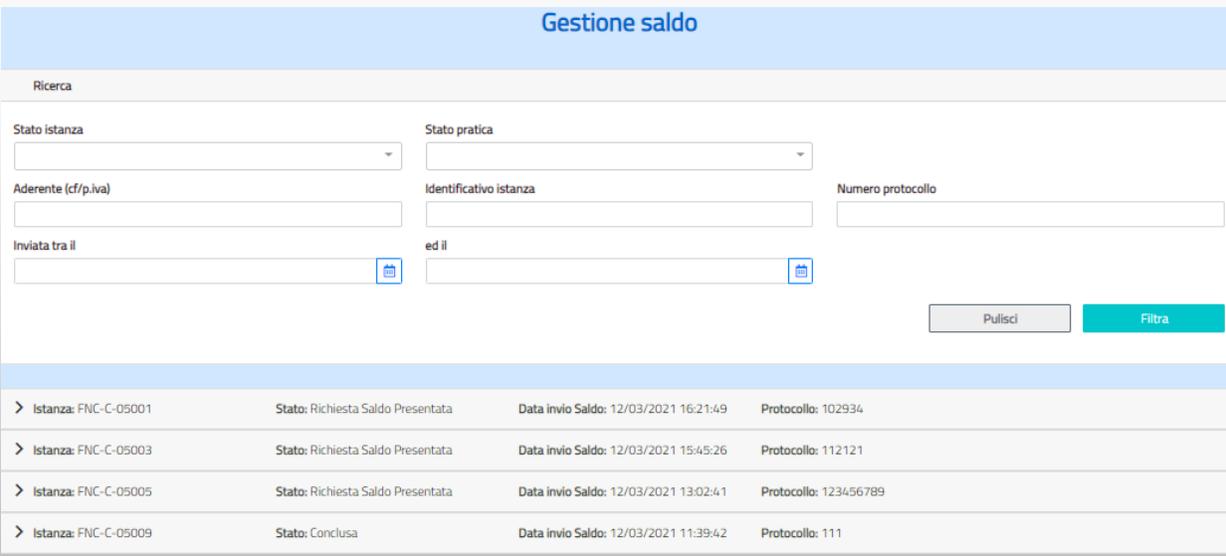
Figura n 30 – Inserimento istanze pregresse

Per inserire a sistema un'istanza di contributo, l'utente deve attivare il tasto 'Aggiungi Istanza': sarà visualizzata la maschera "Inserimento istanza pregressa" dove devono essere inseriti tutti i dati richiesti, compreso il numero di protocollo che è stato già attribuito all'arrivo dell'istanza via PEC.

8. Gestione saldo

Il menù “Gestione saldo” permette di gestire la fase finale del processo di istruttoria e cioè l’erogazione del saldo per le aziende che, terminati i percorsi di sviluppo delle competenze, ne fanno richiesta.

8.1 Ricerca e visualizzazione lista istanze di saldo



The screenshot shows the 'Gestione saldo' interface. At the top, there is a search section with several filters: 'Stato istanza' (dropdown), 'Stato pratica' (dropdown), 'Aderente (cf/p.iva)' (text input), 'Identificativo istanza' (text input), 'Numero protocollo' (text input), 'Inviata tra il' (date range with calendar icon), and 'ed il' (date range with calendar icon). Below the filters are 'Pulisci' and 'Filtra' buttons. The main area displays a table of instances with columns for instance ID, status, submission date, and protocol number.

Istanza	Stato	Data invio Saldo	Protocollo
> Istanza: FNC-C-05001	Stato: Richiesta Saldo Presentata	Data invio Saldo: 12/03/2021 16:21:49	Protocollo: 102934
> Istanza: FNC-C-05003	Stato: Richiesta Saldo Presentata	Data invio Saldo: 12/03/2021 15:45:26	Protocollo: 112121
> Istanza: FNC-C-05005	Stato: Richiesta Saldo Presentata	Data invio Saldo: 12/03/2021 13:02:41	Protocollo: 123456789
> Istanza: FNC-C-05009	Stato: Conclusa	Data invio Saldo: 12/03/2021 11:39:42	Protocollo: 111

Figura n – 31 Gestione Saldo - Lista istanze

Le istanze sono elencate in una lista ordinata per data-ora di presentazione e, per ognuna di esse, è visualizzato il codice identificativo⁴, lo stato in cui si trova e l'eventuale numero di protocollo.

La lista può essere personalizzata tramite il bottone ‘Filtra’ dopo aver impostato uno o più criteri di ricerca nei campi proposti:

1. Aderente: è il CF/P.IVA di una singola azienda aderente all’istanza
2. Stato pratica (da selezione in menù a tendina)
3. Stato istanza (da selezione in menù a tendina)
4. Identificativo istanza (anche parziale)
5. Numero protocollo (anche parziale)

⁴ Ogni istanza è individuata da un codice identificativo e, per ciascuna azienda aderente, è presente un codice di sub istanza (per le istanze singole naturalmente ci sarà solo una sub-istanza mentre, in caso di istanza cumulativa, queste potranno essere più di una).

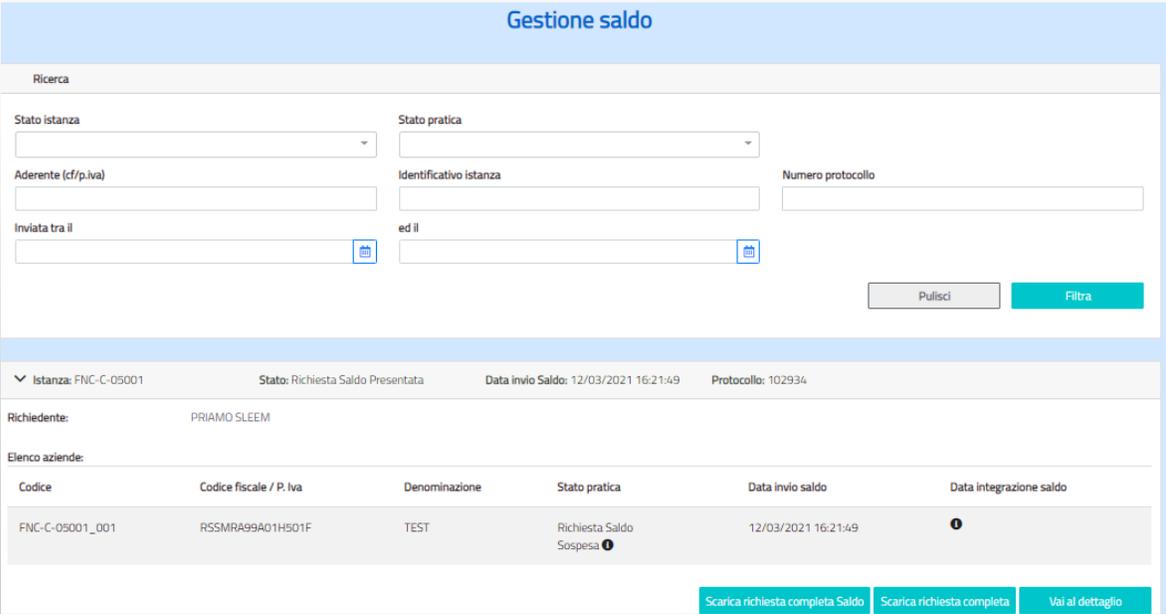
Il codice dell’istanza è un alfanumerico del tipo “FNC-C/S_nnnnn” dove i prime tre sono caratteri fissi, C sta per cumulativa e S per istanza singola e gli ultimi cinque caratteri sono un progressivo numerico di 5 cifre che parte da 05000 in quanto la numerazione da 00001 a 04999 è riservata alle istanze arrivate via PEC e inserite a posteriori nel sistema. Il codice di sub-istanza è collegato all’istanza ‘padre’ e ha questo formato: “FNC-C/S_nnnnn.mm” dove le ultime due cifre sono un progressivo nell’ambito dell’istanza.

6. Inviata tra il ...ed il (intervallo di date).

I primi due campi sono relativi alla singola istanza (azienda aderente): tutti gli altri si riferiscono alla richiesta nel suo complesso (che quindi potrà essere o una richiesta singola o una cumulativa comprendente più aziende aderenti).

Accanto ad ogni istanza è presente l'icona '>' che espande la voce relativa visualizzando il soggetto richiedente e per ogni azienda compresa nell'istanza:

- il codice della sub-istanza
- il codice fiscale/partita IVA e la ragione sociale dell'azienda aderente
- stato della pratica (a livello di singola azienda)
- data invio saldo
- data integrazione saldo (eventuale)



The screenshot shows the 'Gestione saldo' interface. At the top, there is a search section with fields for 'Stato istanza', 'Stato pratica', 'Aderente (cf/p.iva)', 'Identificativo istanza', 'Numero protocollo', 'Inviata tra il', and 'ed il'. Below the search section, there is a summary bar for a specific request: 'Istanza: FNC-C-05001', 'Stato: Richiesta Saldo Presentata', 'Data invio Saldo: 12/03/2021 16:21:49', and 'Protocollo: 102934'. The 'Richiedente' is listed as 'PRIMO SLEEM'. Below this is a table titled 'Elenco aziende' with columns for 'Codice', 'Codice fiscale / P. Iva', 'Denominazione', 'Stato pratica', 'Data invio saldo', and 'Data integrazione saldo'. The table contains one entry for 'FNC-C-05001_001' with a status of 'Richiesta Saldo Sospesa'. At the bottom right, there are three buttons: 'Scarica richiesta completa Saldo', 'Scarica richiesta completa', and 'Vai al dettaglio'.

Figura n – 32 Gestione saldo

Sono inoltre presenti tre bottoni:

- “Scarica richiesta completa saldo” per fare il download della richiesta saldo nel formato pdf del Modello di istanza (il file è conforme all’ “Allegato 3.a - Modello di Richiesta di Saldo Singola.pdf” per l’istanza singola e all’ “Allegato 3b- Modello di Richiesta di Saldo Cumulativa.pdf” per l’istanza cumulativa);
- “Scarica richiesta completa” per fare il download della richiesta nel formato pdf del Modello di istanza (il file è conforme all’ “Allegato 1a_ Modello di istanza A.pdf” per

l'istanza singola e all' "Allegato 1b_Modello di istanza B.pdf" per l'istanza cumulativa);

- "Vai al dettaglio" che visualizza a schermo la pagina "Dettaglio Richiesta Saldo".

8.2 Dettaglio Richiesta Saldo

Dalla pagina "Dettaglio Richiesta Saldo" sarà possibile stampare le ricevute sia della presentazione che di richiesta di saldo, accedere ad altre schermate di dettaglio per analizzare tutte le informazioni collegate (dati quantitativi, allegati...) e gestire la fase del processo di saldo delle istanze.

Istanza: FNC-C-05001 **Stato:** Richiesta Saldo in Lavorazione * Campi Obbligatori
Data invio: 16/02/2021 07:45:22 **Protocollo:** 102934

Soggetto richiedente

Codice fiscale SLMPRM53S29W54C	Nome PRIAMO	Cognome SLEEM
Genere Maschile	Data di nascita 29/11/1953	Luogo di nascita SASSETTA
Comune di residenza SASSETTA	Indirizzo di residenza VIA	CAP di residenza 00100
Ruolo Rappresentante legale		

Soggetto giuridico richiedente

Codice fiscale / P. Iva SLMPRM53S29W54C	Ragione sociale FONDI	Email c.pietrucci@almaviva.it
Email PEC l.pirani@pec.it	Email invio notifiche l.pirani@almaviva.it	

Tipologia
Società capogruppo

Tipologia istanza

Istanza singola

Istanza cumulativa

[Aggiungi azienda](#)

Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-C-05001_001	RSSMRA99A01H501F	TEST	VAI TEST	Richiesta Saldo Sospesa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura n – 33 Dettaglio Richiesta Saldo

L'anagrafica completa dell'azienda o del fondo richiedente potrà essere visualizzata tramite l'icona  posta accanto alla dicitura 'Soggetto giuridico richiedente' mentre, per ogni azienda inserita nell'istanza, sarà possibile esaminare:

- l'anagrafica, i recapiti, i dati del rappresentante legale e i dati aggiuntivi con l'icona 
- i dati quantitativi inseriti in fase di presentazione con l'icona 
- i documenti allegati in fase di presentazione tramite l'icona 

Nella pagina di dettaglio dei documenti allegati sarà anche possibile effettuare il download dei file inseriti in fase di richiesta.

Inoltre, sempre in corrispondenza di ogni singola sub-istanza, sono presenti anche altre icone che permettono di:

- visualizzare i dati quantitativi del saldo 
- visualizzare gli allegati della richiesta saldo 
- visualizzare i fondi stanziati per le istanze che sono già state accettate  (cfr. § 4.9)
- gestire l'istruttoria 

N.B. L'icona da utilizzare per la gestione dell'istruttoria è sempre la stessa in tutte le fasi del processo ma, a seconda dello stato dell'istanza, cambierà l'azione proposta quando ci si clicca sopra con il mouse.

8.3 Gestione della richiesta saldo

Il back office, dopo aver analizzato un'istanza che si trova nello stato 'Richiesta Saldo Presentata', può decidere se accettarla oppure rimandarla al richiedente in quanto incompleta o inesatta: entrambe queste azioni sono possibili cliccando in corrispondenza dell'istanza sull'icona di gestione istruttoria e selezionando la voce relativa a 'Valuta OK' (cfr. § 8.3.1) o 'Richiesta integrazione' (cfr. § 8.3.2). Anche per questa fase sarà possibile inoltrare per un massimo di due volte la "Richiesta integrazione" prima dell'esito finale.



Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Indirizzo sede legale	Stato pratica	Azioni
FNC-C-00150_001	MZZVLR07D45G273J	TEST NUOVO	SEDE 2	Approvata	   
FNC-C-00150_002	RSSMRA99A01H501F	TEST	VAI TEST	In valutazione	 <ul style="list-style-type: none"> Richiesta integrazione Valuta OK

Figura n – 34 Gestione richieste saldo presentate

8.3.1 Accettazione richiesta saldo presentata

Se i controlli non hanno rilevato dati incompleti o inesatti, l'operatore deve cliccare su 'Valuta OK' per proseguire nell'istruttoria. La richiesta di saldo passerà nello stato "Richiesta Saldo valutata_OK" e sarà possibile procedere con l'approvazione tramite click sull'icona e selezionando la voce "Approva saldo". Si aprirà automaticamente una maschera dove sarà possibile assegnare le fonti di finanziamento (cfr. § 4.8).

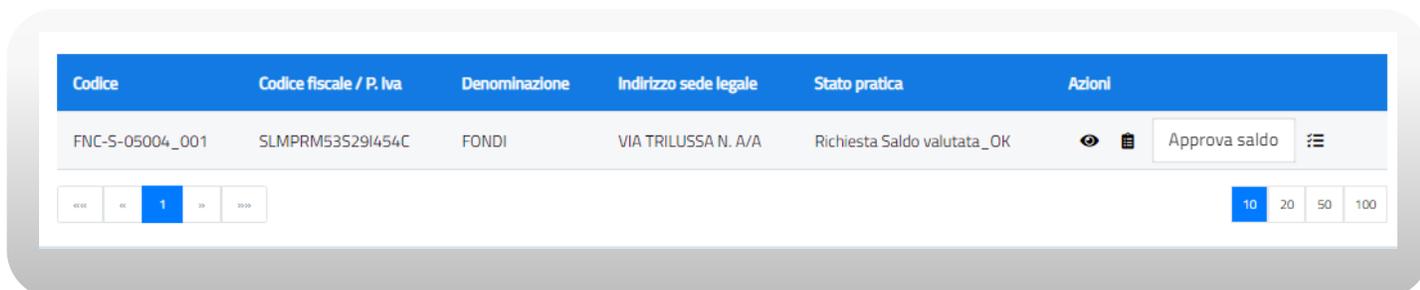


Figura n 35 - Valutazione positiva del saldo presentato

8.3.2 Sospensione istanza presentata

Cliccando su 'Richiesta integrazione' compare la maschera "Invia al richiedente" dove l'operatore del Back Office ANPAL può inserire il motivo della sospensione nel testo della mail che sarà inviata al soggetto che ha fatto la richiesta quando verrà attivato il bottone 'Invia mail'.

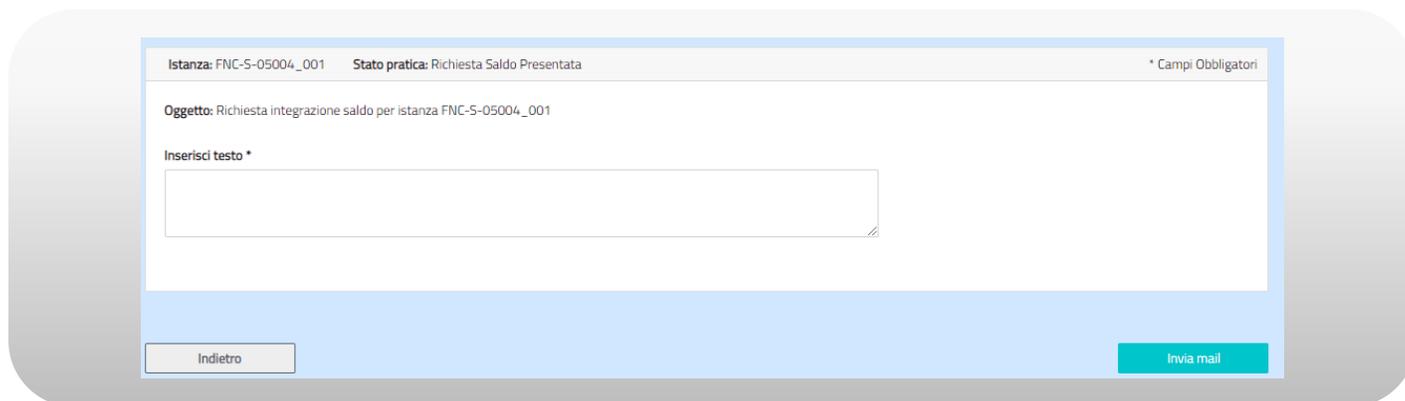


Figura n 36 - Sospensione delle richieste saldo presentate

8.4 Gestione richieste saldo ripresentate

Il soggetto richiedente che ha ricevuto una notifica di sospensione deve caricare sull'applicativo la documentazione integrativa e/o i chiarimenti richiesti.

Le richieste di saldo ripresentate saranno analizzate nuovamente dal Back Office che potrà, in caso di inadeguatezza e non completezza della documentazione inoltrare una nuova "Richiesta integrazione" se non ha raggiunto il numero massimo di reiterazioni possibili oppure rigettarle definitivamente. In caso di documentazione ed informazioni

complete si potrà procedere con la consuntivazione del saldo. Nel primo caso dovrà selezionare o “Richiesta integrazione saldo” (cfr. § 8.3.2) o la voce “Rigetta saldo” (cfr. § 8.4.2) nel secondo caso “Valuta OK saldo ripresentato” (cfr. § 8.4.1).

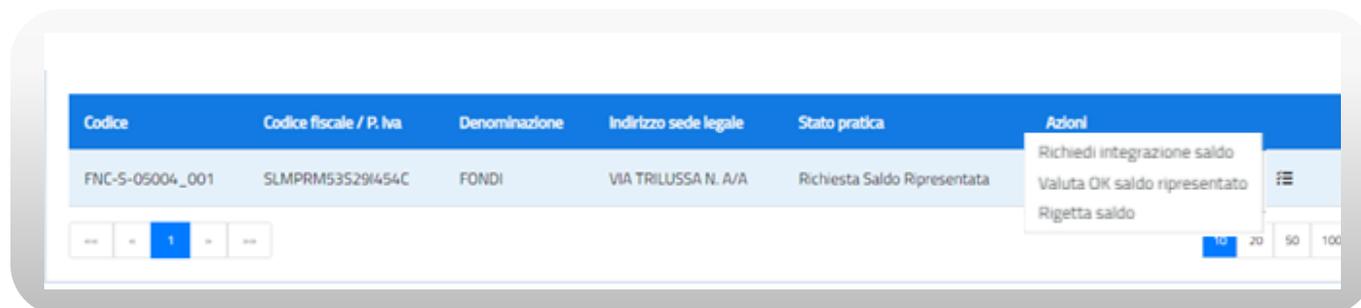


Figura n 37 - Gestione istruttoria richieste saldo ripresentate

8.4.1 Accettazione richiesta saldo ripresentata

Se i controlli hanno dato esito positivo, l'operatore deve cliccare su ‘Valuta OK saldo ripresentato’ per proseguire nell'istruttoria.

La richiesta di saldo passerà nello stato “Richiesta Saldo valutata_OK” e sarà possibile procedere con l’approvazione tramite click sull’icona e selezionando la voce “Approva saldo”. Si aprirà automaticamente una maschera dove sarà possibile assegnare le fonti di finanziamento (cfr. § 4.8).

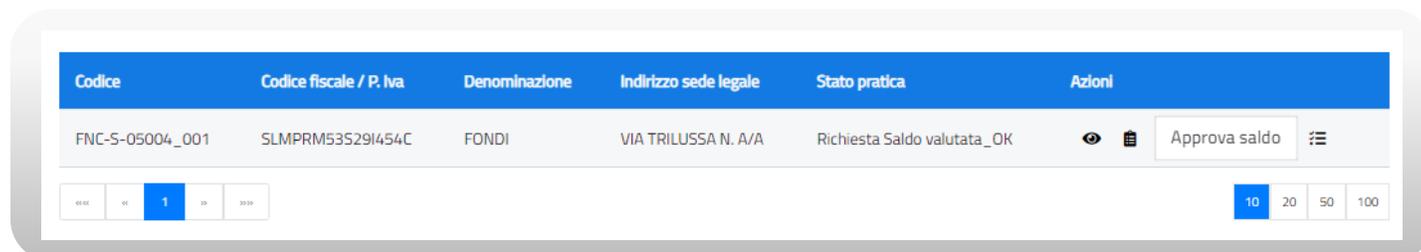


Figura n 38 - Accettazione richiesta saldo ripresentata

8.4.2 Rigetto richiesta saldo ripresentata

Cliccando invece su 'Rigetta saldo ripresentato' compare la maschera "Rigetta" dove l'operatore del Back Office ANPAL può inserire il motivo del rigetto nel testo della mail che sarà inviata al soggetto che ha fatto la richiesta quando verrà attivato il bottone 'Invia mail'.

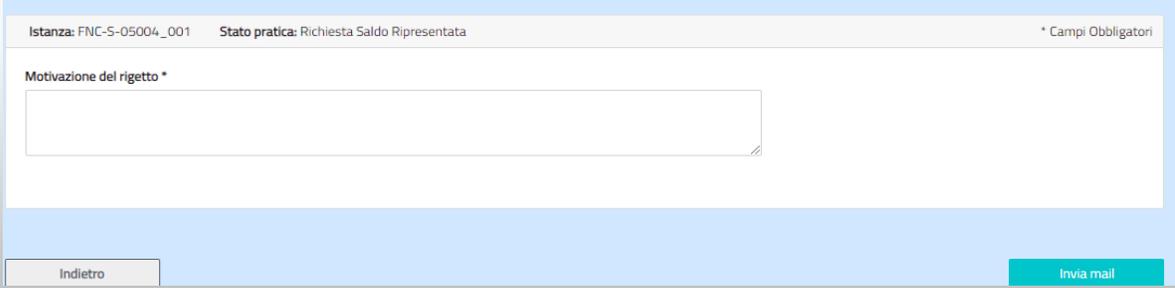


Figura n 39 - Invia rigetto al richiedente

La motivazione del rigetto, oltre ad essere inviata per mail, sarà poi anche visibile cliccando sull'icona ⓘ posta accanto allo stato dell'istanza



Richiedente:		AZIENDA TEST			
Elenco aziende:					
Codice	Codice fiscale / P. Iva	Denominazione	Stato pratica	Data invio considerata	Data integrazione
FNC-C-00187_001	00309310605	ENERGAS	Rigettata ⓘ		11/02/2021 11:33:39

Figura n – 40 Visualizza lista motivazioni

9. Reporting

Il menù “Reporting” permette di effettuare il download dei report presenti nell’elenco.

Il sistema, dopo aver cliccato con il mouse sul pulsante , genera un file contenente il report e ne esegue il download.

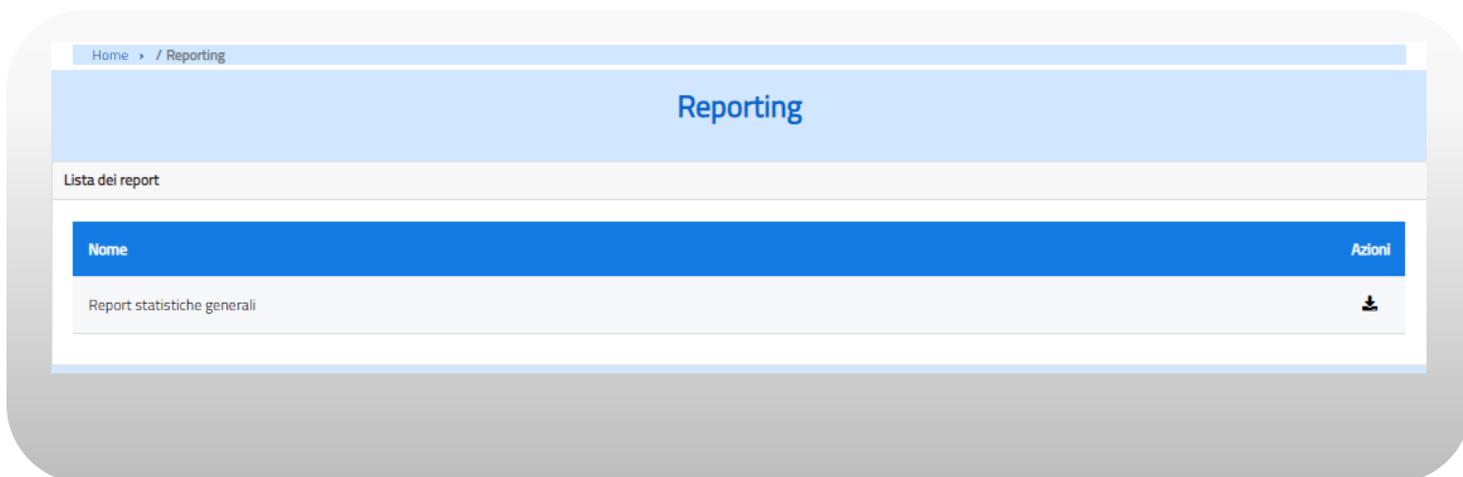


Figura n 35 - Reporting