



Unione europea  
Fondo sociale europeo



## **REGIONE PUGLIA**

Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro  
*Sezione Formazione Professionale*

### ***Servizio Formazione Professionale***

**Procedura telematica PASS Imprese**

**Guida Istruttoria**

Giugno 2018 – Bozza

*InnovaPuglia S.p.A.*

**CONTROLLO CONFIGURAZIONE**

TITOLO	PASS IMPRESE – GUIDA ISTRUTTORIA
CODICE DOCUMENTO	
CREATO DA	S.BLESCIA

**STORIA DEL DOCUMENTO**

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1	Bozza	Selene Blescia	05/06/2018	-

**STORIA DELLE REVISIONI**

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
1.0	08/11/2017	BOZZA	

**Sommario****Indice**

1. Introduzione	4
2. Pratiche Trasmesse	4
3. Da Valutare - Ammissibilità	4
4. Valutate – Ammissibilità	7
5. Da Perfezionare	7
6. Perfezionate	7
7. Non Perfezionate	7
8. Storico Perfezionamenti	7
9. Da Valutare – Merito	7
10. Valutate – Merito	7
11. Da Convalidare	8
12. Pratiche con Esiti	8
13. Positive con Voucher	8
14. Pratiche con Dettaglio Esiti	8
15. Rinunce	9
16. Destinatari	9
17. Pratiche con Allegati Ritrasmessi	9
18. Voucher per Anno Solare	9
19. Positive per Banca Dati	9
20. Statistiche e Statistiche Pratiche Positive	9
21. Esito Integrazione Voucher	9

## 1. Introduzione

Questo documento descrive l'iter istruttorio di ammissibilità della domanda. Le domande lavorabili in questa fase, sono quelle già protocollate. In ogni paragrafo è descritto cosa è possibile fare attraverso ogni link disponibile nell'applicazione.

## 2. Pratiche Trasmesse

Da questo link è possibile accedere all'elenco di tutte le pratiche trasmesse, a prescindere dalla finestra temporale, e cliccando sul link "Codice Pratica" si possono consultare tutte le informazioni presenti all'interno della pratica.

## 3. Da Valutare - Ammissibilità

Da questa sezione è possibile consultare l'elenco delle pratiche da istruire.

Dalla colonna "Codice Pratica" è possibile accedere a tutte le informazioni trasmesse e navigare all'interno della pratica attraverso il menu a sinistra.

Dal link "Istruisci" è possibile avviare l'istruttoria della pratica oppure continuare le istruttorie già avviate ma non ancora convalidate.

- a) Se una pratica ha esito "positivo", passa nell'elenco delle pratiche **"Da Valutare - Merito"** da parte del nucleo tecnico di valutazione e, una volta conclusa la fase, appare tra le pratiche **"Da Convalidare"** da parte del RUP;
- b) Se una pratica ha esito "negativo", compare tra le pratiche **"Da Convalidare"** da parte del RUP;
- c) Se una pratica ha esito "richiesta integrazione", compare nell'elenco **"Da Perfezionare"** visibile al RUP.

In questa fase se viene comunicata una rinuncia a livello di pratica o di un destinatario/voucher è possibile registrarla nel relativo pannello di ammissibilità.

### 3.1. Le schede di istruttoria

Descriviamo in breve il comportamento delle varie schede.

#### 4.3.1. Scheda "Istanza"

È l'unica scheda che viene visualizzata all'inizio del processo di ammissibilità della pratica. Dopo il primo salvataggio dei dati, saranno disponibili tutte le altre schede.

È possibile salvare i dati in qualunque momento, senza compilare l'intera scheda, purché non venga impostato il valore della valutazione presente nella sezione "Esito Definitivo": solo in quest'ultimo caso il sistema effettuerà dei controlli per verificare la completezza e la coerenza della valutazione.

La presenza dell'Esito Definitivo "Negativo" al salvataggio della scheda, si propaga alle schede successive, nel seguente modo:

- Impresa Proponente, Esito Definitivo = Non Valutato;
- per tutti i Soggetti Erogatori, Esito Definitivo = Non valutato;
- per tutti i Destinatari, Esito Definitivo = Non valutato;
- per tutti i Voucher, Esito Definitivo = Non valutato.

È sempre possibile variare l'esito di tutte le schede, fino a quando non viene premuto il pulsante "Chiudi Ammissibilità" presente nella scheda di convalida.

#### **4.3.2. Scheda "Impresa Proponente"**

Questa scheda è disponibile dopo il primo salvataggio della scheda "Istanza".

E' possibile salvare i dati in qualunque momento, senza compilare l'intera scheda, purché non venga impostato il valore della valutazione presente nella sezione "Esito Definitivo": solo in quest'ultimo caso il sistema effettuerà dei controlli per verificare la completezza e la coerenza della valutazione.

La presenza dell'Esito Definitivo "Negativo" al salvataggio della scheda, si propaga alle schede successive, nel seguente modo:

- per tutti i Soggetti Erogatori, Esito Definitivo = Non valutato;
- per tutti i Destinatari, Esito Definitivo = Non valutato.
- per tutti i Voucher, Esito Definitivo = Non valutato.

E' sempre possibile variare l'esito di tutte le schede, fino a quando non viene premuto il pulsante "Chiudi Ammissibilità" presente nella scheda di convalida.

#### **4.3.3. Scheda "Soggetti Erogatori"**

Questa scheda è disponibile dopo il primo salvataggio della scheda "Istanza".

La scheda visualizza l'elenco di tutti i Soggetti Erogatori presenti nella Domanda. Per ciascun Soggetto Erogatore è disponibile una scheda di ammissibilità; nella scheda è possibile salvare i dati in qualunque momento, senza compilarla interamente, purché non venga impostato il valore della valutazione presente nella sezione "Esito Definitivo": solo in quest'ultimo caso il sistema effettuerà dei controlli per verificare la completezza e la coerenza della valutazione.

La presenza dell'Esito Definitivo "Negativo" al salvataggio della scheda, si propaga alle schede successive, nel seguente modo:

- per tutti i Destinatari del Soggetto Erogatore, Esito Definitivo = Non valutato.
- per tutti i Voucher legati al Soggetto Erogatore, Esito Definitivo = Non valutato.

E' sempre possibile variare l'esito di tutte le schede, fino a quando non viene premuto il pulsante "Chiudi Ammissibilità" presente nella scheda di convalida.

#### **4.3.4. Scheda "Destinatari"**

Questa scheda è disponibile dopo il primo salvataggio della scheda "Istanza".

La scheda visualizza l'elenco di tutti i Destinatari presenti nella Domanda. Per ciascun Destinatario è disponibile una scheda di ammissibilità; nella scheda è possibile salvare i dati in qualunque momento, senza compilarla interamente, purché non venga impostato il valore della valutazione presente nella sezione "Esito Definitivo": solo in quest'ultimo caso il sistema effettuerà dei controlli per verificare la completezza e la coerenza della valutazione.

La presenza dell'Esito Definitivo "Negativo" al salvataggio della scheda, si propaga alle schede successive, nel seguente modo:

- per tutti i Voucher legati al Soggetto Erogatore, Esito Definitivo = Non valutato.

E' sempre possibile variare l'esito di tutte le schede, fino a quando non viene premuto il pulsante "Chiudi Ammissibilità" presente nella scheda di convalida.

#### **4.3.5. Scheda Voucher**

Questa scheda è disponibile dopo il primo salvataggio della scheda "Istanza".

La scheda visualizza l'elenco di tutti i Voucher presenti nella Domanda. Per ciascun Voucher è disponibile una scheda di ammissibilità; nella scheda è possibile salvare i dati in qualunque momento, senza compilarla interamente, purché non venga impostato il valore della valutazione presente nella sezione "Esito Definitivo": solo in quest'ultimo caso il sistema effettuerà dei controlli per verificare la completezza e la coerenza della valutazione.

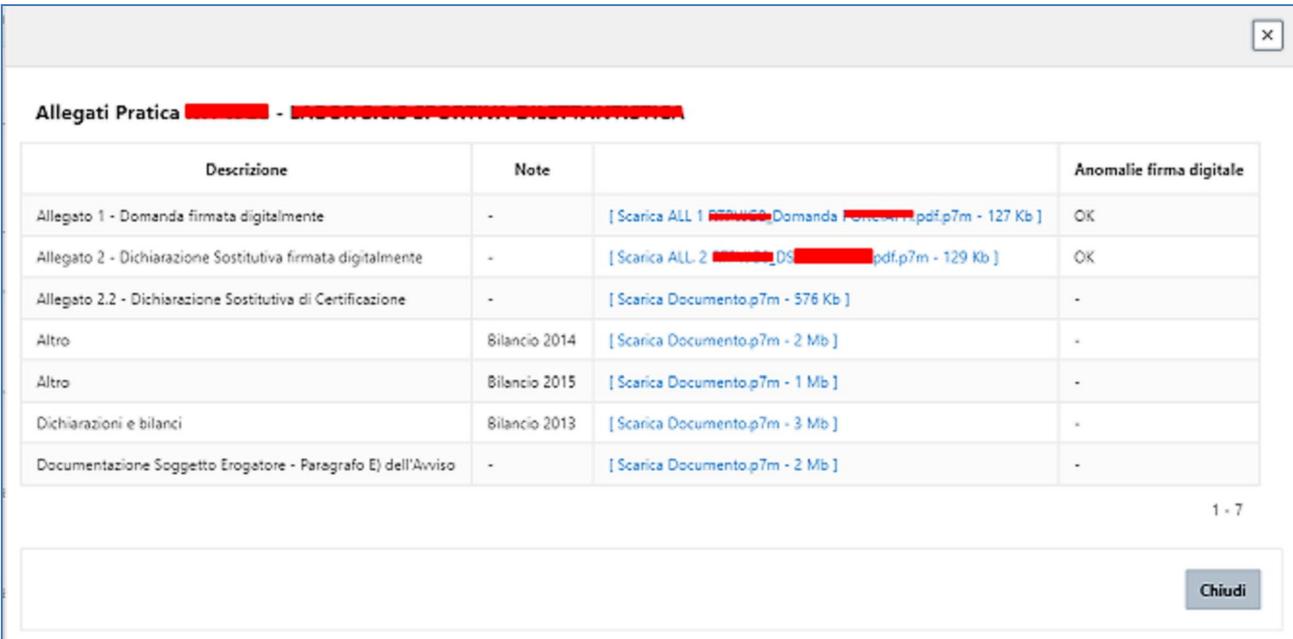
E' sempre possibile variare l'esito di tutte le schede, fino a quando non viene premuto il pulsante "Chiudi Ammissibilità" presente nella scheda di convalida.

#### 4.3.6. Scheda "Convalida"

Riporta con un segno di spunta verde le schede per le quali l'ammissibilità è completa. Quando su ciascuna riga è presente il segno di spunta verde, l'istruttore avrà a disposizione la sezione "Esito Ammissibilità" nella quale potrà esprimere l'esito complessivo sulla pratica. Una volta impostato l'esito, premendo sul pulsante "Chiudi Ammissibilità" non sarà più possibile modificare la valutazione e la pratica potrà essere ritrovata e gestita nelle fasi successive

### 3.2. Allegati

Il pulsante "Visualizza allegati" che apre una finestra sull'insieme degli allegati immessi dal proponente per la propria istanza. In particolare, riporta le seguenti informazioni:



Descrizione	Note	Anomalie firma digitale
Allegato 1 - Domanda firmata digitalmente	-	[ Scarica ALL 1 [REDACTED]_Domanda [REDACTED].pdf.p7m - 127 Kb ]
Allegato 2 - Dichiarazione Sostitutiva firmata digitalmente	-	[ Scarica ALL 2 [REDACTED]_DS [REDACTED].pdf.p7m - 129 Kb ]
Allegato 2.2 - Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione	-	[ Scarica Documento.p7m - 576 Kb ]
Altro	Bilancio 2014	[ Scarica Documento.p7m - 2 Mb ]
Altro	Bilancio 2015	[ Scarica Documento.p7m - 1 Mb ]
Dichiarazioni e bilanci	Bilancio 2013	[ Scarica Documento.p7m - 3 Mb ]
Documentazione Soggetto Erogatore - Paragrafo E) dell'Avviso	-	[ Scarica Documento.p7m - 2 Mb ]

1 - 7

**Chiudi**

- Descrizione, ossia il tipo di allegato esposto nel pannello "Allegati". Può assumere i seguenti valori:
  - a. Allegato 1 - Domanda firmata digitalmente
  - b. Allegato 2 - Dichiarazione Sostitutiva firmata digitalmente
  - c. Allegato 2.2 - Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione
  - d. Autodichiarazione di Esenzione Marca da Bollo
  - e. Documentazione Soggetto Erogatore - Paragrafo E) dell'Avviso
  - f. Dichiarazioni e bilanci
  - g. Altro
- Note, ossia i commenti del proponente;
- Link di scaricamento dell'allegato, riportante il nome dell'allegato e la sua dimensione. Cliccando sul link, è possibile visualizza/scaricare l'allegato;
- Anomalie firma digitale, per le eccezioni sollevate dal sistema al momento della verifica della firma digitale sui documenti. Questa verifica è stata effettuata in fase di caricamento solo sugli allegati 1 e 2.

#### **4. Valutate – Ammissibilità**

Da questa sezione è possibile consultare l'elenco delle pratiche istruite. Dalla colonna "Codice Pratica" è possibile accedere a tutte le informazioni trasmesse e navigare all'interno della pratica attraverso il menu a sinistra, dal link "Visualizza Istruttoria" è possibile visualizzare l'istruttoria effettuata sulla pratica e dalle colonne "Note" si possono consultare le note che il nucleo tecnico ha riportato all'interno del relativo pannello. Attraverso il link "Sblocca Pratica" il RUP può riportare la pratica in "Da Valutare – Ammissibilità" per consentire la modifica dell'istruttoria da parte del nucleo tecnico di valutazione.

#### **5. Da Perfezionare**

Attraverso il link **Da Perfezionare** il RUP può verificare le note del NTV relative ai punti da perfezionare, modificarle e visionare l'anteprima del modulo di richiesta di integrazione. Cliccando sul pulsante "Invia Richiesta di Integrazione" il sistema invia una notifica all'indirizzo e-mail della sede legale dell'impresa proponente e rende disponibile all'utente la sezione "Integrazione" dalla quale il referente può visualizzare il modulo di richiesta integrazione, inviare una risposta alla richiesta di integrazione, caricare gli allegati, trasmettere e scaricare la ricevuta di avvenuta trasmissione. Tali operazioni possono essere fatte fino alle ore 24 del settimo giorno dopo l'invio della notifica. L'utente comunque potrà sempre consultare in sola visualizzazione i dati immessi.

#### **6. Perfezionate**

Attraverso questo link è possibile consultare l'elenco delle pratiche per le quali è stato fatto il perfezionamento da parte dell'utente. Le pratiche restano in questo elenco finché l'istruttore non valuta il perfezionamento.

#### **7. Non Perfezionate**

Da questo link è possibile consultare tutte le pratiche per le quali non è stato fatto il perfezionamento o perché ancora attiva la finestra per effettuare il perfezionamento oppure perché non perfezionata nei termini.

#### **8. Storico Perfezionamenti**

Da questa sezione è possibile consultare l'elenco delle pratiche perfezionate. Dalla colonna "Perfezionamento" è possibile accedere a tutte le informazioni trasmesse tramite l'integrazione e alla valutazione fatta dagli istruttori.

#### **9. Da Valutare – Merito**

Da questa sezione è possibile effettuare la valutazione di merito dei voucher valutati positivamente relativi alle pratiche valutate a loro volta positivamente.

#### **10. Valutate – Merito**

Attraverso questo elenco si possono consultare le pratiche per le quali il nucleo tecnico di valutazione ha effettuato la valutazione di merito.

## 11. Da Convalidare

Elenco delle pratiche per le quali è stata fatta l'istruttoria (sia ammissibilità sia valutazione) e il RUP deve confermare o meno l'esito della stessa.

Le pratiche convalidate dall'istruttore afferiscono all'elenco delle pratiche "Da Convalidare", nel quale un responsabile potrà prendere visione dell'esito dell'istruttoria ed effettuare una ulteriore convalida. A seguito della convalida sarà possibile rintracciare la pratica in uno degli elenchi che seguono:

- Positive
- Negative
- Da Perfezionare. Da qui è possibile inviare una notifica all'indirizzo e-mail specificato dall'impresa proponente nel pannello della procedura telematica di invio istanza denominato "Sede Legale" sullo stato della pratica ed eventualmente eventuali azioni da intraprendere. Cliccando sul pulsante "Invia Richiesta Integrazione", verrà inviata la seguente comunicazione:

### Oggetto

Pass Imprese - Voucher Formativi: Richiesta Integrazione Codice Pratica: XYXYXY

### Contenuto

Pass Imprese - Voucher Formativi: Richiesta Integrazione Codice Pratica: XYXYXY

E' stata inviata una richiesta di integrazione per l'**Avviso Pass Imprese - Voucher Formativi**.

Le informazioni relative alla domanda sono di seguito elencate:

Codice Pratica: XYXYXY

Si ricorda che per rispondere alla richiesta è necessario compilare i pannelli nella sezione dedicata denominata **Richieste di Integrazione** nella pagina del bando.

## 12. Pratiche con Esiti

Da questa sezione è possibile consultare l'elenco delle pratiche e i relativi esiti.

Dalla colonna "Accedi" è possibile accedere a tutte le informazioni trasmesse e navigare all'interno della pratica attraverso il menu a sinistra. Tramite il link "Sblocca Pratica - Convalida" è possibile riportare la pratica nell'elenco "Da Convalidare", invece da "Sblocca Pratica Tot." è possibile riportare la pratica in "Da Valutare - Ammissibilità".

Le "Note" sono quelle riportate dall'istruttore nel pannello di "Convalida" dell'ammissibilità.

## 13. Positive con Voucher

In questo elenco sono presenti tutti i voucher con gli esiti relativi alle pratiche valutate positivamente.

## 14. Pratiche con Dettaglio Esiti

L'elenco "Pratiche con Dettaglio Esiti" consente di visualizzare tutti gli esiti delle varie fasi di ammissibilità delle singole pratiche (ad esempio per voucher e destinatari quanti valutati positivamente, negativamente, non valutati, ecc.). Anche in questo elenco tramite il link "Sblocca Pratica - Convalida" è possibile riportare la pratica nell'elenco "Da Convalidare", invece da "Sblocca Pratica Tot." è possibile riportare la pratica in "Da Valutare - Ammissibilità".

## 15. Rinunce

Da questa sezione è possibile consultare l'elenco delle pratiche che hanno registrato una "Rinuncia".

Dalla colonna "Accedi" è possibile accedere a tutte le informazioni trasmesse e navigare all'interno della pratica attraverso il menu a sinistra. Attraverso il pulsante "Sblocca Pratica" è possibile riportare la pratica in "Da Convalidare".

## 16. Destinatari

Da questa sezione è possibile consultare l'elenco di tutti i destinatari dei voucher.

Cliccando su ogni singola colonna è possibile impostare l'ordinamento di visualizzazione o effettuare una ricerca all'interno della stessa.

Dal pulsante "Azioni" è possibile effettuare alcune operazioni sui dati mostrati all'interno dell'elenco. Nello specifico, dalla voce "Formato" si possono creare automaticamente grafici, effettuare calcoli, raggruppamenti, funzioni, ecc.; attraverso "Scarica" è possibile effettuare il download dell'elenco in formato PDF oppure CSV per Excel.

## 17. Pratiche con Allegati Ritrasmessi

Attraverso questo elenco è possibile ritrovare le pratiche per le quali è stata rifatta la trasmissione degli Allegati 1 e 2 sui quali all'avvio della procedura telematica si erano ravvisate delle anomalie.

## 18. Voucher per Anno Solare

Da questa sezione è possibile consultare il numero dei Voucher richiesti e concessi per ogni impresa con la stessa P.IVA, in base all'anno solare. L'anno solare fa riferimento al periodo di apertura della finestra temporale.

Le pratiche elencate sono quelle che hanno concluso positivamente l'iter istruttorio.

Cliccando su ogni singola colonna è possibile impostare l'ordinamento di visualizzazione o effettuare una ricerca all'interno della stessa.

Dal pulsante "Azioni" è possibile effettuare alcune operazioni sui dati mostrati all'interno dell'elenco. Nello specifico, dalla voce "Formato" si possono creare automaticamente grafici, effettuare calcoli, raggruppamenti, funzioni, ecc.; attraverso "Scarica" è possibile effettuare il download dell'elenco in formato PDF oppure CSV per Excel.

## 19. Positive per Banca Dati

Da questa sezione è possibile consultare l'elenco delle pratiche positive e i relativi voucher.

## 20. Statistiche e Statistiche Pratiche Positive

Questi link consentono di visualizzare alcune statistiche sulle pratiche e cliccando su ogni barra del grafico "Domande Trasmesse per Finestra Temporale" accedere a un altro grafico di dettaglio.

## 21. Esito Integrazione Voucher

Da questa sezione è possibile inserire gli esiti per i destinatari/voucher per i quali è stata richiesta l'integrazione.

Di seguito le modalità per operare nell'immediato sulle pratiche per le quali il perfezionamento riguarda esclusivamente i destinatari/voucher:

- 1) Segnalare tramite il servizio "Assistenza Tecnica CS" i voucher/destinatari per i quali è richiesto il perfezionamento e il codice pratica (puoi anche inviarci un file che raccolga tutto);
- 2) Dall'elenco "Perfezionate" - link "Perfezionamento" attribuire un "Esito Perfezionamento" all'intera pratica. Equivale all'esito che mettereste in "Da Valutare - Ammissibilità" nella scheda "Convalida"
- 3) Dal link "Esito Integrazione Voucher" cliccando sulla matitina in corrispondenza del voucher è possibile esprimere l'esito dell'integrazione relativa al voucher.

Possono esserci due casistiche:

a) Se la valutazione al punto 1) è negativa, a prescindere dalla valutazione attribuita al punto 2), la pratica sarà visibile in "Da Convalidare".

b) Se la valutazione al punto 1) è positiva e il voucher è positivo sarà possibile valutarlo insieme agli altri in "Da Valutare Merito" e poi la pratica passerà in "Da Convalidare"

Se la valutazione al punto 1) è positiva e il voucher è negativo sarà possibile valutare gli altri voucher positivi in "Da Valutare Merito" e poi la pratica passerà in "Da Convalidare" dove troverai il voucher contrassegnato dal relativo esito.