



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

Luglio 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	-
2	Bozza	Selene Blescia	02/07/2018	-
3	Bozza	Selene Blescia	05/07/2018	-
4	Bozza	Selene Blescia	31/07/2018	-

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
1.0	05/06/2018	BOZZA	
1.2	02/07/2018	BOZZA	
1.3	05/07/2018	BOZZA	
1.4	31/07/2018	BOZZA	

Sommario

Indice

1. Introduzione	4
2. Admin Istanze	4
3. Protocollazione	5
4. Ammissibilità - Prima Fase	5
5. Perfezionamenti	11
6. Ammissibilità Post-Integrazione	12
7. Valutazione – Merito	12
8. Da Convalidare	13
9. Elenchi	13
10. Storico Pratica	14

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. Admin Istanze

Da questa sezione sono raggiungibili tutte le funzionalità utili agli Admin della procedura telematica. Nello specifico:

2.1 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.

2.2 Soggetti Erogatori

Da questa sezione è possibile consultare l'elenco dei Soggetti Erogatori indicati dalle Imprese Proponenti nella procedura telematica Pass Imprese.

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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

3. Protocolloazione

Da questa sezione è possibile trovare le pratiche **da protocollare** e **protocollate**.

3.1 Da Protocollare

Da questo elenco è possibile protocollare, attraverso il pulsante "Protocolla" tutte le pratiche trasmesse.

3.2 Protocollate

Da questo elenco sono disponibili le pratiche protocollate.

4. Ammissibilità - Prima Fase

Attraverso questa sezione è possibile procedere all'istruttoria di ammissibilità delle pratiche protocollate e nello specifico:

4.1 Da Valutare

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.

4.1.1 Le schede di istruttoria

Descriviamo in breve il comportamento delle varie schede.

4.1.2 Scheda "Istanza"

E' 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.

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:

- 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.

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.

4.1.3 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.

4.1.4 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.

4.1.5 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.

4.1.6 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.

4.1.7 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.

4.1.8 Propagazione e Calcolo Esiti

Nel nuovo sistema di istruttoria è stato introdotto un nuovo meccanismo di propagazione e calcolo degli esiti. Nello specifico:

1) La presenza dell'Esito Definitivo "Negativo" al salvataggio delle schede, si propaga alle schede successive impostando come esito "Non Valutato". Nella tabella seguente è possibile consultare alcuni esempi di valutazioni fatte su pratiche con un solo Soggetto Erogatore, Destinatario e Voucher (per "Esito" si intende l'esito immesso dall'istruttore):

Istanza	Impresa Proponente	Soggetti Erogatori	Destinatari	Voucher	Convalida (Esito Def)
Negativo	Non Valutato	Non Valutato	Non Valutato	Non Valutato	Negativo
Esito	Negativo	Non Valutato	Non Valutato	Non Valutato	Negativo
Esito	Esito	Negativo	Non Valutato	Non Valutato	Negativo
Esito	Esito	Esito	Negativo	Non Valutato	Negativo
Esito	Esito	Esito	Esito	Negativo	Negativo

In caso di più Soggetti Erogatori, Destinatari, Voucher l'esito verrà propagato solo alle relative schede correlate. Nel caso in cui tutti i Soggetti Erogatori, oppure Destinatari, oppure Voucher sono Negativi l'esito dell'intera istruttoria sarà "Negativo".

Istanza	Impresa Proponente	Soggetti Erogatori	Destinatari	Voucher	Convalida (Esito Def)
Negativo	Non Valutato	XX Non Valutato	Dest. XX Non Valutati	Vou. XX Non Valutati	Negativo
		YY Non Valutato	Dest. YY Non Valutati	Vou. YY Non Valutati	
Esito	Negativo	XX Non Valutato	Dest. XX Non Valutati	Vou. XX Non Valutati	Negativo
		YY Non Valutato	Dest. YY Non Valutati	Vou. YY Non Valutati	
Esito	Esito	XX Negativo	Dest. XX Non Valutati	Vou. XX Non Valutati	Esito Prevalente
		YY Esito	Dest. YY Esito	Vou. YY Esito	
Esito	Esito	XX Esito	Dest. XX Negativo	Vou. XX Non Valutati	Esito Prevalente
		YY Esito	Dest. YY Esito	Vou. YY Esito	
Esito	Esito	XX Esito	Dest. XX Esito	Vou. XX Negativo	Esito Prevalente
		YY Esito	Dest. YY Esito	Vou. YY Esito	

Esito	Esito	XX Negativo	Dest. XX Non Valutati	Vou. XX Non Valutati	Negativo
		YY Negativo	Dest. YY Non Valutati	Vou. YY Non Valutati	
Esito	Esito	XX Esito	Dest. XX Negativo	Vou. XX Non Valutati	Negativo
		YY Esito	Dest. YY Negativo	Vou. YY Non Valutati	
Esito	Esito	XX Esito	Dest. XX Esito	Vou. XX Negativo	Negativo
		YY Esito	Dest. YY Esito	Vou. YY Negativo	

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.

2) La presenza dell'Esito Definitivo "Richiesta Integrazione" al salvataggio delle schede, si propaga alle schede successive impostando come esito "Non Valutato". Nella tabella seguente è possibile consultare alcuni esempi di valutazioni fatte su pratiche con un solo Soggetto Erogatore, Destinatario e Voucher (per "Esito" si intende l'esito immesso dall'istruttore):

Istanza	Impresa Proponente	Soggetti Erogatori	Destinatari	Voucher	Convalida (Esito Def)
Richiesta Integrazione	Non Valutato	Non Valutato	Non Valutato	Non Valutato	Richiesta Integrazione
Esito	Richiesta Integrazione	Non Valutato	Non Valutato	Non Valutato	Richiesta Integrazione
Esito	Esito	Richiesta Integrazione	Non Valutato	Non Valutato	Richiesta Integrazione
Esito	Esito	Esito	Richiesta Integrazione	Non Valutato	Richiesta Integrazione
Esito	Esito	Esito	Esito	Richiesta Integrazione	Richiesta Integrazione

In caso di più Soggetti Erogatori, Destinatari, Voucher l'esito verrà propagato solo alle relative schede correlate. Se solo alcuni Soggetti Erogatori, oppure Destinatari, oppure Voucher sono in Richiesta Integrazione il resto della pratica potrà essere valutata e si potrà continuare l'istruttoria nonostante l'integrazione. 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.

Istanza	Impresa Proponente	Soggetti Erogatori	Destinatari	Voucher	Convalida (Esito Def)
Richiesta Integrazione	Non Valutato	XX Non Valutato	Dest. XX Non Valutato	Vou. XX Non Valutato	Richiesta Integrazione
		YY Non Valutato	Dest. YY Non Valutato	Vou. YY Non Valutato	
Esito	Richiesta Integrazione	XX Non Valutato	Dest. XX Non Valutato	Vou. XX Non Valutato	Richiesta Integrazione
		YY Non Valutato	Dest. YY Non Valutato	Vou. YY Non Valutato	
Esito	Esito	XX Richiesta Integrazione	Dest. XX Non Valutato	Vou. XX Non Valutato	Esito Prevalente
		YY Esito	Dest. YY Esito	Vou. YY Esito	
Esito	Esito	XX Esito	Dest. XX Richiesta Integrazione	Vou. XX Non Valutato	Esito Prevalente
		YY Esito	Dest. YY Esito	Vou. YY Esito	
Esito	Esito	XX Esito	Dest. XX Esito	Vou. XX Richiesta Integrazione	Esito Prevalente
		YY Esito	Dest. YY Esito	Vou. YY Esito	

3) In caso di esito "Positivo" di seguito una tabella riportante un esempio di propagazione di esiti se la pratica ha un solo Soggetto Erogatore, Destinatario e Voucher:

Istanza	Impresa Proponente	Soggetti Erogatori	Destinatari	Voucher	Convalida (Esito Def)
Positivo	Positivo	XX Positivo	Dest. XX Positivo	Vou. XX Positivo	Positivo

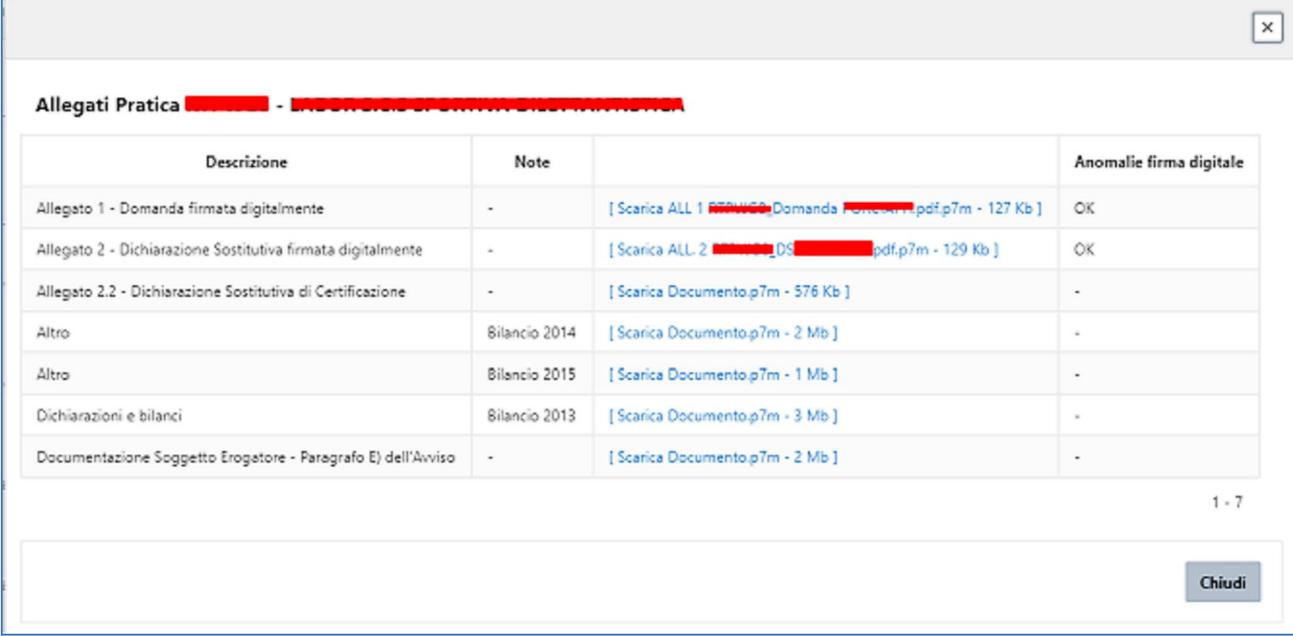
In caso di più Soggetti Erogatori, Destinatari e Voucher invece:

Istanza	Impresa Proponente	Soggetti Erogatori	Destinatari	Voucher	Convalida (Esito Def)
Positivo	Positivo	XX Negativo	Dest. XX Non Valutati	Vou. XX Non Valutati	Positivo
		YY Positivo	Dest. YY Positivi	Vou. YY Positivi	
Positivo	Positivo	XX Positivo	Dest. XX Negativo	Vou. XX Non Valutati	Positivo
		YY Positivo	Dest. YY Positivi	Vou. YY Positivi	
Positivo	Positivo	XX Positivo	Dest. XX Positivi	Vou. XX Negativo	Positivo
		YY Positivo	Dest. YY Positivi	Vou. YY Positivi	

Positivo	Positivo	XX Richiesta Integrazione	Dest. XX Non Valutato	Vou. XX Non Valutato	Positivo
		YY Positivo	Dest. YY Positivi	Vou. YY Positivi	
Positivo	Positivo	XX Positivo	Dest. XX Richiesta Integrazione	Vou. XX Non Valutato	Positivo
		YY Positivo	Dest. YY Positivi	Vou. YY Positivi	
Positivo	Positivo	XX Positivo	Dest. XX Positivi	Vou. XX Richiesta Integrazione	Positivo
		YY Positivo	Dest. YY Positivi	Vou. YY Positivi	

4.1.9 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	-	OK
Allegato 2 - Dichiarazione Sostitutiva firmata digitalmente	-	OK
Allegato 2.2 - Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione	-	-
Altro	Bilancio 2014	-
Altro	Bilancio 2015	-
Dichiarazioni e bilanci	Bilancio 2013	-
Documentazione Soggetto Erogatore - Paragrafo E) dell'Avviso	-	-

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.

4.2 Valutate Generale

In questo elenco sono presenti tutte le pratiche per le quali è stata conclusa l'ammissibilità prima fase, a prescindere dall'esito.

4.3 Positive

Da questa sezione sono disponibili le pratiche che hanno concluso con esito "Positivo" l'ammissibilità prima fase.

4.4 Negative

Da questo elenco è possibile consultare le pratiche che hanno concluso con esito "Negativo" l'ammissibilità prima fase.

4.5 Richiesta Integrazione

Da questo link è possibile consultare le pratiche che hanno concluso con esito "Richiesta Integrazione" l'ammissibilità prima fase.

4.6 Rinunce

In questo elenco sono presenti le pratiche per le quali è stata presentata rinuncia prima della fase di Ammissibilità - Prima Fase e per le quali l'esito è stato registrato dagli istruttori in tale fase.

4.7 Positive con Perfezionamenti

Da questa sezione sono disponibili le pratiche che hanno concluso con esito "Positivo" l'ammissibilità prima fase ma per le quali è stata registrata una Richiesta Integrazione nei pannelli "Soggetto Erogatore", "Destinatari" oppure "Voucher".

5. Perfezionamenti

Attraverso questa sezione è possibile monitorare e gestire le richieste di perfezionamento emerse in fase di Ammissibilità - Prima Fase.

5.1 Da Perfezionare - Da Convalidare

In questo elenco sono presenti tutte le pratiche che hanno avuto come esito in "Ammissibilità - Prima Fase" o **Richiesta Integrazione** oppure **Positivo** con nei pannelli "Soggetto Erogatore", "Destinatari" o "Voucher" **almeno una richiesta di integrazione**.

Il RUP può pertanto accedere dal pulsante "Richiesta Integrazione" ai dettagli della pratica da perfezionare, modificare le note immesse in Ammissibilità - Prima Fase dal nucleo tecnico di valutazione e convalidare e inviare la richiesta di integrazione che arriverà via e-mail all'indirizzo di posta elettronica specificato per la sede legale dell'impresa proponente.

Le pratiche per le quali è stata fatta la convalida da parte del RUP non compariranno più in questo elenco ma nell'elenco "Da Perfezionare - Convalidate".

5.2 Da Perfezionare – Convalidate

In questo elenco compaiono le pratiche per le quali il perfezionamento è stato convalidato dal RUP e rimangono finché o vengono perfezionate oppure finché non scadono i termini del perfezionamento. Dopo di che le pratiche se perfezionate compariranno nell'elenco "Perfezionate" se, invece non perfezionate, saranno disponibili nell'elenco "Non perfezionate".

5.3 Perfezionate

In questo elenco compaiono le pratiche per le quali il perfezionamento è stato concluso da parte dell'utente. Dal pulsante "Ammiss. 1 Fase" l'istruttore potrà visualizzare la prima istruttoria, dal pulsante "Perfezionamento" visualizzare i dettagli del perfezionamento. In questo elenco le pratiche compariranno finché non sarà effettuata l'Ammissibilità Post-Integrazione.

5.4 Non Perfezionate

Da questa sezione è possibile consultare tutte le pratiche per le quali il perfezionamento non è stato concluso nei termini. Se la pratica è positiva e il perfezionamento riguarda solo uno tra "Soggetto Erogatore", "Destinatari" o "Voucher" (tabella al punto 4.1.8 pag.9) la stessa sarà comunque istruibile al netto dei campi non integrati.

5.5 Storico Perfezionamenti

Da questa sezione è possibile consultare tutti i perfezionamenti effettuati per le pratiche per le quali è stata fatta l'Ammissibilità Post-Integrazione.

6. Ammissibilità Post-Integrazione

Da questa sezione è possibile effettuare l'istruttoria di ammissibilità post integrazione. Nello specifico:

6.1 Da Valutare

Da questa sezione è possibile consultare tutte le pratiche per le quali è necessario effettuare l'ammissibilità post integrazione. Dal link "Ammiss. 1 Fase" è possibile visualizzare l'ammissibilità prima fase, dal link "Perfezionamento" è possibile consultare il perfezionamento effettuato dall'utente, dal pulsante presente in corrispondenza della colonna "Istruisci" è possibile visualizzare in sola lettura gli esiti positivi impostati in fase di ammissibilità prima fase e modificare gli esiti in "Richiesta Integrazione" oppure "Non Valutati" e impostare, laddove esito definitivo "Richiesta Integrazione" e "Non Valutato", gli esiti definitivi e le note. Nel pannello convalida è sempre possibile visualizzare gli esiti presenti su ogni pannello della prima ammissibilità e dell'ammissibilità post-integrazione.

6.2 Valutate

Da questa sezione è possibile consultare tutte le pratiche per le quali è conclusa l'ammissibilità post-integrazione e visualizzarne il contenuto.

7. Valutazione – Merito

Da questa sezione è possibile effettuare le valutazioni di merito sui Voucher valutati positivamente per le pratiche positive sia in ammissibilità prima fase che in post integrazione. È possibile inoltre consultare le valutazioni effettuate dal link **Valutate – Merito**.

8. Da Convalidare

Da questo elenco il RUP può convalidare tutte le pratiche che hanno avuto esito "Positivo" o "Negativo" dalla prima ammissibilità oppure che abbiano ottenuto esito "Positivo" o "Negativo" dall'ammissibilità post integrazione e confermarne oppure ribaltarne il risultato.

9. Elenchi

Da questa sezione è possibile consultare tutti gli elenchi delle pratiche per le quali è stato concluso l'iter istruttorio ed effettuare estrazioni su Excel di tali dati.

9.1 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. Dal pulsante "Gestione Rinuncia" è possibile registrare gli estremi della rinuncia relativa all'intera pratica e dal pulsante "Gestione Allegato" caricare la Dichiarazione Sostitutiva del Legale Firmatario dell'Istanza. In caso di rinuncia nell'elenco comparirà in corrispondenza della colonna "Altre Info" la dicitura "Rinuncia".

9.2 Positive con Voucher

In questo elenco sono presenti tutti i voucher con gli esiti relativi alle pratiche valutate positivamente. Dal pulsante "Gestione Rinuncia" è possibile registrare gli estremi della rinuncia relativa al voucher selezionato e dal pulsante "Gestione Allegato" caricare la Dichiarazione Sostitutiva del Legale Firmatario dell'Istanza. In caso di rinuncia nell'elenco comparirà in corrispondenza della colonna "Altre Info" la dicitura "Rinuncia".

9.3 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".

9.4 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.

9.5 Positive per Banca Dati

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

10. Storico Pratica

Da questa sezione si può consultare lo storico di una pratica, nello specifico è possibile cercare una pratica inviata per visualizzarne la storia. Da questa sezione inoltre è possibile consultare a quale punto dell'istruttoria si trova la pratica e attraverso il link "Visualizza" è possibile accedere ad un breve resoconto.