



> FINALE Versione 1.1



InnovaPuglia S.p.A. Strada prov. per Casamassima, Km. 3 70100 Valenzano –

Ottobre 2021

Codice Progetto: RP1807

Codice documento: RP1807-D-M\_ISTR\_AMB\_BS20\_AR









# **Indice dei Contenuti**

1	INTRODUZIONE
2	ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA
3	INSERIMENTO E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI
4	ISTRUTTORIA DEI BUONI SERVIZIO
4.1	Avvio Istruttoria
4.2	RICHIESTA DI INTEGRAZIONE
4.3	NON AMMISSIBILITÀ
4.4	RITIRO PER RINUNCIA ESPRESSA
4.5	Ammissibilità
4.6	GENERAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA
4.7	MODIFICA GRADUATORIA E STATO ISTRUTTORIA
4.8	CONFERMA GRADUATORIA
4.9	RIPORTARE LA GRADUATORIA IN LAVORAZIONE
4.10	CAMBIO DELLO STATO DI ISTRUTTORIA
4.11	RICONFERMA GRADUATORIA
5	GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO/ADDENDUM
6	SCORRIMENTO GRADUATORIE
7	ISTRUTTORIA FATTURA ELETTRONICA
7.1	RICHIESTA DI INTEGRAZIONE FATTURA ELETTRONICA
7.2	MODIFICA STATO ISTRUTTORIA FATTURA ELETTRONICA
8	LIQUIDAZIONI
8.1	INSERIMENTO ATTO DI LIQUIDAZIONE
8.2	ASSOCIAZIONE ATTO DI LIQUIDAZIONE – FATTURE ELETTRONICHE
8.3	INSERIMENTO MANDATO DI PAGAMENTO
8.4	ASSOCIAZIONE MANDATO DI PAGAMENTO – ATTO DI LIQUIDAZIONE
8.5	ASSOCIAZIONE MANDATO DI PAGAMENTO – FATTURE ELETTRONICHE
8.6	ASSOCIAZIONE MANDATO DI PAGAMENTO – QUIETANZA
9	ELIMINAZIONE ATTI – MANDATI – QUIETANZE
9.1	ELIMINARE UNA QUIETANZA









9.2	ELIMINARE UN MANDATO DI PAGAMENTO	101
9.3	ELIMINARE UN ATTO DI LIQUIDAZIONE	103
10	RENDICONTAZIONE FATTURE /AVANZAMENTO DI SPESA	104
11	MIR - Associazione MIR – Finanziamenti	123
12	MIR – Associazione Progetti MIRWeb – Contratti	125









## 1 Introduzione

Il seguente manuale ha lo scopo di guidare l'utente nella procedura di istruttoria dei Buoni Servizio Anziani e Disabili di cui all'**Avviso Pubblico 1/2017 e ss.mm.ii.** 

## 2 Accesso alla Procedura Telematica

La procedura è accessibile direttamente dal pannello di accreditamento iniziale presente al seguente link: https://pugliasociale-spid.regione.puglia.it/ords/f?p=10001

L'accesso alla procedura è consentito esclusivamente attraverso l'utilizzo di **credenziali SPID Livello 2** dell'operatore abilitato.

Per tutte le informazioni riguardanti SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è possibile consultare il sito <a href="https://www.spid.gov.it/">https://www.spid.gov.it/</a>.

Nel caso di Istruttore Regionale, l'utente accede alla pagina di <u>Istruttoria Regionale</u> Buoni Servizio Anziani e Disabili. Nel menu a sinistra (Fig. 2.1) sono presenti le seguenti voci:

- Home
- Gestione Finanziamenti
- Monitoraggio Buoni
- Gestione Finanziaria
- Istruttoria
- Torna all'istruttoria Catalogo

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 4 - 128









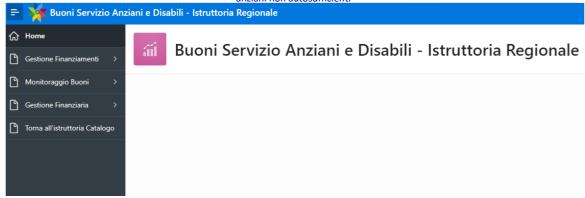


Figura 2.1

## 3 Inserimento e Gestione dei Finanziamenti

I servizi per i quali il Buono Servizio è utilizzabile sono i seguenti:

- i servizi a ciclo diurno semi-residenziale per disabili e anziani, ex artt. 60 e 60ter (ora rispettivamente artt. 3 del R.R. n. 5/2019 e art. 3 del R.R. n. 4/2019), 68, 105, 106, di cui al Reg. R. n. 4/2007 e s.m.i., in ogni caso autorizzati al funzionamento GRADUATORIA A;
- i servizi domiciliari S.A.D. (art. 87) e A.D.I. (art. 88) **GRADUATORIA B**.

La Gestione dei Finanziamenti è competenza esclusiva dell'Istruttore Regionale.

Per procedere con l'inserimento e la gestione dei finanziamenti cliccare su Gestione Finanziamenti. Compaiono le voci (Fig. 3.1):

- Elenco completo
- Finanziamenti per Ambito



Figura 3.1









Cliccare su Elenco completo se si desidera visualizzare la tabella (Fig. 3.2) contenente l'elenco completo dei finanziamenti caricati con dettaglio di: Ambito, Annualità, Tipologia Finanziamento, Estremi e Importo.

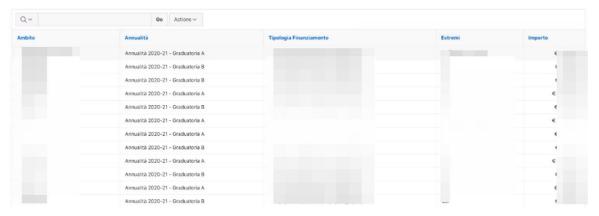


Figura 3.2

Cliccare su Finanziamenti per Ambito e selezionare l'Ambito Territoriale dal menu a tendina (Fig. 3.3).

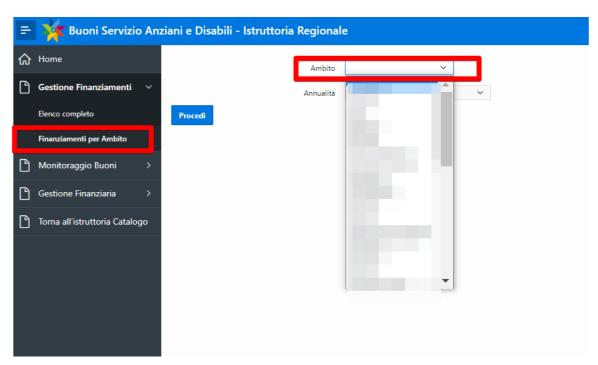


Figura 3.3

Selezionare quindi l'Annualità (Annualità Operativa con specifica della Graduatoria – A/B) per la quale si desidera operare e cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 3.4).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 6 - 128









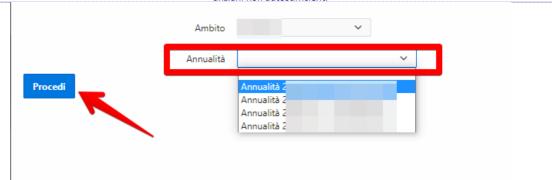


Figura 3.4

**ATTENZIONE:** sono visualizzate le Annualità suddivise per graduatoria:

- Graduatoria A: artt. 60, 60ter, 68, 105 e 106 del R. r.n. 4/2007
- Graduatoria B: artt. 87 e 88 del R. r.n. 4/2007

In questa pagina saranno elencati i finanziamenti inseriti (Fig. 3.5) per l'ambito, per l'annualità operativa e per la graduatoria selezionati.



Figura 3.5

Cliccare sul pulsante a destra "Inserisci Nuovo Finanziamento" (Fig. 3.6).











Figura 3.6

Viene visualizzato un riquadro con le seguenti voci (Fig. 3.7):

## - Tipologia Finanziamento

La tipologia di finanziamento disponibile in base alla graduatoria di proprio interesse.

Contatore

Identifica univocamente la coppia annualità-tipologia di graduatoria.

- Importo

Il valore in caratteri numerici del finanziamento.

#### - Numero Provvedimento

Il valore in caratteri alfanumerici relativo al numero identificativo dell'atto con cui l'Ambito ha approvato le graduatorie.

#### - Data Provvedimento

La data di sottoscrizione del provvedimento.

- Allegato

Il file in formato .pdf relativo al provvedimento.

- Note

Eventuali note inserite dall'Ambito.









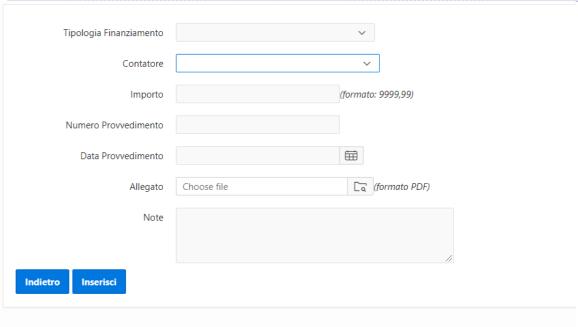


Figura 3.7

Selezionare quindi la Tipologia di Finanziamento dal menu a tendina (Fig. 3.8) a seconda della graduatoria per la quale si desidera operare.



Figura 3.8

Selezionare una voce dal menu a tendina "Contatore" per identificare l'Annualità/Graduatoria per la quale si sta inserendo il finanziamento (Fig. 3.9).











Figura 3.9

Inserire l'importo numerico del Finanziamento (Fig. 3.10).



Figura 3.10

Inserire il numero e la data dell'atto e successivamente caricare il file .pdf selezionandolo dal proprio dispositivo (Fig. 3.11).

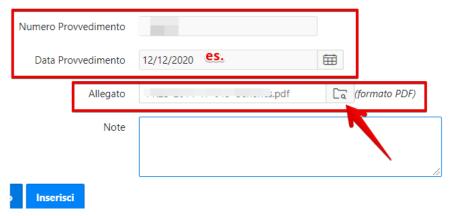


Figura 3.11

Inserire eventuali note relative al finanziamento inserito (Fig. 3.12).









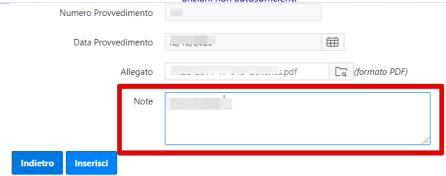


Figura 3.12

Cliccare sul pulsante Inserisci per salvare le modifiche apportate e inserire il Finanziamento in piattaforma (Fig. 3.13).

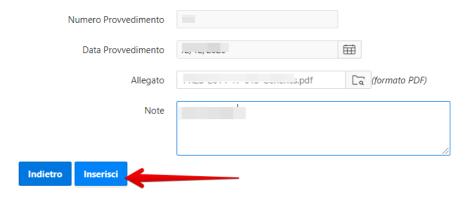


Figura 3.13

Nel caso in cui non si desiderasse salvare i dati inseriti, cliccare direttamente sul pulsante Indietro.

Una volta caricato il finanziamento, questo comparirà nella pagina iniziale di Gestione Finanziamenti.

Cliccando sul link "dettaglio" (Fig. 3.14) si possono visualizzare i dati inseriti precedentemente ed è inoltre possibile scaricare l'allegato inserito cliccando su Scarica.

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 11 - 128











Figura 3.14









## 4 Istruttoria dei Buoni Servizio

Operazione effettuabile da parte dell'Istruttore di Ambito Territoriale.

Dalla pagina iniziale di Istruttoria di Ambito – Buoni Servizio Anziani e Disabili cliccare sulla voce Buoni Servizio Anziani e Disabili dal menu a sinistra e in seguito su Istruttoria (Fig. 4.1).

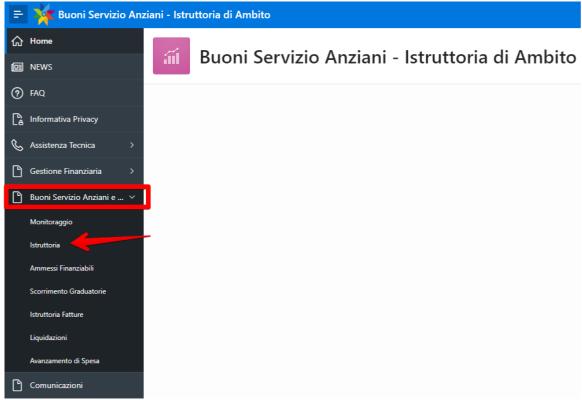


Figura 4.1

Selezionare l'Ambito Territoriale di competenza e la Finestra temporale (Annualità Operativa/Graduatoria) dai rispettivi menu a tendina e cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 4 .2).

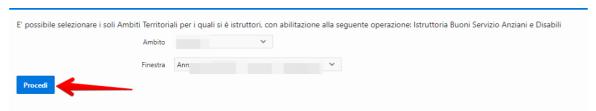


Figura 4.2









ATTENZIONE: nel menu "Ambito" sono visualizzati esclusivamente gli Ambiti per i quali l'utente è stato accreditato come istruttore di ambito con accesso alle relative funzioni di istruttoria.

Nel menu "Finestra" sono visualizzate le finestre temporali censite nel cronoprogramma e in fase di istruttoria.

## Appare un messaggio nel caso di:

- Assenza di finanziamenti inseriti (Fig. 4.3).

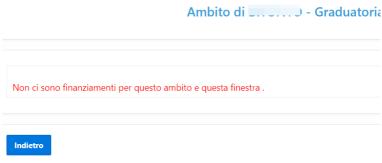


Figura 4.3

- Finestra di istruttoria chiusa (Fig. 4.4).



Diversamente è visibile il pulsante Avvia Graduatoria.









Cliccare sul pulsante Avvia Graduatoria per procedere (Fig. 4.5).



Figura 4.5

È qui visibile in alto l'importo totale del finanziamento inserito per la finestra selezionata e una tabella contenente l'elenco di domande di accesso al Buono, ordinate secondo i criteri previsti dall'Avviso (Fig. 4.6), in ordine decrescente di punteggio e data di invio.

L'istruttore pertanto dovrà istruire TUTTE le domande di Buoni Servizio iniziando dalla prima in graduatoria e proseguendo sino all'ultima, al fine di verificare e prendere cognizione delle varie informazioni, delle autodichiarazioni e dei documenti allegati a ognuna di esse.

ATTENZIONE: nelle finestre successive compariranno in testa all'elenco eventuali Buoni ammessi e non finanziati nella finestra precedente, a prescindere da punteggi e data di invio.

Le domande già positivamente istruite (con giudizio di ammissibilità) nell'Annualità Operativa precedente e ancora in possesso di requisiti temporaneamente validi (scadenza PAI, ISEE ecc.) sono automaticamente dichiarate ammissibili dal sistema telematico e non necessitano di ulteriore formale istruttoria, salvo diversa decisione del RUP. Art.10 c.3 dell'Avviso.

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 15 - 128









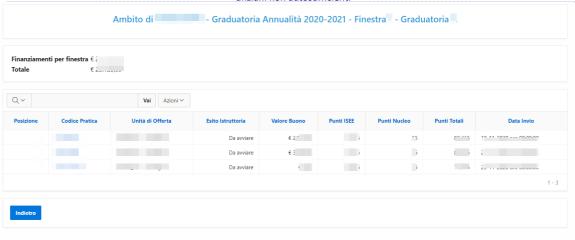


Figura 4.6

Per accedere alla singola domanda cliccare sul Codice Pratica (Fig. 4.7).

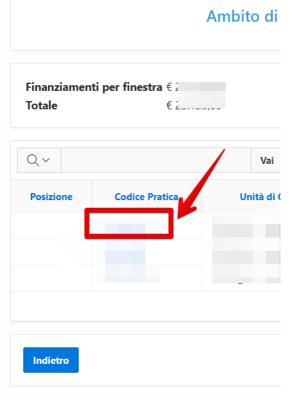


Figura 4.7

La pagina successiva è composta da diversi riquadri:

- Un riquadro con i dettagli della domanda di accesso al Buono Servizio presentata dalla famiglia (Fig. 4.8).









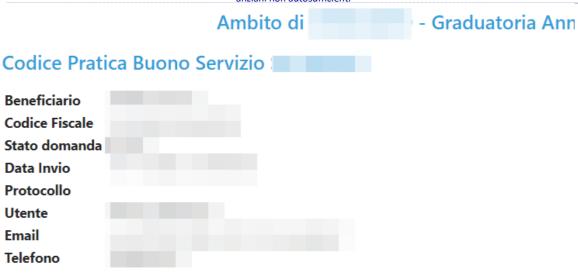


Figura 4.8

- Un riquadro relativo al codice famiglia con i dettagli del nucleo familiare ed eventualmente con indicazione del delegato che ha presentato la domanda – se presente – come nell'esempio riportato (Fig. 4.9).

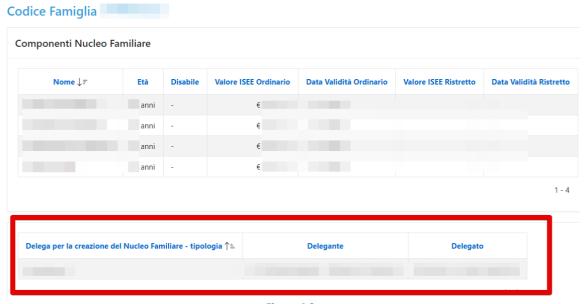


Figura 4.9

 Un riquadro con i dettagli della Manifestazione d'Interesse per l'iscrizione al Catalogo presentata dall'Unità di Offerta (Fig. 4.10).
 Se la manifestazione d'interesse è in istruttoria, viene evidenziato lo stato "In istruttoria" in rosso.

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 17 - 128











Figura 4.10

- Un riquadro "Allegati" con l'elenco dei file caricati in piattaforma durante tutte le fasi della domanda di accesso al Buono (Fig. 4.11). Sono visualizzati tutti gli allegati inseriti durante la procedura di domanda (Domanda generata, Preventivo generato, Preventivo firmato, PAI/SVAMA/scheda di valutazione del caso/ecc.).

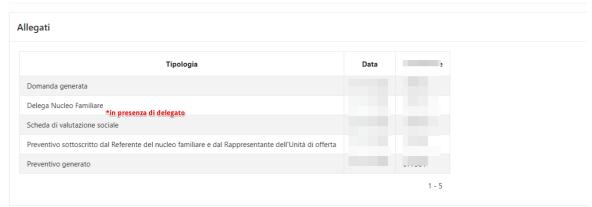


Figura 4.11

- Un riquadro "Punteggi" in cui sono inseriti i punteggi calcolati secondo i criteri previsti dall'Avviso (Fig. 4.12).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 18 - 128











Figura 4.12

- Ultimo riquadro che permette di avviare l'istruttoria della domanda di accesso al Buono che si sta visualizzando (Fig. 4.13).

**ATTENZIONE:** nel caso di presenza di delegato, in questo riquadro è visibile – come nella figura di esempio – la selezione relativa alla "Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare".

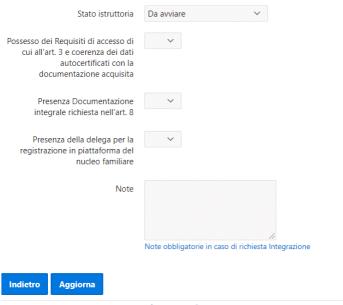


Figura 4.13

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 19 - 128



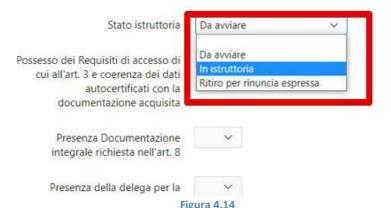




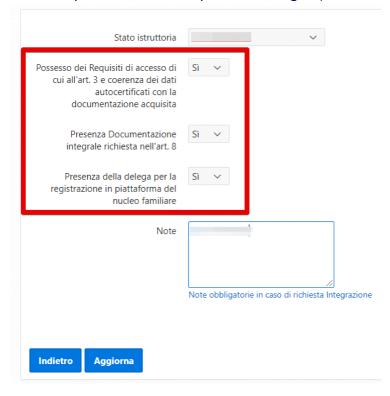


#### 4.1 Avvio Istruttoria

Per avviare l'istruttoria del Buono Servizio selezionato, modificare lo stato istruttoria selezionando "In istruttoria" dal primo menu a tendina (Fig. 4.14).



ATTENZIONE: in conformità all'art.10 c.2 dell'Avviso, è necessario dichiarare e selezionare obbligatoriamente "SI" dai menu a tendina corrispondenti alle tre voci successive (Possesso dei Requisiti di accesso di cui all'art. 3 e coerenza dei dati autocertificati con la documentazione acquisita; Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8; Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare – quest'ultimo presente in caso di presenza delegato).



InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 20 - 128









In caso contrario viene visualizzato un errore e il sistema non dà la possibilità di proseguire.

ATTENZIONE: nella fase successiva all'Avvio Istruttoria di un Buono, <u>non sarà possibile</u> <u>modificare queste tre voci</u> se non riportando il Buono Servizio "In istruttoria" modificando lo Stato Istruttoria dallo stesso riquadro.

Cliccare sul pulsante Aggiorna (Fig. 4.15).



Figura 4.15

Il sistema aggiorna la pagina. Viene visualizzato lo stesso riquadro in fondo, con la presenza di ulteriori voci di Stato Istruttoria (Fig. 4.16). Le voci visualizzate e selezionabili sono:

## In richiesta di integrazione

Qualora si rendesse necessario richiedere integrazione informativa o documentale.

#### - In istruttoria

Lascia/riporta la pratica in stato "in istruttoria" lasciando la procedura in fase di avvio e pertanto incompleta.

#### - Non ammesso

Qualora la domanda non dovesse risultare ammissibile secondo i criteri previsti dall'Avviso.

## Ritiro per rinuncia espressa

Qualora dovesse pervenire rinuncia espressa da parte del referente del nucleo familiare interessato.

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 21 - 128









#### Ammissibile

In caso di conformità ai requisiti richiesti dall'Avviso e quindi di ammissibilità della domanda.

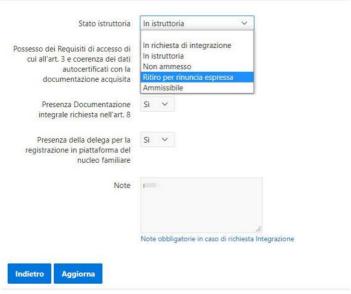


Figura 4.16

## 4.2 Richiesta di Integrazione

Nel caso si rendesse necessaria una integrazione informativa o documentale, può essere richiesta dall'Istruttore competente selezionando lo Stato Istruttoria "In richiesta di integrazione" e successivamente cliccando sul pulsante Aggiorna (Fig. 4.17) dopo aver specificato - nel campo obbligatorio Note - il motivo per cui viene richiesta l'integrazione. Tale specifica verrà visualizzata in piattaforma dall'Unità di Offerta che provvederà a caricare quindi il documento richiesto.

La richiesta di integrazione potrà essere anche una richiesta di RIGENERARE UN NUOVO PREVENTIVO a seguito di variazione dei dati contenuti nella domanda. In tal caso si riapre la possibilità per la Unità di Offerta di rigenerare il preventivo, firmarlo e ricaricarlo in piattaforma.

**ATTENZIONE:** in caso di richiesta di integrazione <u>è obbligatorio inserire le note,</u> specificando l'integrazione a effettuarsi. In caso di mancato inserimento, sarà visualizzato un errore.

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 22 - 128









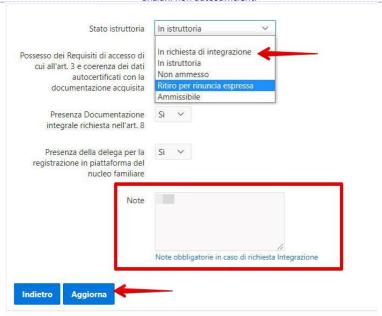


Figura 4.17

Nella tabella iniziale contenente l'elenco domande di accesso al Buono, in corrispondenza della pratica istruita, viene di conseguenza visualizzato l'Esito Istruttoria appena inserito (Fig. 4.18).



Figura 4.18

# L'unità di offerta competente dovrà gestire e confermare l'integrazione nella seguente modalità:

- accedendo alla piattaforma PugliaSociale e all'Elenco Manifestazioni cliccando su "Manifestazioni di Interesse" dal menu a sinistra;
- cliccando sul codice pratica della manifestazione di interesse;
- cliccando sul link "Abbinamenti";
- cliccando sul codice pratica della domanda di abbinamento relativa al Buono Servizio da integrare (è visualizzato lo stato istruttorio in "richiesta di integrazione");
- integrando la documentazione richiesta specificata nelle NOTE (allegato/preventivo) caricando il file in piattaforma tramite appositi pulsanti visibili e cliccando sul pulsante "Conferma chiusura integrazione".
  - QUEST'ULTIMA OPERAZIONE RIPORTA "In istruttoria" lo stato della domanda visualizzato dall'Istruttore, permettendogli di procedere con l'istruttoria.









# 4.3 Non ammissibilità

Selezionare dal menu a tendina lo Stato istruttoria "Non ammesso" (Fig. 4.19).

Stato istruttoria	Non ammesso ~
ossesso dei Requisiti di accesso di cui all'art. 3 e coerenza dei dati autocertificati con la documentazione acquisita	Si V
Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8	Sì V
Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare	Sì v
Note	
	Note obbligatorie in caso di richiesta Integrazione
ndietro Aggiorna	

Figura 4.19

Non è necessario confermare possesso/presenza dei requisiti e della documentazione nei menu a tendina successivi.

Inserire eventuali note e cliccare sul pulsante Aggiorna (Fig. 4.20) per salvare le modifiche apportate ed effettuare la variazione di Stato istruttoria.



InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 24 - 128









Nella tabella iniziale contenente l'elenco domande di accesso al Buono, in corrispondenza della pratica istruita, viene di conseguenza visualizzato l'Esito Istruttoria appena inserito (Fig. 4.21).

I buoni non ammessi restano comunque visualizzati in istruttoria ma saranno esclusi dalla graduatoria finale.

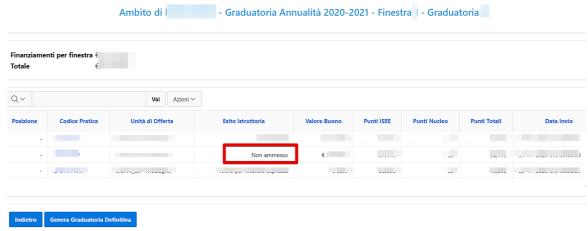


Figura 4.21

## 4.4 Ritiro per Rinuncia Espressa

Come da Avviso, è prevista un'azione di "ritiro" delle domande cui sia pervenuta la rinuncia espressa da parte del nucleo familiare interessato.

La Rinuncia Espressa viene gestita tramite la piattaforma. Può essere inserita dall'Unità di Offerta che provvede a inoltrare formale rinuncia ricevuta dal referente del nucleo familiare.

ATTENZIONE: la rinuncia espressa è considerata valida solo dal momento in cui viene istruita dall'Ambito. Se l'Unità di Offerta carica una richiesta di rinuncia, ma questa non viene istruita, lo stato del voucher non cambia. Risulterà confermato per l'intero periodo di fruizione fino al momento in cui l'Ambito non istruisce la pratica di rinuncia.

Nel caso in cui sia stata <u>inoltrata una richiesta di rinuncia da parte dell'Unità di Offerta,</u> l'istruttore visualizza un avviso in piattaforma (caratteri in grassetto rosso), con indicazioni diverse a seconda della tipologia di Rinuncia:

- RINUNCIA PARZIALE (Fig. 4.22) ha l'indicazione della "Nuova data fine fruizione" e della "Data inoltro richiesta".

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 25 - 128









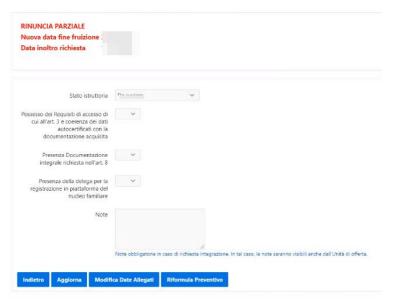


Figura 4.22

- RINUNCIA TOTALE (Fig. 4.23) ha la sola indicazione della "Data inoltro richiesta".

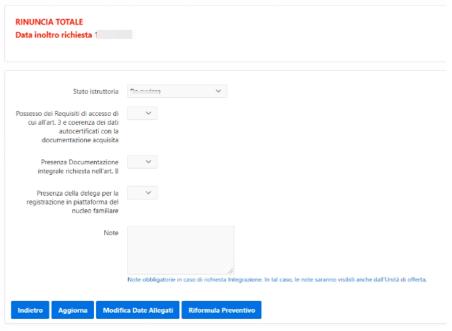


Figura 4.23

L'istruttoria della rinuncia espressa viene dunque eseguita tramite lo stesso procedimento sia nel caso di inserimento diretto della rinuncia, che di gestione della richiesta inserita dalla Unità di Offerta.

Selezionare dal menu a tendina lo Stato istruttoria "Ritiro per rinuncia espressa" (Fig. 4.14).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 26 - 128

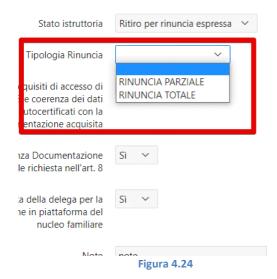








Il sistema aggiorna la pagina. Viene visualizzato lo stesso riquadro in fondo, con la presenza di un'ulteriore voce/menu a tendina: **Tipologia Rinuncia** (Fig. 4.24). La rinuncia può essere espressa da parte del nucleo familiare in forma **PARZIALE** o in forma **TOTALE**. Il sistema propone dunque la selezione di una delle due voci.



#### - RINUNCIA PARZIALE

In caso di rinuncia parziale da parte del nucleo familiare, diviene necessario inserire la **Data di fine fruizione**, ovvero <u>la data esatta dell'ultimo giorno frequentato da parte del beneficiario.</u>

Una volta selezionata la Tipologia Rinuncia "RINUNCIA PARZIALE", Il sistema aggiorna nuovamente la pagina. Ora nel riquadro in fondo (Fig. 4.25) è visibile anche la voce "Data di fine fruizione per rinuncia (ultimo giorno frequentato)" in cui va inserita la data in formato gg/mm/aaaa.

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 27 - 128









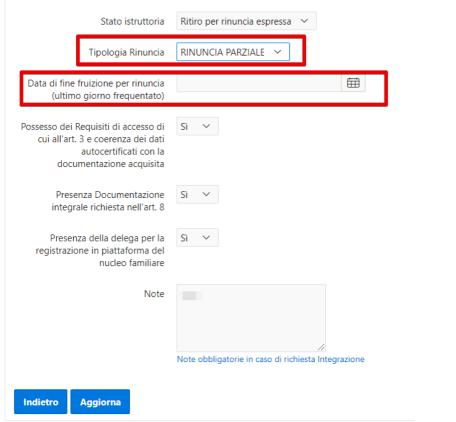


Figura 4.25

In caso di rinuncia parziale è necessario confermare possesso/presenza dei requisiti e della documentazione nei menu a tendina successivi selezionando "SI".

## - RINUNCIA TOTALE

In caso di rinuncia totale da parte del nucleo familiare, selezionare dal menu a tendina Tipologia Rinuncia la voce "RINUNCIA TOTALE" (Fig. 4.26).

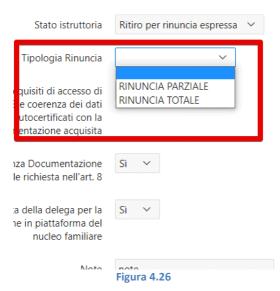
InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 28 - 128











In caso di rinuncia totale non è necessario confermare possesso/presenza dei requisiti e della documentazione nei menu a tendina successivi.

Inserire eventuali note e cliccare sul pulsante Aggiorna (Fig. 4.27) per salvare le modifiche apportate ed effettuare la variazione di Stato istruttoria.

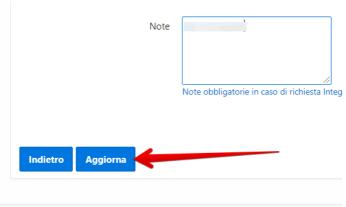


Figura 4.27

Nella tabella iniziale contenente l'elenco domande di accesso al Buono, in corrispondenza della pratica appena istruita, viene di conseguenza visualizzato l'Esito Istruttoria appena inserito (Fig. 4.28). In entrambi i casi (Rinuncia Parziale o Totale) l'Esito Istruttoria sarà "Ritiro per rinuncia espressa".

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 29 - 128









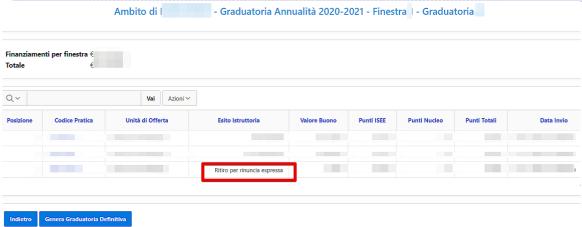


Figura 4.28

Per verificare la tipologia di rinuncia cliccare sul Codice Pratica corrispondente e visualizzare nel riquadro in fondo alla pagina la voce inserita se:

Rinuncia parziale (Fig. 4.29) Stato istruttoria Ritiro per rinuncia espressa 🗸 Tipologia Rinuncia RINUNCIA PARZIALE Data di fine fruizione per rinuncia (ultimo giorno frequentato) Possesso dei Requisiti di accesso di Sì cui all'art. 3 e coerenza dei dati autocertificati con la documentazione acquisita Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8 Presenza della delega per la Sì registrazione in piattaforma del nucleo familiare

Figura 4.29

- Rinuncia Totale (Fig. 4.30)

Indietro

Aggiorna









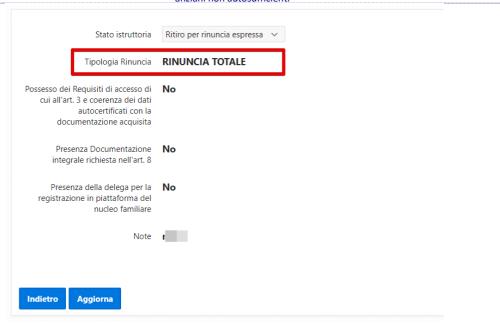


Figura 4.30

## 4.5 Ammissibilità

Selezionare dal menu a tendina lo Stato istruttoria "Ammissibile" (Fig. 4.31).

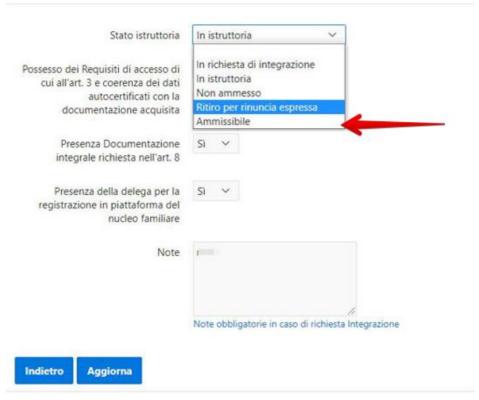


Figura 4.31

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 31 - 128









Confermare possesso/presenza dei requisiti e della documentazione necessaria selezionando SI nei menu a tendina successivi.

Inserire eventuali note e cliccare sul pulsante Aggiorna (Fig. 4.32) per salvare le modifiche apportate ed effettuare la variazione di Stato istruttoria.



Figura 4.32

Nella tabella iniziale contenente l'elenco domande di accesso al Buono, in corrispondenza della pratica appena istruita, viene di conseguenza visualizzato l'Esito Istruttoria appena inserito (Fig. 4.33).

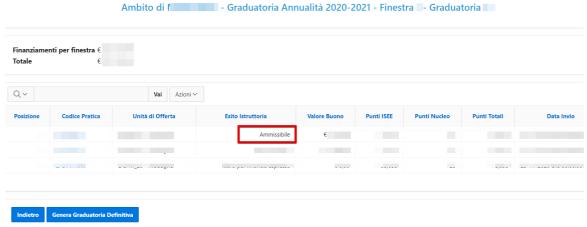


Figura 4.33

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 32 - 128









#### 4.6 Generazione Graduatoria Definitiva

Una volta espletata l'istruttoria di tutti i Buoni Servizio (ogni Buono risulta con Esito Istruttoria tra: Ammissibile, Non ammesso, Ritiro per rinuncia espressa) si può procedere con la generazione della graduatoria definitiva cliccando sul pulsante "Genera Graduatoria Definitiva" visibile in basso (Fig. 4.34).

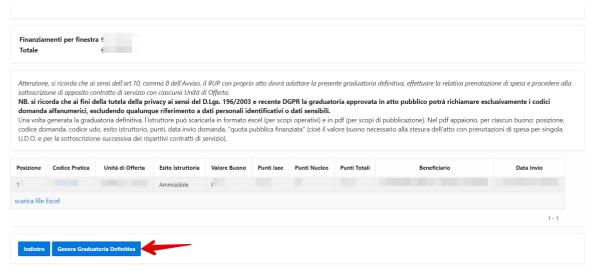


Figura 4.34

Attenzione: <u>si ricorda che ai sensi dell'art.10, comma 8 dell'Avviso, il RUP con proprio atto dovrà adottare la presente graduatoria definitiva, effettuare la relativa prenotazione di spesa e procedere alla sottoscrizione di apposito contratto di servizio con ciascuna Unità di Offerta.</u>

Una volta generata la graduatoria definitiva, l'istruttore può scaricarla in formato excel per scopi operativi cliccando sul relativo link "scarica".

Il sistema in questo modo riporta (Fig. 4.35):

- <u>in alto</u> l'importo residuo dei finanziamenti disponibili, i finanziamenti inseriti per finestra, il totale finanziamenti;
- in basso una tabella contenente l'elenco delle domande di accesso al Buono, ordinate secondo i criteri previsti dall'Avviso (ordine decrescente di punteggio e data di invio).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 33 - 128









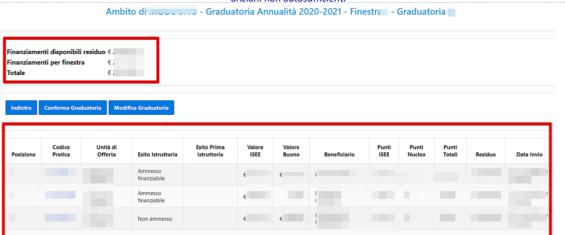


Figura 4.35

In cima alla tabella sono riportati tutti i Buoni precedentemente istruiti con Esito "Ammissibile" trasformati con **Esito Istruttoria "Ammesso finanziabile"**.

I Buoni precedentemente istruiti con Esito "Ritiro per rinuncia espressa", solo nel caso di <u>RINUNCIA PARZIALE</u>, sono riportati con **Esito Istruttoria "Ammesso finanziabile – rinuncia parziale"**.

L'Esito "Non ammesso" rimane invariato.

L'Esito "Ritiro per rinuncia espressa" rimane invariato nel caso di RINUNCIA TOTALE.

## 4.7 Modifica Graduatoria e Stato Istruttoria

È possibile andare a modificare – prima di procedere con la conferma della graduatoria – l'Esito Istruttoria pur dopo aver già avviato l'Istruttoria di un Buono, cliccando sul pulsante Modifica Graduatoria (Fig. 4.36).

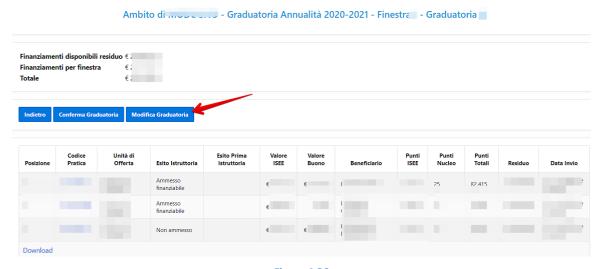


Figura 4.36

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 34 - 128









Successivamente recandosi in fondo alla pagina del Codice Pratica del Buono Servizio da modificare, giungere al medesimo riquadro di avvio istruttoria e selezionare lo Stato Istruttoria desiderato (tra: In Istruttoria, Non ammesso, Ammissibile) dal primo menu a tendina (Fig. 4.37). Le voci successive relative ai requisiti e presenza documentazione non sono qui modificabili. Per modificarle è necessario riportare "in istruttoria" lo Stato del Buono Servizio.

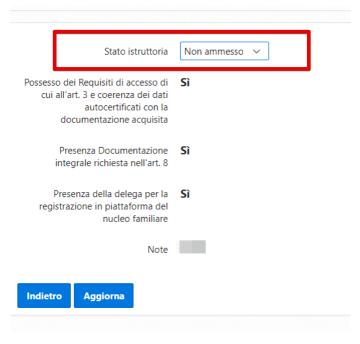
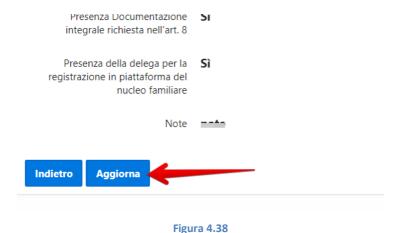


Figura 4.37

Cliccare nuovamente sul pulsante Aggiorna per rendere effettive le modifiche apportate ed effettuare la variazione di Stato Istruttoria (Fig. 4.38).



rigura 4.5c

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 35 - 128









#### 4.8 Conferma Graduatoria

È ora possibile procedere con la conferma definitiva della graduatoria cliccando sul pulsante Conferma Graduatoria (Fig. 4.39).



Figura 4.39

È possibile scaricare la graduatoria in formato excel cliccando sul link presente sotto la tabella "scarica file Excel".

Concluse le operazioni di convalida in piattaforma dei singoli Buoni Servizio, il RUP con proprio atto approva la graduatoria definitiva delle istanze ammesse al beneficio.

## 4.9 Riportare la Graduatoria in lavorazione

<u>Qualora si volesse modificare la graduatoria anche dopo averla confermata</u>, è possibile cliccare sul pulsante "Riporta Graduatoria in lavorazione" (Fig. 4.40).

**ATTENZIONE:** il pulsante è visibile solo se la finestra di istruttoria è aperta.

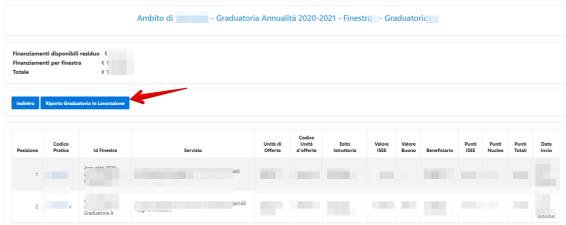


Figura 4.40









Riportata la graduatoria in lavorazione, è possibile cliccare sul codice pratica del Buono Servizio di proprio interesse (Fig. 4.41).

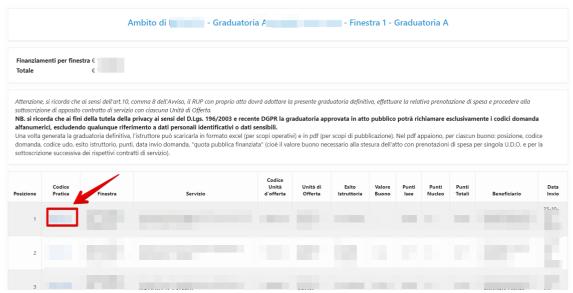


Figura 4.41

Dal riquadro di istruttoria in fondo alla pagina successiva è possibile modificare le date degli allegati precedentemente inseriti cliccando sull'apposito pulsante "Modifica Date Allegati" (Fig. 4.42).

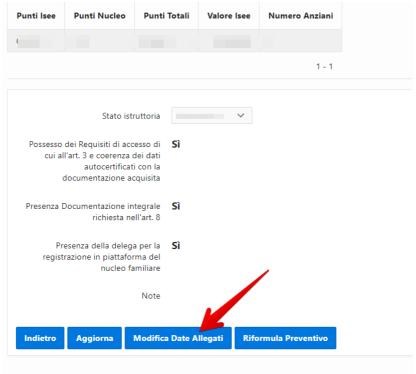


Figura 4.42









Compare un riquadro con la lista degli allegati caricati. Cliccare sul link "modifica" (Fig. 4.43).

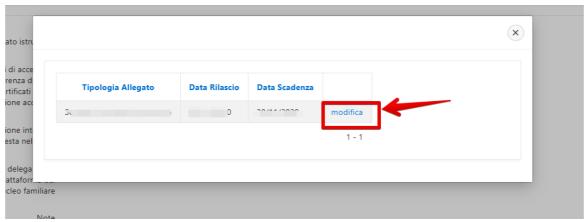


Figura 4.43

Nel riquadro successivo è possibile modificare:

- la tipologia di allegato selezionandola dal menu a tendina;
- la data di rilascio;
- la data di scadenza (eventuale) del documento caricato cliccando sul pulsante "Aggiorna" per salvare le modifiche apportate (Fig. 4.44).

istri
Tipologia Allegato
Schoda di valutaziono cocialo
acce
za d
cati
a acci
b int
li nel

Data Scadenza

Data Scadenza

Indietro Aggiorna
Note

Figura 4.44









### 4.10 Cambio dello Stato di Istruttoria

Mentre la graduatoria è in lavorazione, nel riquadro istruttoria è anche in questa fase possibile modificare nuovamente lo Stato Istruttoria selezionando lo stato dal menu a tendina e cliccando sul pulsante "Aggiorna" (Fig. 4.45) per salvare le modifiche apportate.

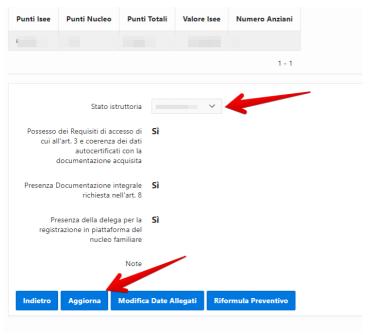


Figura 4.45

Dopodiché operare a seconda dello Stato selezionato seguendo quanto illustrato nei paragrafi precedenti del presente manuale.

### 4.11 Riconferma Graduatoria

Per procedere nuovamente con la chiusura della Graduatoria tornare indietro alla pagina dell'elenco dei Buoni Servizio (Fig. 4.46).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 39 - 128











Figura 4.46

## Cliccare sul pulsante "Genera Graduatoria" presente in fondo alla pagina (Fig. 4.47).

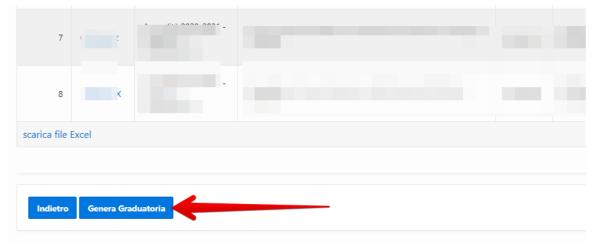


Figura 4.47

Ora la graduatoria risulta nuovamente generata.

Qualora non si volessero apportare ulteriori modifiche, come da precedente paragrafo del presente manuale, cliccare sul pulsante "Conferma Graduatoria" (Fig. 4.48) per la conferma definitiva della graduatoria.









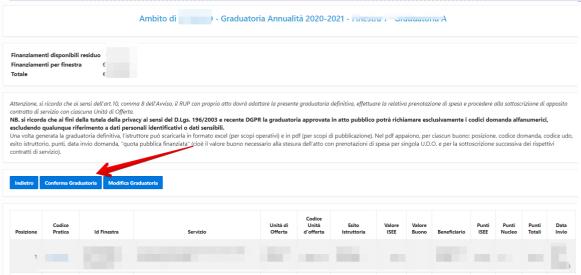


Figura 4.48

# 5 Gestione Contratto di Servizio/Addendum

Come da Avviso, il RUP determina la rispettiva prenotazione di spesa sulla scorta dei preventivi caricati in piattaforma e ammessi al beneficio e procede alla sottoscrizione di apposito "contratto di servizio" con ciascuna Unità di offerta.

La procedura di Gestione dei Contratti di Servizio è accessibile accedendo dal pannello istruttoria di Ambito.

Cliccare sulla voce "Gestione contratti" dal menu a sinistra (Fig. 5.1).

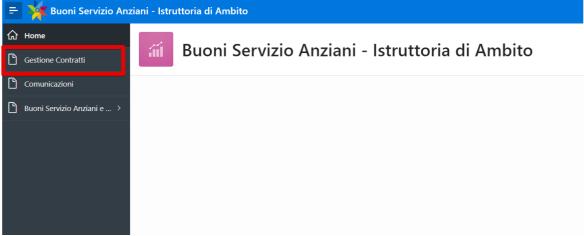


Figura 5.1

Selezionare l'Ambito di competenza e l'Annualità - e graduatoria - dai relativi menu a tendina e cliccare sul pulsante Procedi (Fig. 5.2).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 41 - 128











Figura 5.2

Cliccare sul codice pratica della manifestazione d'interesse per la quale si vuole gestire il contratto di servizio (Fig. 5.3).



Figura 5.3

Vengono visualizzate in alto le informazioni relative alla manifestazione d'interesse (Fig. 5.4).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 42 - 128









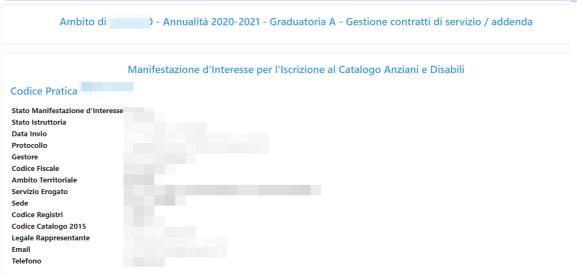


Figura 5.4

In basso è presente un riquadro (Fig. 5.5) con le voci:

- Importo
- Finanziamento
- Codice CUP
- Allegato
- Note



Figura 5.5

In ciascuna di queste vanno riportati i dati relativi al contratto di servizio. In corrispondenza della voce Importo inserire in cifre l'importo previsto dal contratto in formato 9999,99 (Fig. 5.6).









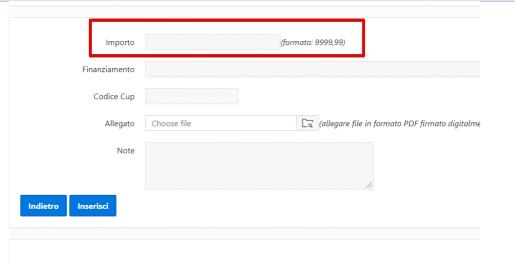


Figura 5.6

In corrispondenza del campo Finanziamento selezionare dal menu a tendina il finanziamento che interessa il contratto di servizio che si sta inserendo (Fig. 5.7).

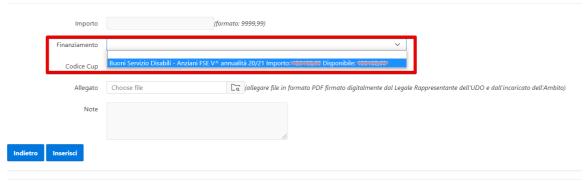


Figura 5.7

Nel campo Codice Cup inserire il codice CUP relativo al finanziamento (Fig. 5.8) selezionato nel passaggio precedente.

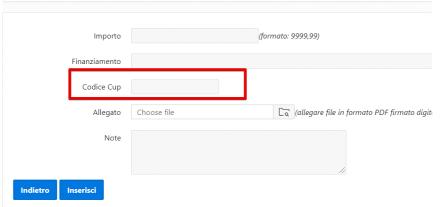


Figura 5.8

In corrispondenza della voce allegato cliccare sul campo a fianco e selezionare dal proprio

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 44 - 128









dispositivo il file in formato .pdf relativo al contratto di servizio al fine di caricarlo in piattaforma (Fig. 5.9).

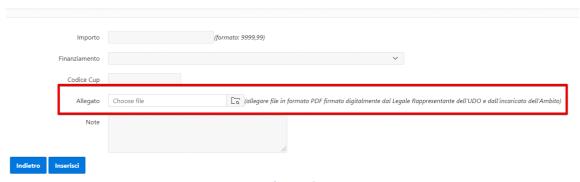


Figura 5.9

Nel campo Note (opzionale) inserire eventuali Note che verranno visualizzate unitamente alle informazioni relative al contratto appena inserito.

Cliccare infine sul pulsante "Inserisci" (Fig. 5.10) per salvare le modifiche apportate.



Figura 5.10

Diversamente cliccare sul pulsante Indietro per tornare all'elenco delle Unità di Offerta senza salvare le modifiche apportate.

Si può verificare il caricamento dell'allegato (contratto) dal riquadro ora visibile sotto al riquadro di inserimento. È inoltre possibile scaricarlo cliccando sulla voce "Scarica" nella colonna Contratto (Fig. 5.11).











Figura 5.11

Eventualmente si può procedere con l'eliminazione del file caricato cliccando su "Gestione contratto" (Fig. 5.12).



**Figura 5.12** 

Si apre il riquadro "Cancella contratto" in cui sono presenti i dettagli dell'inserimento e il nome del file. Cliccare sul pulsante "Elimina" (Fig. 5.13).

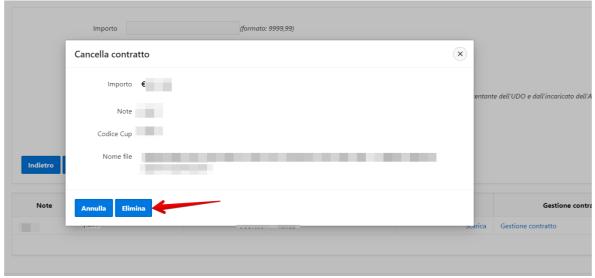


Figura 5.13

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 46 - 128









Per tornare indietro senza eliminare il file, cliccare sul pulsante "Annulla" (Fig. 5.14).

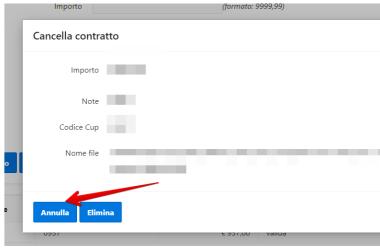


Figura 5.14

### **Scorrimento Graduatorie**

Per effettuare lo Scorrimento delle Graduatorie cliccare su "Buoni Servizio Anziani e Disabili" e su "Scorrimento Graduatorie" dal menu a sinistra nella pagina iniziale di Istruttoria di Ambito (Fig. 6.1).











Selezionare Ambito Territoriale, Annualità e Graduatoria dai relativi menu a tendina e cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 6.2).

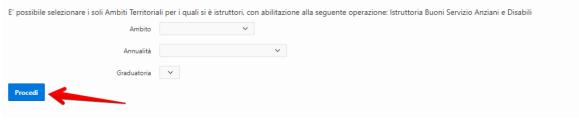


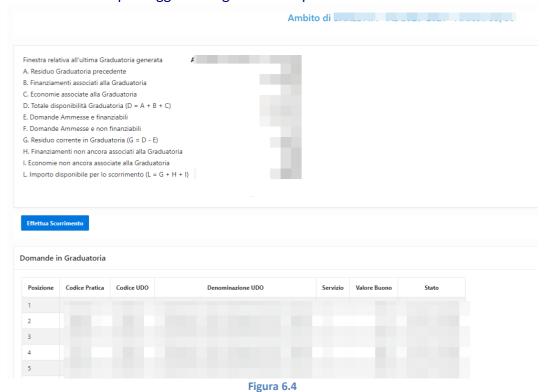
Figura 6.2

Qualora non sia stata confermata la graduatoria precedente compare un messaggio (Fig. 6.3) e il sistema non darà la possibilità di proseguire con lo scorrimento.



Figura 6.3

Qualora la graduatoria precedente sia definitiva, compare in alto il dettaglio delle economie dell'ultima graduatoria generata (Fig. 6.4) con indicazione dei singoli importi. In basso nel riquadro Domande in Graduatoria sono elencate le domande di accesso al voucher in ordine di punteggio nella graduatoria precedente.



InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 48 - 128









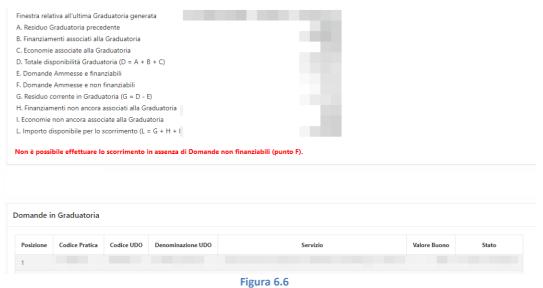
## Per proseguire cliccare sul pulsante "Effettua Scorrimento" (Fig. 6.5).



Figura 6.5

**ATTENZIONE:** non è possibile effettuare lo scorrimento su una graduatoria – il pulsante Effettua Scorrimento non sarà visibile - nei seguenti casi:

- sia stata avviata la graduatoria successiva;
- non siano presenti domande ammesse non finanziabili (Fig. 6.6);



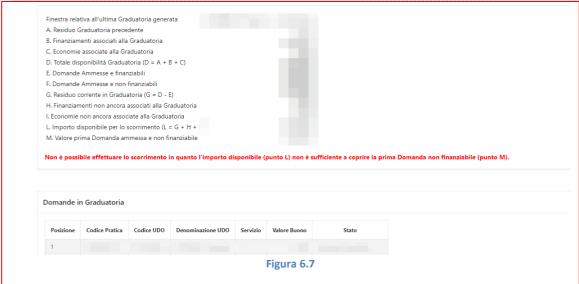
l'importo disponibile per lo scorrimento non è sufficiente a coprire la prima domanda finanziabile in graduatoria (Fig. 6.7).











Cliccando sul pulsante compare in rosso la conferma dello scorrimento: "Scorrimento effettuato con successo". Per tornare indietro e visualizzare la Graduatoria aggiornata cliccare sul pulsante "Visualizza Graduatoria" (Fig. 6.8).



Figura 6.8

Il riquadro Domande in Graduatoria risulta ora aggiornato.



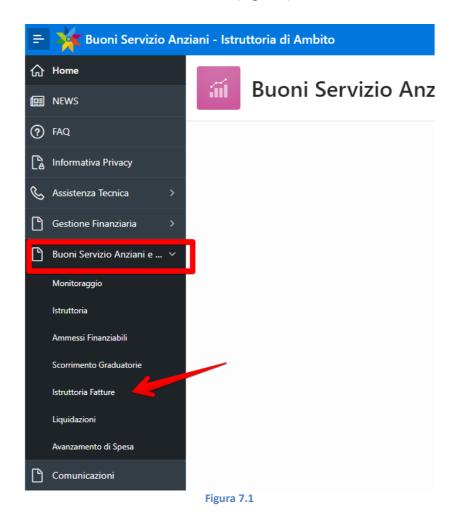






### 7 Istruttoria Fattura Elettronica

Dal Pannello di Istruttoria di Ambito cliccare su "Buoni Servizio Anziani e Disabili" e sulla voce "Istruttoria Fatture" dal menu a sinistra (Fig. 7.1).



### Selezionare l'Ambito e l'Annualità e cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 7.2).

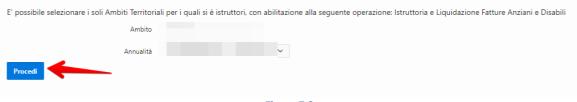


Figura 7.2

Nella schermata successiva sono visibili i dati relativi alle fatture inserite in piattaforma (Fig. 7.3).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 51 - 128











Figura 7.3

Cliccare sulla fattura di proprio interesse nella prima colonna della tabella (Fig. 7.4).



Figura 7.4

In alto sono visibili i dati relativi all'Iscrizione al Catalogo dell'Unità di Offerta e in basso i dati relativi alla fattura selezionata (Fig. 7.5).



Figura 7.5

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 52 - 128









Dal riquadro Allegati in basso è possibile scaricare il file relativo alla fattura selezionata in formato XML e PDF cliccando sul corrispondente link "Scarica" (Fig. 7.6).

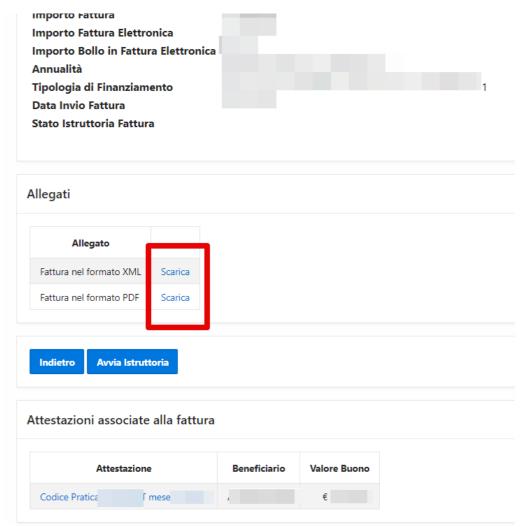


Figura 7.6

Nel riquadro in basso sono visibili le attestazioni associate alla fattura selezionata con indicazione del codice pratica/mese, del beneficiario e del valore del Buono (Fig. 7.7).

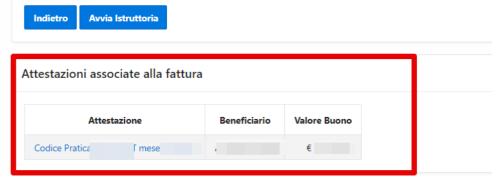


Figura 7.7

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 53 - 128









Cliccando sul link dell'attestazione nella prima colonna della tabella "Attestazioni associate alla fatture" si apre un riquadro di dettaglio dell'attestazione selezionata. Qui è possibile scaricare i file allegati relativi all'attestazione selezionata cliccando sul rispettivo link "Scarica" (Fig. 7.8).

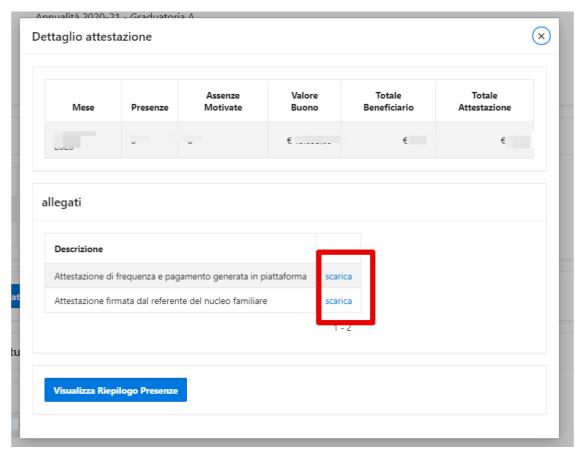


Figura 7.8

Cliccando sul pulsante "Visualizza Riepilogo Presenze" è possibile visualizzare un riepilogo delle presenze inserite (Fig. 7.9).

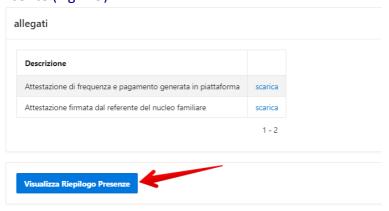


Figura 7.9









Si apre un riquadro in cui è possibile visualizzare le presenze inserite, mese per mese, relative all'attestazione selezionata come nell'esempio in figura (Fig. 7.10).

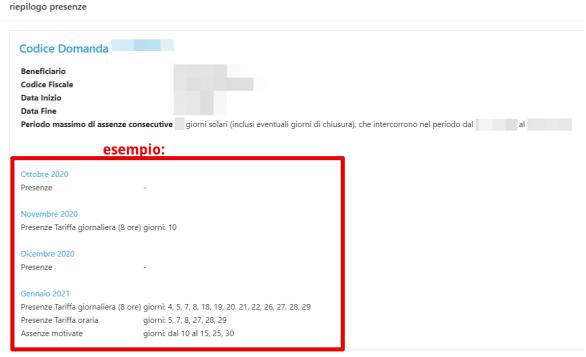


Figura 7.10

Chiuso il riquadro, per procedere con l'Istruttoria della fattura selezionata cliccare sul pulsante "Avvia Istruttoria" (Fig. 7.11).

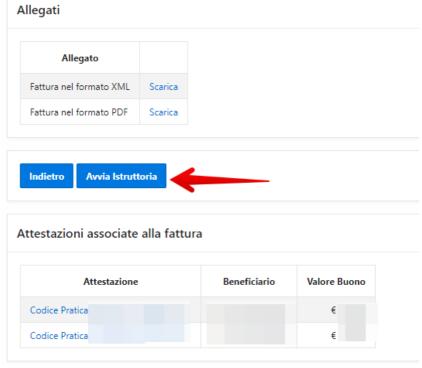


Figura 7.11

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 55 - 128









Si ricarica la pagina ed è possibile accedere alla fase istruttoria cliccando sul pulsante "Accedi all'Istruttoria Fattura" (Fig. 7.12).

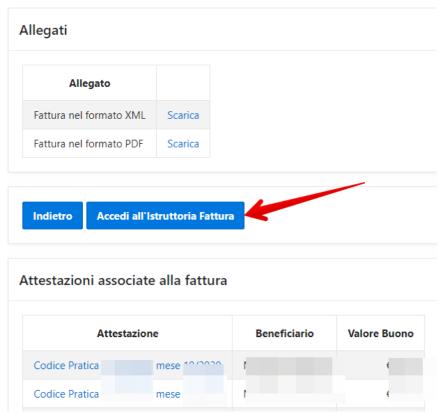


Figura 7.12

Qui è possibile modificare lo Stato Istruttoria Fattura dall'apposito riquadro selezionando:

- Ammessa alla liquidazione
- Non ammessa

E cliccando sul pulsante "Aggiorna" (Fig. 7.13).









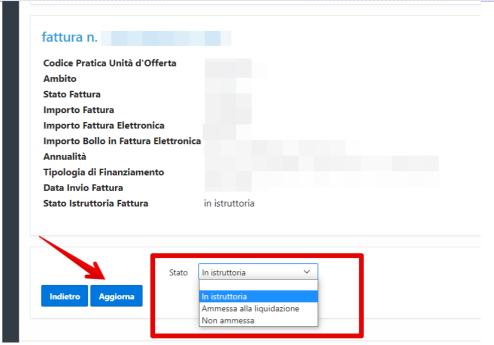


Figura 7.13

In caso di Ammessa alla liquidazione compaiono i campi (Fig. 7.14):

- Importo Liquidato
   Inserire in cifre l'importo liquidato in fattura.
- Data Ammissione
   Inserire la Data Ammissione

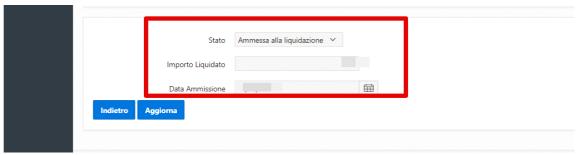


Figura 7.14

Per procedere con la modifica dello Stato Istruttoria Fattura cliccare sul pulsante "Aggiorna" (Fig. 7.15).

ATTENZIONE: non è possibile modificare nuovamente lo **Stato Istruttoria Fattura** qualora questa risulti già associata a uno o più Atti all'interno della <u>procedura di</u> liquidazione.









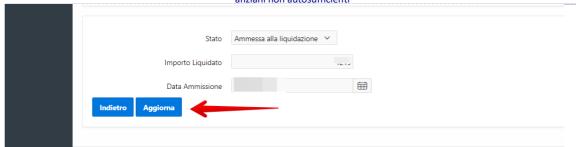


Figura 7.15

Lo Stato Istruttoria Fattura diviene "Ammessa da liquidare" (Fig. 7.16).

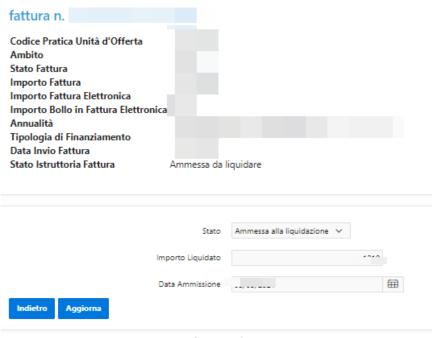


Figura 7.16

Nell'elenco fatture alla pagina iniziale di Istruttoria Fatture, in corrispondenza della fattura appena ammessa viene visualizzata la voce "Ammessa alla liquidazione" (Fig. 7.17).



Figura 7.17

È possibile eventualmente modificare nuovamente lo Stato cambiandolo dal relativo menu a tendina e cliccando sul pulsante "Aggiorna" (Fig. 7.18).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 58 - 128









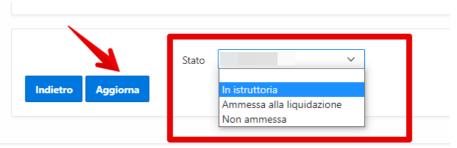


Figura 7.18

In caso di Stato **Non ammessa** selezionare l'apposita voce dal menu a tendina senza compilare ulteriori campi (Fig. 7.19).

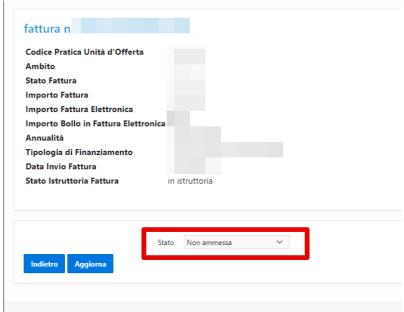


Figura 7.19

Cliccare sul pulsante "Aggiorna" (Fig. 7.20).

ATTENZIONE: lo Stato "Non ammessa" è definitivo. Non è possibile modificarlo successivamente.

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 59 - 128









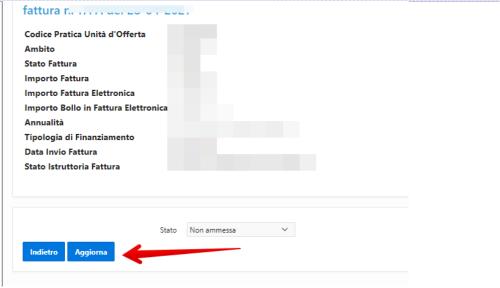


Figura 7.20

Lo Stato Istruttoria Fattura diviene "Non ammessa" senza possibilità di modifica (Fig. 7.21).



Figura 7.21

ATTENZIONE: la Fattura passa automaticamente in Stato "Liquidata" dopo che il successivo passaggio di liquidazione fattura (vedi par. <u>Liquidazioni</u>) viene concluso.

## 7.1 Richiesta di Integrazione Fattura Elettronica

Per effettuare una Richiesta di Integrazione utile all'Istruttoria Fattura cliccare sul pulsante "Richiesta Integrazione" (Fig. 7.22) - visibile quando lo Stato Istruttoria Fattura è "in istruttoria" - nella pagina iniziale di Istruttoria Fatture.

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 60 - 128









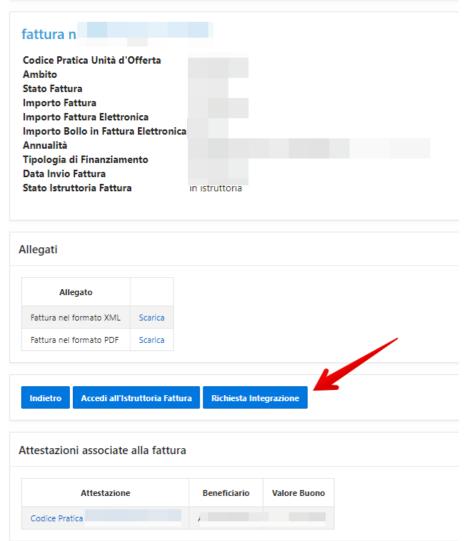


Figura 7.22

In alto è visibile il dettaglio fattura a cui segue il riquadro "note Ambito". In basso è invece visibile il riquadro "Allegati" (Fig. 7.23).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 61 - 128









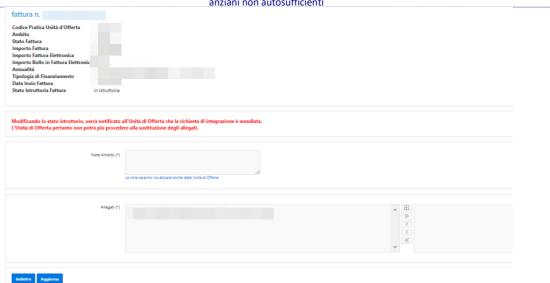


Figura 7.23

Per procedere con la richiesta integrazione inserire nel campo note la specifica della richiesta di integrazione (specificare quale documentazione è richiesta) che sarà visualizzata dall'unità di offerta (Fig. 7.24).

ATTENZIONE: se viene modificato lo Stato Istruttorio Fattura, l'Unità di Offerta riceverà contestualmente una notifica di annullamento della richiesta di integrazione; pertanto, non potrà più procedere con la sostituzione degli allegati.



**Figura 7.24** 

Dal riquadro "Allegati" selezionare gli allegati eventualmente da sostituire dal riquadro a sinistra (Fig. 7.25) e spostarli nel riquadro a destra cliccando sulla freccetta per spostare singolarmente la selezione o sulla freccetta doppia per spostare massivamente gli allegati selezionati. Per spostare nuovamente la selezione nel riquadro a sinistra, cliccare sulle rispettive freccette inverse.











Figura 7.25

Cliccare sul pulsante "Aggiorna" per inviare notifica della richiesta di integrazione all'Unità di Offerta (Fig. 7.26).



Figura 7.26

Lo Stato Istruttoria Fattura è modificato in "Richiesta Integrazione documentale" che sarà visualizzato anche dall'Unità di Offerta nel pannello di gestione Fatture. In basso è comparso il pulsante "Documenti Richiesta Integrazione" (Fig. 7.27).

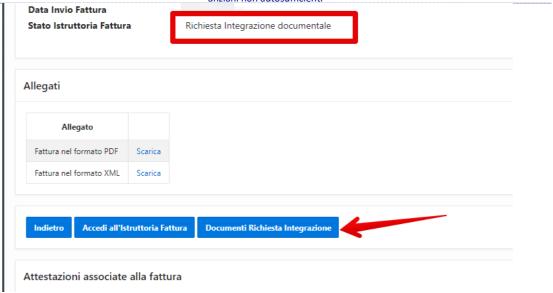
InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 63 - 128











**Figura 7.27** 

Cliccando sul pulsante "Documenti Richiesta Integrazione" si apre un riquadro in cui sono elencati gli allegati di cui è stata richiesta la sostituzione tramite la richiesta di integrazione appena effettuata (Fig. 7.28).

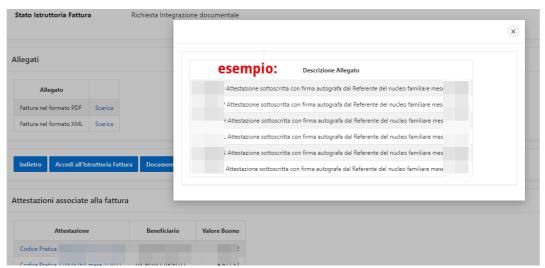


Figura 7.28

L'**Unità di Offerta** ha <u>contestualmente ricevuto notifica di richiesta integrazione</u> documentale e dovrà gestirla come segue:

Nell'elenco fatture del relativo pannello di gestione, in corrispondenza della fattura di cui è stata richiesta l'integrazione apparirà la voce "Richiesta Integrazione documentale" (Fig. 7.29).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 64 - 128









### **SCHERMATA LATO UNITA' DI OFFERTA:**



Figura 7.29

Dovrà provvedere a inserire gli allegati richiesti dall'istruttore e a confermare la chiusura della richiesta integrazione tramite l'apposito pulsante "Conferma e chiudi richiesta integrazione" (Fig. 7.30).

#### SCHERMATA LATO UNITA' DI OFFERTA:

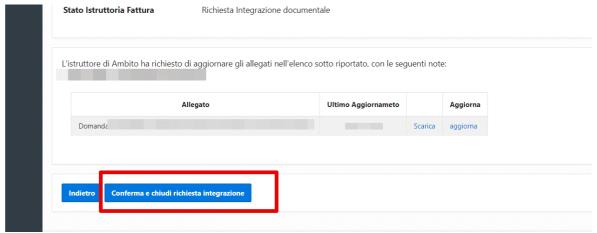


Figura 7.30

Una volta che **l'Unità di Offerta ha confermato la chiusura della richiesta di integrazione documentale**, l'**Istruttore di Ambito** riceve relativa notifica e lo Stato Istruttoria Fattura ritorna "In istruttoria" e nella pagina iniziale dell'elenco fatture inserite in piattaforma, in corrispondenza della fattura di cui è stata richiesta l'integrazione, l'istruttore visualizza ora la voce "Integrazione Documentale completata" (Fig. 7.31)











È possibile ora procedere con la fase istruttoria.

### 7.2 Modifica Stato Istruttoria Fattura Elettronica

Per accedere nuovamente all'Istruttoria Fattura e all'occorrenza modificare i dati precedentemente inseriti cliccare sul pulsante "Accedi all'Istruttoria Fattura" dal pannello di Istruttoria Fattura (Fig. 7.32).

**ATTENZIONE:** è possibile effettuare modifiche solo in caso di **Stato Istruttoria Fattura**:

- In istruttoria;
- Ammessa alla liquidazione.

**ATTENZIONE:** se viene modificato lo Stato Istruttorio Fattura, l'Unità di Offerta riceverà contestualmente una notifica di <u>annullamento della richiesta di integrazione</u>; pertanto, non potrà più procedere con la sostituzione degli allegati.

ATTENZIONE: non è possibile modificare lo **Stato Istruttoria Fattura** qualora questa risulti già associata a uno o più Atti all'interno della <u>procedura di liquidazione</u>.









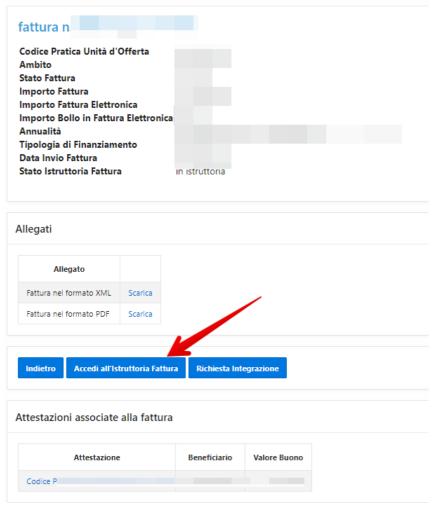


Figura 7.32

## Qui è possibile:

- 1) selezionare uno Stato differente dal relativo menu a tendina;
- 2) seguire i passaggi indicati precedentemente;
- 3) proseguire cliccando sul pulsante "Aggiorna" per salvare le modifiche (Fig. 7.33).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 67 - 128









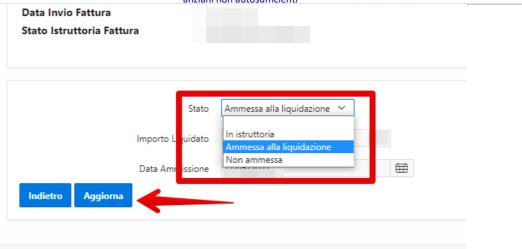


Figura 7.33

L'elenco fatture della pagina iniziale di Istruttoria Fatture viene aggiornato con il nuovo Stato Istruttoria appena selezionato (Fig. 7.34).

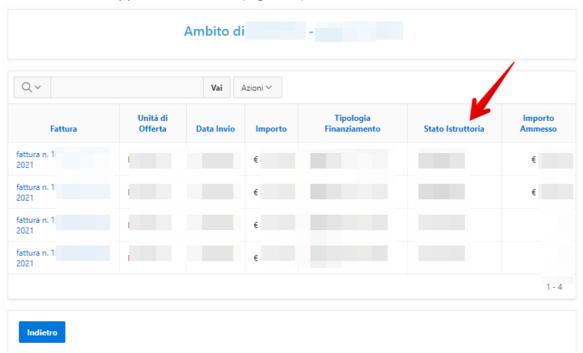


Figura 7.34









## 8 Liquidazioni

La procedura Liquidazioni prevede:

- 1) L'inserimento dell'**Atto di Liquidazione**, associandolo a una o più Fatture tra quelle il cui importo ammesso alla liquidazione (come Istruttoria Fatture) non risulti ancora coperto integralmente dagli Atti già inseriti, indicando per ciascuna l'importo liquidato con l'Atto.
- 2) L'inserimento di uno o più **Mandati di pagamento**, associandoli a uno o più Atti di liquidazione tra quelli non ancora coperti integralmente dai Mandati di pagamento già inseriti, indicando per ciascuno di essi l'importo relativo al Mandato.
- 3) L'inserimento di una **Quietanza** di pagamento per ogni Mandato inserito.

ATTENZIONE: ciascuna Fattura sarà in automatico trasformata in "Liquidata" quando tutti gli Atti di Liquidazione legati alla Fattura stessa risulteranno integralmente quietanzati.

**ATTENZIONE:** una volta confermati i dati inseriti, questi non potranno essere modificati per ragioni di congruenza. Si invita pertanto a porre la massima attenzione nella fase di inserimento.

Dal pannello iniziale di Istruttoria di Ambito cliccare su "Buoni Servizio Anziani e Disabili" dal menu a sinistra e su "Liquidazioni" (Fig. 8.1).

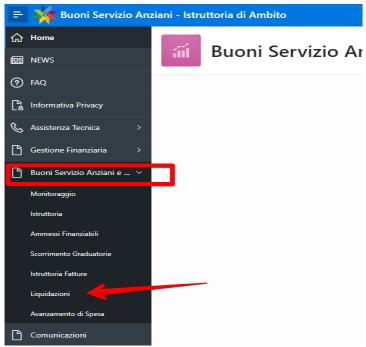


Figura 8.1

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 69 - 128









In alto è possibile selezionare l'Ambito Territoriale fra quelli visualizzati (vengono elencati gli Ambiti Territoriali per i quali l'utente è istruttore con abilitazione <u>all'Istruttoria e Liquidazione Fatture Anziani e Disabili</u>), l'Annualità e la Tipologia di Finanziamento dai relativi menu a tendina (Fig. 8.2).

**ATTENZIONE:** Nel menu a tendina vengono visualizzate le tipologie di finanziamento relative a finanziamenti associati a graduatorie definitive.

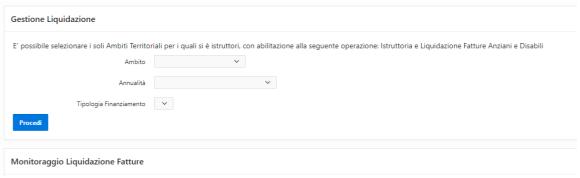


Figura 8.2

Segue una tabella con il dettaglio delle informazioni relative alle Liquidazioni per ciascun Ambito Territoriale per il quale l'utente è abilitato (Fig. 8.3).

**ATTENZIONE:** i dati ivi riportati si aggiorneranno in automatico ogni ora.

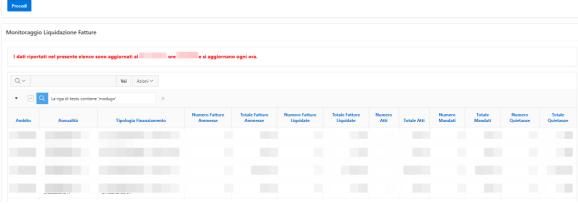


Figura 8.3

Dopo aver selezionato l'Ambito Territoriale di proprio interesse, Annualità e Tipologia Finanziamento cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 8.4).









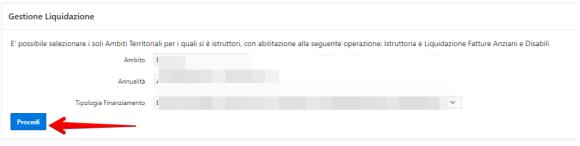


Figura 8.4

Compare <u>l'Elenco delle fatture da liquidare</u> (**per cui l'Istruttoria Fatture risulti terminata con ammissione alla liquidazione**) e un eventuale <u>Elenco di fatture già liquidate</u>: qui saranno elencate le fatture liquidate una volta portata a termine la presente procedura (Fig. 8.5).

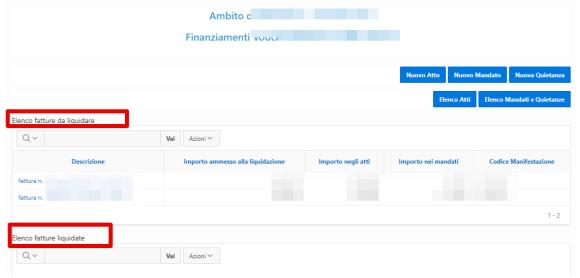


Figura 8.5

È possibile cliccare sulla Descrizione (estremi della fattura – Fig. 8.6) per visualizzare il Dettaglio fattura.



Figura 8.6









Si apre un riquadro in cui sono presenti le informazioni sull'iscrizione al Catalogo dell'Unità di Offerta, il dettaglio fattura e infine informazioni sulle Attestazioni associate alla Fattura selezionata (Fig. 8.7-8.8)

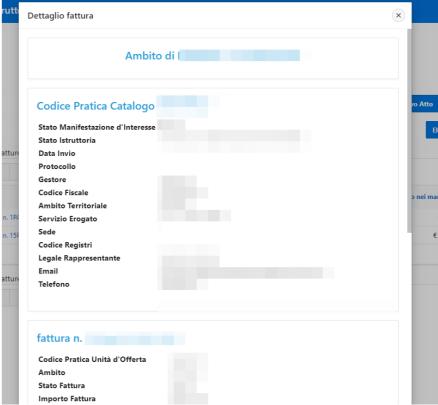


Figura 8.7

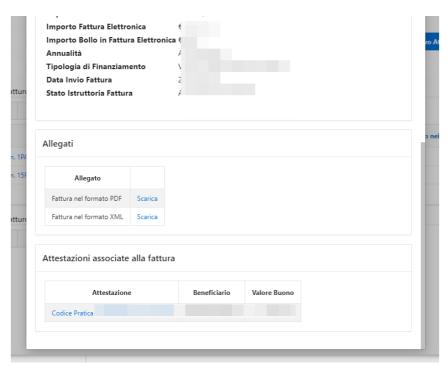


Figura 8.8









## 8.1 Inserimento Atto di Liquidazione

Per proseguire con la Liquidazione cliccare sul pulsante "Nuovo Atto" in alto a destra (Fig. 8.9).

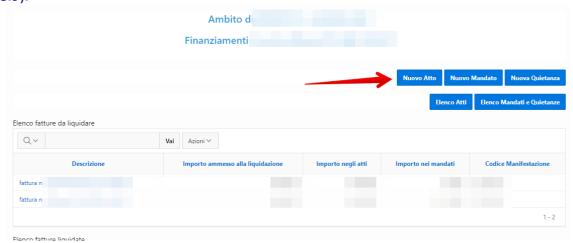


Figura 8.9

In linea generale con un **Atto di Liquidazione** possono essere liquidate una o più **Fatture** o parti di esse.

All'Atto di Liquidazione possono essere associati uno o più Mandati di Pagamento.

Un Mandato può essere associato a uno o più Atti di Liquidazione. Infine, per ogni mandato ci può essere una sola **Quietanza**.

In alto sono visualizzati gli importi (Fig. 8.10):

- **Totale Fatture ammesse alla liquidazione** (come da precedente fase Istruttoria Fatture) che comprenderà l'importo sottoelencato;
- Fatture ammesse alla liquidazione ma ancora da associare ad Atti di Liquidazione.

ATTENZIONE: Tali importi si aggiorneranno automaticamente ogni ora.











Figura 8.10

Per procedere con l'inserimento di un Nuovo Atto compilare tutti i campi richiesti come di seguito:

- inserire il Numero Atto in formato 9999;
- selezionare la Data Atto;
- inserire l'**Anno** di emissione dell'atto <u>Non può essere precedente o successivo</u> all'intervallo dell'Anno Educativo in corso;
- inserire una Descrizione;
- caricare l'atto **Allegato** selezionandolo dal proprio dispositivo (<u>il file dev'essere firmato digitalmente in formato Cades o Pades dall'Istruttore di Ambito e può avere estensione .pdf o p7m).</u>

Cliccare sul pulsante "Inserisci" (Fig. 8.11).



InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 74 - 128









L'Atto appena inserito viene elencato nella pagina di **Elenco Atti** con la possibilità di scaricarlo cliccando sul rispettivo link "scarica" (Fig. 8.12).

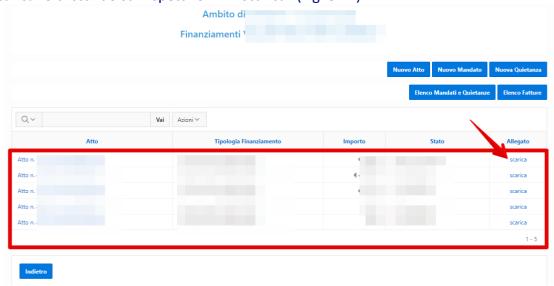


Figura 8.12

Per visualizzare nuovamente l'Elenco fatture iniziale, cliccare sull'apposito pulsante in alto a destra (Fig. 8.13).

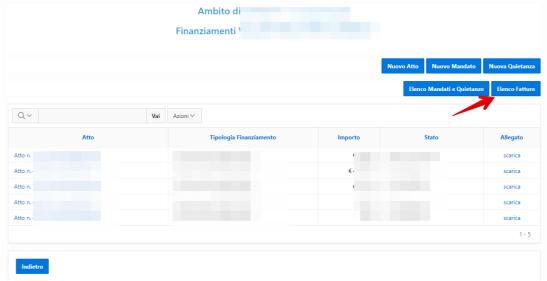


Figura 8.13

È possibile visualizzare l'**elenco** dei documenti eventualmente già presenti in piattaforma (a. Atti, b. Mandati e Quietanze) cliccando sui rispettivi pulsanti (Fig. 8.14).

Le pagine di Elenco Atti ed Elenco Mandati e Quietanze vengono illustrate nei passaggi successivi.











Figura 8.14

Per proseguire cliccare su "Elenco Atti" (a.). Qui è possibile cliccare sull'Atto appena inserito (Fig. 8.15) per visualizzarne il dettaglio.

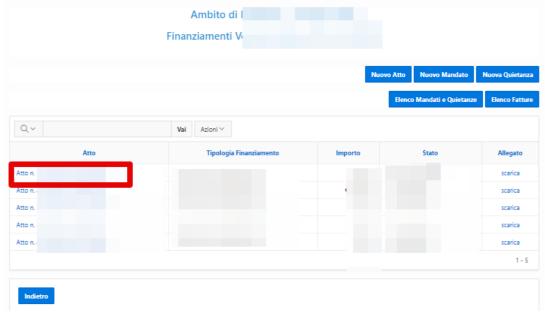


Figura 8.15

In alto sono presenti le informazioni sull'Atto selezionato (Fig. 8.16). La voce **Importo** rappresenta la quota totale associata all'Atto di Liquidazione selezionato tramite i passaggi successivi.









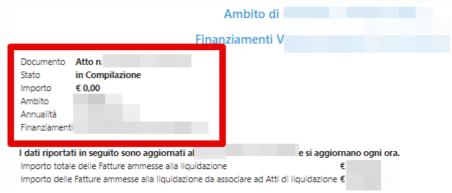


Figura 8.16

Segue un report (Fig. 8.17) aggiornato automaticamente ogni ora con l'importo totale delle fatture ammesse alla liquidazione e l'importo di quelle già associate ad Atti di Liquidazione (che è compreso nell'importo totale fatture ammesse alla liquidazione).

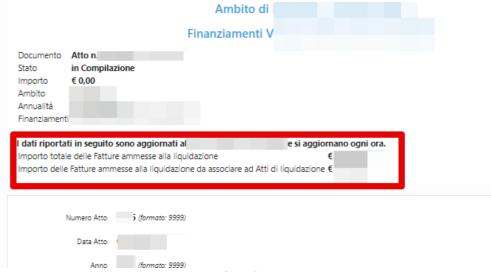


Figura 8.17

In basso seguono i dati inseriti al momento dell'inserimento Nuovo Atto. Cliccando sul link "Scarica" in corrispondenza della voce "Allegato" è possibile scaricare l'atto allegato precedentemente (Fig. 8.18)



Figura 8.18

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 77 - 128









È possibile eventualmente aggiornare la Descrizione e il file Allegato reinserendoli negli appositi campi e cliccando sul pulsante "Aggiorna" (Fig. 8.19).



Figura 8.19

ATTENZIONE: qualora l'Atto selezionato risulti già associato a uno o più Mandati di Pagamento, i dati ad esso relativi non possono essere modificati, salvo andando a eliminare ciascuna associazione ad atti.

ATTENZIONE: è possibile eliminare l'Atto secondo la procedura illustrata al paragrafo "Eliminazione Atti – Mandati – Quietanze" successivo. Nel caso in cui l'Atto sia collegato a uno o più Mandati, non si potrà procedere con l'eliminazione.

### 8.2 Associazione Atto Di Liquidazione – Fatture Elettroniche

Per proseguire con la Liquidazione e quindi con l'associazione delle Fatture elettroniche ammesse alla liquidazione con gli Atti di Liquidazione, dalla pagina "Elenco Atti" cliccare sul link dell'Atto di proprio interesse (Fig. 8.20).

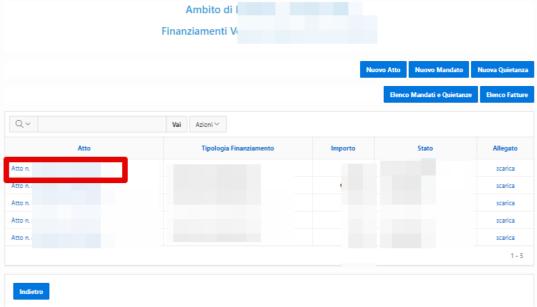


Figura 8.20

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 78 - 128









# Cliccare sul pulsante "Modifica Associazione Fatture" (Fig. 8.21).



Figura 8.21

In questa pagina è possibile inserire gli importi da associare all'Atto di Liquidazione selezionato.

La tabella in basso (Fig. 8.22) contiene i dati relativi alle Fatture poste in correlazione con il suddetto Atto di Liquidazione come segue:

#### - Associata all'atto corrente

Indica con SI e con NO la conferma o meno dell'associazione della Fattura corrispondente all'Atto selezionato.

#### Unità di Offerta

Codice manifestazione d'interesse relativo alla Unità di Offerta.

### - Fattura

Indicazione degli estremi della Fattura elettronica.

#### - Importo Ammesso

Importo della Fattura corrispondente ammesso alla liquidazione come da Istruttoria Fatture.

### - Importo Associato

Importo della Fattura corrispondente ammesso a liquidazione e già associato ad atti di liquidazione.

### - Importo Residuo

Importo della Fattura corrispondente ammesso a liquidazione e non ancora associato ad atti di liquidazione (= Importo Ammesso – Importo Associato).

#### - Importo Atto Corrente

Importo della fattura ammesso a liquidazione da associare/associato al presente atto di liquidazione (campo modificabile in questa fase).









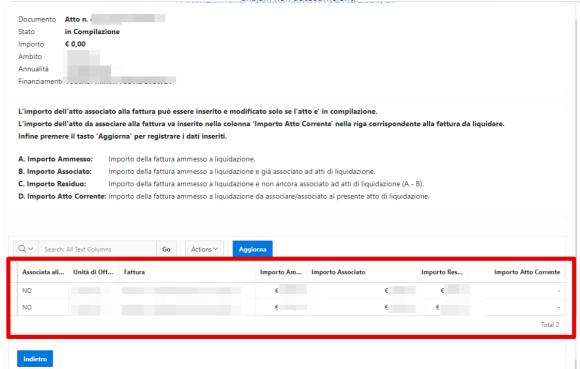


Figura 8.22

Per associare un Importo all'Atto selezionato, inserirlo all'interno della colonna "Importo Atto Corrente" in corrispondenza della Fattura di proprio interesse (Fig. 8.23).



Figura 8.23

Per salvare le modifiche apportate e aggiornare gli importi sulla riga modificata cliccare sul pulsante "Aggiorna" in alto alla tabella (Fig. 8.24).

ATTENZIONE: perché si aggiornino gli importi in ciascuna colonna della tabella, aggiornare la pagina direttamente dal browser.

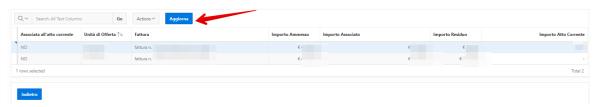


Figura 8.24

La fattura viene associata all'Atto selezionato. Tale conferma viene espressa con un "SI" nella colonna "Associata all'atto corrente" (Fig. 8.25).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 80 - 128











Figura 8.25

In fondo alla pagina precedente di inserimento Atto compare una tabella che elenca le fatture associate all'Atto selezionato (Fig. 8.26). Compare pertanto la fattura corrispondente all'importo appena inserito.

In corrispondenza degli estremi della Fattura sono indicati i seguenti dati:

- Codice Manifestazione
  - Codice della manifestazione d'interesse relativa all'Unità di Offerta;
- Importo Ammesso
  - Importo della Fattura corrispondente ammesso alla liquidazione in fase di Istruttoria Fatture;
- Importo In Atti
  - Importo della Fattura corrispondente già inserito in Atti di Liquidazione;
- Importo Residuo
  - Importo della Fattura corrispondente non già collocato in Atti di Liquidazione che può ancora essere inserito in uno o più Atti (= Importo Ammesso Importo in Atti);
- Importo Atto Corrente
  - Importo della Fattura corrispondente che è stato inserito nell'Atto selezionato.

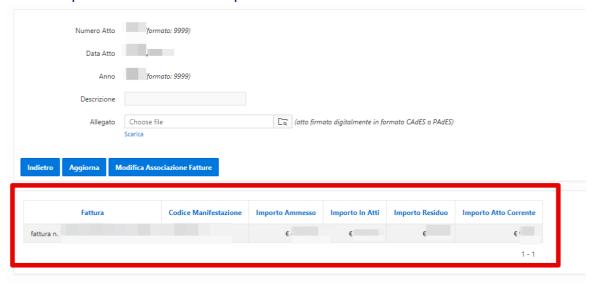


Figura 8.26

ATTENZIONE: un Atto di Liquidazione può essere modificato fino a quando rimane in Stato "in Compilazione", ovvero fino a quando la somma degli importi inseriti per l'Atto selezionato relativi alla/e fattura/e ad esso associata/e (in Modifica Associazione Fatture) non viene completamente coperta da uno o più Mandati di Pagamento tramite la procedura di Associazione Atto di Liquidazione – Mandato di Pagamento.









ATTENZIONE: è possibile eliminare l'Atto secondo la procedura illustrata al paragrafo "Eliminazione Atti – Mandati – Quietanze" successivo. Nel caso in cui l'Atto sia collegato a uno o più Mandati, non si potrà procedere con l'eliminazione.

### 8.3 Inserimento Mandato di Pagamento

Per inserire un Mandato di Pagamento e associarlo a un Atto di Liquidazione, dalla pagina iniziale di elenco fatture cliccare sul pulsante "Nuovo Mandato" (Fig. 8.27).

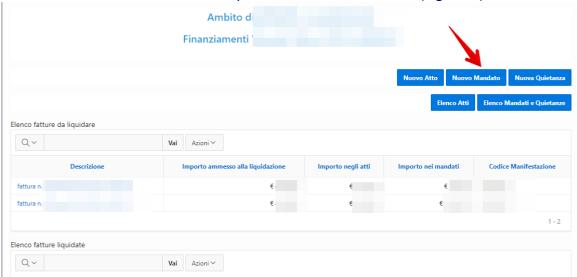


Figura 8.27

Un **Mandato di Pagamento** può essere associato a uno o più **Atti di Liquidazione**. Infine, per ogni mandato ci può essere una sola **Quietanza**.

In alto sono visualizzati gli importi (Fig. 8.28):

- **Importo totale degli Atti di liquidazione** (somma degli importi associati nella fase di "Associazione Atto di Liquidazione Fatture Elettroniche");
- Importo degli Atti di liquidazione da associare a Mandati di pagamento;
- Importo Fatture associate agli Atti di liquidazione, da associare ai Mandati di pagamento.

ATTENZIONE: Tali importi si aggiorneranno automaticamente ogni ora.











Figura 8.28

Per procedere con l'inserimento di un Nuovo Mandato compilare tutti i campi richiesti come di seguito:

- inserire il Numero Mandato in formato 9999;
- selezionare la Data Mandato;
- inserire l'**Anno** di emissione del Mandato <u>Non può essere precedente o</u> successivo all'intervallo dell'Anno Educativo in corso;
- inserire una Descrizione;
- caricare il mandato **Allegato** selezionandolo dal proprio dispositivo (<u>il file</u> dev'essere firmato digitalmente in formato *Cades* o *Pades* dall'Istruttore di Ambito e può avere estensione .pdf o p7m).

Cliccare sul pulsante "Inserisci" (Fig. 8.29).









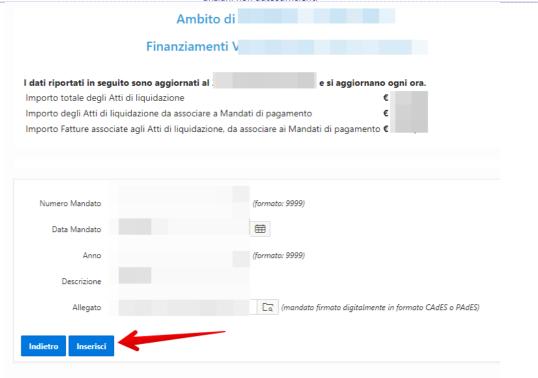


Figura 8.29

Il Mandato di pagamento appena inserito viene elencato nella pagina di **Elenco Mandati e Quietanze** con la possibilità di scaricarlo cliccando sul rispettivo link "scarica" (Fig. 8.30).

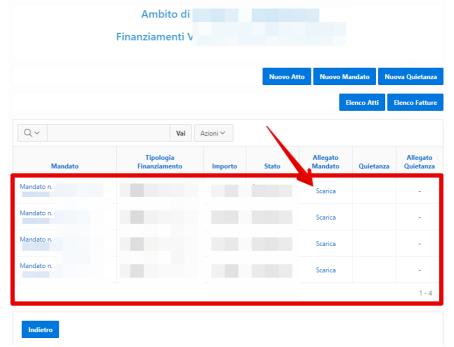


Figura 8.30

È possibile visualizzare nuovamente l'Elenco fatture iniziale, cliccando sull'apposito pulsante in alto a destra (Fig. 8.31).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 84 - 128









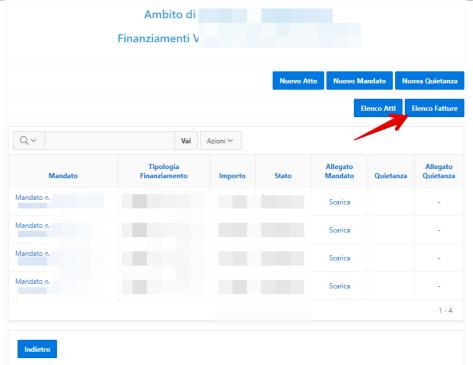


Figura 8.31

Per proseguire cliccare su "Elenco Mandati e Quietanze" (b.). Qui è possibile cliccare sul Mandato appena inserito (Fig. 8.32) per visualizzarne il dettaglio.

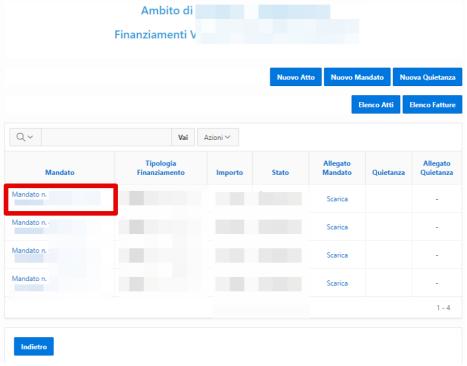


Figura 8.32

In alto sono presenti le informazioni sul Mandato selezionato (Fig. 8.33). La voce **Importo** rappresenta la quota totale associata al Mandato di pagamento selezionato tramite i passaggi successivi.

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 85 - 128











Figura 8.33

In basso seguono i dati inseriti al momento dell'inserimento Nuovo Mandato. Cliccando sul link "Scarica" in corrispondenza della voce "Allegato" è possibile scaricare il Mandato allegato precedentemente (Fig. 8.34)



Figura 8.34

È possibile eventualmente aggiornare la Descrizione e il file Allegato reinserendoli negli appositi campi e cliccando sul pulsante "Aggiorna" (Fig. 8.35).



InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 86 - 128









**ATTENZIONE:** qualora il Mandato selezionato risulti già associato a una Quietanza, i dati ad esso relativi non possono essere modificati, salvo andando a eliminare la Quietanza inserita.

**ATTENZIONE:** è possibile eliminare il Mandato secondo la procedura illustrata al paragrafo "Eliminazione Atti – Mandati – Quietanze" successivo. Nel caso il Mandato sia collegato a una o più Quietanze, non si potrà procedere con l'eliminazione.

## 8.4 Associazione Mandato Di Pagamento – Atto Di Liquidazione

ATTENZIONE: nell'associazione Mandati di pagamento – Atti di Liquidazione va indicato inizialmente l'importo degli Atti di Liquidazione da inserire nel Mandato selezionato e subito dopo va indicato a quali Fatture è associato tale importo.

Per proseguire con la Liquidazione e quindi con l'associazione degli Atti di Liquidazione ai Mandati di Pagamento, dalla pagina "Elenco Mandati e Quietanze" cliccare sul link del Mandato di proprio interesse (Fig. 8.36).

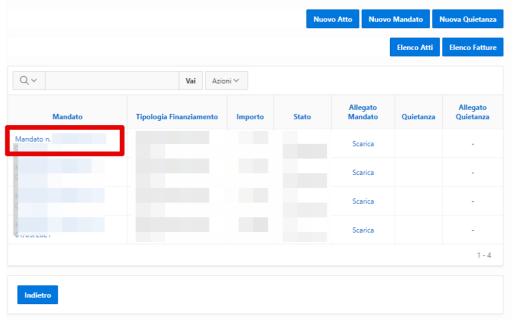


Figura 8.36

Cliccare sul pulsante "Modifica Associazione Atti" (Fig. 8.37).









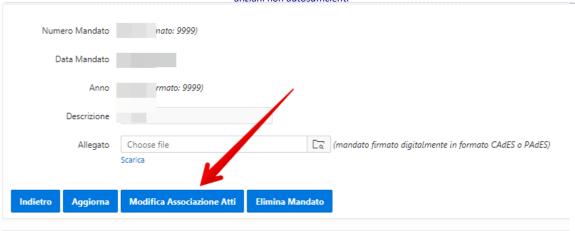


Figura 8.37

In questa pagina è possibile inserire gli importi già associati ad Atti di Liquidazione, che andranno associati al Mandato di pagamento selezionato.

ATTENZIONE: non è possibile procedere all'associazione Mandato di Pagamento – Atto di Liquidazione prima di aver effettuato il precedente passaggio di Associazione Atto di Liquidazione – Fatture Elettroniche.

La tabella in basso (Fig. 8.38) contiene i dati relativi agli Atti di Liquidazione posti in correlazione con il suddetto Mandato di pagamento così come segue:

#### - Associato al mandato corrente

Indica con SI e con NO la conferma o meno dell'associazione dell'Atto corrispondente al Mandato selezionato.

### - Importo Atto

Importo totale dell'Atto di liquidazione corrispondente.

#### - Importo Associato

Importo dell'Atto corrispondente già associato a Mandati di pagamento.

### - Importo Residuo

Importo dell'Atto corrispondente non ancora associato ad Atti di liquidazione (= Importo Ammesso – Importo Associato).

#### - Importo Mandato Corrente

Importo dell'Atto di Liquidazione corrispondente da associare/associato al presente Mandato di pagamento (campo modificabile in questa fase).









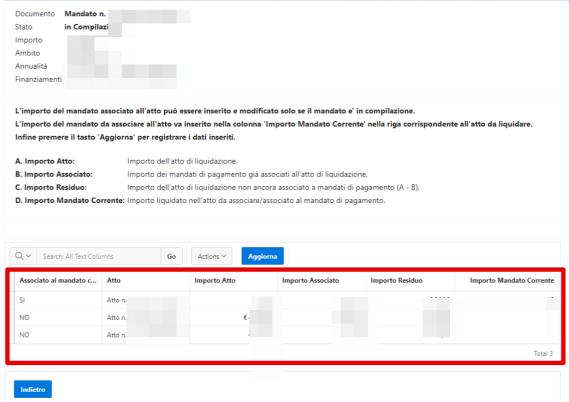


Figura 8.38

Per associare un Importo al Mandato selezionato, inserirlo all'interno della colonna "Importo Mandato Corrente" in corrispondenza dell'Atto di proprio interesse (Fig. 8.39).



Figura 8.39

Per salvare le modifiche apportate e aggiornare gli importi sulla riga modificata cliccare sul pulsante "Aggiorna" in alto alla tabella (Fig. 8.40).

ATTENZIONE: perché si aggiornino gli importi in ciascuna colonna della tabella, aggiornare la pagina direttamente dal browser.



Figura 8.40

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 89 - 128









L'atto viene associato al Mandato selezionato. Tale conferma viene espressa con un "SI" nella colonna "Associato al mandato corrente" (Fig. 8.41).



Figura 8.41

Nella pagina precedente di inserimento Mandato compare una tabella che elenca gli atti associati al Mandato selezionato (Fig. 8.42). Compare pertanto l'Atto corrispondente all'importo appena inserito.

In corrispondenza degli estremi dell'**Atto** sono indicati i seguenti dati:

- Importo Atto
   Importo totale associato all'Atto corrispondente;
- Importo Totale Mandati
   Importo totale associato all'Atto corrispondente già inserito in Mandati di pagamento;
- Importo Residuo
  Importo associato al Mandato corrispondente non già collocato in Mandati e che può ancora essere inserito in uno più Mandati di pagamento (= Importo Atto Importo Totale Mandati);
- Importo Mandato Corrente Importo dell'Atto corrispondente che è stato inserito nel Mandato selezionato.

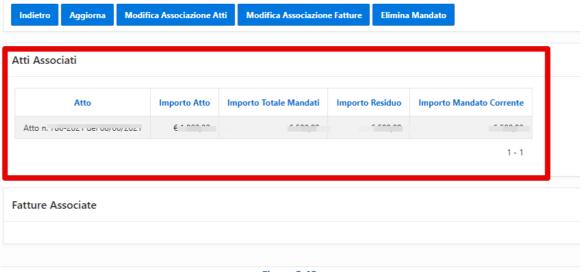


Figura 8.42

ATTENZIONE: un Mandato di pagamento può essere modificato fino a quando risulta in Stato "in Compilazione" e non Quietanzato.

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 90 - 128









**ATTENZIONE:** è possibile eliminare il Mandato secondo la procedura illustrata al paragrafo "Eliminazione Atti – Mandati – Quietanze" successivo. Nel caso il Mandato sia collegato a una Quietanza, non si potrà procedere con l'eliminazione.

Una volta effettuata **l'associazione atti di liquidazione – mandati di pagamento**, l'Atto il cui importo totale è stato totalmente coperto da mandati di pagamento, passa dallo stato "in compilazione" a "Coperto da mandati" (Fig. 8.43).

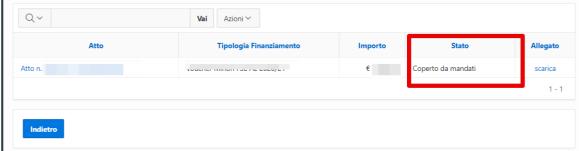


Figura 8.43

## 8.5 Associazione Mandato Di Pagamento – Fatture Elettroniche

ATTENZIONE: nell'associazione Mandati di pagamento – Atti di Liquidazione va indicato inizialmente l'importo degli Atti di Liquidazione da inserire nel Mandato selezionato e subito dopo va indicato a quali Fatture è associato tale importo.

Per proseguire con la Liquidazione e quindi con l'associazione dei Mandati di Pagamento alle Fatture elettroniche, dalla pagina "Elenco Mandati e Quietanze" cliccare sul link del Mandato di proprio interesse (Fig. 8.44).

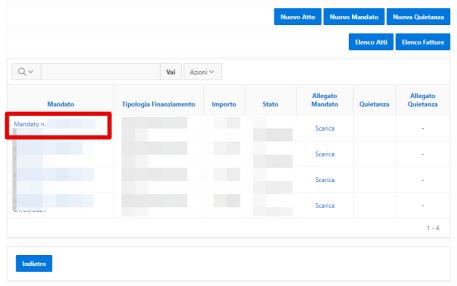


Figura 8.44

Cliccare sul pulsante "Modifica Associazione Fatture" ora visibile (Fig. 8.45).









**ATTENZIONE:** il pulsante "Modifica Associazione Fatture è visibile solamente dopo aver effettuato l'associazione atti tramite apposito pulsante "Modifica Associazione Atti" come precedentemente illustrato.

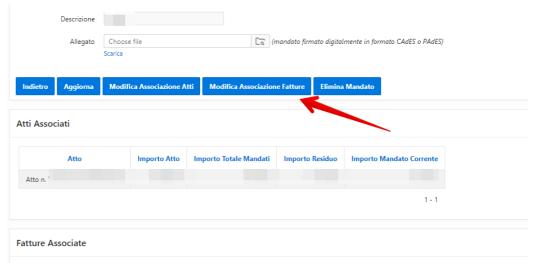


Figura 8.45

In questa pagina è possibile inserire gli importi relativi al Mandato di Pagamento selezionato già associati ad Atti di Liquidazione, che andranno qui associati alle fatture elettroniche corrispondenti con cui questi sono liquidati.

In alto ci sono i dati relativi al Mandato selezionato. Seguono una serie di indicazioni e di specifiche relative alla tabella in fondo alla pagina (Fig. 8.46).

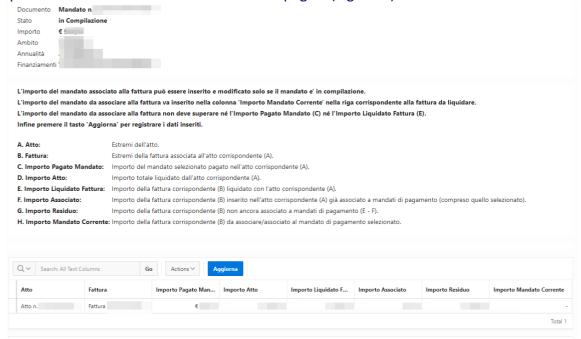


Figura 8.46

La tabella in basso (Fig. 8.47) contiene i dati relativi agli Atti di Liquidazione posti in correlazione con il suddetto Mandato di pagamento e la corrispondente indicazione delle fatture con cui questi sono liquidati.

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 92 - 128









#### Sono visibili le colonne dal titolo:

- A. Atto

Estremi dell'Atto di Liquidazione.

- B. Fattura

Estremi della Fattura Elettronica inserita nell'atto corrispondente.

- C. Importo Pagato Mandato

Importo del mandato selezionato pagato nell'atto corrispondente (A).

- D. Importo Atto

Importo totale liquidato dall'atto corrispondente (A).

- E. Importo Liquidato Fattura

Importo della fattura corrispondente (B) liquidato con l'atto corrispondente (A).

F. Importo Associato

Importo della fattura corrispondente (B) inserito nell'atto corrispondente (A) già associato a mandati di pagamento (compreso quello selezionato).

- G. Importo Residuo

Importo della fattura corrispondente (B) non ancora associato a mandati di pagamento (E - F).

- H. Importo Mandato Corrente

Importo della fattura corrispondente (B) da associare/associato al mandato di pagamento selezionato (campo modificabile in questa pagina).



Figura 8.47

Per associare un Importo al Mandato selezionato, inserirlo all'interno della colonna "Importo Mandato Corrente" in corrispondenza di Atto e Fattura di proprio interesse (Fig. 8.48).



Figura 8.48

Per salvare le modifiche apportate e aggiornare gli importi sulla riga modificata cliccare









sul pulsante "Aggiorna" in alto alla tabella (Fig. 8.49). La Fattura viene associata al Mandato selezionato.

ATTENZIONE: perché si aggiornino gli importi in ciascuna colonna della tabella, aggiornare la pagina direttamente dal browser.



Figura 8.49

Nella pagina precedente di inserimento Mandato sotto la tabella Atti Associati è presente la tabella Fatture Associate (Fig. 8.50).

In corrispondenza degli estremi dell'Atto sono indicati i seguenti dati:

- Importo Atto
   Importo totale associato all'Atto corrispondente;
- Importo Totale Mandati
   Importo totale associato all'Atto corrispondente già inserito in Mandati di pagamento;
- Importo Residuo
   Importo associato al Mandato corrispondente non già collocato in Mandati e che può ancora essere inserito in uno più Mandati di pagamento (= Importo Atto – Importo Totale Mandati);
- Importo Mandato Corrente
   Importo dell'Atto corrispondente che è stato inserito nel Mandato selezionato.

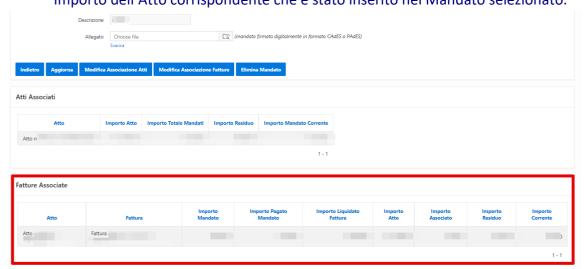


Figura 8.50









ATTENZIONE: un Mandato di pagamento può essere modificato fino a quando risulta in Stato "in Compilazione" e non ancora "Quietanzato".

**ATTENZIONE:** è possibile eliminare il Mandato secondo la procedura illustrata al paragrafo "Eliminazione Atti – Mandati – Quietanze" successivo. Nel caso il Mandato sia già collegato a una Quietanza, non si potrà procedere con l'eliminazione.

### 8.6 Associazione Mandato Di Pagamento – Quietanza

Per completare la procedura di liquidazione è necessario inserire la **Quietanza** di Pagamento.

Per ogni Mandato di Pagamento ci può essere una sola Quietanza.

Per inserire una Quietanza, dalla pagina di elenco cliccare sul pulsante "Nuova Quietanza" in alto a destra (Fig. 8.51).

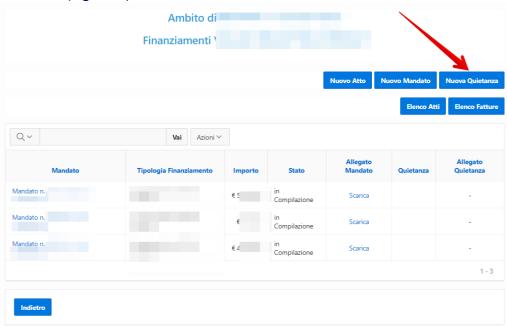


Figura 8.51

In alto sono visualizzati gli importi (Fig. 8.52):

- **Importo totale dei Mandati di pagamento** (somma degli importi associati nella fase di "Associazione Mandato di Pagamento Atto di Liquidazione" relativi a tutti i Mandati precedentemente inseriti);
- **Importo dei Mandati di pagamento da quietanzare** (somma degli importi non ancora associata)

**ATTENZIONE:** Tali importi si aggiorneranno automaticamente ogni ora.

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 95 - 128











Figura 8.52

Per procedere con l'inserimento di una Nuova Quietanza e associarla a un Mandato di Pagamento compilare tutti i campi richiesti come di seguito:

- Selezionare il **Mandato** dal menu a tendina tra quelli precedentemente inseriti;
- selezionare il Numero Quietanza;
- inserire la Data Quietanza;
- inserire l'**Anno** di emissione della Quietanza <u>Non può essere precedente o successivo all'intervallo dell'Anno Educativo in corso</u>;
- inserire una Descrizione;
- caricare la quietanza nel campo **Allegato** selezionandola dal proprio dispositivo (<u>il</u> <u>file dev'essere firmato digitalmente in formato Cades o Pades dall'Istruttore di</u> Ambito e può avere estensione .pdf o p7m).

Cliccare sul pulsante "Inserisci" (Fig. 8.53).









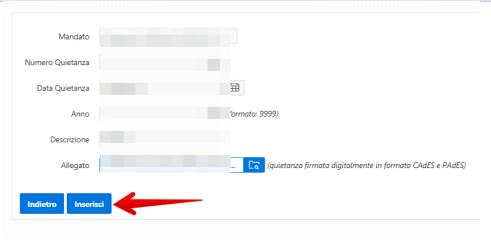


Figura 8.53

La Quietanza di pagamento appena inserita viene elencata nella pagina di Elenco Mandati e Quietanze con la possibilità di scaricarla cliccando sul link "Scarica" - in corrispondenza del Mandato associato - nella colonna "Allegato Quietanza" (Fig. 8.54).

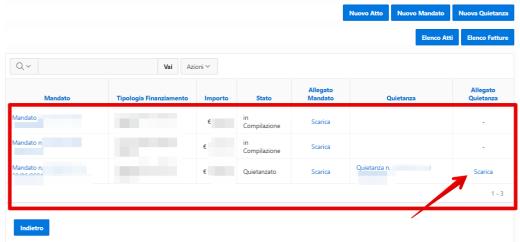


Figura 8.54

È possibile visualizzare nuovamente la **Quietanza** appena inserita cliccando sul link nell'omonima colonna (Fig. 8.55).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 97 - 128









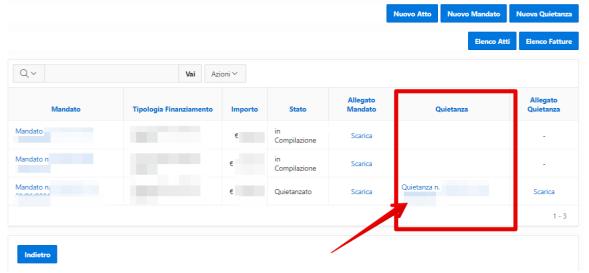


Figura 8.55

Qui è possibile visualizzarne il dettaglio.

In alto sono presenti le informazioni su **Quietanza** (estremi della Quietanza selezionata) e sul Mandato ad essa collegato (Fig. 8.56). La voce Importo rappresenta la quota totale associata al Mandato di pagamento selezionato tramite i passaggi precedenti.

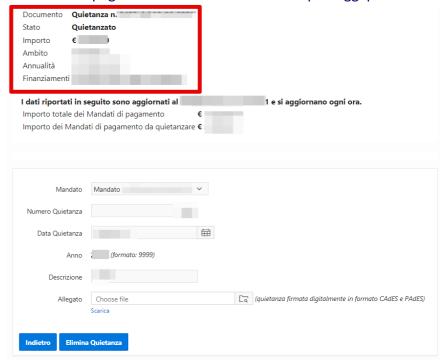


Figura 8.56

In basso seguono i dati inseriti al momento dell'inserimento Nuova Quietanza. Cliccando sul link "Scarica" in corrispondenza della voce "Allegato" è possibile scaricare la Quietanza allegata precedentemente (Fig. 8.57)

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 98 - 128









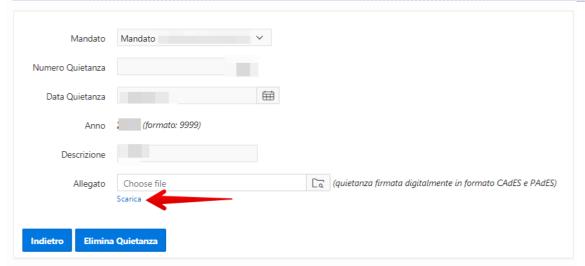


Figura 8.57

ATTENZIONE: non si possono modificare i dati relativi alla Quietanza inserita. È possibile eliminarla secondo la procedura illustrata al paragrafo "Eliminazione Atti – Mandati – Quietanze" successivo.

Una volta effettuata l'associazione mandato di pagamento - quietanza, il Mandato il cui importo totale è stato totalmente quietanzato, passa dallo stato "in compilazione" a "Quietanzato" (Fig. 8.58).

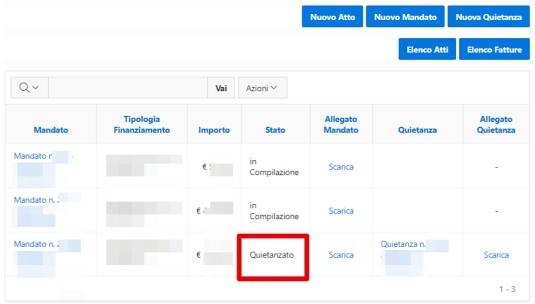


Figura 8.58

Una volta effettuata **l'associazione mandato di pagamento - quietanza**, l'Atto il cui importo totale è stato totalmente coperto dai mandati di pagamento adesso quietanzati, passa dallo stato "Coperto da mandati" a "Quietanzato" (Fig. 8.59).









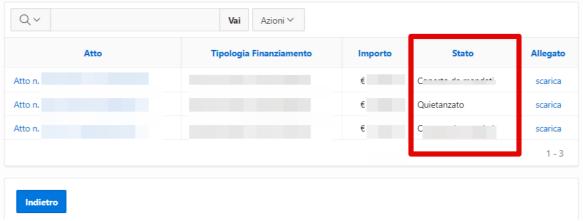


Figura 8.59

## 9 Eliminazione Atti – Mandati – Quietanze

ATTENZIONE: è possibile eliminare un Atto di Liquidazione solo se questo non risulta ancora associato a Mandati di Pagamento.

ATTENZIONE: è possibile eliminare un **Mandato di Pagamento** solo se questo non risulta ancora associato a una Quietanza.

### 9.1 Eliminare una Quietanza

Dall'Elenco Mandati e Quietanze cliccare sul link della Quietanza nell'omonima colonna (Fig. 9.1).

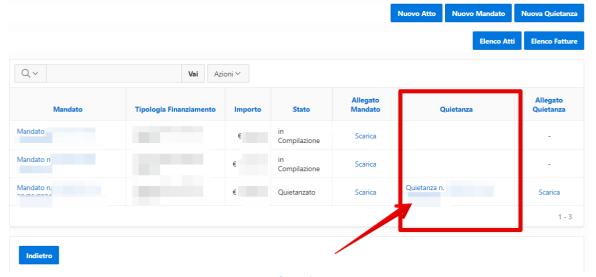


Figura 9.1

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 100 - 128









Cliccare sul pulsante "Elimina Quietanza" – operazione irreversibile – (Fig. 9.2).

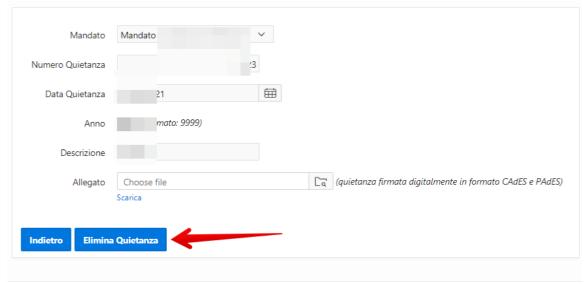


Figura 9.2

La quietanza è eliminata e scompare dall'Elenco Mandati e Quietanze. Il Mandato ad essa associato torna "in Compilazione" (Fig. 9.3).



Figura 9.3

Anche l'Atto di Liquidazione associato al Mandato quietanzato con essa - se precedentemente già completamente coperto da Mandati quietanzati - torna dallo stato "Quietanzato" allo stato "Coperto da Mandati" (Fig. 9.4).



Figura 9.4

## 9.2 Eliminare un Mandato di Pagamento

ATTENZIONE: è possibile eliminare un Mandato di Pagamento solo se questo non risulta ancora associato a una Quietanza.

Dall'Elenco Mandati e Quietanze cliccare sul Mandato nell'omonima colonna (Fig. 9.5).









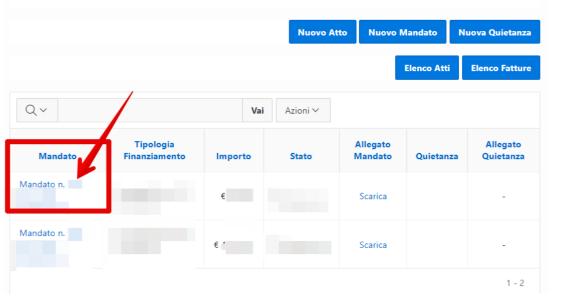


Figura 9.5

## Cliccare sul pulsante "Elimina Mandato" – operazione irreversibile – (Fig. 9.6).

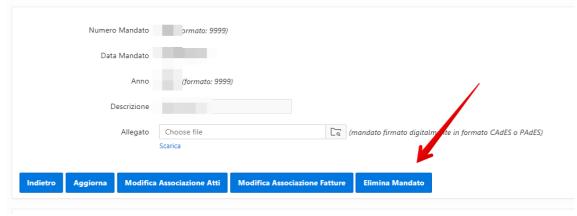


Figura 9.6

Il Mandato è eliminato e scompare dall'Elenco Mandati e Quietanze.

L'Atto di Liquidazione associato al Mandato eliminato - se precedentemente coperto completamente da Mandati non quietanzati - torna dallo stato "Coperto da mandati" allo stato "in Compilazione" (Fig. 9.7).



Figura 9.7









## 9.3 Eliminare un Atto di Liquidazione

ATTENZIONE: è possibile eliminare un Atto di Liquidazione solo se questo non risulta ancora associato a uno o più Mandati di Pagamento.

Dall'Elenco Atti cliccare sull'Atto nell'omonima colonna (Fig. 9.8).

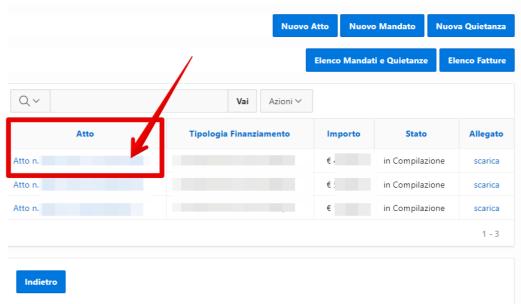


Figura 9.8

Cliccare sul pulsante "Elimina Atto" – operazione irreversibile – (Fig. 9.9).



Figura 9.9

L'Atto è eliminato e scompare dall'Elenco Atti.









# 10 Rendicontazione fatture / Avanzamento di spesa

Dalla pagina iniziale di Istruttoria di Ambito Buoni Servizio Anziani e Disabili cliccare su "Buoni Servizio Anziani e Disabili" e su Avanzamento di Spesa dal menu a sinistra (Fig. 10.1).

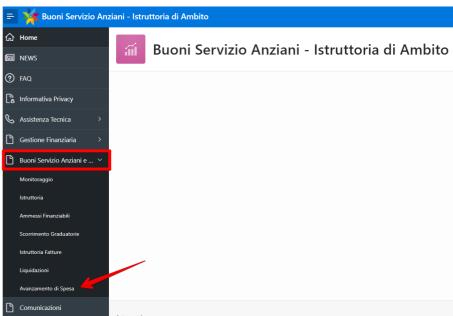


Figura 10.1

Selezionare l'Ambito Territoriale per il quale l'utente è abilitato come Istruttore. Selezionare in seguito l'Annualità (e Graduatoria) e la Tipologia di Finanziamento (Fig. 10.2).

ATTENZIONE: È possibile selezionare i soli Ambiti Territoriali per i quali si è istruttori, con abilitazione alla seguente operazione: Istruttoria e Liquidazione Fatture Anziani e Disabili.

Sono selezionabili le sole tipologie di finanziamento relative agli atti quietanzati per l'annualità selezionata.

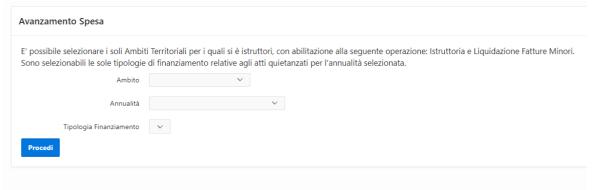


Figura 10.2









## Cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 10.3).

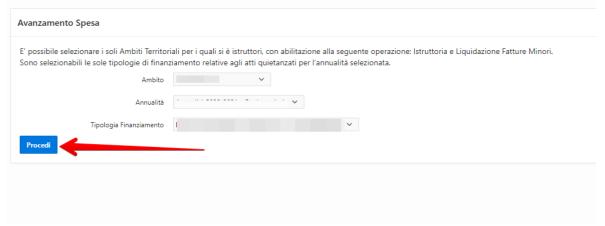


Figura 10.3

In questa pagina (Fig. 10.4) è possibile inserire le richieste di rendicontazione.

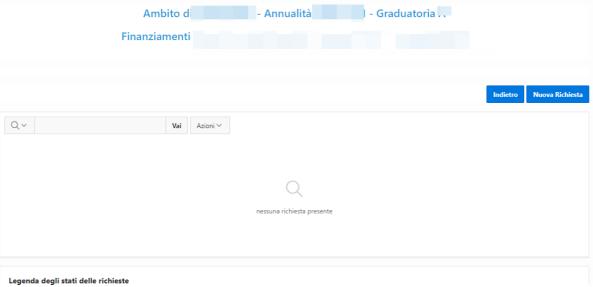


Figura 10.4

#### In basso è indicata la Legenda degli stati delle richieste:

- **Richiesta avviata** La richiesta è stata creata e non sono state effettuate altre operazioni.
- Richiesta in compilazione selezione atti confermata È stata confermata la selezione degli atti di liquidazione da rendicontare con la richiesta. È necessario inserire le eventuali altre voci di spesa.
- Richiesta in compilazione altre voci di spesa confermate È stato confermato l'inserimento delle eventuali altre voci di spesa. È necessario generare i documenti.
- Richiesta in compilazione documenti generati Sono stati generati gli allegati per i quali è prevista una produzione automatica. Non è più possibile modificare la selezione degli atti di liquidazione. Se sono stati caricati tutti gli allegati

InnovaPuglia S.p.a. FINALE - v. 1.1 Pagina 105 - 128









obbligatori, è possibile procedere con l'invio della richiesta.

• **Richiesta inviata** - La richiesta è stata protocollata ed inviata e non è più possibile effettuare operazioni.

Per procedere con la richiesta di rendicontazione cliccare sul pulsante "Nuova Richiesta" (Fig. 10.5).

ATTENZIONE: affinché sia visibile il pulsante "Nuova Richiesta" e accessibile la relativa procedura di creazione è necessario che il passaggio precedente (caricamento atti – mandati – quietanze) risulti completato.



Figura 10.5

Inserire eventuali note e cliccare sul pulsante "Inserisci" per confermare l'inserimento della richiesta (Fig. 10.6).

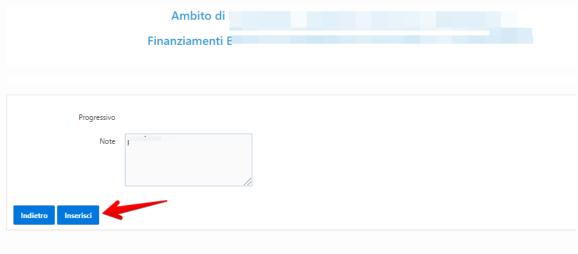


Figura 10.6

La richiesta di rendicontazione viene creata. Passa in Stato "Richiesta avviata". Le relative informazioni compaiono in alto (Fig. 10.7).









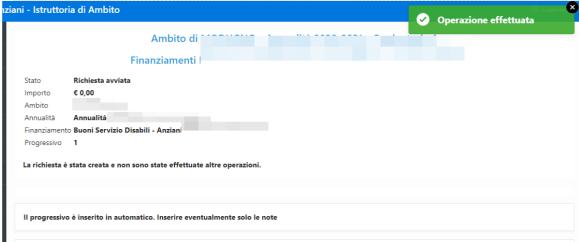


Figura 10.7

Compare lo stesso riquadro precedente con il numero Progressivo assegnato automaticamente dal sistema (nell'esempio il progressivo è "1"- Fig. 10.8).

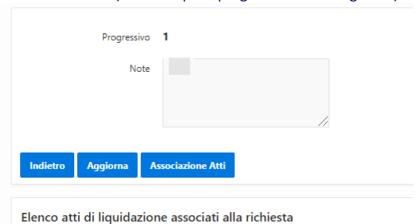


Figura 10.8

In questa fase è possibile modificare le Note e salvarne le modifiche cliccando sul pulsante "Aggiorna" (Fig. 10.9).

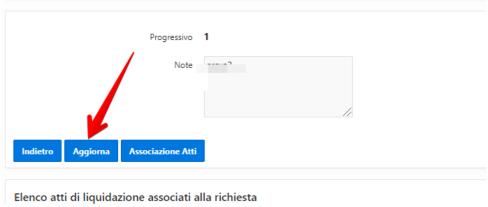


Figura 10.9

Nella pagina successiva è visibile una tabella in cui sono elencati gli Atti e i relativi importi

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 107 - 128

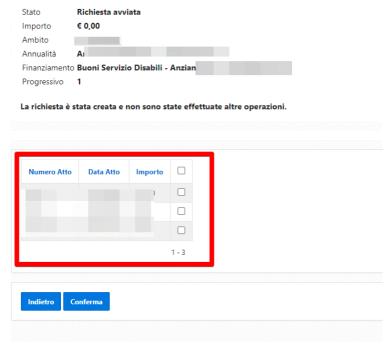








che possono essere associati alla presente richiesta di rendicontazione (Fig. 10.10).



**Figura 10.10** 

ATTENZIONE: una volta associati gli atti non sarà più possibile modificare le Note.

Per associare un Atto alla rendicontazione, cliccare sul quadratino in corrispondenza del Numero Atto di proprio interesse nella tabella e successivamente sul pulsante "Conferma" (Fig. 10.11).

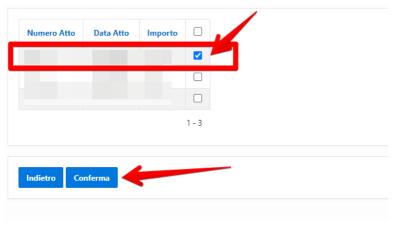


Figura 10.11

È stata confermata la selezione degli atti di liquidazione da rendicontare con la richiesta. La richiesta passa in Stato "Richiesta in compilazione – selezione atti confermata" (Fig. 10.12).











Figura 10.12

È possibile scaricare l'Atto associato cliccando sul relativo link "Scarica" nella tabella "Elenco atti di liquidazione associati alla richiesta" (Fig. 10.13).

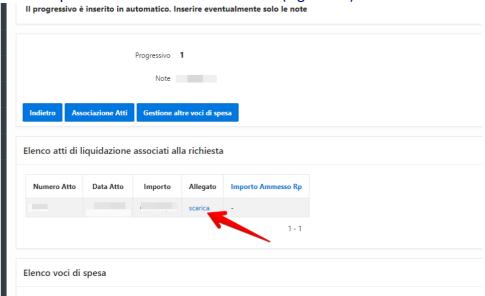


Figura 10.13

In questa fase è possibile associare e/o dissociare gli Atti cliccando sul pulsante "Associazione Atti" (Fig. 10.14).

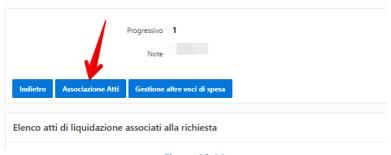


Figura 10.14

InnovaPuglia S.p.a. FINALE - v. 1.1 Pagina 109 - 128

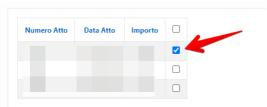








Per dissociare un Atto precedentemente associato cliccare sul quadratino con la spunta blu (Fig. 10.15).



**Figura 10.15** 

Lasciarlo in bianco e cliccare sul pulsante "Conferma" per salvare le modifiche (Fig. 10.16).

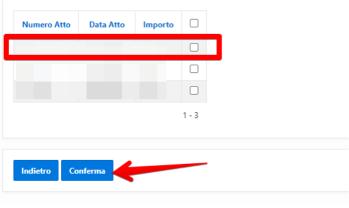


Figura 10.16

È possibile procedere con l'inserimento di altre eventuali voci di spesa cliccando sul pulsante "Gestione altre voci di spesa" (Fig. 10.17).

ATTENZIONE: per procedere all'inserimento di altre voci di spesa è necessario che sia stato associato almeno un Atto. L'inserimento di voci di spesa non è obbligatorio, ma il clic sul pulsante di conferma voci di spesa inserita va comunque effettuato.

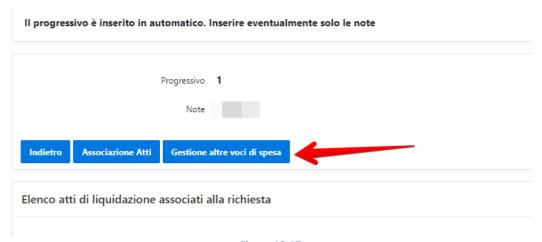


Figura 10.17

In questa pagina è necessario compilare i campi richiesti come segue (Fig. 10.18):

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 110 - 128

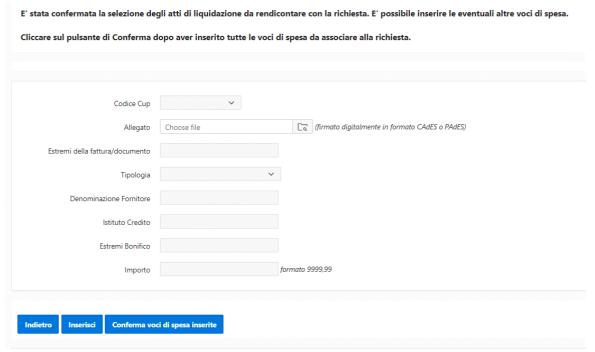








- Selezionare il Codice Cup dal menu a tendina tra quelli disponibili;
- Caricare l'Allegato firmato digitalmente caricandolo dal proprio dispositivo (opzionale);
- Inserire gli Estremi della fattura/documento relativo alla voce di spesa che si sta inserendo;
- Selezionare la Tipologia relativa alla voce di spesa che si sta inserendo;
- Inserire la Denominazione Fornitore;
- Inserire l'Istituto di Credito relativo al c/c per l'accredito bonifico spesa;
- Inserire gli Estremi (IBAN) del c/c per l'accredito bonifico spesa;
- Inserire l'Importo della spesa in formato 9999,99.



**Figura 10.18** 

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi, cliccare sul pulsante "Inserisci" per salvare le modifiche apportate (Fig. 10.19).









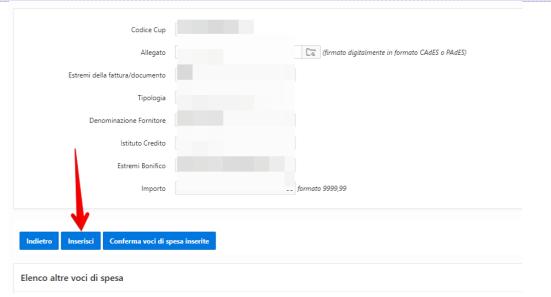


Figura 10.19

La voce di spesa appena inserita viene elencata nella tabella Elenco altre voci di spesa visibile in basso (Fig. 10.20).



Figura 10.20

È possibile scaricare l'eventuale allegato relativo alla voce di spesa cliccando sul relativo link "scarica" nell'ultima colonna della tabella (Fig. 10.21).

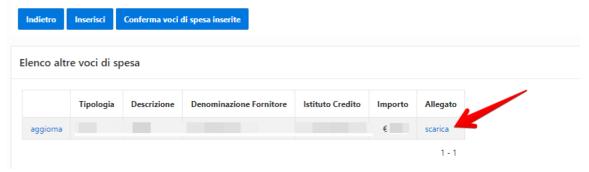


Figura 10.21

È possibile modificare la voce di spesa inserita cliccando sul link "aggiorna" nella prima colonna (Fig. 10.22).

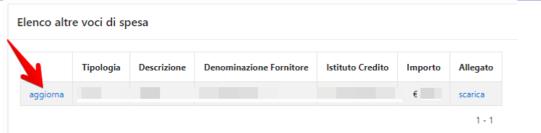
InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 112 - 128





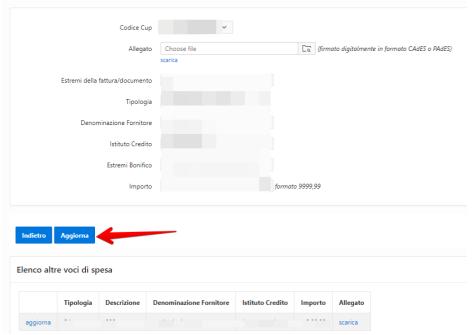






**Figura 10.22** 

Vengono ricaricati i dati precedentemente inseriti. È possibile modificarli e cliccare sul pulsante "Aggiorna" per salvare le modifiche apportate (Fig. 10.23).



**Figura 10.23** 

Per confermare le altre eventuali voci di spesa inserite cliccare sul pulsante "Conferma voci di spesa inserite" (Fig. 10.24).

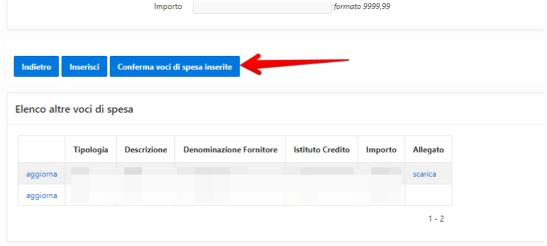


Figura 10.24

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 113 - 128









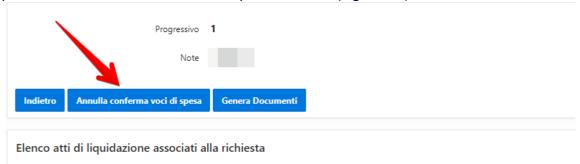
È stato confermato l'inserimento delle eventuali altre voci di spesa.

La richiesta passa in Stato "Richiesta in compilazione – altre voci di spesa confermate" (Fig. 10.25).

	Richiesta in compilazione - altre voci di spesa confermate
Importo	€ 1
Ambito	
Annualità	
Finanziament	o Buor
Progressivo	1
	ermato l'inserimento delle eventuali altre voci di spesa. E' necessario generare i documenti.
	Progressivo <b>1</b> Note

Elenco atti di liquidazione associati alla richiesta
Figura 10.25

In questa fase è possibile annullare la conferma delle altre voci di spesa cliccando sul pulsante "Annulla conferma voci di spesa" in basso (Fig. 10.26).



**Figura 10.26** 

La richiesta torna in Stato "Richiesta in compilazione – selezione atti confermata". Cliccare sul pulsante – nuovamente visibile – "Gestione altre voci di spesa" (Fig. 10.27).









Manuale utente per l'istruttoria delle domande di Buoni Servizio per servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti

Stato Richiesta in compilazione - selezione atti confermata
Importo
Ambito N
Annualità A
Finanziamento B
Progressivo 1

E' stata confermata la selezione degli atti di liquidazione da rendicontare con la richiesta. E' necessario inserire le eventuali altre voci di spesa.

Il progressivo è inserito in automatico. Inserire eventualmente solo le note

Progressivo 1

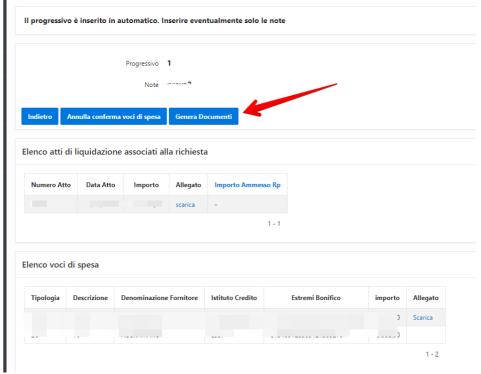
Note

Elenco atti di liquidazione associati alla richiesta

**Figura 10.27** 

È possibile modificare le voci di spesa come precedentemente indicato (vedi passaggi precedenti).

Una volta confermate le voci di spesa inserite cliccando sul pulsante "Conferma voci di spesa inserite", è possibile procedere alla generazione dei documenti previsti dall'Avviso. Cliccare sul pulsante "Genera Documenti" (Fig. 10.28).



**Figura 10.28** 

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 115 - 128

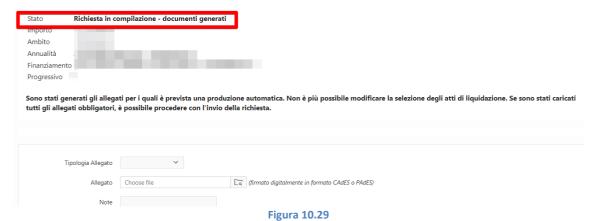




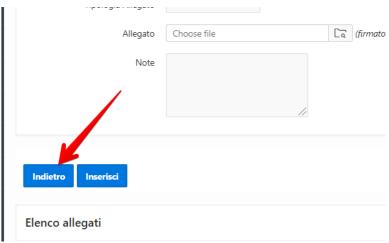




La richiesta passa in Stato "Richiesta in compilazione – documenti generati" (Fig. 10.29). Compare in grassetto il messaggio: Sono stati generati gli allegati per i quali è prevista una produzione automatica. Non è più possibile modificare la selezione degli atti di liquidazione. Se sono stati caricati tutti gli allegati obbligatori, è possibile procedere con l'invio della richiesta.



In questa fase è ancora possibile annullare la generazione documenti e tornare allo Stato precedente cliccando sul pulsante "Indietro" (Fig. 10.30).



**Figura 10.30** 

Per confermare l'annullamento della generazione documenti cliccare sul pulsante "Annulla generazione documenti" (Fig. 10.31).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 116 - 128









Sono stati generati gli allegati per i quali è prevista una produzione automatica. Non è più possibile modificare la s tutti gli allegati obbligatori, è possibile procedere con l'invio della richiesta.

Il progressivo è inserito in automatico. Inserire eventualmente solo le note

Progressivo 1

Note

Indietro Annulla generazione documenti Allegati

Figura 10.31

Per procedere con il caricamento Allegati, nella relativa pagina, è necessario riempire i campi richiesti come segue (Fig. 10.32):

- Selezionare la Tipologia Allegato (Schema E firmato, Schema F firmato, Altro);
- Selezionare l'Unità di Offerta dal menu a tendina (<u>ATTENZIONE</u>: questa voce compare solo dopo aver selezionato la Tipologia Allegato "Schema F firmato");
- Selezionare il Codice CUP tra quelli presenti nel menu a tendina (<u>ATTENZIONE</u>: questa voce compare solo dopo aver selezionato la Tipologia Allegato: "Schema E firmato" o "Schema F firmato").
- Caricare il file Allegato selezionandolo dal proprio dispositivo (firmato digitalmente in formato *CadEs* o *PadEs*);
- Inserire eventuali Note.

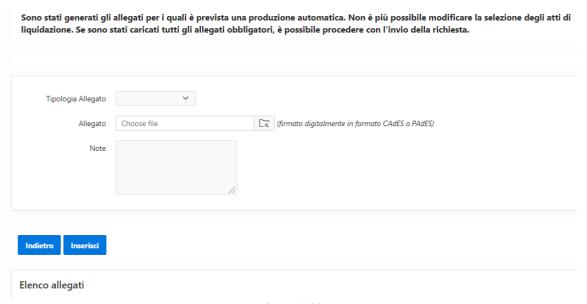


Figura 10.32

Dopo aver riempito correttamente i campi richiesti, cliccare sul pulsante "Inserisci" (Fig. 10.33).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 117 - 128

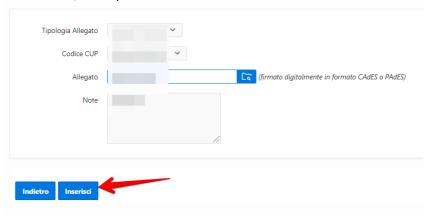








ATTENZIONE: la Tipologia Allegato necessaria che sia già stata caricata (in versione firmata) in piattaforma, scomparirà dal relativo menu a tendina.

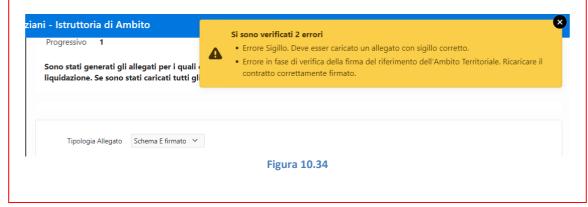


**Figura 10.33** 

## **ATTENZIONE:** il file **Allegato** dovrà essere:

- Lo stesso file che è stato generato dalla piattaforma, non modificato, contenente il sigillo apportato dal Sistema.
- Firmato digitalmente (formato *PadEs* o *CadEs*) dal funzionario dell'Ambito Territoriale e, in caso di "Schema F firmato", anche dal Legale Rappresentante dell'Unità di Offerta.

In caso contrario comparirà un messaggio di errore (Fig. 10.34).



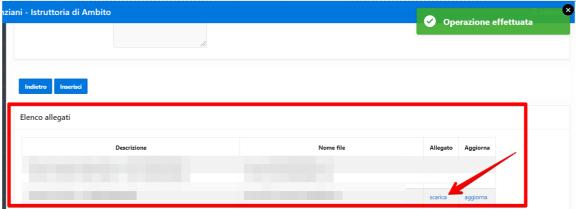
Una volta caricato l'Allegato, questo compare nella tabella in basso "Elenco allegati" ed è scaricabile cliccando sul corrispondente link "scarica" (Fig. 10.35).





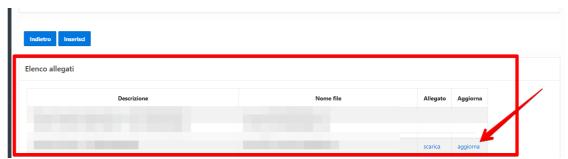






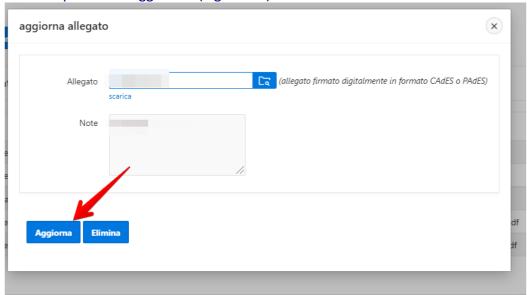
**Figura 10.35** 

È possibile modificare l'Allegato cliccando sul corrispondente link "aggiorna" nell'omonima colonna (Fig. 10.36).



**Figura 10.36** 

Compare un riquadro in cui è possibile eventualmente modificare il file selezionandone un altro dal proprio dispositivo e modificare le relative Note, confermando la modifica cliccando sul pulsante "Aggiorna" (Fig. 10.37).



**Figura 10.37** 

Diversamente si può procedere invece all'eliminazione dell'allegato selezionato cliccando sul pulsante "Elimina" (Fig. 10.38).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 119 - 128









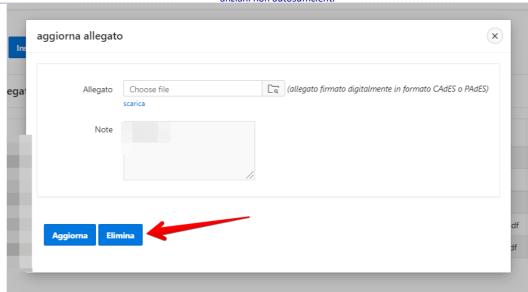


Figura 10.38

Il file scompare dall'Elenco allegati in basso.

Una volta inseriti gli allegati necessari, cliccare sul pulsante "Indietro" per tornare alla pagina principale (Fig. 10.39).

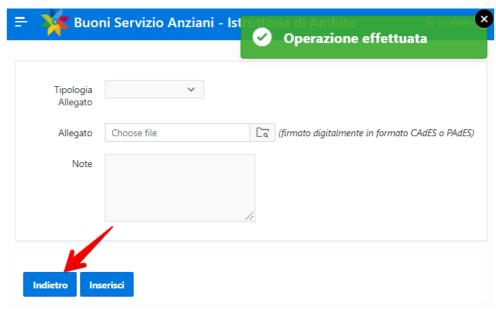


Figura 10.39

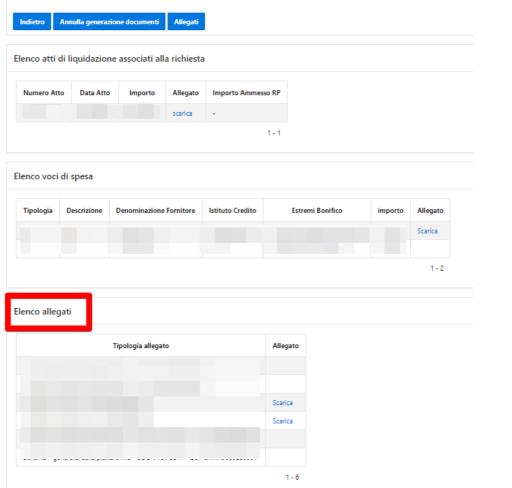
I file allegati sono visualizzati in basso nella tabella "Elenco allegati" (Fig. 10.40).











**Figura 10.40** 

Eventualmente per tornare alla gestione allegati, cliccare sul pulsante "Allegati" (Fig. 10.41).

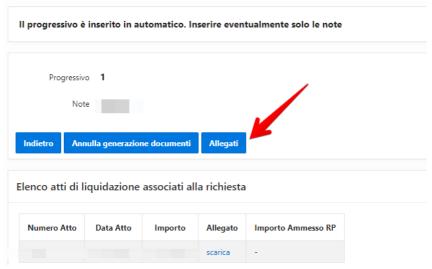


Figura 10.41

ATTENZIONE: Per procedere con l'invio della domanda è necessario aver caricato tutti gli

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 121 - 128









allegati obbligatori. È necessario allegare - con apposta firma digitale - tutti i file precedentemente generati automaticamente dalla piattaforma in fase "Richiesta in compilazione – documenti generati". Diversamente il pulsante "Invia" non comparirà.

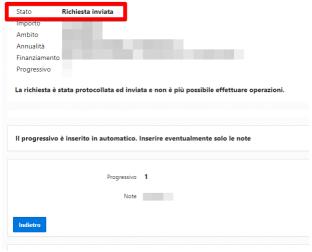
Per procedere con l'invio definitivo della richiesta cliccare sul pulsante "Invia" (Fig. 10.42).

ATTENZIONE: una volta cliccato sul pulsante "Invia", non sarà più consentito modificare o annullare la richiesta.



**Figura 10.42** 

La richiesta passa in Stato "Richiesta inviata" (Fig. 10.43).



**Figura 10.43** 

La richiesta risulta ora inviata e protocollata. Compare il messaggio: La richiesta è stata protocollata ed inviata e non è più possibile effettuare operazioni.

Nella pagina iniziale di inserimento Nuova Richiesta – accessibile cliccando sul pulsante "Indietro" – è possibile verificare lo Stato della richiesta e la Data Invio Richiesta aggiornati (Fig. 10.44).

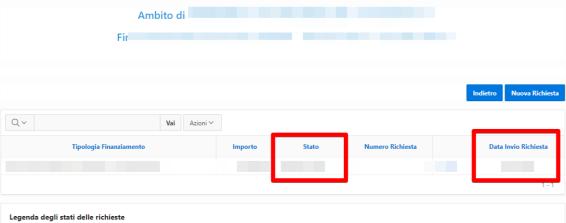
InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 122 - 128











**Figura 10.44** 

## 11 MIR - Associazione MIR - Finanziamenti

Per accedere alla procedura di gestione dei codici MIR, cliccare sulla voce "Gestione Finanziaria" e su "Associazione MIR – Finanziamenti" dal menu a sinistra (Fig. 11.1).

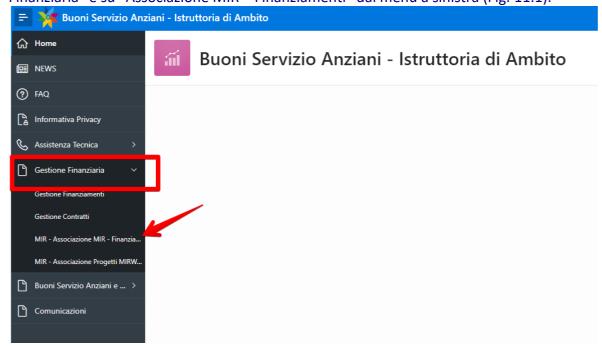


Figura 11.1

Selezionare l'Ambito Territoriale di competenza e la Tipologia Finanziamento da associare e cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 11.2).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 123 - 128









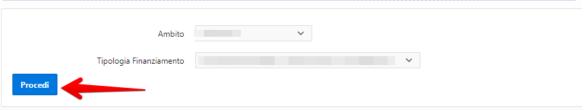


Figura 11.2

In questa pagina è possibile associare i codici MIR con i finanziamenti presenti in piattaforma (Fig. 11.3).

Sono visibili esclusivamente i finanziamenti della Tipologia Finanziamento selezionata nel passaggio precedente.

ATTENZIONE: è possibile effettuare l'Associazione MIR – Finanziamenti laddove l'Istruttore Regionale abbia provveduto all'inserimento dei Codici MIR.

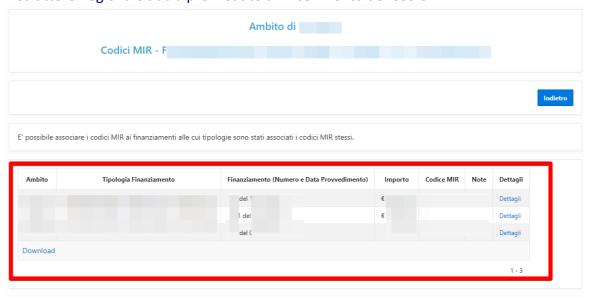


Figura 11.3

Per effettuare l'associazione di un finanziamento cliccare sul link "dettagli" corrispondente (Fig. 11.4).

E' possibile associare i codici MIR ai finanziamenti alle cui tipologie sono stati associati i codici MIR stessi.



Figura 11.4

In alto sono visibili i dettagli relativi al finanziamento selezionato (Fig. 11.5).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 124 - 128









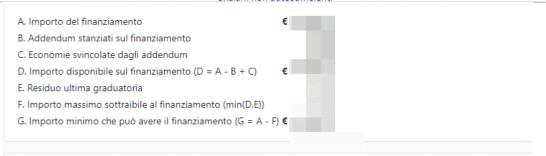


Figura 11.5

Per proseguire selezionare il **Codice MIR** tra quelli presenti nel menu a tendina in basso. Inserire eventuali **Note** e cliccare sul pulsante "Inserisci" (Fig. 11.6).

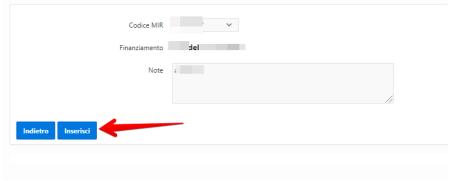


Figura 11.6

L'operazione di Associazione Codice MIR – Finanziamento risulta effettuata. Il Codice MIR risulta inserito e collegato al finanziamento precedentemente selezionato.

Questa associazione è riscontrabile nella pagina precedente dove nella tabella di elenco finanziamenti sono popolate le colonne "Codici MIR" ed eventualmente "Note" con i dati appena inseriti (Fig. 11.7).

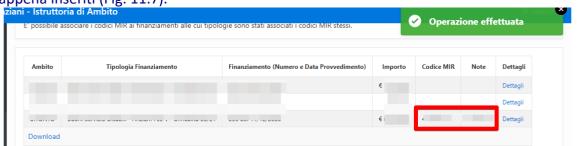


Figura 11.7

## 12 MIR – Associazione Progetti MIRWeb – Contratti

Per accedere alla procedura di gestione dei codici MIRWeb, cliccare sulla voce "Gestione Finanziaria" e su "MIR - Associazione Progetti MIRWeb Contratti" dal menu a sinistra (Fig. 12.1).

InnovaPuglia S.p.a. FINALE - v. 1.1 Pagina 125 - 128









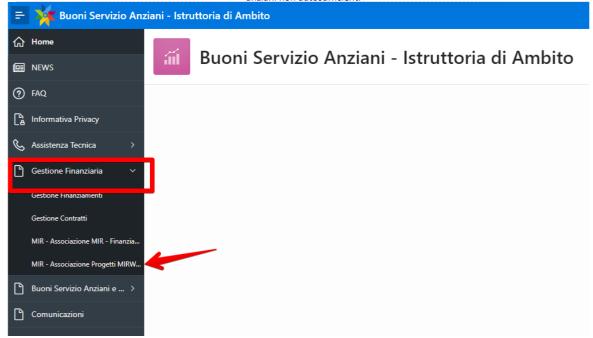


Figura 12.1

Selezionare l'Ambito Territoriale di competenza e l'Annualità e cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 12.2).



Figura 12.2

In questa pagina è possibile associare i codici MIRWeb ai contratti/addendum presenti in piattaforma inseriti in Gestione Contratti (Fig. 12.3).

<u>È possibile associare i Codici MIRWeb esclusivamente ai Contratti relativi allo stesso</u> <u>Finanziamento della stessa Tipologia di Finanziamento.</u>

**ATTENZIONE:** è possibile effettuare l'Associazione MIRWeb – Contratti laddove sia stato effettuato il passaggio precedente di associazione MIR – Finanziamenti.











Figura 12.3

Per procedere con l'associazione del Finanziamento cliccare sul corrispondente link "Dettaglio" nella colonna omonima (Fig. 12.4).

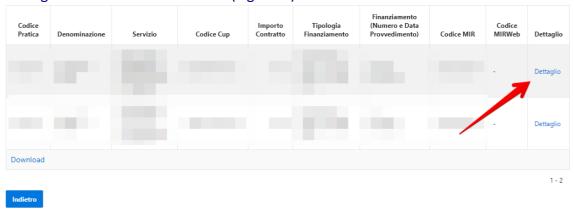


Figura 12.4

Nella pagina successiva sono visibili in alto i dettagli del Finanziamento con indicazione del Codice Pratica Unità di Offerta (Fig. 12.5).

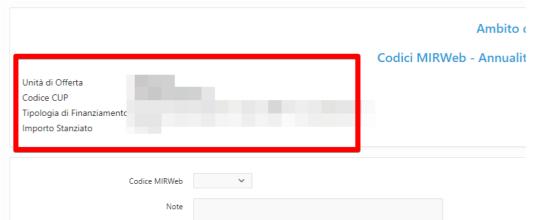


Figura 12.5

Selezionare il Codice MIRWeb da associare dal relativo menu a tendina, inserire eventuali Note e cliccare sul pulsante "Inserisci" (Fig. 12.6).









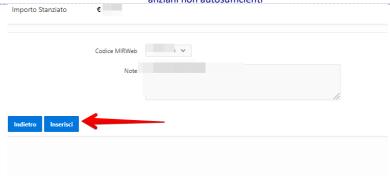


Figura 12.6

L'operazione di Associazione Codice MIRWeb – Finanziamento risulta effettuata. Il Codice MIRWeb risulta inserito e collegato al finanziamento precedentemente selezionato. Questa associazione è riscontrabile nella pagina precedente dove nella tabella di elenco finanziamenti è popolata la colonna "Codici MIR" ed eventualmente "Note" con i dati appena inseriti (Fig. 12.7).

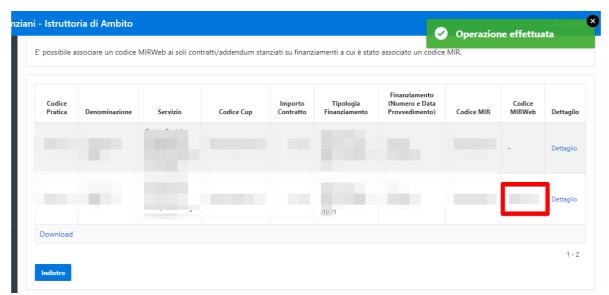


Figura 12.7

InnovaPuglia S.p.a. FINALE – v. 1.1 Pagina 128 - 128