



# Manuale dell'utente per il monitoraggio finanziario di Piani aziendali, settoriali e territoriali a valere sul Conto Collettivo

---

S.I.G.A. 2.0

<b>Numero documento:</b>	SGACC_MUT_005
<b>Edizione/revisione:</b>	1.0
<b>Data:</b>	09/08/2021
<b>Numero di pagine:</b>	30

## SOMMARIO

---

---

Sommario .....	2
1. Storia delle modifiche .....	3
2. Documenti applicabili e di riferimento .....	3
3. Acronimi e definizioni .....	3
4. Introduzione .....	4
4.1. Scopo e significato .....	4
4.2. Validità .....	4
5. Guida alle parti del sistema .....	5
5.1. Accedere al monitoraggio finanziario e Dati sintetici .....	5
5.1.1. Gestione delle convenzioni .....	11
5.2. Sezione Variazioni finanziarie .....	13
5.3. Sezione Giustificativi .....	16
5.4. Sezione Rendiconto .....	20
5.5. Sezione Verifica <i>ex-post</i> .....	26
5.6. Sezione Reportistica del piano .....	27
5.7. Archivio files .....	27
5.8. Sezione Caricamenti massivi .....	28

## 1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
N/A	N/A	• N/A

## 2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni	SGA017_MUT_002	1.1
Vademecum operativo del Conto Collettivo	n/a	25/02/2021
Documenti di riferimento		
Manuale dell'utente per il monitoraggio fisico di Piani aziendali, settoriali e territoriali a valere sul Conto Collettivo		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo dei giustificativi		

## 3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

<b>FBA</b>	Fondo Banche Assicurazioni
<b>S.I.G.A. 2.0</b>	La versione corrente del Sistema Informativo Gestione Avvisi

## 4. INTRODUZIONE

---

### 4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

---

Lo scopo del presente documento è guidare l'utente nel corretto utilizzo della piattaforma di monitoraggio finanziario per i Piani formativi aziendali, settoriali e territoriali approvati a valere sul conto collettivo. Esso contiene nella maniera più dettagliata possibile informazioni sulle funzionalità, sulle procedure del sistema e sugli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti.

### 4.2. VALIDITÀ

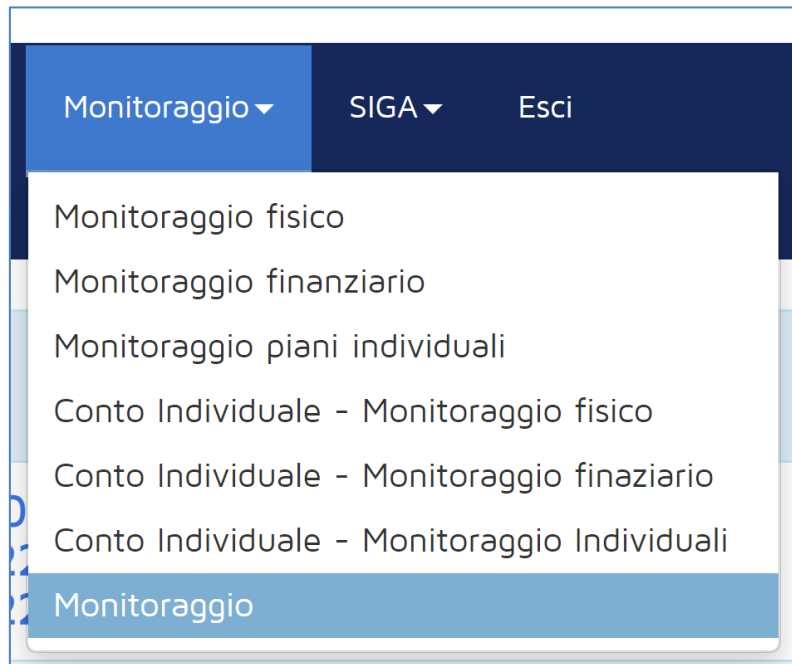
---

Controllare sempre di avere a disposizione la versione più recente della presente guida.

## 5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

### 5.1. ACCEDERE AL MONITORAGGIO FINANZIARIO E DATI SINTETICI

Per accedere alla sezione di monitoraggio fisico, cliccare su “Monitoraggio” nel menu in alto e poi su “Monitoraggio” in fondo al menu a discesa, come illustrato dalla Figura 1.



**Figura 1 - Monitoraggio fisico**

Viene visualizzato l'elenco degli Avvisi su cui l'impresa ha presentato piani che sono stati valutati come finanziabili, come illustrato in Figura 2.

Elenco Avvisi				
Visualizza 10 elementi		Cerca: <input type="text"/>		
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	
1/2020	Conto Collettivo	20/07/2020	28/02/2021	
2/2020	Conto Dedicato	16/11/2020	31/05/2021	
Avviso	Tipologia	Inizio	Fine	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

**Figura 2 - Elenco degli Avvisi**

Cliccando sul nome dell'Avviso vengono visualizzate le diverse tipologie di Piani formativi presentabili a valere su di esso, come illustrato in Figura 3. Cliccare su “Piani aziendali”.

Dettaglio Avvisi	
Visualizza 10 elementi	Cerca: <input type="text"/>
Avviso	Tipologia
1/2020 - Piani aziendali	Aziendale
1/2020 - Piani individuali	Individuale
1/2020 - Piani di alta formazione individuale	Individuale Specialistico
Avviso	Tipologia

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

**Figura 3 - Tipologie di Piani formativi**

A questo punto viene visualizzato l'elenco dei piani presentati dall'impresa a valere sull'Avviso scelto che sono stati valutati come finanziabili, come illustrato in Figura 4.

Elenco Piani					
Visualizza 10 elementi	Cerca: <input type="text"/>				
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato
[REDACTED]	[REDACTED]	Aziendale	[REDACTED]	23/12/2020	Approvato
Protocollo	Presentatore	Tipologia	Titolo	Data Invio	Stato

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

**Figura 4 - Elenco dei Piani in monitoraggio**

Cliccare sul Piano e poi, nel pop-up (Figura 5) cliccare su "Monitoraggio finanziario".



**Figura 5 - Scelta del monitoraggio**

Sul lato sinistro della schermata che si apre è presente un menu di navigazione (illustrato in Figura 6) che consente di spostarsi tra le varie sezioni del Piano formativo e che è sempre visibile. Per la spiegazione delle sezioni a cui è possibile accedere si rimanda alle omonime sezioni di questo documento.

Il corpo principale della pagina, invece, è composto da una serie di riquadri che contengono in forma riassuntiva tutte le informazioni più importanti per il monitoraggio del Piano formativo.



**Figura 6 - Menu di navigazione**

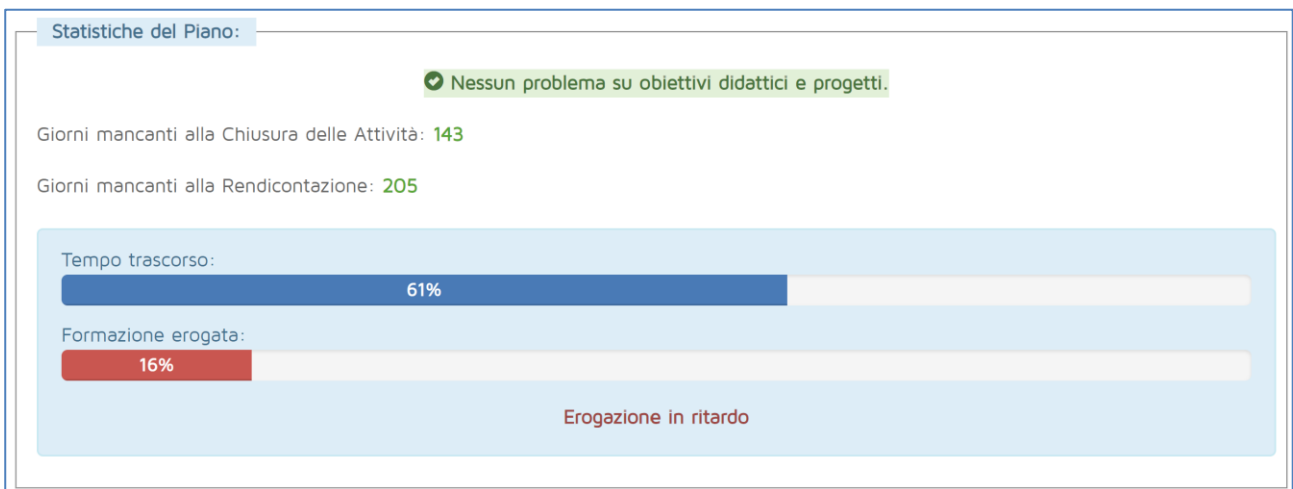
Nel primo riquadro della sezione “dati sintetici” (Figura 7) sono riportate le date fondamentali del Piano: data di presentazione, data di approvazione, data massima per la chiusura delle attività didattiche (oltre la quale le attività didattiche vengono chiuse automaticamente dal sistema) data di scadenza per la rendicontazione. Sono inoltre indicati gli eventuali giorni di proroga concessi.

**Una volta chiuse le attività didattiche non è più possibile caricare calendari delle giornate d’aula e parte il conto alla rovescia dei 60 giorni per la scadenza della rendicontazione.**

Dettagli del piano:	
Data presentazione	23/12/2020
Data approvazione	28/01/2021
GG.di proroga fine attività:	0
Data chiusura attività	23/12/2021
GG.proroga Rendicontazione:	0
Data scadenza rendicontazione	23/02/2022

**Figura 7 - Primo riquadro dei dati sintetici**

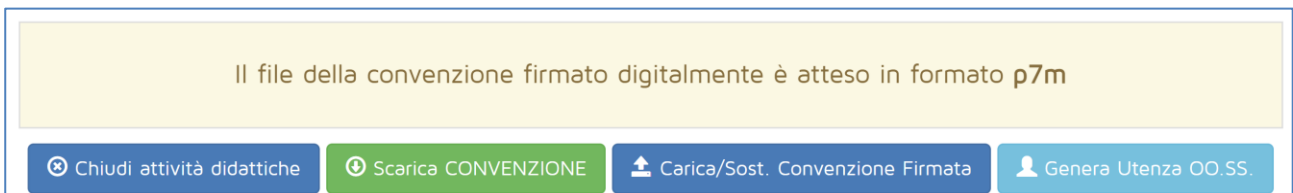
Nel secondo riquadro (Figura 8) sono visualizzati i conti alla rovescia per la chiusura delle attività didattiche (12 mesi dopo la data di presentazione del Piano) e per la scadenza della rendicontazione (60 giorni dopo il termine delle attività didattiche), oltre alle percentuali del tempo trascorso dalla presentazione del Piano (sui 12 mesi a disposizione per le attività formative) e la percentuale di ore di formazione erogate rispetto a quelle previste nel Piano formativo a presentazione.



**Figura 8 - Secondo riquadro dei dati sintetici**

Sotto tale riquadro sono presenti quattro pulsanti (Figura 9): uno per chiudere in anticipo le attività didattiche, uno per scaricare la Convenzione relativa al piano formativo (se l'operazione è già stata abilitata), uno per caricare la Convenzione relativa al Piano firmata digitalmente (operazione senza la quale non è possibile chiudere il rendiconto) e uno (disponibile solo al Referente principale dell'impresa) per generare un'utenza speciale, relativa al solo Piano, per le Organizzazioni Sindacali.

Le procedure per la gestione della convenzione sono descritte al § 5.1.1.



**Figura 9 - Gestione convenzione e utenze OO.SS.**

Nel terzo riquadro (Figura 10) sono riepilogate le imprese beneficiarie in una tabella che riporta: il numero di lavoratori dichiarati in formazione alla presentazione del Piano, il numero di lavoratori effettivamente formati fino a quel momento (considerando solo gli Obiettivi didattici inseriti in fase di presentazione), la percentuale di lavoratori dichiarati in formazione sul totale di lavoratori dell'impresa, la percentuale di lavoratori formati sui lavoratori dichiarati in formazione, il numero di donne dichiarate in formazione alla presentazione del Piano, il numero di donne effettivamente formate fino a quel momento, la percentuale di donne dichiarate in formazione sul totale delle lavoratrici dell'impresa, la percentuale di donne formate sulle donne dichiarate in formazione, e l'albo a cui è iscritta l'impresa (se presente).

Nel quarto riquadro (Figura 11) viene calcolato l'importo massimo rendicontabile per il costo orario dei lavoratori che risultano formati dal registro partecipanti.



**Imprese Coinvolte:**

👤 Soggetto Presentatore: Azienda di Prova 1

📄 Dettaglio Imprese Beneficiarie del piano:

Azienda	Lav. Formazione	Lav. Formati	% Lav. Formazione	% Lav. Formati	Donne Formazione	Donne Formate	% Donne Formazione	% Donne Formate	Albo
Azienda di prova 1	166	0	13,74 %	0 %	83	0	50 %	0 %	IVASS
Azienda di Prova 2	653	0	14,03 %	0 %	327	0	50,08 %	0 %	IVASS
<b>TOTALE</b>	<b>819</b>	<b>0</b>	<b>15,08 %</b>	<b>0,00 %</b>	<b>410</b>	<b>0</b>	<b>50,41 %</b>	<b>0,00 %</b>	

**Figura 10 - Riquadro imprese beneficiarie**

**Costo orario partecipanti**

💰 Importo massimo rendicontabile per il costo orario dei partecipanti: € 0,00

**Figura 11 - Riquadro costo orario partecipanti**

Il quinto, il sesto e il settimo riquadro (illustrati tutti insieme in Figura 12) elencano, rispettivamente, attuatori/erogatori, società di servizi ed eventuali società appartenenti al gruppo del soggetto presentatore, ma non beneficiarie del Piano formativo, i cui dipendenti hanno svolto attività didattiche o non didattiche nel Piano.

**Erogatori**

- Erogatore 1
- Erogatore 2
- Erogatore 3

**Società di servizi**

- Società di servizi

**Società del gruppo non beneficiarie**

Nessuna.

**Figura 12 - Riquadri erogatori, società di servizi e società del gruppo non beneficiarie**

L'ottavo riquadro indica:

- Le ore di didattica previste (la sommatoria del prodotto tra le ore di formazione di ciascun Obiettivo didattico e il numero di edizioni previsto per quell'Obiettivo didattico in fase di presentazione del Piano formativo);
- Le ore di didattica pianificate (la sommatoria del prodotto tra le ore di formazione di ciascun Obiettivo didattico previsto a presentazione e il numero di edizioni previsto per quell'Obiettivo didattico in fase di monitoraggio del Piano formativo – aggiungendo nuove edizioni, questo valore supera il numero di ore di didattica previste);
- Le ore dei nuovi obiettivi didattici (il numero di ore di didattica pianificate per Obiettivi didattici che non erano previsti in fase di presentazione);
- Le ore di didattica erogate (la sommatoria delle ore di presenza di tutti i docenti caricati, più la sommatoria della durata in ore degli Obiettivi didattici di formazione a distanza in cui almeno un partecipante sia formato, più la sommatoria del numero massimo di ore frequentate da un partecipante negli Obiettivi didattici di training on the job e project work

- prendendo in considerazione solo gli Obiettivi didattici previsti in fase di presentazione del Piano formativo);
- Le ore di didattica erogate sui soli obiettivi didattici indicati alla presentazione del Piano;
- La percentuale delle ore di formazione erogate (ore di formazione erogate su ore di didattica previste) relative ai soli Obiettivi didattici inseriti a presentazione.



**Figura 13 - Sintesi dati didattici**

Nel nono riquadro sono indicate, per ogni singolo progetto:

- Le ore di formazione previste (la sommatoria delle ore di formazione degli Obiettivi didattici previsti in fase di presentazione che compongono il Progetto, senza tenere conto del numero di edizioni);
- Ore per controlli (la sommatoria delle ore di formazione degli Obiettivi didattici che compongono il Progetto in fase di monitoraggio, senza tenere conto del numero di edizioni);
- Numero partecipanti (la sommatoria previsti in fase di presentazione per i partecipanti agli Obiettivi didattici che compongono il Progetto, senza tenere conto del numero di edizioni);
- Numero di partecipanti formati (il numero effettivo di partecipanti formati sugli Obiettivi didattici che compongono il progetto).

**Progetti del piano**

Visualizza  elementi Cerca:

Titolo Progetto	Ore Previste	Ore per controlli	N.Partecipanti	N.Partecipanti Formati
Digitale e innovazione	33,5	33,5	20	0
Soft skills	8	8	32	0
Lingue straniere	19,5	19,5	80	0
Digitalizzazione	8,5	8,5	76	0

Vista da 1 a 4 di 4 elementi Precedente  Successivo

**Figura 14 - Progetti del Piano**

Nell'ultimo riquadro (Figura 15) sono indicati il finanziamento approvato, il contributo privato, e il valore complessivo del piano. I valori nella colonna di sinistra sono statici, mentre quelli nella colonna

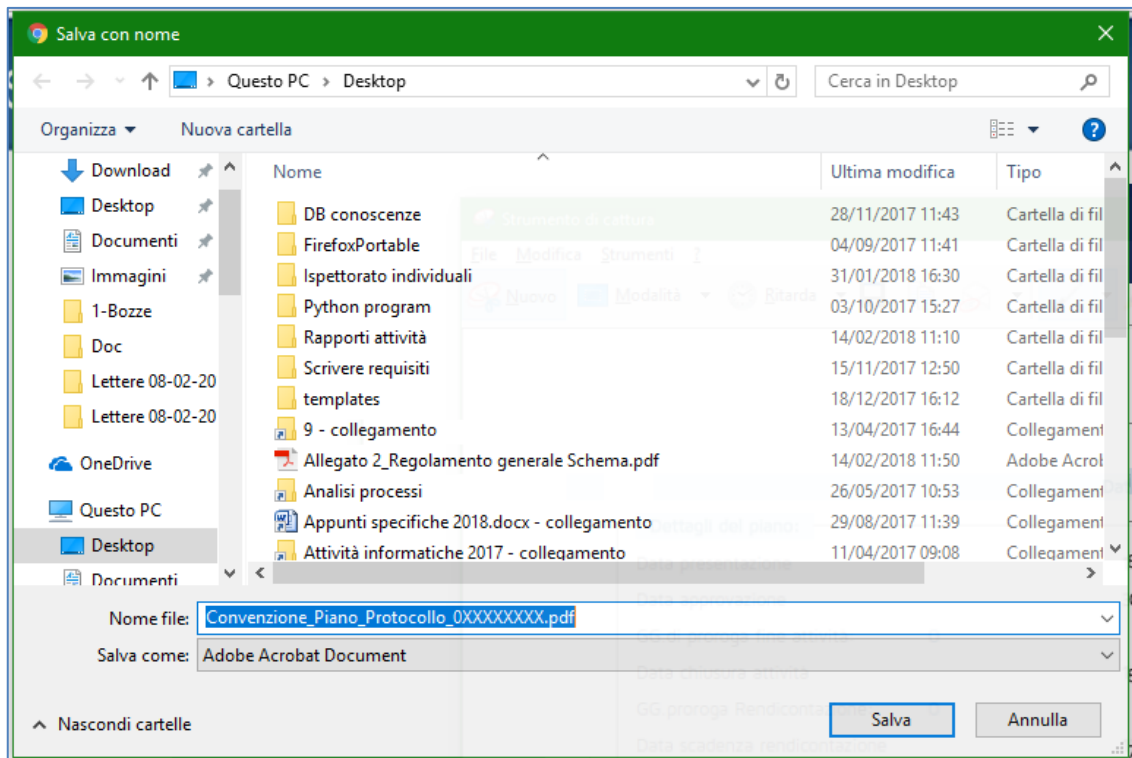
di destra, dopo la chiusura delle attività didattiche, vengono riparametrati nel caso la percentuale di lavoratori formati e/o la percentuale di ore di formazione erogate siano inferiori al 100%. Il Box in calce a questa sezione indica la ripartizione del finanziamento concesso fra le beneficiarie del piano.

Dati Finanziari		
Finanziamento approvato: € 1.200.415,00	Finanziamento massimo erogabile: € 1.200.415,00	
Contributo privato: € 1.065.276,67	Contributo privato: € 1.065.276,67	
Valore complessivo del piano: € 2.265.691,67	Valore complessivo reale del piano: € 2.265.691,67	
Ripartizione del finanziamento:		
Beneficiaria	Codice Fiscale	Finanziamento (€)
Azienda di Prova 1	01202150320	€ 600.000,00
Azienda di Prova 2	00312080328	€ 600.415,00

**Figura 15 - Dati finanziari**

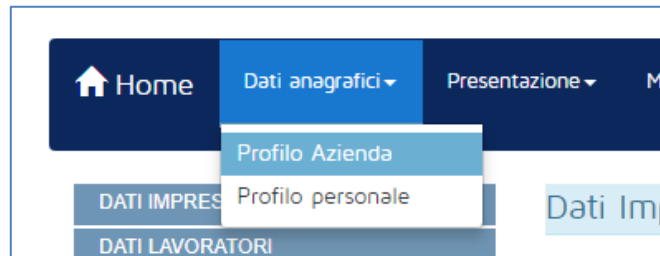
### 5.1.1. GESTIONE DELLE CONVENZIONI

Cliccando sul pulsante “Scarica Convenzione” si apre una finestra di dialogo che chiede all’utente dove vuole salvare il documento e gli dà la possibilità di rinominarlo (Figura 16).



**Figura 16 - Salvataggio della Convenzione**

Poiché il file viene generato usando le informazioni contenute nel *Profilo Azienda* della sezione menu *Dati Anagrafici* (Figura 17), l'utente deve assicurarsi che i dati del Soggetto Presentatore del Piano formativo siano corretti prima di scaricare la convenzione.



**Figura 17 - Profilo azienda**

Il pdf della Convenzione, una volta scaricato e firmato digitalmente, deve essere caricato nella schermata dei *Dati Sintetici* della sezione di monitoraggio del Piano Formativo, utilizzando il pulsante "Carica/sost. Convenzione firmata". Il sistema accetta unicamente file con estensione \*.p7m (formato CADES). Il file deve essere firmato digitalmente così com'è stato scaricato, senza apportarvi alcuna modifica; per esempio, se il file viene stampato, siglato sul cartaceo e poi scansionato, il sistema non permette di ricaricarlo.

La Convenzione firmata digitalmente deve essere caricata in piattaforma entro 30 giorni dal momento in cui il suo download è stato reso disponibile dal Fondo. Se la Convenzione non viene caricata entro questo intervallo, il sistema blocca la possibilità di caricare in piattaforma i calendari didattici finché la situazione non viene sanata.

Una volta caricato un file, nella schermata *Dati Sintetici* compare un nuovo riquadro, dal quale è possibile scaricare il file della Convenzione firmata (Figura 18).



**Figura 18 - Esempio di caricamento Convenzione**

## 5.2. SEZIONE VARIAZIONI FINANZIARIE

La sezione delle Variazioni finanziarie fornisce all'utente una maschera di simulazione per testare eventuali modifiche alla ripartizione degli importi del piano finanziario indicati a presentazione. La struttura di base è analoga a quella della tabella delle voci di spesa compilata a presentazione, e in tutto e per tutto uguale a quella della sezione Rendiconto (cfr. § 5.4). Accedendo alla maschera per la prima volta, tutte le sezioni della tabella sono nascoste, come illustrato in Figura 19.

**Variazioni finanziarie**

Maschera di *Simulazione Variazioni Finanziarie* di mero supporto all'Utente. Tutti i valori visualizzati sono da intendersi in Euro.  
 NOTA: I valori inseriti in questa schermata non sono significativi ai fini della rendicontazione.

Espandere le Macrovoce ed inserire le variazioni finanziarie nelle caselle corrispondenti alle Microvoce rispetto a quelle immesse nel piano finanziario. Immettere i valori nel formato "12345.55" (decimali separati dal punto).  
 E' possibile salvare le variazioni fatte in questa simulazione premendo il pulsante **Salva i dati simulazione** posto in basso.

**Accompagnamento**

**Attività formative**

**Spese relative ai partecipanti**

**Spese generali di funzionamento e gestione**

**Totale piano finanziario**

**Parametri di controllo**

**Valori della convenzione**

🏠 Salva dati simulazione

**Figura 19 – Sezione Variazioni finanziarie**

Cliccando su ciascuna riga, la sezione viene espansa e sono rese visibili le microvoci di spesa, come illustrato in Figura 20, con i campi precompilati e modificabili.

Accompagnamento						
Microvoce	Finanziamento FBA		Contributo Privato		Complessivo	
Ideazione e progettazione	<input type="text" value="8000.0"/>	<input type="text" value="8000.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="0.0"/>	<input type="text" value="8000"/>	<input type="text" value="8000.00"/>
<b>Totale per area</b>	<input type="text" value="8000.00"/>	<input type="text" value="8000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="8000.00"/>	<input type="text" value="8000.00"/>

**Figura 20 – Esempio di sezione della tabella**

Le colonne dotate di un'intestazione riportano gli importi inseriti nel piano finanziario a presentazione ed eventualmente riparametrati in base al punteggio ottenuto in fase di valutazione.

Le ultime tre righe della tabella, illustrate in Figura 21, riassumono i valori economici totali del piano finanziario.

Nella prima riga ("Totale piano finanziario") vengono sommati i valori inseriti nelle sezioni soprastanti. Le celle grigie riportano i valori inseriti a presentazione, mentre quelle gialle i valori inseriti in questa sezione.

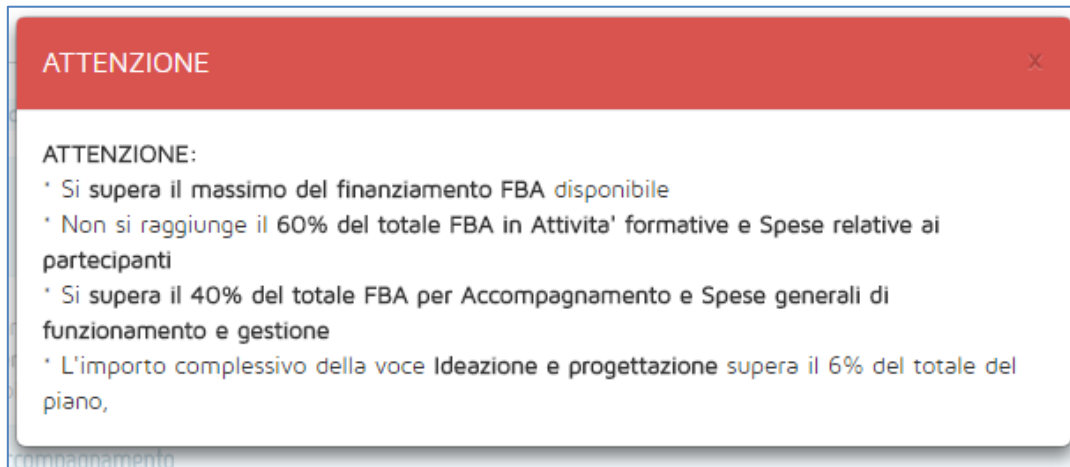
La seconda riga ("Parametri di controllo") calcola gli scostamenti, in positivo e in negativo, tra i valori inseriti in questa sezione e quelli dichiarati in fase di presentazione.

La terza riga ("Valori della convenzione") indica il rapporto percentuale tra il finanziamento FBA e il contributo privato relativamente al valore complessivo del piano, così come approvati da FBA e stabiliti dalla convenzione.

Totale piano finanziario						
	Finanziamento FBA		Contributo Privato		Complessivo	
Totale Piano Finanziario	230000.00	230000.00	191666.66	191666.66	421666.66	421666.66
Parametri di controllo						
	Finanziamento FBA		Contributo Privato		Complessivo	
Parametri di controllo	230000		191666.66		421666.66	
Differenza tra parametri richiesti e parametri di controllo		0.00		0.00		0.00
Valori della convenzione						
	Finanziamento FBA		Contributo Privato		Complessivo	
Convenzione	230000		191666.66		421666.66	
Percentuali di convenzione		55 %		45 %		100 %

**Figura 21 - Totali finanziari**


Cliccando sul pulsante "Salva dati simulazione", il sistema effettua sugli importi indicati tutti i controlli che farebbe se si stesse chiudendo il rendiconto, ed avvisa l'utente di eventuali scostamenti dai parametri fissati per l'Avviso, come illustrato in Figura 22.



**Figura 22 - Esempio di errori nella simulazione delle variazioni finanziarie**

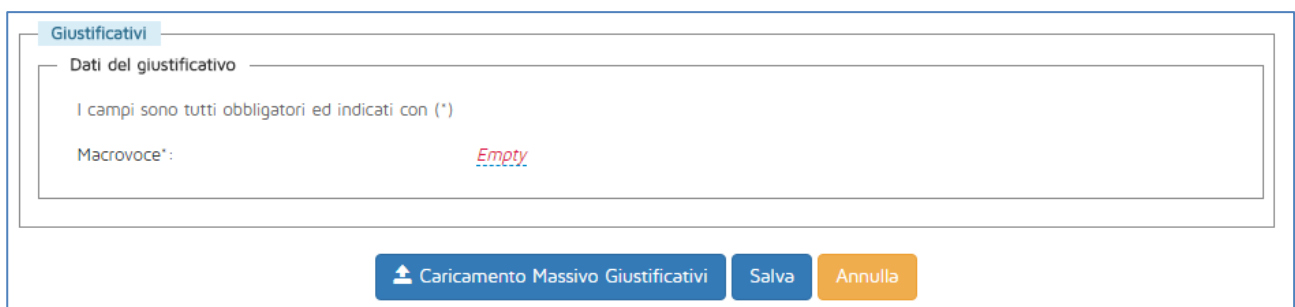
### 5.3. SEZIONE GIUSTIFICATIVI

La tabella nella sezione dei Giustificativi (Figura 23) riporta tutti i giustificativi associati al Piano, che siano stati inseriti manualmente o caricati massivamente.



**Figura 23 – Sezione giustificativi**

Cliccando sul pulsante “Inserisci giustificativo”, si apre una maschera come quella in Figura 24, nella quale inserire tutte le informazioni necessarie, selezionandole da menu a tendina o digitandole nei campi di inserimento.



**Figura 24 – Inserimento manuale dei giustificativi**

I campi presenti in questa sezione sono:

1. **Macrovoce:** la macrocategoria del piano finanziario in cui rientra la spesa. Si può scegliere tra:
  - a. Accompagnamento
  - b. Attività formative
  - c. Spese relative ai partecipanti
  - d. Spese generali di funzionamento e gestione
2. **Microvoce:** una delle sottocategorie in cui è divisa la macrovoce. I valori tra i quali si può scegliere dipendono dalla macrovoce selezionata:
  - a. Accompagnamento
    - i. Ideazione e progettazione
  - b. Attività formative
    - i. Docenti e verifiche finali
    - ii. Spese di vitto del personale docente
    - iii. Spese di alloggio del personale docente
    - iv. Tutor d'aula
    - v. Spese di viaggio del personale docente



- vi. Materiale didattico e di consumo
  - vii. Materiali ed attrezzature per la F.a.D.
  - viii. Attrezzature didattiche
  - ix. Esami per titoli e certificazioni
  - x. Coordinatori didattici
  - c. Spese relative ai partecipanti
    - i. Retribuzione allievi
    - ii. Spese di viaggio degli allievi
    - iii. Spese di vitto degli allievi
    - iv. Spese di alloggio degli allievi
  - d. Spese generali di funzionamento e Gestione)
    - i. Personale amministrativo e di segreteria
    - ii. Aule (affitto, ammortamento, ecc.)
    - iii. Direttore del Piano
    - iv. Spese di viaggio del personale non docente
3. **Impresa destinataria giustificativo:** si può selezionare una qualsiasi delle beneficiarie del Piano (oppure il Presentatore, nel caso non sia anche beneficiario)
  4. **Progetto di riferimento:** questo campo compare solo se la Microvoce è una tra *Docenti e verifiche finali, Tutor d'Aula ed Esami per titoli e certificazioni*. Il progetto può essere scelto tra qualsiasi di quelli del piano, indipendentemente dal fatto che sia stato inserito a presentazione o in monitoraggio
  5. **Tipo di costo:** il costo può essere interno per tutte le microvoci. Può essere esterno, invece, per tutte le microvoci a eccezione di *Retribuzione allievi e Direttore del Piano*
  6. **Tipologia giustificativo:** le tipologie di giustificativo possibili dipendono dal tipo di costo selezionato:
    - a. Se il costo è *interno*, la tipologia del giustificativo può essere
      - i. Busta paga
      - ii. Ammortamento
    - b. Se il costo è *esterno*, la tipologia del giustificativo può essere
      - i. Fattura
      - ii. Ricevuta
      - iii. Parcella
      - iv. Nota di credito o debito
  7. **Numero giustificativo:** se i costi sono esterni, inserire il codice identificativo del giustificativo (può essere una qualsiasi stringa alfanumerica)
  8. **Data giustificativo:** se i costi sono esterni, inserire la data del giustificativo
  9. **Tipo titolare:** il titolare del giustificativo può essere:
    - a. Se il costo è *interno*, una qualsiasi delle imprese del gruppo del Soggetto presentatore, che siano o meno beneficiarie del Piano
    - b. Se il costo è *esterno* e la microvoce è una tra *Ideazione e progettazione, Docenti e verifiche finali, Personale amministrativo e di segreteria, Coordinatori didattici e Tutor d'aula*, si può scegliere tra:
      - i. Libero professionista (in questo caso si deve poi scegliere se docente o non docente, e selezionare uno dei liberi professionisti di quella categoria censiti nel piano)
      - ii. Erogatore/società di servizi (in questo caso si deve poi selezionare una delle società inserite come erogatore o società di servizi).
      - iii. Se la microvoce è diversa da quelle sopra, si può scegliere come tipo titolare "Esterno", nel qual caso bisogna poi digitare il nome del titolare
  10. **Oggetto:** una stringa di testo

11. **Imponibile:** deve essere un numero con esattamente due cifre decimali dopo la virgola. Indica la quota parte del giustificativo imputata al piano e si intende al netto di IVA.
  - a. Se il costo è *interno* non si può imputare al piano un valore maggiore di quello calcolato tramite la sommatoria dei prodotti delle ore di attività nel Piano (prese dai registri) per il costo orario dei lavoratori del titolare in quell'attività (preso dallo storico dell'anagrafica lavoratori)
12. **Aliquota IVA:** questo campo è presente solamente se la tipologia del giustificativo è *fattura o parcella*. Si deve selezionare da un menu a tendina l'aliquota IVA applicabile al giustificativo
13. **Percentuale non detraibilità:** la percentuale di non detraibilità dell'IVA che si applica all'impresa destinataria del giustificativo. Deve essere inserito un numero intero compreso tra 0 e 100
14. **Valore complessivo imputato:** campo calcolato che somma all'imponibile l'IVA non detraibile
15. **Contributo FBA:** parte del giustificativo imputata a FBA. Deve essere un numero con esattamente due cifre decimali minore o uguale al Valore Complessivo imputato e al massimo rendicontabile calcolato per la microvoce, il tipo di costo e il titolare del giustificativo.
  - a. Per la microvoce è *Retribuzione allievi* il Contributo FBA massimo è 0,00
  - b. Se la microvoce è *Ideazione e progettazione, Docenti e verifiche finali, Personale amministrativo e di segreteria, Coordinatori didattici o Tutor d'aula:*
    - i. Se il costo è esterno e il titolare è un erogatore o una società di servizi, non si può imputare a Contributo FBA un valore maggiore di quello calcolato sommando i prodotti delle ore di attività nel Piano (prese dai registri) per la fascia di costo dei docenti o non docenti associati all'attuatore o società di servizi in quell'attività, incrementata del 22% (IVA).
    - ii. Se il costo è esterno e associato a un libero professionista, non si può imputare a Contributo FBA un valore maggiore di quello calcolato sommando i prodotti delle ore di attività nel Piano (prese dai registri) per la fascia di costo del libero professionista, incrementata prima del 4% (cassa previdenziale) e poi del 22% (IVA).
  - c. Se la microvoce è una tra *Esami per titoli e certificazioni, Spese di viaggio del personale docente, Materiale didattico e di consumo, Materiali ed attrezzature per la F.a.D., Attrezzature didattiche, Spese di vitto del personale docente, Spese di alloggio del personale docente, Spese di viaggio degli allievi, Spese di vitto degli allievi, Spese di alloggio degli allievi, Spese di viaggio del personale non docente e Aule (affitto, ammortamento, ecc.)*, non c'è un tetto al massimo rendicontabile.
16. **Contributo privato:** campo calcolato il cui valore è ottenuto sottraendo il Contributo FBA al Valore complessivo imputato.

Una volta salvato, il giustificativo viene aggiunto alla tabella della sezione (come illustrato in Figura 25), e gli importi di finanziamento FBA e contributo privato compaiono nelle relative celle della tabella del piano finanziario (cfr. § 5.4).

**Giustificativi**

**IMPORTANTE** : Prima di inserire il primo giustificativo, visitare la sezione **RENDICONTO** per accertarsi che il rendiconto finanziario sia stato correttamente inizializzato.

Giustificativi inseriti (cliccare su un giustificativo per visualizzare i dettagli)

Visualizza 10 elementi Cerca:

Numero Giustificativo	Tipologia	Titolare	Microvoce	Contributo FBA	Contributo Privato	IVA	Totale complessivo
152/o	Fattura	F [redacted] srl	Docenti e verifiche finali	0,00	1.220,00	22%	1.220,00

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

**Figura 25 – Esempio di giustificativo inserito**

Per modificare un giustificativo basta cliccare sulla sua riga nella tabella dei giustificativi e, a fondo pagina, si apre il dettaglio delle sue informazioni (come illustrato in Figura 26). Da qui basta cliccare sul pulsante “Modifica” e poi su “Salva” una volta terminato di correggerlo.

**Dati del giustificativo**

I campi sono tutti obbligatori ed indicati con (\*)

Macrovoce\*: Attività formative  
 Microvoce\*: Docenti e verifiche finali  
 Impresa destinataria giustificativo\*: Impresa di Prova 1 S.p.A.  
 Tipo di costo\*: Esterno  
 Tipologia giustificativo\*: Fattura  
 Progetto di riferimento\*: Digitale e innovazione  
 Numero giustificativo\*: 125/o  
 Data giustificativo\*: 06-07-2021  
 Tipo titolare\*: Erogatore  
 Titolare del giustificativo\*: Erogatore 1 Srl

**Dettaglio voci di costo:**

Oggetto\*: fdgshfg  
 Imponibile\* (€): 1000,00  
 Aliquota IVA\* (%): 22  
 Percentuale non detraibilità\* (0-100): 100  
 Valore complessivo imputato (€): 1.220,00  
 Finanziamento FBA\* (€): 1000,00  
 Contributo Privato: 220,00

**Figura 26 – Modifica di un giustificativo**

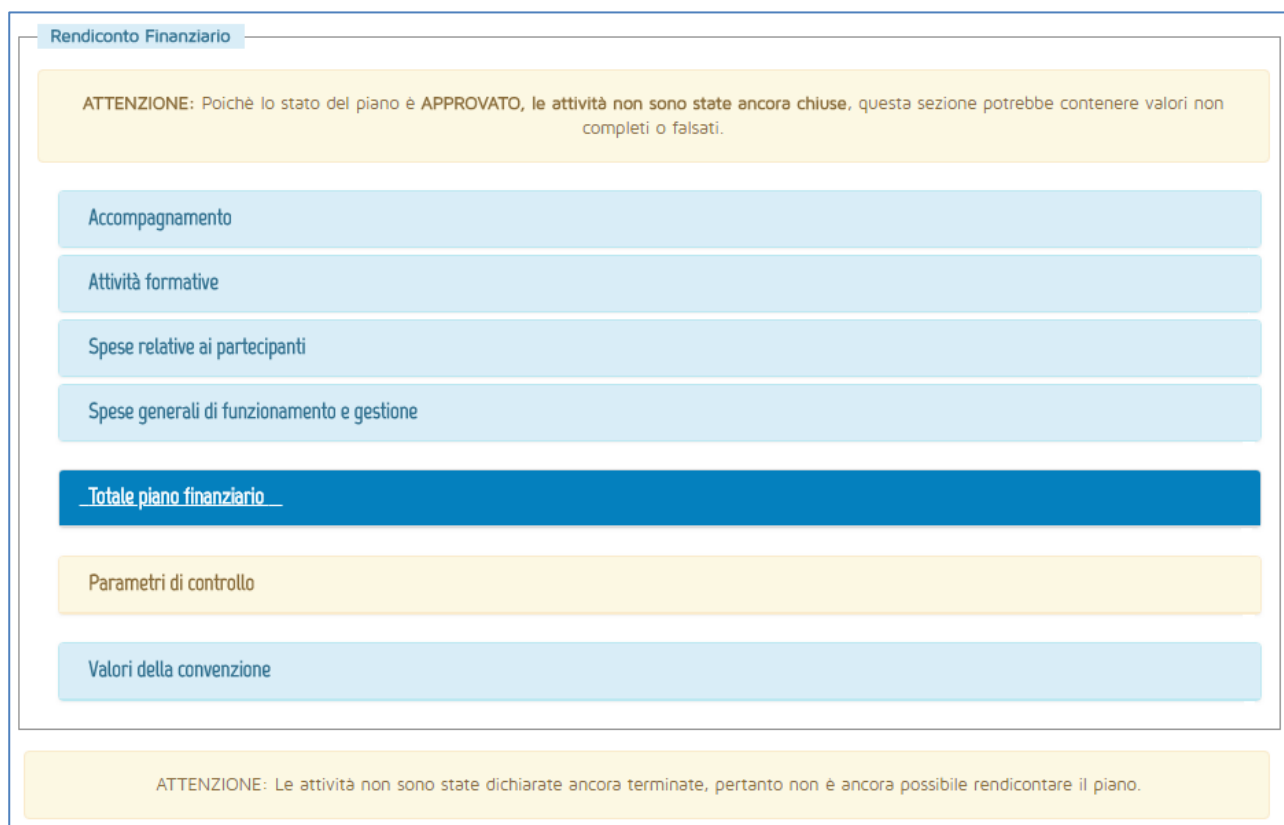
## 5.4. SEZIONE RENDICONTO

La struttura di base della sezione Rendiconto è analoga a quella della tabella delle voci di spesa compilata a presentazione.

Mentre la Figura 27 mostra l'aspetto della schermata prima della chiusura delle attività didattiche, la Figura 28 ne illustra l'aspetto dopo la chiusura delle attività didattiche. Ci sono due differenze principali:

1. Dopo la chiusura delle attività didattiche, nel riquadro verde in alto è presente un conteggio che ricorda all'utente quanti giorni ha ancora a disposizione per completare il rendiconto;
2. Il pulsante per chiudere il rendiconto è presente solo dopo che le attività didattiche sono state chiuse.

Se invece i termini per la rendicontazione sono scaduti senza che il piano sia stato rendicontato, un pop-up di errore avverte l'utente che i termini sono scaduti e che il piano non può essere rendicontato.



**Rendiconto Finanziario**

**ATTENZIONE:** Poiché lo stato del piano è APPROVATO, le attività non sono state ancora chiuse, questa sezione potrebbe contenere valori non completi o falsati.

Accompagnamento

Attività formative

Spese relative ai partecipanti

Spese generali di funzionamento e gestione

**Totale piano finanziario**

Parametri di controllo

Valori della convenzione

**ATTENZIONE:** Le attività non sono state dichiarate ancora terminate, pertanto non è ancora possibile rendicontare il piano.

**Figura 27 – Sezione Rendicontazione (attività didattiche ancora aperte)**

Giorni trascorsi per la rendicontazione: 27 su 60 giorni disponibili						
Accompagnamento						
Voce	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione
Ideazione e progettazione	0,00	0,00	13.500,00	0,00	13.500,00	0,00
<b>Totale Macrovoce</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.500,00</b>	<b>0,00</b>
Attività formative						
Voce	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione
Docenti e verifiche finali	40.500,00	10.600,00	0,00	112.090,00	40.500,00	122.690,00
Tutor d'aula	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Attrezzature didattiche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Figura 28 – Sezione Rendicontazione (attività didattiche chiuse)**

In ciascuna riga, sono visibili le microvoci di spesa, come illustrato in Figura 29.

Attività formative						
Voce	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione
Docenti e verifiche finali	40.500,00	10.600,00	0,00	112.090,00	40.500,00	122.690,00

**Figura 29 – Esempio di sezione della tabella**

Le colonne con l'indicazione "Presentazione" riportano, come promemoria per l'utente, gli importi inseriti nel piano finanziario a presentazione (ed eventualmente riparametrati, a seconda dell'Avviso e del punteggio di valutazione). Le colonne con l'indicazione "Rendicontazione" riportano i valori calcolati sulla base dei giustificativi inseriti nella relativa sezione (cfr. § 5.3).

Le ultime tre righe della tabella, illustrate in Figura 30, riassumono i valori economici totali del piano finanziario.

Nella prima riga ("Totale piano finanziario") è calcolata la somma di tutti i valori inseriti nelle sezioni soprastanti, a presentazione e a rendiconto.

La seconda riga ("Parametri di controllo") calcola gli scostamenti, in positivo e in negativo, tra i valori a rendiconto e quelli dichiarati in fase di presentazione.

La terza riga (“Valori della convenzione”) indica il rapporto percentuale tra il finanziamento FBA e il contributo privato relativamente al valore complessivo del piano, così come approvati da FBA e stabiliti dalla convenzione.

Totale piano finanziario						
	Finanziamento FBA Presentazione	Finanziamento FBA Rendicontazione	Contributo Privato Presentazione	Contributo Privato Rendicontazione	Complessivo Presentazione	Complessivo Rendicontazione
Totale Piano Finanziario	67.500,00	260.600,00	76.500,00	329.266,00	144.000,00	589.866,00
Parametri di controllo						
	Finanziamento FBA		Contributo Privato		Complessivo	
Parametri di controllo	67.500,00		76.500,00		144.000,00	
Differenza tra parametri richiesti e parametri di controllo	193.100,00		252.766,00		445.866,00	
Valori della convenzione						
	Finanziamento FBA		Contributo Privato		Complessivo	
Convenzione	67.500,00		76.500,00		144.000,00	
Percentuali di convenzione	46,88 %		53,12 %		100 %	

**Figura 30 - Totali rendicontazione**

Cliccando sul pulsante “Invia Rendicontazione”, il sistema effettua i controlli previsti dall’Avviso e dal *Vademecum operativo del Conto Collettivo*, ed avvisa l’utente di eventuali scostamenti dai parametri fissati, come illustrato in Figura 31. Il sistema blocca l’invio anche nel caso siano stati formati meno del 70% dei lavoratori, o sia stata erogata meno dell’85% della didattica rispetto a quanto previsto a presentazione (cfr. Figura 32).

Il sistema non effettua il controllo relativo al rispetto del punteggio ottenuto per il contributo privato aggiuntivo.

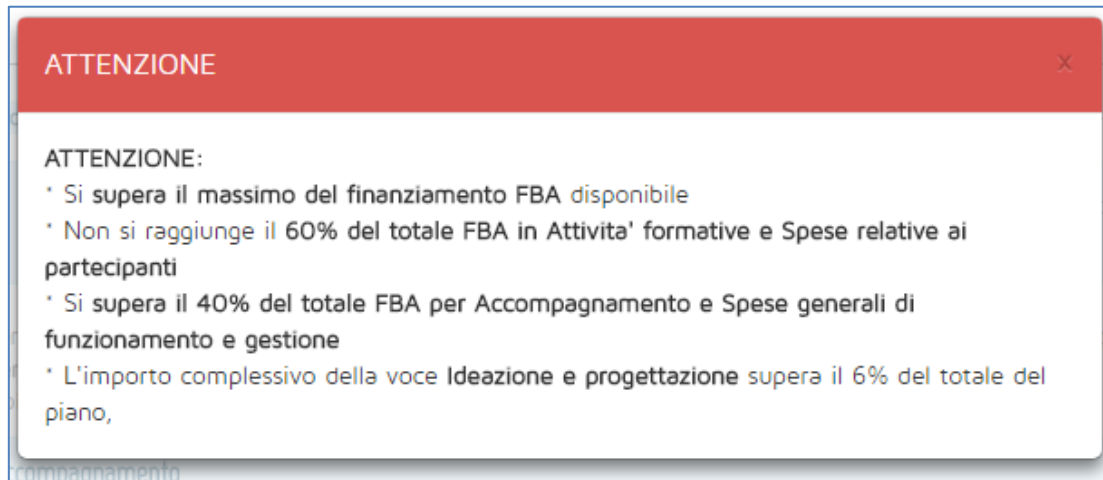


Figura 31 – Esempio di errori all’invio del rendiconto

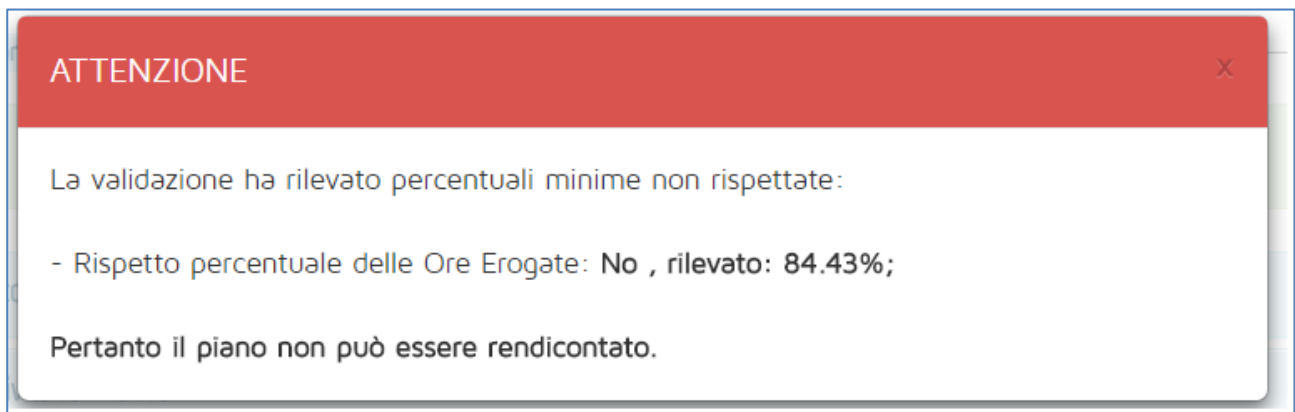


Figura 32 - Piano non rendicontabile

Andando avanti con la rendicontazione, all’utente viene presentato il pop-up illustrato in Figura 33, il quale ha diverse funzioni.

Nel primo riquadro, “Ripartizione finanziaria”, il sistema indica la distribuzione degli importi come risulta dai giustificativi di spesa caricati. L’utente può, nel caso di più aziende beneficiarie, indicare una diversa distribuzione dei costi se sono avvenuti ribaltamenti di spesa tra le varie imprese del gruppo. In caso di variazioni occorre caricare la documentazione comprovante tali ribaltamenti utilizzando l’apposito pulsante.

FBA può liquidare alle imprese solamente importi pari o inferiori a quelli richiesti e approvati in fase di presentazione o di attuazione, a prescindere dalla distribuzione dei costi. Pertanto, **il sistema impedisce di ribaltare i costi su imprese che hanno richiesto un finanziamento pari a € 0,00.**

**L’upload della visura camerale è sempre obbligatorio.** Devono essere caricate le visure camerali di tutte le imprese beneficiarie del piano.

Nel secondo riquadro, l’utente deve inserire cinque date in cui viene data la disponibilità per la visita ispettiva *ex-post*. Queste date devono essere comprese nel periodo che va da 30 giorni dopo la data attuale a 90 giorni dopo la data attuale.

Nel terzo riquadro l'utente deve indicare il nominativo di chi sottoscriverà il rendiconto, se il Legale Rappresentante o il suo Delegato. Nel caso ci si accorgesse che i dati proposti non sono corretti o aggiornati, occorre modificarli accedendo alla sezione *Profilo Azienda* nei Dati anagrafici prima di proseguire con la rendicontazione.

🏠 CHIUSURA RENDICONTAZIONE PIANO

RIPARTIZIONE FINANZIARIA

**Ripartizione Finanziamento tra le beneficiarie**

Se la ripartizione proposta non rispecchia la situazione reale, modificare gli importi imputati a ciascuna impresa e caricare la documentazione attestante la modifica della ripartizione. Le spese imputate alle imprese devono essere da ciascuna effettivamente e definitivamente sostenute

Si ricorda che qualunque sia l'importo del finanziamento imputato a ciascuna beneficiaria, il Fondo non riconoscerà alle singole imprese importi superiori a quelli dichiarati in fase di presentazione e registrati sul RNA.

Beneficiaria	FBA Rendicontato (€)	Privato Rendicontato (€)	FBA Ripartito (€)	Privato Ripartito (€)	Importo COR Previsto (€)
██████████	260.600,00	329.266,00	260.600,00	329.266,00	36.500,00
██████████	0,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00
TOTALE	260.600,00	329.266,00	260.600,00	329.266,00	

NB: L'asterisco (\*) indica le beneficiarie aggiunte in monitoraggio.

📎 Upload Eventuale Documentazione Variazioni

📎 Upload Visura Camerale

DATE VISITE ISPETTIVE

Indicare obbligatoriamente tutte le cinque date da comunicare all'ispettorato per le visite ispettive. Le cinque date devono essere diverse tra loro, dove la prima data indicata deve essere ad al almeno 30 giorni da oggi.

Prima Data	<input type="text"/>	<span>📅</span>
Seconda Data	<input type="text"/>	<span>📅</span>
Terza Data	<input type="text"/>	<span>📅</span>
Quarta Data	<input type="text"/>	<span>📅</span>
Quinta Data	<input type="text"/>	<span>📅</span>

SCELTA DEL FIRMATARIO

Scegliere il soggetto firmatario per l'RFC che verrà prodotto. Qualora i dati non fosse aggiornati, recarsi nella sezione Anagrafica Aziendale ed aggiornarli.

Rappresentante Legale: ██████████  
 Delegato: Non Presente

MODALITA' PAGAMENTO

Indicare la modalità di pagamento che si vuole per il piano, e confermare (o aggiornare) l'IBAN delle aziende interessate dal pagamento.

Pagamento da liquidare al soggetto presentatore  
 Pagamento da ripartire tra le beneficiarie del piano

✖ Annulla

✔ Conferma Rendicontazione

**Figura 33 - Chiusura rendicontazione**



Nel quarto riquadro, l'utente può indicare se il finanziamento di FBA andrà liquidato al solo soggetto presentatore (se in possesso di una delega all'incasso firmata dalle altre imprese beneficiarie) o a ciascuna impresa beneficiaria separatamente. L'utente è invitato a ricontrollare i codici IBAN delle imprese destinatarie del finanziamento e a confermarne la correttezza.

Una volta compiuto questo passo, si può procedere a chiudere il rendiconto e generare il modello R.F.C.

Il Modello R.F.C. deve essere sottoscritto digitalmente senza apportare alcuna modifica e ricaricato usando l'apposito pulsante. Il sistema accetta unicamente file con estensione \*.p7m (formato CADES). Il file deve essere firmato digitalmente così com'è stato scaricato, senza apportarvi alcuna modifica; per esempio, se viene stampato, siglato sul cartaceo e poi scansionato, il sistema non permette di ricaricarlo.

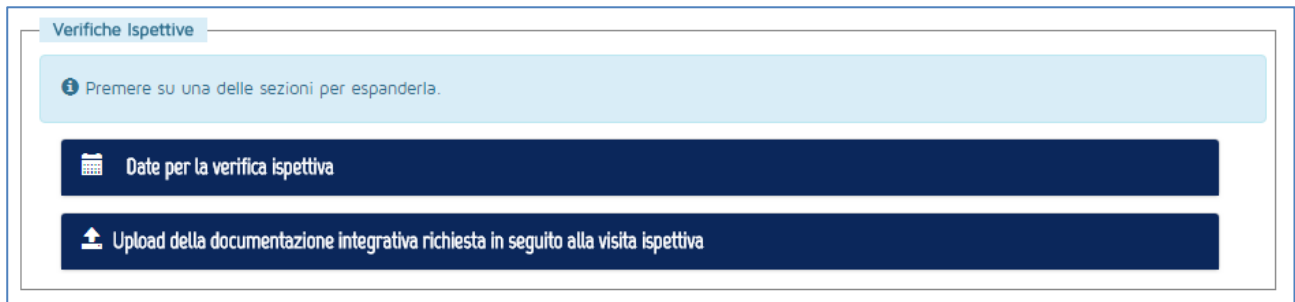
Oltre al modello R.F.C. devono essere caricati attraverso il pulsante "aggiungi allegato RFC al Piano" i documenti previsti dal *Vademecum Operativo del Conto collettivo*. I formati dei documenti da allegare si possono scaricare dal link "Scarica Documenti da allegare all'RFC" illustrato in Figura 25.



**Figura 34 – Allegati RFC**

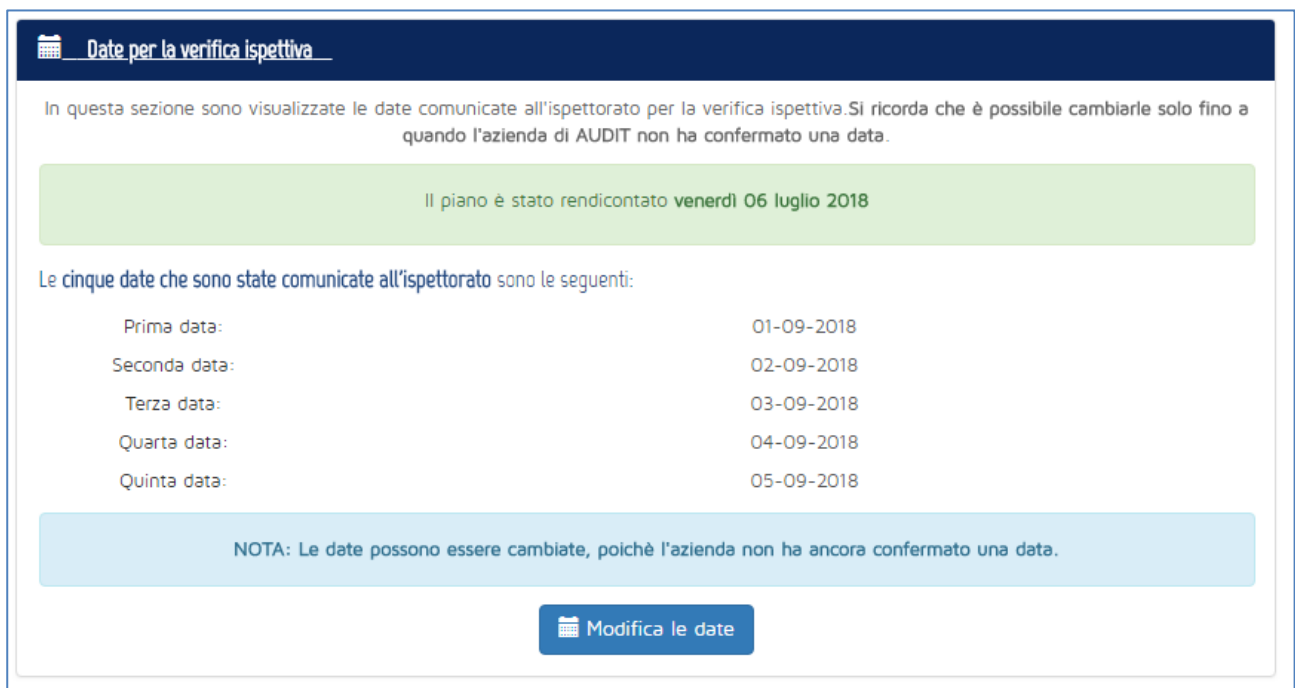
## 5.5. SEZIONE VERIFICA EX-POST

La sezione Verifica *ex-post* è relativa alla visita ispettiva compiuta dopo la rendicontazione del Piano. Al primo accesso ha l'aspetto illustrato in Figura 35.



**Figura 35 – Sezione Verifica *ex-post***

Come per la sezione “Rendiconto” (cfr. pag. 21), le righe di questa sezione possono essere espansse cliccandoci sopra. Nel riquadro delle date per la verifica ispettiva sono presentate le date proposte dall'utente nella fase finale del processo di rendicontazione (cfr. pag. 24). Fin quando FBA o la società incaricata non conferma una data, l'utente può modificare qualsiasi delle date proposte in precedenza, purché rimanga entro il range indicato (da 30 giorni dopo la data di chiusura del rendiconto a 90 giorni dopo la data di chiusura del rendiconto).



**Figura 36 – Inserire nuovi progetti**

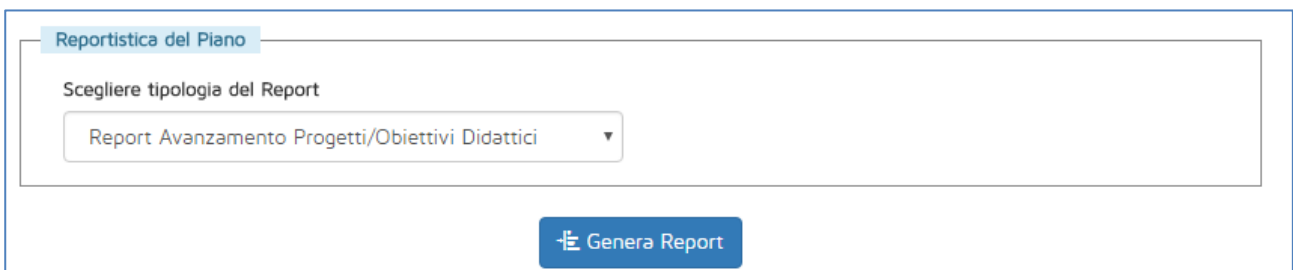
Dopo che l'azienda di audit ha confermato una data per la verifica ispettiva, non è più possibile modificare le date proposte.

Se la visita ispettiva si conclude senza bisogno di integrazioni l'utente non deve fare altro in questa sezione. Se invece deve consegnare della documentazione integrativa, può farlo nell'apposito riquadro della sezione entro 15 giorni solari dalla data della richiesta.

## 5.6. SEZIONE REPORTISTICA DEL PIANO


Nella sezione reportistica è possibile scaricare tutti i report relativi alle informazioni caricate per il piano. Si dovrà selezionare uno dei report disponibili dal menu a tendina (come esemplificato in Figura 38) e cliccare sul pulsante “Genera report”. Viene scaricato un file in formato Excel.

Per alcuni report è necessario anche selezionare un Progetto di riferimento tra quelli che compongono il Piano. A tal fine, dopo aver selezionato la tipologia, compare un secondo menu a tendina per la selezione del Progetto, come esemplificato in Figura 39.



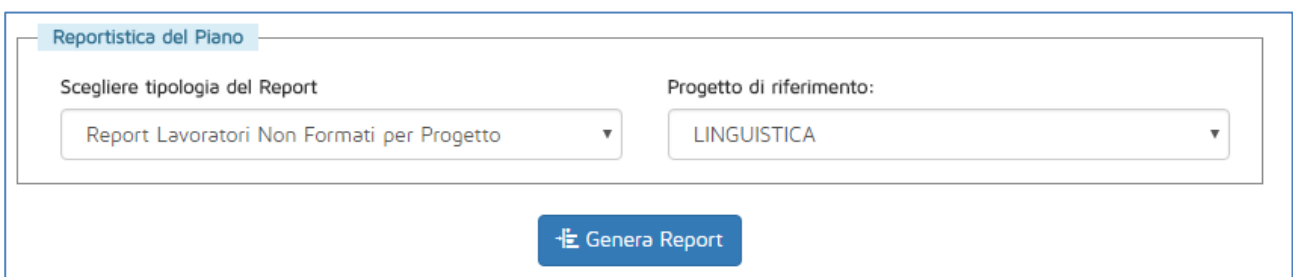
The screenshot shows a web interface titled "Reportistica del Piano". It contains a label "Scegliere tipologia del Report" above a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici". Below the dropdown is a blue button with a document icon and the text "Genera Report".

**Figura 37 – Menu di scelta dei report**



This screenshot shows the same interface as Figure 37, but with the dropdown menu expanded. The menu lists several report options: "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici" (highlighted in blue), "Report Lavoratori Formativi", "Report Personale Docente/Codocente", "Report Personale Non Docente", "Report Lavoratori Formativi per Progetto", "Report Lavoratori Non Formativi per Progetto", and "Report Ore Didattiche Erogate per Edizione". A partial view of the "Genera Report" button is visible on the right side.

**Figura 38 – Selezione del report da scaricare**



The screenshot shows the "Reportistica del Piano" interface with two dropdown menus. The first dropdown, labeled "Scegliere tipologia del Report", is set to "Report Lavoratori Non Formativi per Progetto". The second dropdown, labeled "Progetto di riferimento:", is set to "LINGUISTICA". Below the dropdowns is a blue button with a document icon and the text "Genera Report".

**Figura 39 - Report per progetto**

## 5.7. ARCHIVIO FILES

In questa sezione sono disponibili per il download tutti i documenti allegati dall'utente al piano o generati dalla piattaforma in relazione a esso. Per scaricare un file, cliccare sul suo nome nella tabella dei documenti.

È inoltre possibile allegare ulteriori documenti, eventualmente richiesti da FBA, cliccando sul pulsante "Carica file generico" nel riquadro "Allegati del Piano".

Se un piano dovesse avere molti file allegati, è possibile usare la funzione di ricerca disponibile nella parte alta della pagina. Sarà possibile cercare i documenti per nome o per tipologia (Formulario, RFC, ecc.).

📁 Archivio files del Piano

Visualizza 15 elementi

Nome	Tipologia	Data
Autocertificazione.pdf.p7m	Dichiarazione Deggendorf	28/07/2021
Doc.Identità.pdf	Carta d'identità del firmatario ed eventuale delega	28/07/2021
Accordo sindacale.pdf	Accordo Sindacale	28/07/2021

Vista da 1 a 3 di 3 elementi
 
 Inizio    Precedente    1    Successivo    Fine

---

📎 Allegati del Piano

Visualizza 15 elementi

Nome	Caricato il
Nessun dato presente nella tabella	

Vista da 0 a 0 di 0 elementi
 
 Inizio    Precedente    Successivo    Fine

📎 Carica File Generico

---

📎 Templates

Descrizione	Download
Facsimile foglio firma aule virtuali per discenti	<a href="#">Scarica file</a>
Facsimile registro aule virtuali per docente	<a href="#">Scarica file</a>
Facsimile registro aule standard	<a href="#">Scarica file</a>
Descrizione	Download

**Figura 40 - Archivio file**

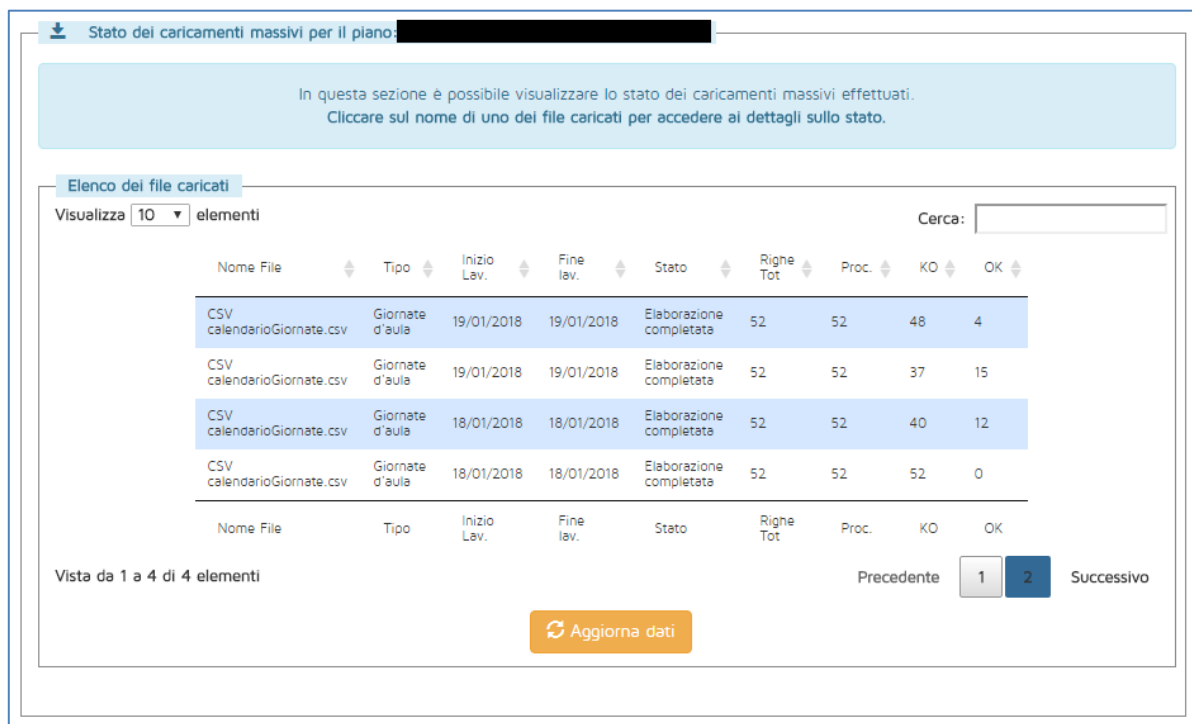
## 5.8. SEZIONE CARICAMENTI MASSIVI

La sezione Caricamenti massivi permette di tenere sotto controllo lo stato dei caricamenti massivi effettuati in tutte le altre sezioni del monitoraggio fisico e finanziario (giornate d'aula, registri, giustificativi).

Una volta caricato un file in una qualsiasi sezione, da qui è possibile visualizzare lo stato della sua elaborazione. L'elaborazione del file avviene in maniera asincrona, quindi nella maschera potrebbe non essere mostrato nulla anche se si preme il pulsante "Aggiorna dati". In tal caso si consiglia di uscire dalla pagina e tornare dopo qualche minuto. **Si sconsiglia di ricaricare subito lo stesso file.**

Se l'elaborazione è già cominciata, i dati relativi al numero di righe presenti ed elaborate non si aggiornano in tempo reale, ma occorre premere il pulsante "Aggiorna dati" per avere il dato più recente. In generale, se si è caricato un file molto grande si consiglia di tornare al caricamento massivo dopo qualche minuto, quando l'operazione dovrebbe essere ormai completa.

Nella tabella sono mostrate tutte le informazioni pertinenti ai file elaborati e in fase di elaborazione, come illustrato in Figura 41.



Stato dei caricamenti massivi per il piano [redacted]

In questa sezione è possibile visualizzare lo stato dei caricamenti massivi effettuati.  
Cliccare sul nome di uno dei file caricati per accedere ai dettagli sullo stato.

Elenco dei file caricati

Visualizza 10 elementi Cerca: [input]

Nome File	Tipo	Inizio Lav.	Fine lav.	Stato	Righe Tot	Proc.	KO	OK
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	19/01/2018	19/01/2018	Elaborazione completata	52	52	48	4
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	19/01/2018	19/01/2018	Elaborazione completata	52	52	37	15
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	18/01/2018	18/01/2018	Elaborazione completata	52	52	40	12
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	18/01/2018	18/01/2018	Elaborazione completata	52	52	52	0

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente 1 2 Successivo

Aggiorna dati

**Figura 41 – Elenco dei file del caricamento massivo**

In particolare, i dati sono i seguenti:

- **Nome:** il nome del file caricato.
- **Inizio Lav.:** la data di inizio dell'elaborazione del file.
- **Fine Lav.:** la data di fine dell'elaborazione del file.
- **Stato:** la fase del processo di elaborazione in cui si trova il file. Se lo stato è "Elaborazione completata", significa che il caricamento massivo è terminato.
- **Righe Tot:** il numero di record che il sistema di caricamento massivo ha riconosciuto nel file. Il numero potrebbe essere maggiore rispetto a quello che ci si aspettava, in quanto

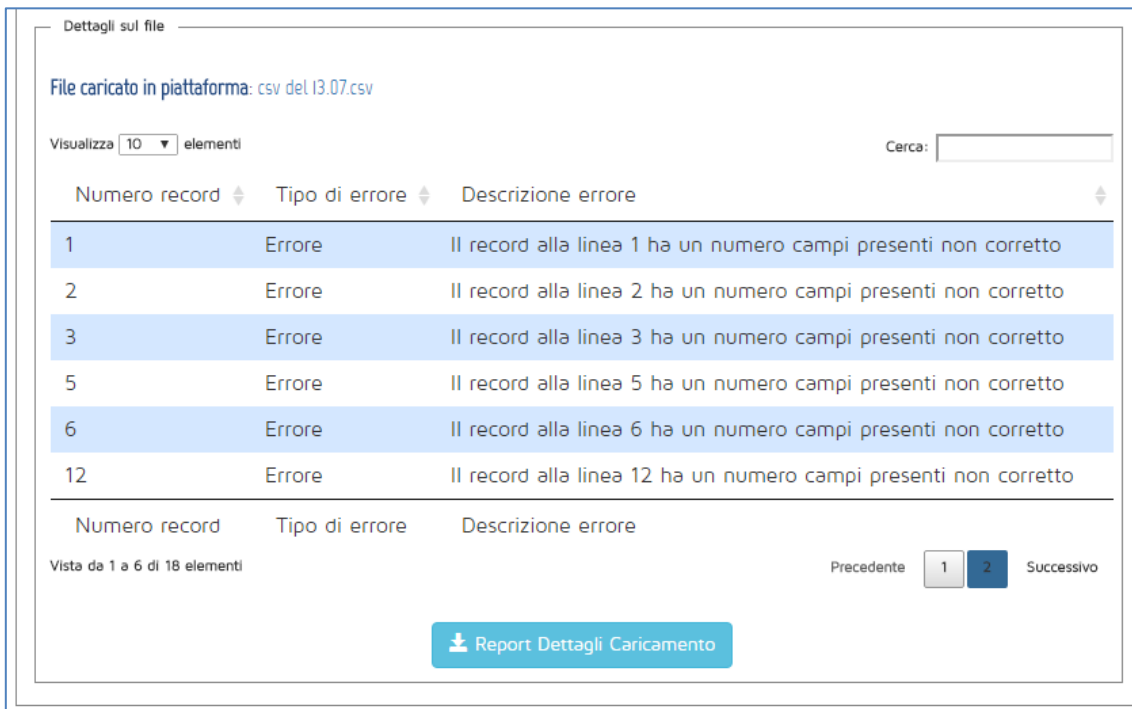
alcune righe vuote potrebbero essere riconosciute per errore come piene (ad esempio se vi erano scritti dei dati che sono stati poi cancellati). In tal caso non c'è nulla di cui preoccuparsi, le righe vuote vengono riconosciute dal sistema come tali e non generano alcun errore.

- **Processate:** il numero di righe del file prese in esame fino a quel momento.
- **KO:** il numero di righe la cui elaborazione non è andata a buon fine.
- **OK:** il numero di righe che è stato caricato con successo.

Se ci sono righe in "KO", si può cliccare sulla riga del file per aprire l'elenco degli errori di elaborazione, come illustrato in Figura 42.

I campi di questa tabella indicano:

- **Numero record:** il numero della riga che il sistema non è riuscito a elaborare.
- **Tipo di errore:** un normale utente aziendale vedrà solamente le indicazioni dei normali errori di dati (Errore).
- **Descrizione errore:** una descrizione sintetica della tipologia di errore incontrato. Un elenco dei più comuni messaggi di errore e di come sia possibile correggere il proprio file per eliminarli è disponibile nel *Manuale dell'utente per il caricamento massivo* della relativa sezione (documenti *SGA017\_MUT\_009*, *SGA017\_MUT\_010*, *SGA017\_MUT\_011*, *SGA017\_MUT\_012*, *SGA017\_MUT\_13* e *SGA017\_MUT\_014*).



Dettagli sul file

File caricato in piattaforma: csv del 13.07.csv

Visualizza 10 elementi Cerca:

Numero record	Tipo di errore	Descrizione errore
1	Errore	Il record alla linea 1 ha un numero campi presenti non corretto
2	Errore	Il record alla linea 2 ha un numero campi presenti non corretto
3	Errore	Il record alla linea 3 ha un numero campi presenti non corretto
5	Errore	Il record alla linea 5 ha un numero campi presenti non corretto
6	Errore	Il record alla linea 6 ha un numero campi presenti non corretto
12	Errore	Il record alla linea 12 ha un numero campi presenti non corretto

Vista da 1 a 6 di 18 elementi Precedente 1 2 Successivo

[Report Dettagli Caricamento](#)

**Figura 42 – Errori del caricamento massivo**

È anche possibile scaricare un report di tutti gli errori del caricamento massivo.