



Attività formative e laboratoriali di rafforzamento dell'occupabilità di soggetti svantaggiati
finalizzate al miglioramento dell'efficacia dei servizi erogati

**MODALITÀ DI INVIO TELEMATICO
ALLA PAT DI DOCUMENTAZIONE
FIRMATA DIGITALMENTE**

Gestione e Rendicontazione

luglio 2023

performer

INDICE

1. INVIO TELEMATICO ALLA PAT DELLA SCHEDA FORMATI FIRMATA DIGITALMENTE	3
➤ <i>STEP 1 – SCARICARE LA SCHEDA FORMATI (download)</i>	<i>3</i>
➤ <i>STEP 2 - CARICARE LA SCHEDA FORMATI FIRMATA DIGITALMENTE (upload) ..</i>	<i>4</i>
➤ <i>STEP 3 - INVIO DELLA SCHEDA FORMATI FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT .</i>	<i>6</i>
2. INVIO TELEMATICO ALLA PAT DELLA SCHEDA DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE	8
➤ <i>CARICAMENTO DEL SINGOLO DOCUMENTO DI SPESA</i>	<i>8</i>
➤ <i>STEP 1 – SCARICARE LA SCHEDA TRIMESTRALE (download).....</i>	<i>10</i>
➤ <i>STEP 2 - CARICARE LA SCHEDA TRIMESTRALE FIRMATA DIGITALMENTE (upload)</i>	<i>10</i>
➤ <i>STEP 3 - INVIO DELLA SCHEDA DICHIARAZIONE TRIMESTRALE FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT.....</i>	<i>12</i>
3. CREAZIONE DELLE DOMANDE DI LIQUIDAZIONE ANTICIPO/ STATO AVANZAMENTO / SALDO.....	14
➤ <i>INSERIMENTO CONTO CORRENTE CON CREAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....</i>	<i>15</i>
➤ <i>CARICAMENTO E INVIO ALLA PAT DELLA DICHIARAZIONE DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI</i>	<i>18</i>
4. INVIO TELEMATICO ALLA PAT DELLA RICHIESTA DI ANTICIPO FIRMATA DIGITALMENTE	21
➤ <i>STEP 1 – CREARE LA RICHIESTA DI ANTICIPO</i>	<i>21</i>
➤ <i>STEP 2 – SCARICARE LA DOMANDA LIQUIDAZIONE ANTICIPO (download)....</i>	<i>22</i>
➤ <i>STEP 3 - CARICARE IL FILE FIRMATO DIGITALMENTE (upload).....</i>	<i>23</i>
➤ <i>STEP 4 - INVIO DELLA DOMANDA ANTICIPO FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT</i>	<i>25</i>

5. INVIO TELEMATICO ALLA PAT DELLA RICHIESTA DI STATO AVANZAMENTO FIRMATA DIGITALMENTE.....	27
➤ STEP 1 - CREARE LA RICHIESTA DI STATO AVANZAMENTO	27
➤ STEP 2 - SCARICARE LA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE STATO AVANZAMENTO (download)	28
➤ STEP 3 - CARICARE IL FILE FIRMATO DIGITALMENTE (upload).....	29
➤ STEP 4 - INVIO DELLA DOMANDA DI STATO AVANZAMENTO FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT.....	32
6. INVIO TELEMATICO ALLA PAT DELLA RICHIESTA DI SALDO FIRMATA DIGITALMENTE.....	34
➤ STEP 1 - CREARE LA RICHIESTA DI SALDO	34
➤ STEP 2 - SCARICARE LA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE STATO AVANZAMENTO (download)	35
➤ STEP 3 - CARICARE IL FILE FIRMATO DIGITALMENTE (upload).....	36
➤ STEP 4 - INVIO DELLA DOMANDA DI SALDO FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT	39
7. INVIO TELEMATICO ALLA PAT DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE.....	41
➤ STEP 1 - SCARICARE IL RENDICONTO GENERALE DELLE SPESE (download) .	41
➤ STEP 2 - CARICARE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE IN UN UNICO FILE FIRMATO DIGITALMENTE (upload).....	42
➤ STEP 3 -INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT.....	44
8. RICHIESTE INTEGRAZIONI DA PARTE DELLA PAT	46
➤ STEP 1 - CARICARE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA FIRMATA DIGITALMENTE (upload)	47
➤ STEP 2 -INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT	48

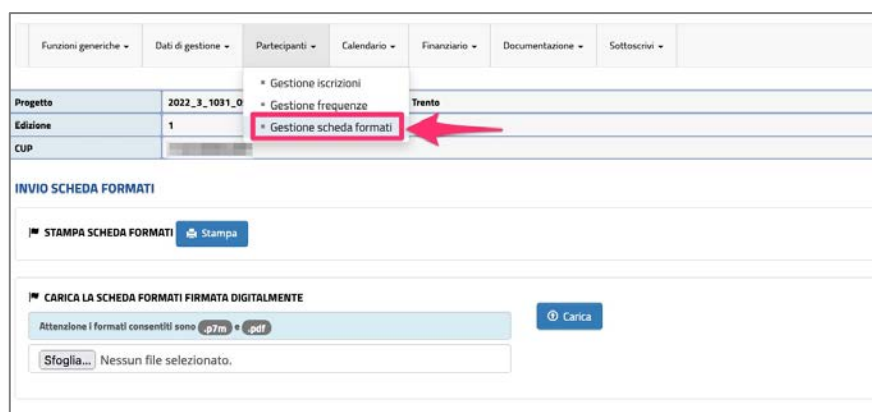
1. INVIO TELEMATICO ALLA PAT DELLA SCHEDA FORMATI FIRMATA DIGITALMENTE

La sezione **INVIO SCHEDA FORMATI** riporterà un pannello che consentirà di:

- step 1 → scaricare la "scheda formati" in .pdf da firmare digitalmente
- step 2 → caricare la scheda firmata digitalmente
 - sarà possibile controllare la documentazione caricata con la possibilità di eliminare eventuale file errato e ricaricare il file corretto
- step 3 → inviare al Servizio provinciale preposto la scheda caricata e firmata digitalmente.

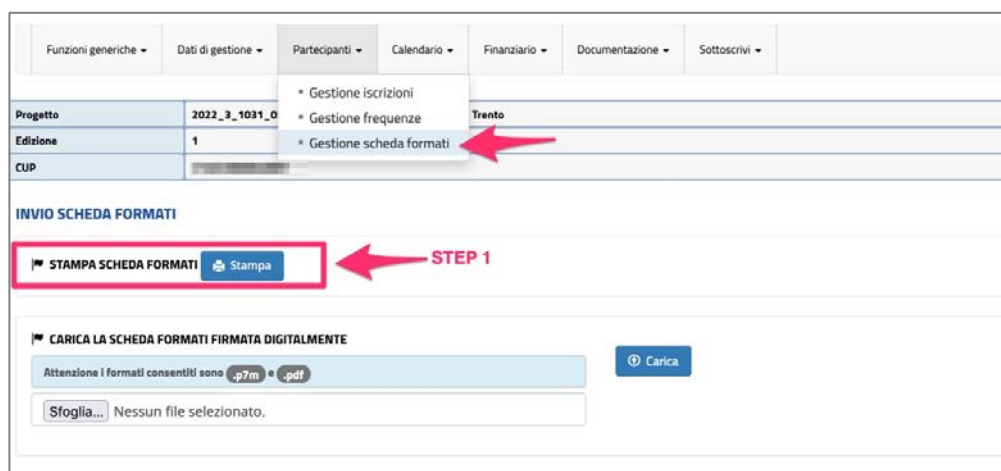
Gli step sono 3 e si attivano solo quando il precedente è stato completato.

Una volta completato uno step, si potrà visualizzare l'azione dello step successivo.



➤ STEP 1 – SCARICARE LA SCHEDA FORMATI (download)

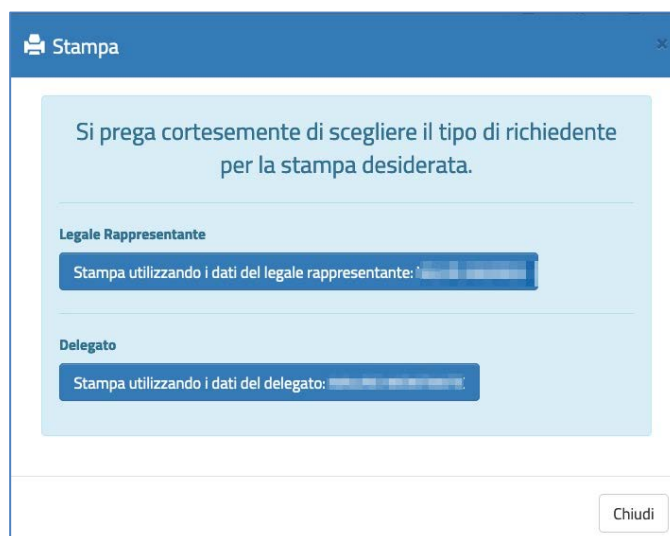
Lo step 1 consente in scaricare la scheda in formato pdf.



La scheda formati sarà disponibile solo se:

- **il progetto/edizione ha la data di termine;**
- **tutti i partecipanti sono stati bloccati e con le ore di frequenza inserite.**

Se oltre al Legale Rappresentante è presente anche un delegato con potere di firma, la procedura mostrerà nel pannello anche la scelta del firmatario da riportare nella documentazione che si sta creando.



➤ **STEP 2 - CARICARE LA SCHEDA FORMATI FIRMATA DIGITALMENTE (upload)**

Nello step 2 si procederà con il caricamento sul sistema informativo (upload) della scheda formati dopo averla firmata digitalmente.

Cliccando sull'azione SFOGLIA o SCEGLI FILE la procedura aprirà la finestra per l'upload dei file richiesti.

Si dovrà scegliere il file collocato sul proprio computer e procedere con l'upload.

ATTENZIONE: i formati consentiti per il documento firmato digitalmente sono .p7m e .pdf

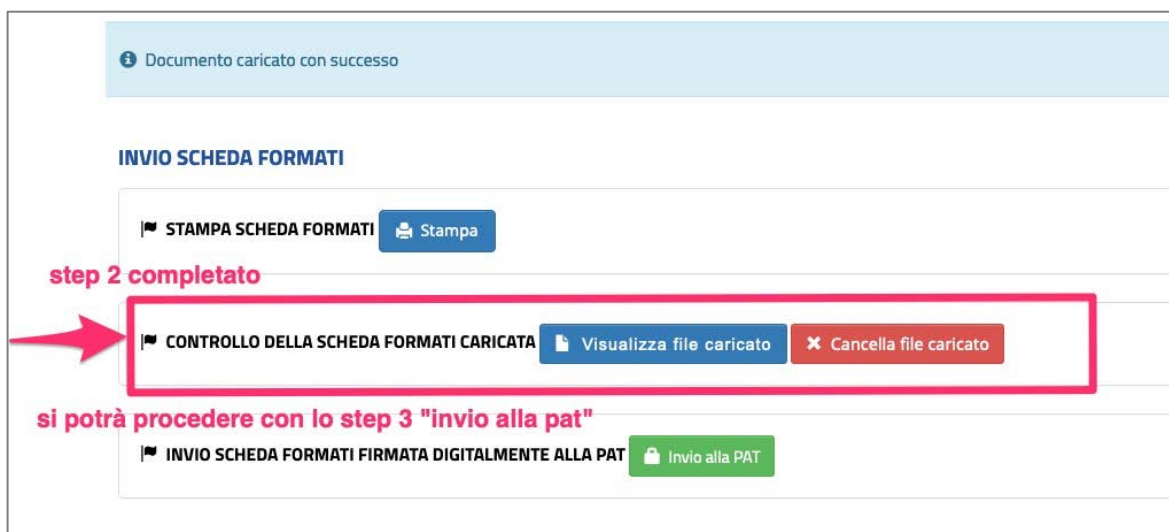
(nota: si intende .pdf firmato digitalmente)

Per confermare il caricamento cliccare il pulsante CARICA.



Una volta caricato il file, lo step 2 risulterà completato.

Si potrà procedere con lo step 3.



CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA

La documentazione firmata digitalmente e caricata sul sistema potrà essere controllata ed eventualmente eliminata, se errata, prima dell'invio al Servizio provinciale.

Cliccando il pulsante VISUALIZZA FILE CARICATO, la procedura consentirà di scaricare il file per effettuare la verifica.

Se la documentazione caricata risulterà non corretta, si potrà:

- eliminare il file caricato tramite il pulsante CANCELLA FILE CARICATO
- caricare nuovamente quello corretto.

Dopo aver eliminato la documentazione caricata, lo step 2 risulterà da completare.

Nelle azioni sarà nuovamente presente il pulsante CARICA.

➤ **STEP 3 - INVIO DELLA SCHEDA FORMATI FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT**

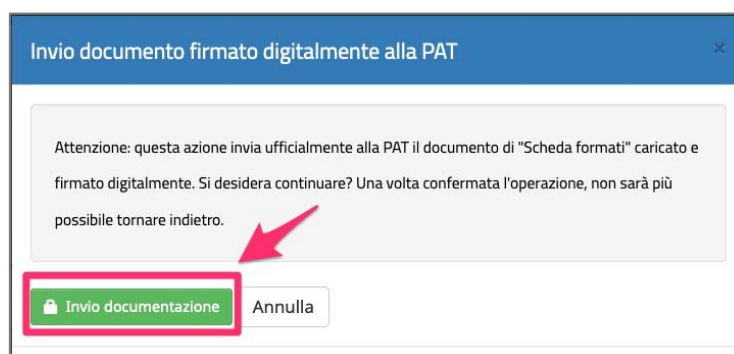
Dopo aver controllato che la documentazione firmata digitalmente e caricata sia corretta, si potrà procedere con lo step 3 ossia con l'invio della scheda formati firmata digitalmente al Servizio provinciale preposto.



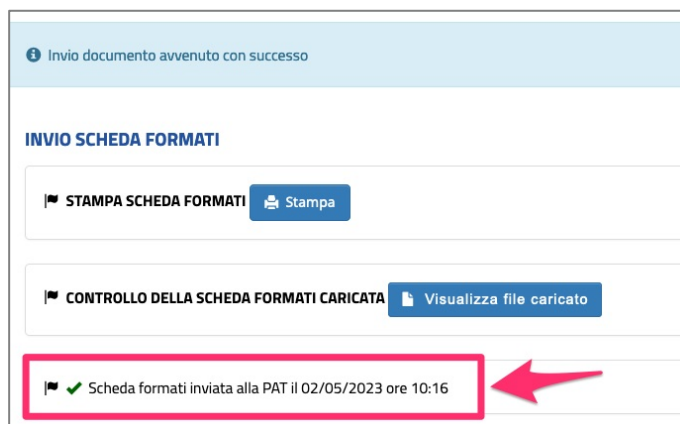
Tramite il pulsante INVIO ALLA PAT si procederà con l'invio ufficiale al Servizio provinciale preposto: il sistema mostrerà un messaggio per la conferma definitiva dell'invio. Per procedere cliccare il pulsante INVIO DOCUMENTAZIONE.

ATTENZIONE: Una volta inviato, non sarà più possibile tornare indietro.

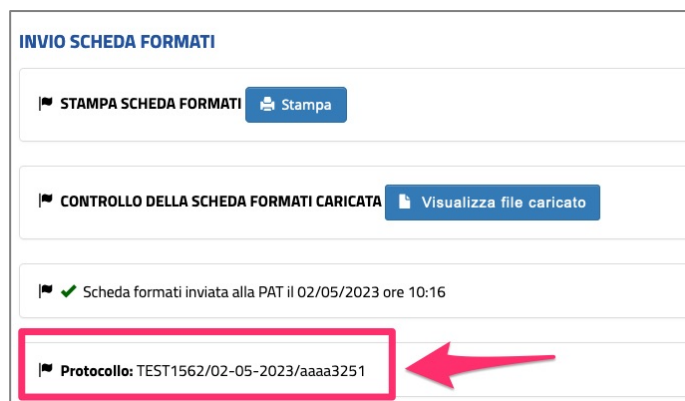
Dopo l'invio del progetto, l'unica azione consentita sarà visualizzare il documento inviato.



Nella schermata di riepilogo appariranno la data e l'ora dell'invio della scheda formati alla PAT.



Una volta protocollato il documento da parte della PAT, la procedura mostrerà anche il numero di protocollo.



2. INVIO TELEMATICO ALLA PAT DELLA SCHEDA DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE

Ciascun documento di spesa inserito nella dichiarazione trimestrale, dovrà essere corredato del relativo file in formato .pdf.

Pertanto, prima di illustrare il caricamento e invio della scheda di rilevazione trimestrale, si riportano i passaggi per l'upload del file del documento di spesa.

➤ CARICAMENTO DEL SINGOLO DOCUMENTO DI SPESA

Nell'elenco dei documenti di spesa inseriti in una trimestrale, sarà presente il pulsante CARICAMENTO FILE.

Tutti i documenti di spesa dovranno avere il relativo file caricato per poter inviare la scheda di rilevazione trimestrale alla PAT.

Elenco documenti trimestre 4 / 2022									
Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Rettifiche	Data quietanza	
B2.1.2	Fattura	beatrice	DNTDNT88H20B180D	NO	€ 4.899,00	€ 2.679,00	€ 0,00	05/11/2022	modifica elimina duplica Caricamento file

Cliccando sull'azione SFOGLIA o SCEGLI FILE la procedura aprirà la finestra per l'upload dei file richiesti.

Si dovrà scegliere il file collocato sul proprio computer e procedere con l'upload.

Caricamento

CARICA DOCUMENTO

Documento: n.320 del 05/11/2022
 importo € 2.679,00
 fornitore: beatrice
 voce di spesa: B2.1.2

il SOLO formato consentito è **.pdf**

Sfoggia... nessun file selezionato.

Selezionare un file

CARICA FILE

ATTENZIONE: l'unico formato consentito per il documento di spesa è il formato .pdf

Per confermare il caricamento cliccare il pulsante CARICA FILE.

Il file caricato potrà essere controllato ed eventualmente eliminato, se errato.

Tramite il pulsante VEDI FILE CARICATO, si aprirà la finestra per effettuare il controllo del file caricato. Cliccare sul pulsante MOSTRA per scaricare il file caricato.

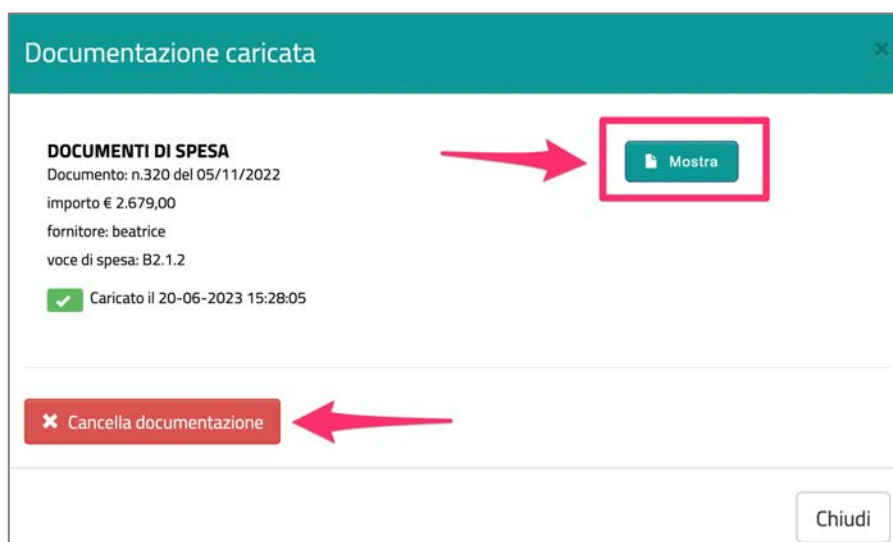
Elementi 1 - 2 di 2 (pagina 1 / 1) Visualizza 10 record per pagina

Elenco documenti trimestre 4 / 2022

Voce spesa	Tipo Doc.	Fornitore	Codice fiscale Fornitore	Delega	Importo documento	Importo imputato al progetto	Rettifiche	Data quietanza	
B2.1.2	Fattura	beatrice	DNTDNT88H20B180D	NO	€ 4.899,00	€ 2.679,00	€ 0,00	05/11/2022	<input type="button" value="modifica"/> <input type="button" value="vedì file caricato"/> <input type="button" value="elimina"/> <input type="button" value="duplica"/>

Se il file caricato risulterà non corretto, si potrà:

- eliminare tramite il pulsante CANCELLA DOCUMENTAZIONE.
- caricare nuovamente quello corretto.



Sarà necessario convalidare la trimestrale, per poter procedere con il download della stampa definitiva e il successivo caricamento/invio telematico alla PAT.

Una volta **convalidata** la trimestrale, la sezione riporterà nel pannello le funzionalità che consentiranno di:

- step 1 → scaricare la scheda dichiarazione trimestrale da firmare digitalmente;
- step 2 → caricare la scheda dichiarazione trimestrale firmata digitalmente
 - sarà possibile controllare la documentazione caricata con la possibilità di eliminare eventuale file errato e ricaricare il file corretto
- step 3 → inviare al Servizio provinciale preposto il file caricato e firmato digitalmente.

➤ STEP 1 – SCARICARE LA SCHEDA TRIMESTRALE (download)

Cliccare il pulsante STAMPA per scaricare la SCHEDA DI RILEVAZIONE TRIMESTRALE definitiva in formato pdf da firmare digitalmente.

Dichiarazioni Trimestrali											
Trimestrale convalidata			CONTROLLI SULLE TRIMESTRALI				ALTRI CONTROLLI				
N° Trimestre	Anno	Totale periodo	Rettifiche da verifica schede trimestrali		Rettifiche Controllo 1 liv	Rettifiche Certificazione	Rettifiche Audit	Altre rettifiche	Totale rettifiche	Totale	Stato invio
			tagli	importo fatturabile							
2	2023	3.181,56								3.181,56	ANCORA DA INVIARE ALLA PRT
											Dettaglio Stampa Caricamento file

Se oltre al Legale Rappresentante è presente anche un delegato con potere di firma, la procedura mostrerà nel pannello anche la scelta del firmatario da riportare nella documentazione che si sta creando.

Stampa

Si prega cortesemente di scegliere il tipo di richiedente per la stampa desiderata.

Legale Rappresentante

Stampa utilizzando i dati del legale rappresentante: [SFOGLIA](#) [SCEGLI FILE](#)

Delegato

Stampa utilizzando i dati del delegato: [SFOGLIA](#) [SCEGLI FILE](#)

➤ STEP 2 - CARICARE LA SCHEDA TRIMESTRALE FIRMATA DIGITALMENTE (upload)

Nello step 2 si procederà con il caricamento sul sistema informativo (upload) della scheda dopo averla firmata digitalmente.

Sarà presente il pulsante CARICAMENTO FILE.

Dichiarazioni Trimestrali											
Trimestrale convalidata			CONTROLLI SULLE TRIMESTRALI				ALTRI CONTROLLI				
N° Trimestre	Anno	Totale periodo	Rettifiche da verifica schede trimestrali		Rettifiche Controllo 1 liv	Rettifiche Certificazione	Rettifiche Audit	Altre rettifiche	Totale rettifiche	Totale	Stato invio
			tagli	importo fatturabile							
2	2023	3.181,56								3.181,56	ANCORA DA INVIARE ALLA PRT
											Dettaglio Stampa Caricamento file

Cliccando sull'azione SFOGLIA o SCEGLI FILE la procedura aprirà la finestra per l'upload dei file richiesti.

Si dovrà scegliere il file collocato sul proprio computer e procedere con l'upload.

ATTENZIONE: i formati consentiti per il documento firmato digitalmente sono .p7m e .pdf

(nota: si intende .pdf firmato digitalmente)

Per confermare il caricamento cliccare il pulsante CARICA FILE.

Dichiarazioni Trimestrali											
N° Trimestre	Anno	Totale periodo	CONTROLLI SULLE TRIMESTRALI		ALTRI CONTROLLI				Totale	Stato invio	
			Rettifiche da verifica schede trimestrali	Rettifiche Controllo 1 liv	Rettifiche Certificazione	Rettifiche Audit	Altre rettifiche	Totale rettifiche			
		tagli	importo fatturabile								
2	2023	3.181,56		Controllo non ancora concluso					3.181,56	ANCORA DA INVIARE ALLA PRT	Dettaglio Stampa Vedi file caricato

Una volta caricato il file, lo step 2 risulterà completato.

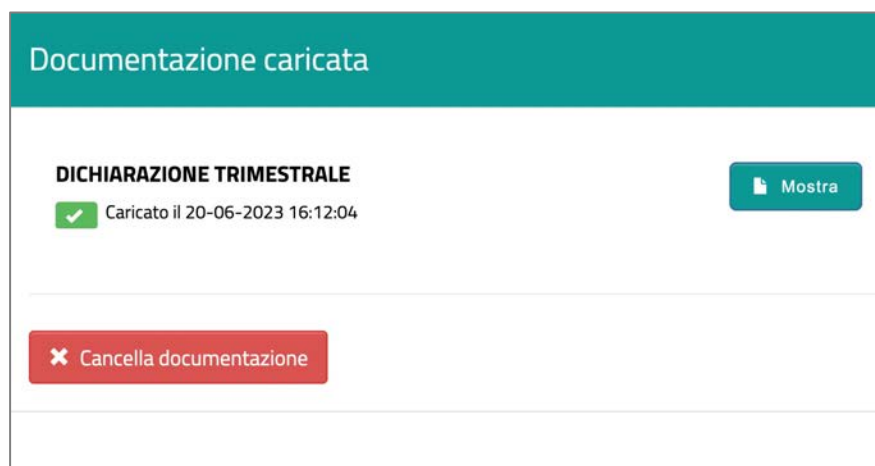
Si potrà procedere con lo step 3.

CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA

La documentazione firmata digitalmente e caricata sul sistema potrà essere controllata ed eventualmente eliminata, se errata, prima dell'invio al Servizio provinciale.

Dichiarazioni Trimestrali											
N° Trimestre	Anno	Totale periodo	CONTROLLI SULLE TRIMESTRALI		ALTRI CONTROLLI				Totale	Stato invio	
			Rettifiche da verifica schede trimestrali	Rettifiche Controllo 1 liv	Rettifiche Certificazione	Rettifiche Audit	Altre rettifiche	Totale rettifiche			
		tagli	importo fatturabile								
2	2023	3.181,56		Controllo non ancora concluso					3.181,56	ANCORA DA INVIARE ALLA PRT	Dettaglio Stampa Vedi file caricato

Tramite il pulsante VEDI FILE CARICATO, si aprirà la finestra per effettuare il controllo del file caricato. Cliccare sul pulsante MOSTRA per scaricare il file caricato.



Se la documentazione caricata risulterà non corretta, si potrà:

- eliminare il file caricato tramite il pulsante CANCELLA DOCUMENTAZIONE.
- caricare nuovamente quello corretto.

➤ **STEP 3 - INVIO DELLA SCHEDA DICHIARAZIONE TRIMESTRALE FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT**

Dopo aver controllato che la documentazione firmata digitalmente e caricata sia corretta, si potrà procedere con lo step 3 ossia con l'invio della scheda di rilevazione trimestrale firmata digitalmente al Servizio provinciale preposto.

Dichiarazioni Trimestrali											
N° Trimestre	Anno	Totale periodo	CONTROLLI SULLE TRIMESTRALI		ALTRI CONTROLLI					Stato invio	
			Rettifiche da verifica schede trimestrali	Rettifiche Controllo 1 liv	Rettifiche Certificazione	Rettifiche Audit	Altre rettifiche	Totale rettifiche	Totale		
		tagli	importo fatturabile								
2	2023	3.181,56	Controllo non ancora concluso							3.181,56	ANCORA DA INVIARE ALLA PAT Dettaglio Stampa Vedi file caricato

Tramite il pulsante INVIO ALLA PAT si procederà con l'invio ufficiale al Servizio provinciale preposto: il sistema mostrerà un messaggio per la conferma definitiva dell'invio. Per procedere cliccare il pulsante INVIO DOCUMENTAZIONE.



ATTENZIONE: Una volta inviato, non sarà più possibile tornare indietro.

Dopo l'invio del progetto, l'unica azione consentita sarà visualizzare il documento inviato.

Nella schermata di riepilogo appariranno la data e l'ora dell'invio della trimestrale alla PAT.

N° Trimestre	Anno	Totale periodo	CONTROLLI SULLE TRIMESTRALI		ALTRI CONTROLLI				Totale	Totale	Stato invio	
			Rettifiche da verifica schede trimestrali	tagli	importo fatturabile	Rettifiche Controllo 1 liv	Rettifiche Certificazione	Rettifiche Audit				
2	2023	3.181,56	Controllo non ancora concluso						3.181,56	INVIATO	Dettaglio Stampa Vedi file caricato	

➔

✓ Documento inviato alla PAT il 14/01/2023 ore 16:25

Una volta protocollato il documento da parte della PAT, la procedura mostrerà anche il numero di protocollo.

N° Trimestre	Anno	Totale periodo	CONTROLLI SULLE TRIMESTRALI		ALTRI CONTROLLI				Totale	Totale	Stato invio	
			Rettifiche da verifica schede trimestrali	tagli	importo fatturabile	Rettifiche Controllo 1 liv	Rettifiche Certificazione	Rettifiche Audit				
2	2023	3.181,56	Controllo non ancora concluso						3.181,56	INVIATO	Dettaglio Stampa Vedi file caricato	

➔

✓ Documento inviato alla PAT il 14/01/2023 ore 16:25
Protocollo: TEST-TRIM2-2022/60D098

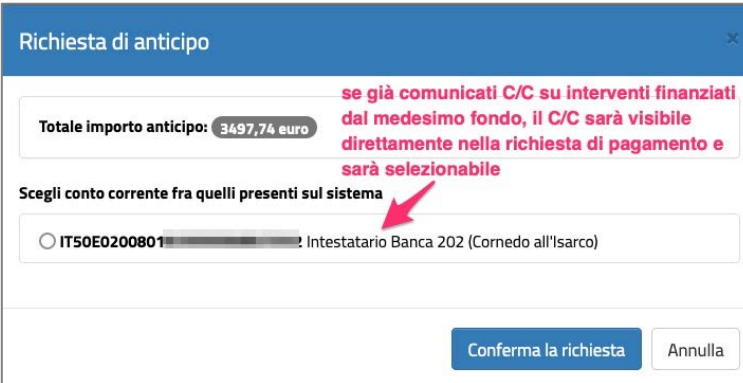
3. CREAZIONE DELLE DOMANDE DI LIQUIDAZIONE ANTICIPO/ STATO AVANZAMENTO / SALDO

Nella nuova sezione **RICHIESTA ANTICIPO/SAL/SALDO** sarà possibile creare le domande di liquidazione dell'anticipo, dello stato avanzamento e del saldo per poi effettuare l'invio telematico alla PAT delle richieste stesse firmate digitalmente.

Poiché la domanda di liquidazione presuppone la selezione del conto corrente bancario/postale per il pagamento, si illustra di seguito la funzionalità per procedere con l'inserimento del conto corrente dedicato (che genererà la relativa dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge n.136/2010).

Prima di inserire un conto corrente, verificare che non siano già disponibili C/C già comunicati in precedenza in altri progetti del medesimo fondo.

Per verificarlo, basta aprire il form della richiesta di pagamento: se già comunicati C/C su interventi finanziati dal medesimo fondo, il C/C sarà visibile direttamente nella richiesta di pagamento e sarà selezionabile.



Richiesta di anticipo

Totale importo anticipo: 3497,74 euro

se già comunicati C/C su interventi finanziati dal medesimo fondo, il C/C sarà visibile direttamente nella richiesta di pagamento e sarà selezionabile

Scegli conto corrente fra quelli presenti sul sistema

IT50E0200801 Intestatario Banca 202 (Cornedo all'Isarco)

Conferma la richiesta Annulla

➤ INSERIMENTO CONTO CORRENTE CON CREAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Per inserire un conto corrente dedicato cliccare il pulsante INSERIRE NUOVO C/C.

Si aprirà il form in cui sarà necessario compilare le seguenti informazioni che verranno riportate nella dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge n.136/2010.

- Tipologia di conto: Conto Corrente Bancario / Postale
- denominazione della Banca (o Poste Italiane spa)
- Filiale
- numero dell'Agenzia
- Indirizzo Città e Provincia
- Intestatario
- IBAN.

Inoltre, occorre indicare i soggetti delegati ad operare sul predetto conto.

La procedura proporrà sempre il Legale Rappresentante e il delegato (se presente). Sarà necessario apporre il flag sulla persona coinvolta.

DICHIARAZIONE DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ART. 3 DELLA LEGGE N. 136/2010

Dichiarazione nuova tracciabilità

Nuove Coordinate Bancarie

Tipologia conto corrente Conto Corrente Bancario Postale

Denominazione Banca

Filiale

Agenzia n.

Luogo Provincia Comune

Indirizzo banca

IBAN

Intestatario

Indicare quali soggetti sono delegati ad operare sul predetto conto:

Legale rappresentante

Delegato del legale rappresentante

Non risultano inseriti altri Soggetti che possono operare sul conto. Salvare prima il conto corrente per poter aggiungere i soggetti.

Salva la dichiarazione Annulla

Al salvataggio del form, la procedura effettuerà tutti i controlli di coerenza sull'iban inserito.

⚠ Attenzione impossibile salvare questo conto corrente :
 Attenzione il codice IBAN deve essere di 27 caratteri. Avete inserito (IT842030...) solo 26 caratteri
 Attenzione IBAN non ha la lunghezza prevista: IT84 2030...

È possibile, inoltre, indicare altre persone delegate ad operare sul conto (oltre a quelle proposte in automatico) tramite il pulsante "nuovo soggetto".

Per aggiungere altri soggetti che possono operare sul conto, salvare prima il form e poi rientrare per procedere con l'inserimento degli altri soggetti.

👤 Elenco soggetti che operano sul conto

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Genere	Data nascita	Luogo di nascita

Salva la dichiarazione Annulla

+ Inserisci nuovo soggetto che opera sul conto corrente

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Genere	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salva nuovo soggetto

Compilare il form proposto nella sezione "Inserisci nuovo soggetto che opera sul conto corrente" e salvare i dati con il pulsante "Salva nuovo soggetto".

Verrà riportato il soggetto inserito nella tabella "Elenco soggetti che operano sul conto".

Indicare quali soggetti sono delegati ad operare sul predetto conto:

Legale rappresentante

Elenco soggetti che operano sul conto

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo	Genere	Data nascita	Luogo di nascita	
COGNOME	NOME	CGNNMO80A01F205P	AMMINISTRATORE	M	01/01/1980	Milano(MI)	Elimina

L'inserimento del c/c produrrà la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge n.136/2010 che **dovrà essere inviata alla PAT firmata digitalmente** tramite l'apposita funzionalità.

ATTENZIONE: finché non verrà inviata la dichiarazione alla PAT, non potrà essere selezionato l'IBAN corrispondente sulle richieste di liquidazione.

Il c/c inserito si troverà nello stato IN COMPILAZIONE e si dovrà procedere con il download della stampa della dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge n.136/2010 da firmare digitalmente.

C/c comunicati con DICHIARAZIONE TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ART. 3 DELLA LEGGE N. 136/2010

Banca tipologia	Banca	Filiale	Agenzia	Città	Indirizzo	IBAN	Intestatario	Delegati	Stato		
Bancario	ISTITUTO BANCARIO	FILIALE	12	Tre Ville	VIA DELLA BANCA 15/D	IT84Z0306905	INTESTATARIO	F. NOME COGNOME CGNNMO80A01F205P	IN COMPILAZIONE	Modifica	Stampa

Caricamento file firmato

Procedere con il download tramite il pulsante STAMPA.

Se oltre al Legale Rappresentante è presente anche un delegato con potere di firma, la procedura mostrerà nel pannello anche la scelta del firmatario da riportare nella documentazione che si sta creando.

Stampa

Si prega cortesemente di scegliere il tipo di richiedente per la stampa desiderata.

Legale Rappresentante

Stampa utilizzando i dati del legale rappresentante: []

Delegato

Stampa utilizzando i dati del delegato: []

Chiudi

➤ CARICAMENTO E INVIO ALLA PAT DELLA DICHIARAZIONE DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Tramite il pulsante CARICAMENTO FILE FIRMATO si procede con il caricamento sul sistema informativo (upload) della dichiarazione dopo averla firmata digitalmente.

C/C comunicati con DICHIARAZIONE TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ART. 3 DELLA LEGGE N. 136/2010									
Banca tipologia	Banca	Filiale	Agenzia	Città	Indirizzo	IBAN	Intestatario	Delegati	Stato
Bancario	ISTITUTO BANCARIO	FILIALE	12	Tre Ville	VIA DELLA BANCA 15/D		INTESTATARIO	NOME COGNOME CGNNMO80A01F205P	IN COMPILAZIONE Modifica Stampa Caricamento file firmato

La procedura aprirà la finestra per l'upload dei file.

Tramite il pulsante SCEGLI FILE o SFOGLIA si dovrà scegliere il file collocato sul proprio computer e procedere con l'upload.

ATTENZIONE: i formati consentiti per il documento firmato digitalmente sono .p7m e .pdf

(nota: si intende .pdf firmato digitalmente)

Caricamento

CARICA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE

I formati consentiti sono **.p7m** e **.pdf**

Sfoglià... Nessun file selezionato.

CARICA FILE FIRMATO DIGITALMENTE

Chiudi

Una volta scelto il file, per confermare il caricamento cliccare il pulsante CARICA FILE FIRMATO DIGITALMENTE.

Finché il file non viene inviato alla PAT, lo stato sarà "ANCORA DA INVIARE ALLA PAT".

C/C comunicati con DICHIARAZIONE TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ART. 3 DELLA LEGGE N. 136/2010									
Banca tipologia	Banca	Filiale	Agenzia	Città	Indirizzo	IBAN	Intestatario	Delegati	Stato
Bancario	Banca Intesa Sanpaolo	ROVERETO EST	15	Rovereto	VIA DELLA BANCA 15/D	IT84205	NOME COGNOME		ANCORA DA INVIARE ALLA PAT Modifica Stampa Vedi file caricato Invio alla PAT

CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA

La documentazione firmata digitalmente e caricata sul sistema potrà essere controllata ed eventualmente eliminata, se errata, prima dell'invio al Servizio provinciale.

Tramite il pulsante VEDI FILE CARICATO, si aprirà la finestra per effettuare il controllo del file caricato. Cliccare sul pulsante MOSTRA per scaricare il file caricato.



Se la documentazione caricata risulterà non corretta, si potrà:

- eliminare il file caricato tramite il pulsante CANCELLA DOCUMENTAZIONE.
- caricare nuovamente quello corretto.

Tramite il pulsante INVIO ALLA PAT si procederà con l'invio ufficiale al Servizio provinciale preposto.

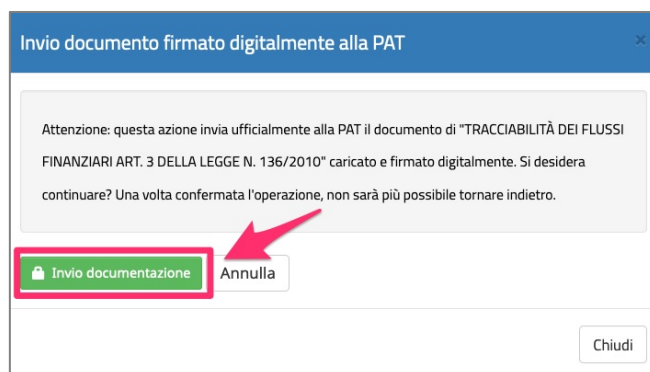
c/c comunicati con DICHIARAZIONE TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ART. 3 DELLA LEGGE N. 136/2010									
Banca tipologia	Banca	Filiale	Agenzia	Città	Indirizzo	IBAN	Intestatario	Delegati	Stato
Bancario	ISTITUTO BANCARIO	FILIALE	12	Tre Ville	VIA DELLA BANCA 15/D	IT8...	INTESTATARIO	 NOME COGNOME CGNNM080A01F205P	ANCORA DA INVIARE ALLA PAT Modifica Vedi file caricato Invio alla PAT

Il sistema mostrerà un messaggio per la conferma definitiva dell'invio.

Per procedere cliccare il pulsante INVIO DOCUMENTAZIONE.

ATTENZIONE: Una volta inviato, non sarà più possibile tornare indietro.

Dopo l'invio del progetto, l'unica azione consentita sarà visualizzare il documento inviato.



Nella schermata di riepilogo appariranno la data e l'ora dell'invio del documento alla PAT e lo stato diventerà "INVIATO".

C/C comunicati con DICHIARAZIONE TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ART. 3 DELLA LEGGE N. 136/2010										
Banca tipologia	Banca	Filiale	Agenzia	Città	Indirizzo	IBAN	Intestatario	Delegati	Stato	
Bancario	Banca Intesa Sanpaolo	ROVERETO EST	15	Rovereto	VIA DELLA BANCA 15/D	IT84203	NOME COGNOME	 	INVIATO	 Stampa  Vedi file caricato <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;">  Documento inviato alla PAT il 02/05/2023 11:05:47 </div>

Una volta protocollato il documento da parte della PAT, la procedura mostrerà anche gli estremi del protocollo.

C/C comunicati con DICHIARAZIONE TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ART. 3 DELLA LEGGE N. 136/2010										
Banca tipologia	Banca	Filiale	Agenzia	Città	Indirizzo	IBAN	Intestatario	Delegati	Stato	
Bancario	Banca Intesa Sanpaolo	ROVERETO EST	15	Rovereto	VIA DELLA BANCA 15/D	IT8420306	NOME COGNOME	 	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;">  PROTOCOLLATO Protocollo: TEST/PAT/02-05-2023 /aaaa1091 </div>	 Stampa  Vedi file caricato <div style="margin-top: 5px;">  Documento inviato alla PAT il 02/05/2023 11:05:47 </div>

Una volta inserito un C/C e inviata la dichiarazione alla PAT, la procedura proporrà l'IBAN sulle nuove richieste di liquidazione sia relative all'intervento stesso che su altri interventi finanziati con il medesimo fondo.

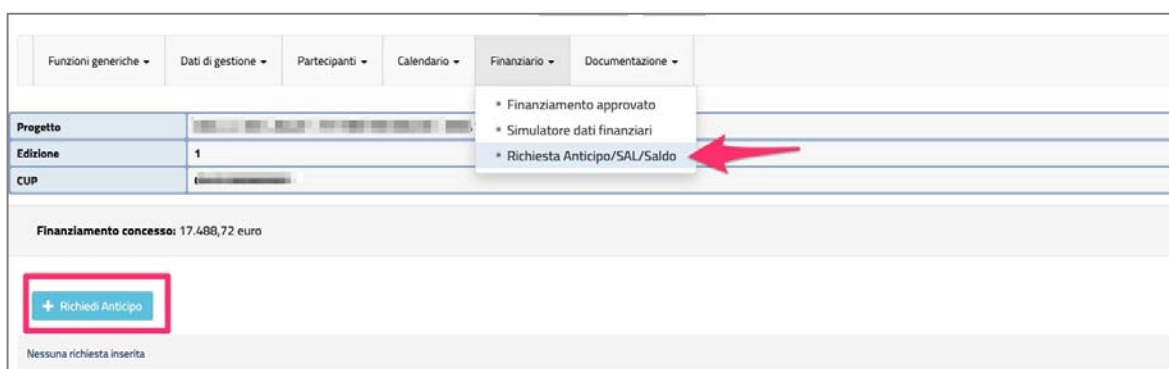
4. INVIO TELEMATICO ALLA PAT DELLA RICHIESTA DI ANTICIPO FIRMATA DIGITALMENTE

La sezione ***RICHIESTA ANTICIPO/SAL/SALDO*** riporterà un pannello che consentirà di:

- step 1 → creare la richiesta di anticipo
- step 2 → scaricare la richiesta di anticipo in .pdf da firmare digitalmente
- step 3 → caricare il file firmato digitalmente
 - sarà possibile controllare la documentazione caricata con la possibilità di eliminare eventuale file errato e ricaricare il file corretto
- step 4 → inviare al Servizio provinciale preposto il file caricato e firmato digitalmente.

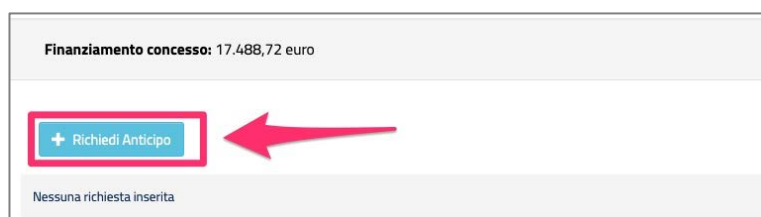
Gli step sono 4 e si attivano solo quando il precedente è stato completato.

Una volta completato uno step, si potrà visualizzare l'azione dello step successivo.



➤ STEP 1 – CREARE LA RICHIESTA DI ANTICIPO

Per creare una richiesta di anticipo cliccare sul pulsante RICHIEDI ANTICIPO.



La procedura aprirà un form dove sarà necessario selezionare il conto corrente interessato.

La procedura calcolerà automaticamente il 20% sul finanziamento concesso per definire l'importo dell'anticipo.

Selezionare l'IBAN di interesse e cliccare il pulsante CONFERMA LA RICHIESTA per procedere.

Una volta creata la richiesta di anticipo lo stato sarà "IN COMPILAZIONE".

Dati salvati correttamente

Finanziamento concesso: 17.488,72 euro

Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.497,74	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT84Z0: [redacted]	IN COMPILAZIONE	Stampa Caricamento file firmato

➤ STEP 2 – SCARICARE LA DOMANDA LIQUIDAZIONE ANTICIPO (download)

Cliccare il pulsante STAMPA per scaricare la domanda in formato pdf.

Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.497,74	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT8: [redacted]	IN COMPILAZIONE	Stampa Caricamento file firmato

Se oltre al Legale Rappresentante è presente anche un delegato con potere di firma, la procedura mostrerà nel pannello anche la scelta del firmatario da riportare nella documentazione che si sta creando.

➤ STEP 3 - CARICARE IL FILE FIRMATO DIGITALMENTE (upload)

Nello step 3 si procederà con il caricamento sul sistema informativo (upload) della richiesta dopo averla firmata digitalmente.

Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.497,74	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT	IN COMPIUZIONE	

Cliccando sull'azione CARICAMENTO FILE FIRMATO la procedura aprirà la finestra per:

1. l'indicazione dell'assolvimento della marca da Bollo;
2. l'upload del file richiesto tramite il pulsante SCEGLI FILE o SFOGLIA.

Nella prima parte della videata ci sono le informazioni sulla marca da bollo da completare. Le informazioni sono:

- Identificativo della marca da bollo (14 caratteri numerici);
- Data di acquisto della marca da bollo;
- Flag da apporre alla dichiarazione di aver provveduto all'annullamento della Marca da bollo.

Nel caso in cui il Soggetto proponente sia esente dall'apporre la Marca da bollo, occorre selezionare il campo Esente dall'apporre il bollo e il motivo dell'esenzione scegliendolo dalla lista proposta.

La seconda parte della videata è dedicata al caricamento del documento firmato digitalmente.

L'upload dei file avviene tramite il pulsante SCEGLI FILE o SFOGLIA: si dovrà scegliere il file collocato sul proprio computer e procedere con l'upload.

ATTENZIONE: i formati consentiti per il documento firmato digitalmente sono .p7m e .pdf

(nota: si intende .pdf firmato digitalmente)

SALVA I DATI E CARICA

Per confermare il caricamento cliccare il pulsante

Una volta caricato il file, lo step 3 risulterà completato.

Si potrà procedere con lo step 4

CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA

La documentazione firmata digitalmente e caricata sul sistema potrà essere controllata ed eventualmente eliminata, se errata, prima dell'invio al Servizio provinciale.

Richieste di pagamento					
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato
1 anticipo	3.497,74	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT8420	ANCORA DA INVIARE ALLA PAT Stampa Vedi file caricato Invio alla PAT

Tramite il pulsante VEDI FILE CARICATO, si aprirà la finestra per effettuare il controllo del file caricato. Cliccare sul pulsante MOSTRA per scaricare il file caricato.

Documentazione caricata

RICHIESTA DI ANTICIPO

✓ Caricato il 02-05-2023 16:53:50

Marca da bollo

IDENTIFICATIVO: 12345678901235 **Data:** 04/04/2023

[Mostra](#)

[✕ Cancella documentazione](#)

[Chiudi](#)

Se la documentazione caricata risulterà non corretta, si potrà:

- eliminare il file caricato tramite il pulsante CANCELLA DOCUMENTAZIONE.
- caricare nuovamente quello corretto.

➤ **STEP 4 - INVIO DELLA DOMANDA ANTICIPO FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT**

Dopo aver controllato che la documentazione firmata digitalmente e caricata sia corretta, si potrà procedere con l'invio della domanda di liquidazione dell'anticipo firmata digitalmente al Servizio provinciale preposto.

Tramite il pulsante INVIO ALLA PAT si procederà con l'invio ufficiale al Servizio provinciale preposto: il sistema mostrerà un messaggio per la conferma definitiva dell'invio.

Richieste di pagamento					
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato
1 anticipo	3.497,74	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT84203	ANCORA DA INVIARE ALLA PAT Stampa Vedi file caricato Invio alla PAT

Per procedere cliccare il pulsante INVIO DOCUMENTAZIONE.

ATTENZIONE: Una volta inviato, non sarà più possibile tornare indietro.

Dopo l'invio del progetto, l'unica azione consentita sarà visualizzare il documento inviato.

Invio documento firmato digitalmente alla PAT

Attenzione: questa azione invia ufficialmente alla PAT il documento di "Richiesta di anticipo" caricato e firmato digitalmente. Si desidera continuare? Una volta confermata l'operazione, non sarà più possibile tornare indietro.

Invio documentazione
Annulla

Nella schermata di riepilogo appariranno la data e l'ora dell'invio del documento alla PAT e lo stato diventerà "INVIATO".

Richieste di pagamento					
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato
1 anticipo	3.497,74	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT842	INVIATO Stampa Vedi file caricato <p>✓ Documento inviato alla PAT il 02/05/2023 16:58:48</p>

Una volta protocollato il documento da parte della PAT, la procedura mostrerà anche gli estremi del protocollo.

Richieste di pagamento					
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato
1 anticipo	3.662,73			IT14G	PROTOCOLLATO <p>Protocollo: TEST-PAT/29-01-2023 /016025</p> Stampa Vedi file caricato <p>✓ Documento inviato alla PAT il 29/01/2023 11:54:47</p>

5. INVIO TELEMATICO ALLA PAT DELLA RICHIESTA DI STATO AVANZAMENTO FIRMATA DIGITALMENTE

La sezione ***RICHIESTA ANTICIPO/SAL/SALDO*** riporterà un pannello che consentirà di:

- step 1 → creare la richiesta di stato avanzamento
- step 2 → scaricare la richiesta di stato avanzamento in .pdf da firmare digitalmente
- step 3 → caricare il file firmato digitalmente
 - sarà possibile controllare la documentazione caricata con la possibilità di eliminare eventuale file errato e ricaricare il file corretto
- step 4 → inviare al Servizio provinciale preposto il file caricato e firmato digitalmente.

Gli step sono 4 e si attivano solo quando il precedente è stato completato.

Una volta completato uno step, si potrà visualizzare l'azione dello step successivo.

➤ **STEP 1 – CREARE LA RICHIESTA DI STATO AVANZAMENTO**

Per creare una richiesta di stato di avanzamento cliccare sul pulsante RICHIEDI SAL.

Per definire l'importo del SAL, la procedura calcolerà automaticamente l'importo nel modo seguente:

- se non sono state richieste trimestrali e si è creato e sottoscritto il rendiconto, la procedura calcolerà **fino all'80% dell'importo rendicontato, decurtato dell'anticipo eventualmente già richiesto**
- se sono presenti trimestrali e si sono conclusi i controlli dell'amministrazione, per ciascuna trimestrale si dovrà creare un stato avanzamento **con l'importo della trimestrale di riferimento.**

Selezionare l'IBAN di interesse e cliccare il pulsante CONFERMA LA RICHIESTA per procedere.

Una volta creata la richiesta di SAL, lo stato sarà "IN COMPILAZIONE".

Finanziamento concesso: 18.313,64 euro		Totale rendicontato: 16.338,64 euro				
Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.662,73			IT1	INVIATO	Stampa Vedi file caricato Documento inviato alla PAT il 29/03/2023 11:54:47
2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT8	IN COMPILAZIONE	Stampa Caricamento file firmato

➤ STEP 2 – SCARICARE LA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE STATO AVANZAMENTO (download)

Cliccare il pulsante STAMPA per scaricare la domanda in formato pdf.

Finanziamento concesso: 18.313,64 euro		Totale rendicontato: 16.338,64 euro				
Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.662,73			IT1	INVIATO	Stampa Vedi file caricato Documento inviato alla PAT il 29/03/2023 11:54:47
2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT84	IN COMPILAZIONE	Stampa Caricamento file firmato

Se oltre al Legale Rappresentante è presente anche un delegato con potere di firma, la procedura mostrerà nel pannello anche la scelta del firmatario da riportare nella documentazione che si sta creando.

➤ STEP 3 - CARICARE IL FILE FIRMATO DIGITALMENTE (upload)

Nello step 3 si procederà con il caricamento sul sistema informativo (upload) della richiesta dopo averla firmata digitalmente.

2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT8	IN COMPILAZIONE	Caricamento file firmato
-------	----------	-----------------	----------------------------------	-----	-----------------	---------------------------------

Cliccando sull'azione CARICAMENTO FILE FIRMATO la procedura aprirà la finestra per:

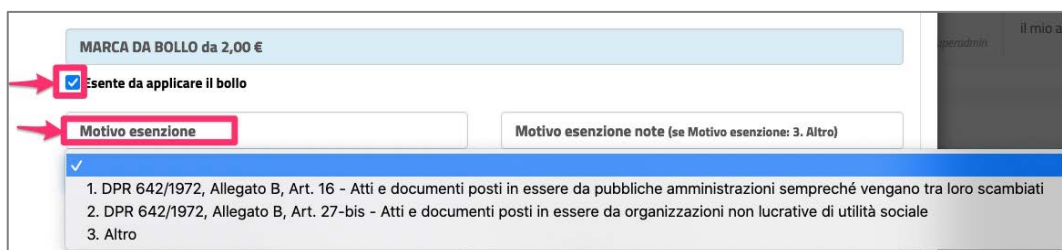
3. l'indicazione dell'assolvimento della marca da Bollo;
4. l'upload del file richiesto tramite il pulsante SCEGLI FILE o SFOGLIA.

Nella prima parte della videata ci sono le informazioni sulla marca da bollo da completare. Le informazioni sono:

- Identificativo della marca da bollo (14 caratteri numerici);
- Data di acquisto della marca da bollo;
- Flag da apporre alla dichiarazione di aver provveduto all'annullamento della Marca da bollo.



Nel caso in cui il Soggetto proponente sia esente dall'apporre la Marca da bollo, occorre selezionare il campo Esente dall'apporre il bollo e il motivo dell'esenzione scegliendolo dalla lista proposta.



La seconda parte della videata è dedicata al caricamento del documento firmato digitalmente.

L'upload dei file avviene tramite il pulsante SCEGLI FILE o SFOGLIA: si dovrà scegliere il file collocato sul proprio computer e procedere con l'upload.



ATTENZIONE: i formati consentiti per il documento firmato digitalmente sono .p7m e .pdf

(nota: si intende .pdf firmato digitalmente)

Per confermare il caricamento cliccare il pulsante

SALVA I DATI E CARICA

Una volta caricato il file, lo step 3 risulterà completato.

Si potrà procedere con lo step 4

CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA

La documentazione firmata digitalmente e caricata sul sistema potrà essere controllata ed eventualmente eliminata, se errata, prima dell'invio al Servizio provinciale.

Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.662,73			IT14	INVIATO	Stampa Vedi file caricato Documento inviato alla PAT il 29/03/2023 11:54:47
2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT84	ANCORA DA INVIARE ALLA PAT	Stampa Vedi file caricato Invio alla PAT

Tramite il pulsante VEDI FILE CARICATO, si aprirà la finestra per effettuare il controllo del file caricato. Cliccare sul pulsante MOSTRA per scaricare il file caricato.

Documentazione caricata

RICHIESTA Mostra

✓ Caricato il 02-05-2023 16:53:50

Marca da bollo

IDENTIFICATIVO: 12345678901235 **Data:** 04/04/2023

✕ Cancella documentazione

Chiudi

Se la documentazione caricata risulterà non corretta, si potrà:

- eliminare il file caricato tramite il pulsante CANCELLA DOCUMENTAZIONE.
- caricare nuovamente quello corretto.

➤ STEP 4 - INVIO DELLA DOMANDA DI STATO AVANZAMENTO FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT

Dopo aver controllato che la documentazione firmata digitalmente e caricata sia corretta, si potrà procedere con l'invio della domanda di liquidazione stato avanzamento firmata digitalmente al Servizio provinciale preposto.

Tramite il pulsante INVIO ALLA PAT si procederà con l'invio ufficiale al Servizio provinciale preposto: il sistema mostrerà un messaggio per la conferma definitiva dell'invio.

Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.662,73			IT	INVIATO	Stampa Vedi file caricato Documento inviato alla PAT il 29/03/2023 11:54:47
2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT	ANCORA DA INVIARE ALLA PAT	Stampa Vedi file caricato Invio alla PAT

Per procedere cliccare il pulsante INVIO DOCUMENTAZIONE.

ATTENZIONE: Una volta inviato, non sarà più possibile tornare indietro.

Dopo l'invio del progetto, l'unica azione consentita sarà visualizzare il documento inviato.

Invio documento firmato digitalmente alla PAT
✕

Attenzione: questa azione invia ufficialmente alla PAT il documento di "Richiesta di SAL" caricato e firmato digitalmente. Si desidera continuare? Una volta confermata l'operazione, non sarà più possibile tornare indietro.

🔒 Invio documentazione

↩ Annulla

Nella schermata di riepilogo appariranno la data e l'ora dell'invio del documento alla PAT e lo stato diventerà "INVIATO".

Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.662,73			IT1	INVIATO	Stampa Vedi file caricato ✔ Documento inviato alla PAT il 29/03/2023 11:54:47
2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT8	INVIATO	Stampa Vedi file caricato ✔ Documento inviato alla PAT il 03/05/2023 09:38:31

Una volta protocollato il documento da parte della PAT, la procedura mostrerà anche gli estremi del protocollo.

Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.662,73			IT14G	PROTOCOLLATO	Stampa Vedi file caricato Protocollo: TEST-PAT/29-01-2023 /016025 ✔ Documento inviato alla PAT il 29/01/2023 11:54:47
2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT8	PROTOCOLLATO	Stampa Vedi file caricato Protocollo: TEST-PAT/03-05-2023 /01227 ✔ Documento inviato alla PAT il 03/05/2023 09:38:31

6. INVIO TELEMATICO ALLA PAT DELLA RICHIESTA DI SALDO FIRMATA DIGITALMENTE

La sezione **RICHIESTA ANTICIPO/SAL/SALDO** riporterà un pannello che consentirà di:

- step 1 → creare la richiesta di saldo
- step 2 → scaricare la richiesta di saldo in .pdf da firmare digitalmente
- step 3 → caricare il file firmato digitalmente
 - sarà possibile controllare la documentazione caricata con la possibilità di eliminare eventuale file errato e ricaricare il file corretto
- step 4 → inviare al Servizio provinciale preposto il file caricato e firmato digitalmente.

Gli step sono 4 e si attivano solo quando il precedente è stato completato.

Una volta completato uno step, si potrà visualizzare l'azione dello step successivo.

➤ STEP 1 – CREARE LA RICHIESTA DI SALDO

Per creare una richiesta di saldo, erogato a seguito del controllo della rendicontazione finale e del rispetto di tutti i requisiti previsti per il riconoscimento dell'importo finanziato, cliccare sul pulsante RICHIEDI SALDO.

Il pulsante sarà visibile solo dopo la conclusione dei controlli effettuati dall'amministrazione.

Finanziamento concesso: 18.313,64 euro Totale rendicontato: 16.338,64 euro Totale revisionato: 15.697,96 euro

+ Richiedi SALDO

Richieste di pagamento

Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.662,73			IT1	PROTOCOLLATO	Stampa Vedi file caricato Protocollo: TEST-PAT/29-01-2023/016025 ✓ Documento inviato alla PAT il 29/01/2023 11:54:47
2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	ITB	PROTOCOLLATO	Stampa Vedi file caricato Protocollo: TEST-PAT/03-05-2023/01227 ✓ Documento inviato alla PAT il 03/05/2023 09:38:31

Per definire l'importo del saldo, la procedura calcolerà automaticamente l'importo decurtato dell'anticipo e del SAL eventualmente già richiesti, prendendo come base l'importo revisionato.

Selezionare l'IBAN di interesse e cliccare il pulsante CONFERMA LA RICHIESTA per procedere.

Una volta creata la richiesta di saldo, lo stato sarà "IN COMPILAZIONE".

Finanziamento concesso: 18.313,64 euro		Totale rendicontato: 16.338,64 euro		Totale revisionato: 15.697,96 euro		
Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.662,73				PROTOCOLLATO Protocollo: TEST-PAT/29-01-2023/016025	Stampa Vedi file caricato Documento inviato alla PAT il 29/01/2023 11:54:47
2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT...	PROTOCOLLATO Protocollo: TEST-PAT/03-05-2023/01227	Stampa Vedi file caricato Documento inviato alla PAT il 03/05/2023 09:38:31
3 - saldo	2.232,05	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT84...	IN COMPILAZIONE	Stampa Caricamento file firmato

➤ STEP 2 - SCARICARE LA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE STATO AVANZAMENTO (download)

Cliccare il pulsante STAMPA per scaricare la domanda in formato pdf.

Finanziamento concesso: 18.313,64 euro		Totale rendicontato: 16.338,64 euro		Totale revisionato: 15.697,96 euro		
Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.662,73				PROTOCOLLATO Protocollo: TEST-PAT/29-01-2023/016025	Stampa Vedi file caricato Documento inviato alla PAT il 29/01/2023 11:54:47
2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT8	PROTOCOLLATO Protocollo: TEST-PAT/03-05-2023/01227	Stampa Vedi file caricato Documento inviato alla PAT il 03/05/2023 09:38:31
3 - saldo	2.232,05	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT84	IN COMPIUZIONE	Stampa Caricamento file firmato

Se oltre al Legale Rappresentante è presente anche un delegato con potere di firma, la procedura mostrerà nel pannello anche la scelta del firmatario da riportare nella documentazione che si sta creando.

Stampa
✕

Si prega cortesemente di scegliere il tipo di richiedente per la stampa desiderata.

Legale Rappresentante

Stampa utilizzando i dati del legale rappresentante:

Delegato

Stampa utilizzando i dati del delegato:

➤ STEP 3 - CARICARE IL FILE FIRMATO DIGITALMENTE (upload)

Nello step 3 si procederà con il caricamento sul sistema informativo (upload) della richiesta dopo averla firmata digitalmente.

3 - saldo	2.232,05	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT84	IN COMPIUZIONE	Stampa Caricamento file firmato
-----------	----------	-----------------	----------------------------------	------	----------------	---------------------------------

Cliccando sull'azione CARICAMENTO FILE FIRMATO la procedura aprirà la finestra per:

1. l'indicazione dell'assolvimento della marca da Bollo;
2. l'upload del file richiesto tramite il pulsante SCEGLI FILE o SFOGLIA.

Nella prima parte della videata ci sono le informazioni sulla marca da bollo da completare. Le informazioni sono:

- Identificativo della marca da bollo (14 caratteri numerici);
- Data di acquisto della marca da bollo;
- Flag da apporre alla dichiarazione di aver provveduto all'annullamento della Marca da bollo.

Nel caso in cui il Soggetto proponente sia esente dall'apporre la Marca da bollo, occorre selezionare il campo Esente dall'applicare il bollo e il motivo dell'esenzione scegliendolo dalla lista proposta.

La seconda parte della videata è dedicata al caricamento del documento firmato digitalmente.

L'upload dei file avviene tramite il pulsante SCEGLI FILE o SFOGLIA: si dovrà scegliere il file collocato sul proprio computer e procedere con l'upload.



ATTENZIONE: i formati consentiti per il documento firmato digitalmente sono .p7m e .pdf

(nota: si intende .pdf firmato digitalmente)

SALVA I DATI E CARICA

Per confermare il caricamento cliccare il pulsante

Una volta caricato il file, lo step 3 risulterà completato.

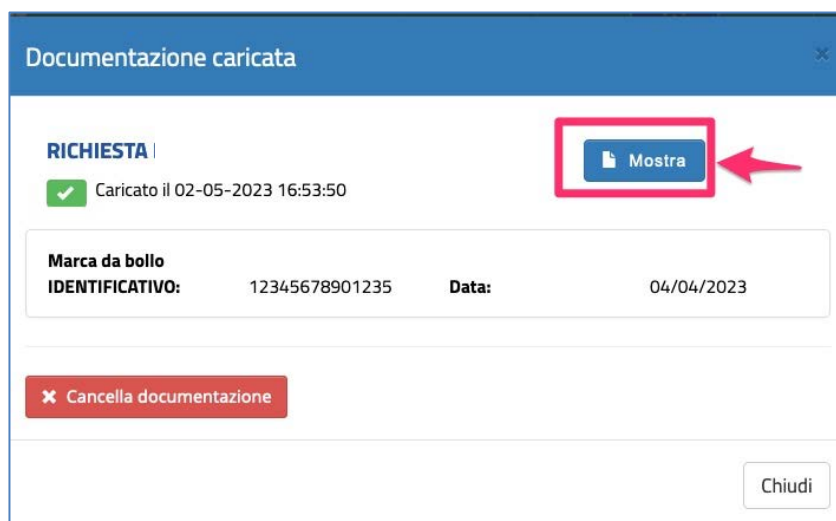
Si potrà procedere con lo step 4

CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA

La documentazione firmata digitalmente e caricata sul sistema potrà essere controllata ed eventualmente eliminata, se errata, prima dell'invio al Servizio provinciale.

Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.662,73			IT1...	PROTOCOLLATO Protocollo: TEST-PAT/29-01-2023/016025	Stampa Vedi file caricato Documento inviato alla PAT il 29/01/2023 11:54:47
2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT8...	PROTOCOLLATO Protocollo: TEST-PAT/03-05-2023/01227	Stampa Vedi file caricato Documento inviato alla PAT il 03/05/2023 09:38:31
3 - saldo	2.232,05	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT84...	ANCORA DA INVIARE ALLA PAT	Stampa Vedi file caricato Invio alla PAT

Tramite il pulsante VEDI FILE CARICATO, si aprirà la finestra per effettuare il controllo del file caricato. Cliccare sul pulsante MOSTRA per scaricare il file caricato.



Se la documentazione caricata risulterà non corretta, si potrà:

- eliminare il file caricato tramite il pulsante CANCELLA DOCUMENTAZIONE.
- caricare nuovamente quello corretto.

➤ **STEP 4 - INVIO DELLA DOMANDA DI SALDO FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT**

Dopo aver controllato che la documentazione firmata digitalmente e caricata sia corretta, si potrà procedere con l'invio della domanda di liquidazione di saldo firmata digitalmente al Servizio provinciale preposto.

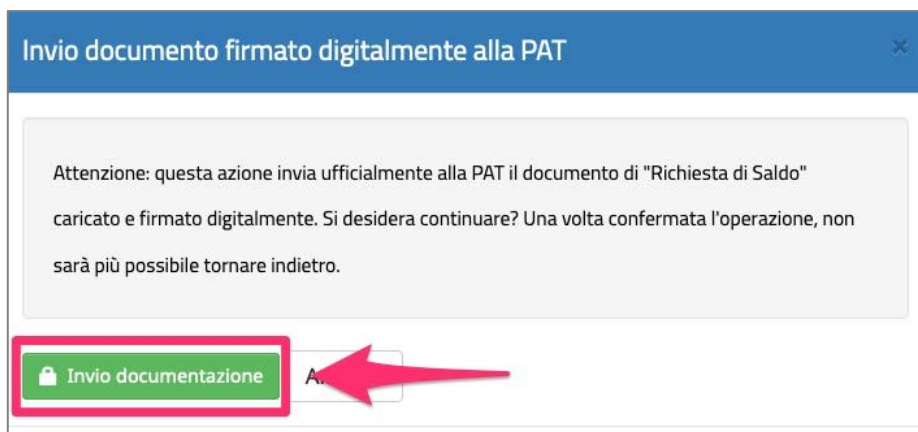
Tramite il pulsante INVIO ALLA PAT si procederà con l'invio ufficiale al Servizio provinciale preposto: il sistema mostrerà un messaggio per la conferma definitiva dell'invio.

Richieste di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.662,73	:		IT	PROTOCOLLATO Protocollo: TEST-PAT/29-01-2023/016025	Stampa Vedi file caricato ✓ Documento inviato alla PAT il 29/01/2023 11:54:47
2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT	PROTOCOLLATO Protocollo: TEST-PAT/03-05-2023/01227	Stampa Vedi file caricato ✓ Documento inviato alla PAT il 03/05/2023 09:38:31
3 - saldo	2.232,05	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT	ANCORA DA INVIARE ALLA PAT	Stampa Vedi file caricato Invio alla PAT

Per procedere cliccare il pulsante INVIO DOCUMENTAZIONE.

ATTENZIONE: Una volta inviato, non sarà più possibile tornare indietro.

Dopo l'invio del progetto, l'unica azione consentita sarà visualizzare il documento inviato.



Nella schermata di riepilogo appariranno la data e l'ora dell'invio del documento alla PAT e lo stato diventerà "INVIATO".

Richiesta di pagamento						
Tipologia	Importo richiesto	Intestatario	Banca	IBAN	Stato	
1 anticipo	3.662,73			IT*	PROTOCOLLATO Protocollo: TEST-PAT/29-01-2023/016025	Stampa Vedi file caricato ✔ Documento inviato alla PAT il 29/01/2023 11:54:47
2 SAL	9.803,18	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	ITB:	PROTOCOLLATO Protocollo: TEST-PAT/03-05-2023/01227	Stampa Vedi file caricato ✔ Documento inviato alla PAT il 03/05/2023 09:38:31
3 - saldo	2.232,05	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	ITB:	INVIATO	Stampa Vedi file caricato ✔ Documento inviato alla PAT il 03/05/2023 09:44:43

Una volta protocollato il documento da parte della PAT, la procedura mostrerà anche gli estremi del protocollo.

3 - saldo	2.232,05	NOME COGNOME	Banca Intesa Sanpaolo (Rovereto)	IT842	PROTOCOLLATO Protocollo: TEST-PAT/03-05-2023/063241	Stampa Vedi file caricato ✔ Documento inviato alla PAT il 03/05/2023 09:44:43
-----------	----------	--------------	----------------------------------	-------	--	--

7. INVIO TELEMATICO ALLA PAT DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE

Una volta creato e sottoscritto il rendiconto a costi reali, la sezione **RENDICONTO** riporterà un pannello che consentirà di:

- step 1 → scaricare la scheda di rendiconto da firmare digitalmente in un unico file insieme a tutta la restante documentazione prevista dall'avviso e/o dai criteri di gestione;
- step 2 → **caricare TUTTA la documentazione di rendicontazione in un UNICO FILE firmato digitalmente**
 - sarà possibile controllare la documentazione caricata con la possibilità di eliminare eventuale file errato e ricaricare il file corretto
- step 3 → inviare al Servizio provinciale preposto il file caricato e firmato digitalmente.

Gli step sono 4 e si attivano solo quando il precedente è stato completato.

Una volta completato uno step, si potrà visualizzare l'azione dello step successivo.

➤ **STEP 1 – SCARICARE IL RENDICONTO GENERALE DELLE SPESE (download)**

La stampa elaborata dal sistema riporta in automatico i seguenti documenti:

- il "Rendiconto generale delle spese"
- il "Riepilogo ore frequenza allievo"
- il "Riepilogo ore docenza / ore non docenti" (solo se inseriti nell'apposita sezione Risorse di progetto).

Tutta la restante documentazione prevista dai criteri di attuazione/avviso dovrà essere prodotta fuori sistema e accodata alla stampa del rendiconto.

Dovrà essere caricato un unico file firmato digitalmente contenente tutta la documentazione prevista.

Per caricare la documentazione, è necessario sottoscrivere il rendiconto in modo definitivo.

Attenzione: se si sta dichiarando le spese sostenute direttamente a rendiconto, tutti i documenti di spesa devono avere il relativo file .pdf caricato. Non si potrà procedere con l'invio alla PAT del rendiconto se presenti documenti senza file.

Per il caricamento del file sui documenti di spesa, si rimanda ai passaggi già illustrati sulla scheda di rilevazione trimestrale (capitolo 2).

Una volta creato e sottoscritto il rendiconto a costi reali, cliccare il pulsante STAMPA RENDICONTO per scaricare il documento RENDICONTO GENERALE DELLE SPSE in formato pdf.

Rendiconto (procedura di invio alla PAT della documentazione di rendicontazione in un unico file firmato digitalmente)

La stampa elaborata dal sistema riporta in automatico i seguenti documenti: il "Rendiconto generale delle spese", il "Riepilogo ore frequenza allievo", il "Riepilogo ore docenza / ore non docenti" (solo se inseriti nell'apposita sezione Risorse di progetto). Tutta la restante documentazione prevista dai criteri di attuazione/avviso dovrà essere prodotta fuori sistema e accodata alla stampa del rendiconto. Dovrà essere caricato un unico file firmato digitalmente contenente tutta la documentazione prevista.

Per caricare la documentazione, è necessario sottoscrivere i dati in modo definitivo.

Attenzione: tutti i documenti di spesa devono avere il relativo file .pdf caricato. Non si potrà procedere con l'invio alla PAT del rendiconto se presenti documenti senza file.

Stampa rendiconto ← CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE FIRMATA

Se oltre al Legale Rappresentante è presente anche un delegato con potere di firma, la procedura mostrerà nel pannello anche la scelta del firmatario da riportare nella documentazione che si sta creando.

Stampa

Si prega cortesemente di scegliere il tipo di richiedente per la stampa desiderata.

Legale Rappresentante
Stampa utilizzando i dati del legale rappresentante: [PULSANTE]

Delegato
Stampa utilizzando i dati del delegato: [PULSANTE]

➤ STEP 2 – CARICARE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE IN UN UNICO FILE FIRMATO DIGITALMENTE (upload)

Nello step 2 si procederà con il caricamento sul sistema informativo (upload) di **TUTTA la documentazione di rendicontazione in un UNICO FILE firmato digitalmente.** Verificare attentamente sull'avviso e/o criteri di gestione la documentazione richiesta.

Rendiconto (procedura di invio alla PAT della documentazione di rendicontazione in un unico file firmato digitalmente)

La stampa elaborata dal sistema riporta in automatico i seguenti documenti: il "Rendiconto generale delle spese", il "Riepilogo ore frequenza allievo", il "Riepilogo ore docenza / ore non docenti" (solo se inseriti nell'apposita sezione Risorse di progetto). Tutta la restante documentazione prevista dai criteri di attuazione/avviso dovrà essere prodotta fuori sistema e accodata alla stampa del rendiconto. Dovrà essere caricato un unico file firmato digitalmente contenente tutta la documentazione prevista.

Per caricare la documentazione, è necessario sottoscrivere i dati in modo definitivo.

Attenzione: tutti i documenti di spesa devono avere il relativo file .pdf caricato. Non si potrà procedere con l'invio alla PAT del rendiconto se presenti documenti senza file.

Stampa rendiconto CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE FIRMATA

Cliccando sull'azione CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE FIRMATA la procedura aprirà la finestra per procedere con l'upload.

L'upload dei file avviene tramite il pulsante SCEGLI FILE o SFOGLIA: si dovrà scegliere il file collocato sul proprio computer e procedere con l'upload.

Caricamento documentazione firmata digitalmente

CARICA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE

i formati consentiti sono **.p7m** e **.pdf**

Sfoglia... nessun file selezionato.

CARICA FILE FIRMATO DIGITALMENTE

ATTENZIONE: i formati consentiti per il documento firmato digitalmente sono .p7m e .pdf

(nota: si intende .pdf firmato digitalmente)

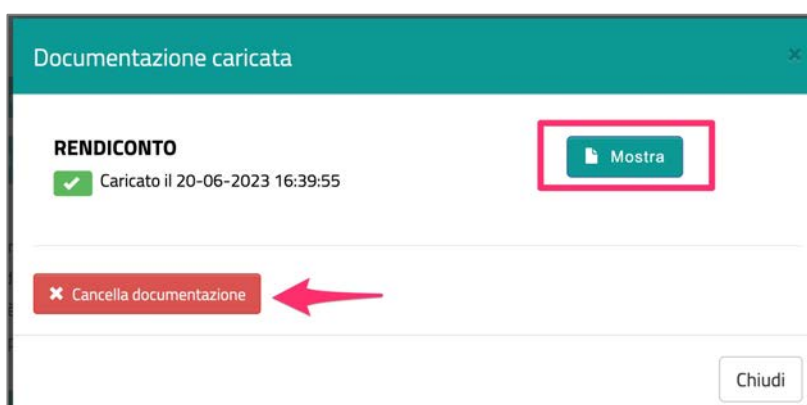
Per confermare il caricamento cliccare il pulsante CARICA FILE FIRMATO DIGITALMENTE.

CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA

La documentazione firmata digitalmente e caricata sul sistema potrà essere controllata ed eventualmente eliminata, se errata, prima dell'invio al Servizio provinciale.



Tramite il pulsante VEDI FILE CARICATO, si aprirà la finestra per effettuare il controllo del file caricato. Cliccare sul pulsante MOSTRA per scaricare il file caricato.

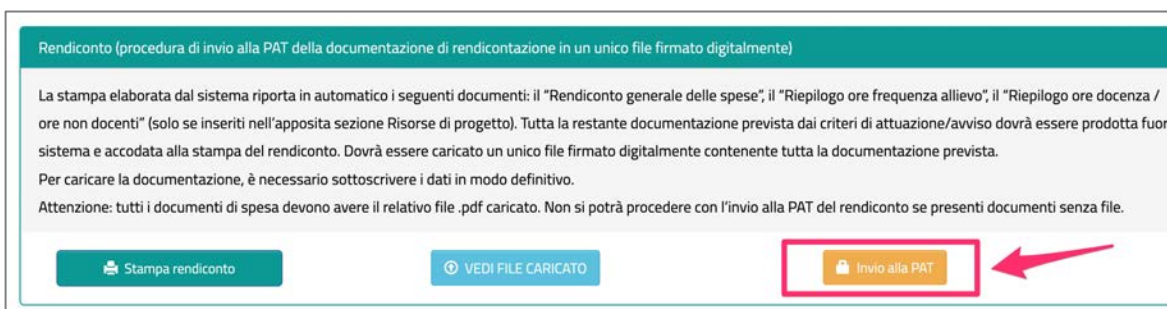


Se la documentazione caricata risulterà non corretta, si potrà:

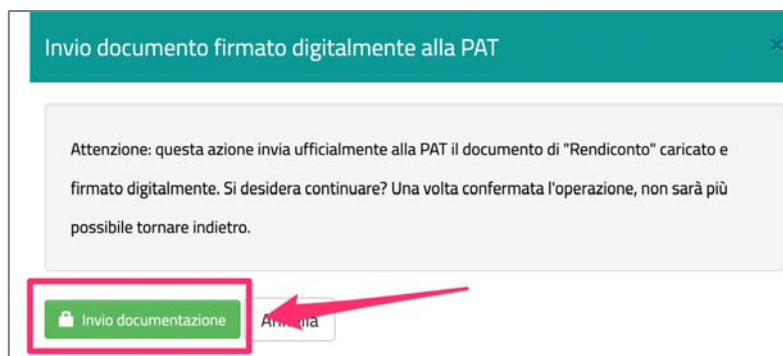
- eliminare il file caricato tramite il pulsante CANCELLA DOCUMENTAZIONE.
- caricare nuovamente quello corretto.

➤ **STEP 3 -INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT**

Dopo aver controllato che la documentazione firmata digitalmente e caricata sia corretta, si potrà procedere con l'invio di tutta la documentazione di rendicontazione al Servizio provinciale preposto.



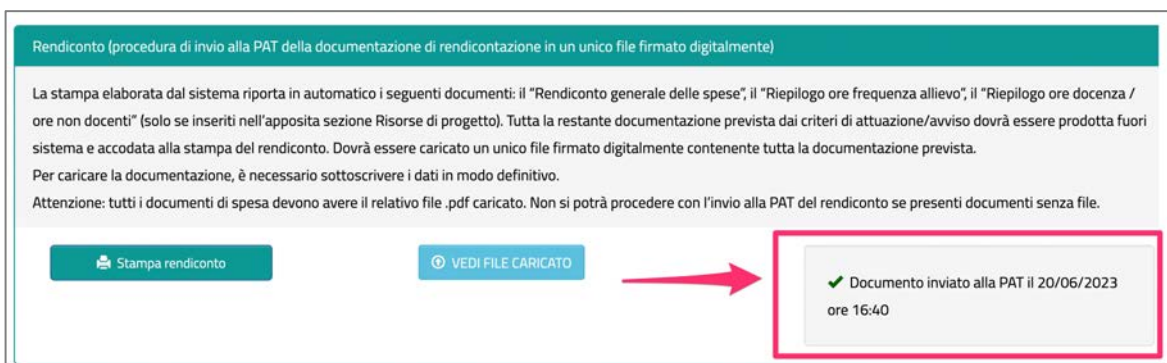
Tramite il pulsante INVIA ALLA PAT si procederà con l'invio ufficiale al Servizio provinciale preposto: il sistema mostrerà un messaggio per la conferma definitiva dell'invio.



ATTENZIONE: Una volta inviato, non sarà più possibile tornare indietro.

Dopo l'invio del progetto, l'unica azione consentita sarà visualizzare il documento inviato.

Nella schermata di riepilogo appariranno la data e l'ora dell'invio del documento alla PAT.



Una volta protocollato il documento da parte della PAT, la procedura mostrerà anche il numero di protocollo.

8. RICHIESTE INTEGRAZIONI DA PARTE DELLA PAT

Nel caso in cui la documentazione inviata telematicamente con firma digitale risultasse non corretta o incompleta, nella sezione ***RICHIESTE INTEGRAZIONI*** saranno presenti eventuali richieste di integrazione da parte dal Servizio provinciale competente.

Apparirà un alert direttamente nella home del progetto e nella nuova sezione ***RICHIESTE INTEGRAZIONI*** verrà visualizzato il numero delle richieste presenti.

The screenshot shows a project dashboard with a navigation bar at the top containing: Funzioni generiche, Dati di gestione, Partecipanti, Calendario, Finanziario, and Documentazione. Below the navigation bar, the project details are displayed: Progetto: 2022_2_973_07, Edizione: 1, CUP: 15555. A blue notification banner with a red border and a red arrow pointing to it contains the text: "Attenzione: la PAT ha richiesto l'integrazione di 1 documento firmato digitalmente. Accedere nella sezione 'Documentazione > Richieste integrazioni'". Below the banner, the word "PROGETTO" is displayed in a green bar. At the bottom, the Edizione is 1 and the Data Avvio is 05/04/2023.

This screenshot shows the same project dashboard as above, but with the 'Documentazione' menu open. The menu items are: Atti finanziamento, Deleghe, Descrizione progettuale, and Richiesta Integrazioni (1). The 'Richiesta Integrazioni' item is highlighted with a red box and a red arrow. The notification banner and project details remain the same.

La procedura mostrerà la tipologia di integrazione richiesta e le motivazioni/note riportate dal Servizio provinciale preposto.

The screenshot shows a table titled "Richieste integrazione documentazione caricata". The table has four columns: Tipologia, Data della richiesta, Note PAT, and Stato. The first row contains the following data: Tipologia: Scheda formati, Data della richiesta: 02/05/2023 14:17:23, Note PAT: motivazione PAT per integrazione (file illegibile, pagine mancanti, allegati mancanti, ecc), and Stato: IN COMPILAZIONE. A red box highlights the 'Tipologia' cell, and a red arrow points to the 'Note PAT' cell. To the right of the table, there is a button labeled "Caricamento file firmato".

Sarà necessario, dunque, procedere con il caricamento e invio della documentazione richiesta (firmata digitalmente).

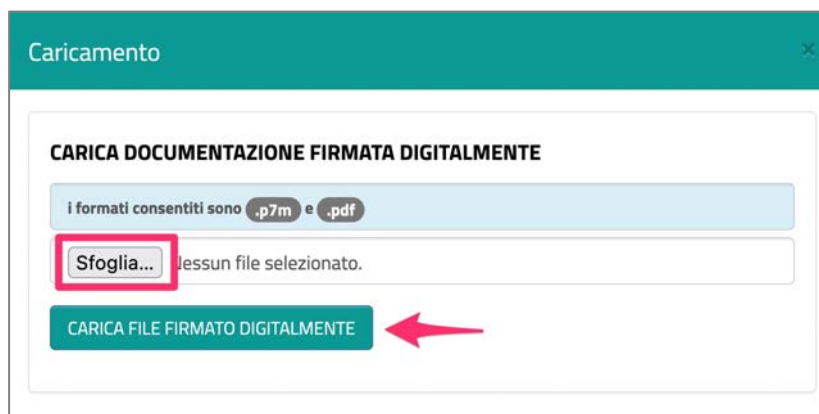
La richiesta avrà lo stato "IN COMPILAZIONE".

➤ STEP 1 – CARICARE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA FIRMATA DIGITALMENTE (upload)

Cliccando sull'azione CARICAMENTO FILE FIRMATO la procedura aprirà la finestra per procedere con l'upload.



L'upload dei file avviene tramite il pulsante SCEGLI FILE o SFOGLIA: si dovrà scegliere il file collocato sul proprio computer e procedere con l'upload.



ATTENZIONE: i formati consentiti per il documento firmato digitalmente sono .p7m e .pdf

(nota: si intende .pdf firmato digitalmente)

Per confermare il caricamento cliccare il pulsante CARICA FILE FIRMATO DIGITALMENTE.

Una volta caricato il file, lo step risulterà completato.

Si potrà procedere con lo step successivo.

CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA

La documentazione firmata digitalmente e caricata sul sistema potrà essere controllata ed eventualmente eliminata, se errata, prima dell'invio al Servizio provinciale.

Tramite il pulsante VEDI FILE CARICATO, si aprirà la finestra per effettuare il controllo del file caricato. Cliccare sul pulsante MOSTRA per scaricare il file caricato.

Richieste integrazione documentazione caricata			
Tipologia	Data della richiesta	Note PAT	Stato
Scheda formati	02/05/2023 14:17:23	motivazione PAT per integrazione (file illegibile, pagine mancanti, allegati mancanti, ecc)	<p>ANCORA DA INVIARE ALLA PAT</p> <p>Vedi file caricato</p> <p>Invio alla PAT</p>

Se la documentazione caricata risulterà non corretta, si potrà:

- eliminare il file caricato tramite il pulsante CANCELLA DOCUMENTAZIONE.
- caricare nuovamente quello corretto.

Documentazione caricata

SCHEDA FORMATI

✓ Caricato il 21-06-2023 09:11:48

Mostra

✗ Cancella documentazione

➤ STEP 2 –INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PAT

Dopo aver controllato che la documentazione firmata digitalmente e caricata sia corretta, si potrà procedere l'invio al Servizio provinciale preposto.

Richieste integrazione documentazione caricata			
Tipologia	Data della richiesta	Note PAT	Stato
Scheda formati	02/05/2023 14:17:23	motivazione PAT per integrazione (file illegibile, pagine mancanti, allegati mancanti, ecc)	<p>ANCORA DA INVIARE ALLA PAT</p> <p>Vedi file caricato</p> <p>Invio alla PAT</p>

Tramite il pulsante INVIA ALLA PAT si procederà con l'invio ufficiale al Servizio provinciale preposto: il sistema mostrerà un messaggio per la conferma definitiva dell'invio.

Invio documento firmato digitalmente alla PAT

Attenzione: questa azione invia ufficialmente alla PAT il documento di "Scheda formati" caricato e firmato digitalmente. Si desidera continuare? Una volta confermata l'operazione, non sarà più possibile tornare indietro.

Invio documentazione

Per procedere cliccare il pulsante INVIO DOCUMENTAZIONE.

ATTENZIONE: Una volta inviato, non sarà più possibile tornare indietro.

Dopo l'invio del progetto, l'unica azione consentita sarà visualizzare il documento inviato.

Nella schermata di riepilogo appariranno la data e l'ora dell'invio del documento alla PAT e lo stato diventerà "INVIATO".

Richieste integrazione documentazione caricata				
Tipologia	Data della richiesta	Note PAT	Stato	
Scheda formati	02/05/2023 14:17:23	motivazione PAT per integrazione (file illegibile, pagine mancanti, allegati mancanti, ecc)	INVIATO	<div style="border: 1px solid #00a651; padding: 5px;"> <p>📄 Vedi file caricato</p> <p>✅ Documento inviato alla PAT il 21/06/2023 09:12:21</p> </div>

Una volta protocollato il documento da parte della PAT, la procedura mostrerà anche il numero di protocollo.

Richieste integrazione documentazione caricata				
Tipologia	Data della richiesta	Note PAT	Stato	
Scheda formati	02/05/2023 14:17:23	motivazione PAT per integrazione (file illegibile, pagine mancanti, allegati mancanti, ecc)	<div style="border: 1px solid #00a651; padding: 5px;"> <p>PROTOCOLLATO</p> <p>Protocollo: PROT-TEST/98R09888</p> </div>	<div style="border: 1px solid #00a651; padding: 5px;"> <p>📄 Vedi file caricato</p> <p>✅ Documento inviato alla PAT il 21/06/2023 09:12:21</p> </div>