

PSP 2023-2027

Manuale SisCo

Il procedimento di Istruttoria della Domanda di pagamento di anticipo

Revisione del Documento: **0.1**
Data revisione: **22/11/2024**

	Struttura	Data
Redatto da:	Servizi per Agricoltura e OPR – Area Aiuti Diretti e OPR	22/11/2024

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Versione
0.1	22/11/2024	Prima emissione

Indice

Il procedimento di Istruttoria della domanda di pagamento di Anticipo	3
Le fasi del procedimento.....	4
Fase Dati generali.....	5
I controlli di fase.....	5
Fase Garanzia/Fideiussione/Impegno di tesoreria	7
I controlli di fase.....	8
Fase Durc/Antimafia.....	9
Fase Checklist dei controlli.....	10
I controlli di fase.....	11
Fase Voci di spesa - importi ammessi.....	12
I controlli di fase.....	13
Fase Allegati	14
Fase di chiusura.....	18

Indice delle figure

Figura 1 - Salvataggio intermedio di una fase non compilata completamente	4
Figura 2 - Fase Dati generali – visualizzazione in ingresso	5
Figura 3 - Fase Dati generali – visualizzazione in ingresso	6
Figura 4 - Fase Garanzia/Fideiussione/Impegno di tesoreria	8
Figura 5 – Segnalazione non bloccante di fase.....	9
Figura 6 – Segnalazione non bloccante di fase.....	9
Figura 7 - Fase Durc/Antimafia	10
Figura 8 – Controlli automatici in sede di domanda di pagamento.....	10
Figura 9 – Controlli automatici in sede di istruttoria di pagamento	11
Figura 10 – Controlli effettuati dal funzionario istruttore	11
Figura 11 – Report Check list.....	11
Figura 12 – Anomalia bloccante sui controlli	12
Figura 13 – Tabella voci di spesa – importi ammessi a finanziamento	13
Figura 14 – Anomalia bloccante sul contributo erogabile	14
Figura 15 - Fase Allegati - visualizzazione in ingresso.....	15
Figura 16 - Caricamento di un allegato per documento - step A	15
Figura 17 - Caricamento di un allegato per documento - step B	16
Figura 18 - Caricamento di un allegato per documento - step C.....	16
Figura 19 - Caricamento di un allegato per documento - step D.....	17
Figura 20 - Caricamento di un allegato per documento - step E	17
Figura 21 - Eliminazione di un allegato caricato – step A	18
Figura 22 - Eliminazione di un allegato caricato – step B	18

Il procedimento di Istruttoria della domanda di pagamento di Anticipo

In questa sezione vengono descritte tutte le fasi presenti in questo tipo di procedimento, trasversalmente ai vari bandi. Di queste fasi, sono descritte le funzionalità comuni.

Per la descrizione di fasi peculiari o uniche così come di campi o requisiti particolari di bando si prega di far riferimento alla documentazione di riferimento specifica.

Più in generale, per un un riepilogo di funzionalità e specificità trasversali ai procedimenti del PSP 2023-2027 per le Misure ad Investimento in SisCo si può fare riferimento alla documentazione di riferimento:

- *Manuale utente_Apertura procedimento_Domanda di pagamento_0.1*: per indicazioni su come aprire un procedimento di domanda di pagamento e relative condizioni specifiche e di ammissibilità per poterlo fare;
- *Manuale utente_Chiusura procedimento_Domanda di pagamento_0.1*: per indicazioni sulla fase di chiusura di un procedimento di domanda di pagamento.

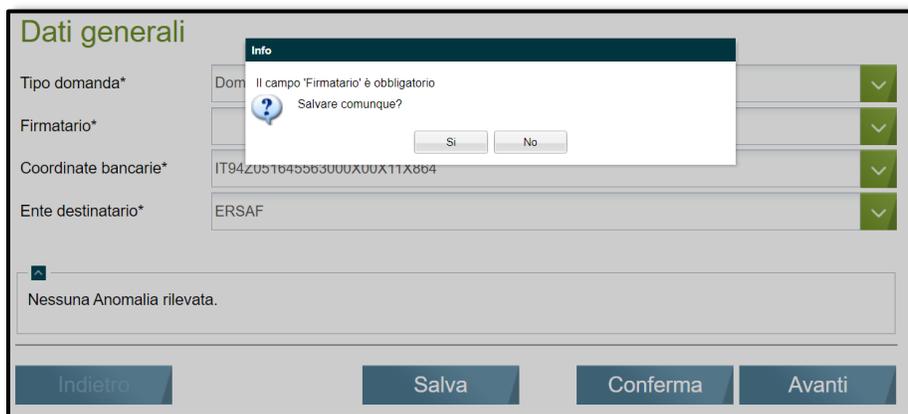
Entrambi i manuali presentano anche un *Appendice* che descrive e riepiloga informazioni più generali sui procedimenti inerenti: fasi e loro stati, tasti con focus sul nuovo tasto *Modifica*, anomalie e segnalazioni e indicazioni generali di compilazione (deleghe, etc.).

Le fasi del procedimento

Prima di descrivere le principali fasi del procedimento, è necessario specificare alcune funzionalità trasversali alle stesse e alcuni punti di novità del modulo informatico relative al nuovo PSP 2023.2027:

- **è possibile salvare la fase in qualsiasi momento, anche in mancanza di compilazione di alcuni campi obbligatori**, per agevolare la compilazione da parte dell'utente. Al clic del pulsante *Salva* di fase, un pop-up mostra i campi presenti e obbligatori ancora non compilati e chiede conferma dell'intenzione di salvataggio;

Figura 1 - Salvataggio intermedio di una fase non compilata completamente



The screenshot shows a web form titled "Dati generali" with several input fields and a confirmation dialog box. The dialog box is titled "Info" and contains the text: "Il campo 'Firmatario' è obbligatorio. Salvare comunque?". Below the text are two buttons: "Si" and "No". The form fields are: "Tipo domanda*" (empty), "Firmatario*" (empty), "Coordinate bancarie*" (IT942051645563000X00X11X864), and "Ente destinatario*" (ERSAF). At the bottom of the form, there is a section for "Nessuna Anomalia rilevata." and four buttons: "Indietro", "Salva", "Conferma", and "Avanti".

Il salvataggio, se confermato, può scatenare anomalie bloccanti o segnalazioni non bloccanti che, come di consueto, possono essere risolte con l'esecuzione del comportamento atteso. **In ogni caso, fasi salvate ma non completamente compilate, non possono essere confermate, rendendo di fatto impossibile la chiusura e validazione del procedimento fino alla completa compilazione di tutti i campi almeno obbligatori nelle varie fasi;**

- le fasi dipendenti da fase precedenti non confermate non sono accessibili;
- una volta confermata una fase, la stessa torna editabile e modificabile solo dopo il clic del tasto *Modifica* di fase;
- in ingresso alla fase è possibile trovare anomalie, nonostante non siano ancora state effettuate imputazioni di alcun genere. Questi warning sono di aiuto alla compilazione e scompaiono al primo salvataggio/conferma della fase, se viene eseguita l'azione richiesta.

Fase Dati generali

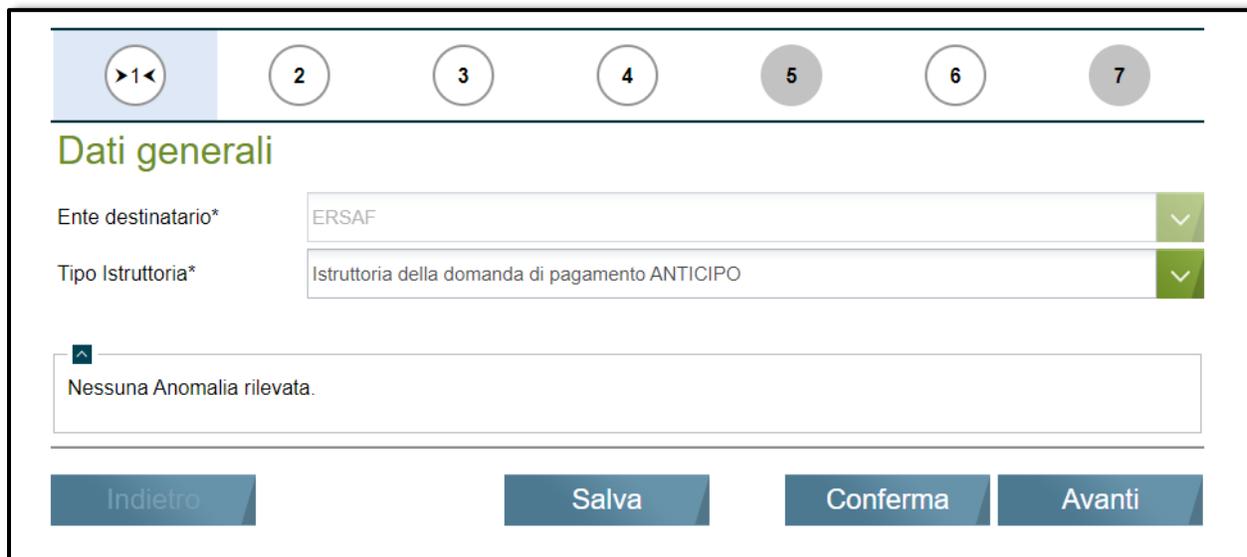
Una volta aperto il procedimento di istruttoria della domanda di pagamento di anticipo (come da manuale apposito), in ingresso la prima fase è quella dei dati generali.

Questa fase presenta sempre due campi principali e obbligatori: **Ente destinatario*** e **Tipo Istruttoria***. I campi, tutti in formato menù a tendina, sono attivi e prepopolati nel caso di disponibilità di una sola opzione. Diversamente sono vuoti ed è obbligatorio selezionare un'opzione.

Per quanto riguarda il campo **Tipo Istruttoria** le opzioni di scelta dal menù a tendina sono:

- *Istruttoria della domanda di pagamento ANTICIPO*
- *Revisione Anticipo – Valutazione Memorie* – si tratta di un modulo informatico messo a disposizione per la nuova programmazione PSP 2023 – 2027 che deve essere utilizzato nel caso in cui l'istruttoria della domanda di pagamento di anticipo venga chiusa con l'esito negativo o parzialmente negativo (per la chiusura del procedimento di istruttoria si rimanda all'apposito manuale)

Figura 2 - Fase Dati generali – visualizzazione in ingresso



I controlli di fase

Se seleziono come tipo istruttoria l'opzione *Revisione Anticipo – Valutazione Memorie* e non è presente nell'iter un procedimento di istruttoria di anticipo nello stato *chiuso*, di conseguenza in fase scatta l'anomalia bloccante.

Figura 3 - Fase Dati generali – visualizzazione in ingresso

Dati generali

Ente destinatario* 

Tipo Istruttoria* 

Lista delle Anomalie

Tipo	Codice	Descrizione
Errore	AD032	Tipo ISTRUTTORIA non valido: non esiste istruttoria iniziale oggetto di revisione



Si consiglia di tenere sempre aggiornate in Fascicolo Aziendale le seguenti informazioni:

- **coordinate bancarie**
- **titolari**
- **indirizzo PEC**

in quanto sono informazioni richiamate dal procedimento in questa fase e/o sono informazioni necessarie ai fini dell'ammissibilità all'apertura e validazione dell'istruttoria della domanda di pagamento.

Fase Garanzia/Fideiussione/Impegno di tesoreria

La fase propone i seguenti campi:

- **C.F./P.IVA Istituto emittente*** – campo alfanumerico in cui è obbligatorio inserire il Codice Fiscale o la Partita IVA dell'istituto emittente. Il campo ha controlli sulla correttezza e validità dei codici inseriti (11 caratteri per il codice fiscale e 16 per la partita IVA);
- **Denominazione Istituto emittente*** – campo alfanumerico in cui è obbligatorio inserire il nome dell'istituto emittente;
- **Indirizzo*** – campo alfanumerico in cui è obbligatorio inserire l'indirizzo dell'istituto emittente;
- **Sigla Provincia*** – campo menù a tendina in cui è obbligatorio selezionare la Provincia dell'istituto emittente;
- **Comune*** – campo menù a tendina in cui è obbligatorio selezionare il Comune dell'istituto emittente;
- **Denominazione Agenzia*** – campo alfanumerico in cui è obbligatorio inserire il nome dell'agenzia;
- **N. Polizza*** – campo alfanumerico in cui è obbligatorio inserire il numero di polizza;
- **Data Emissione*** – campo data in cui è obbligatoria la selezione;
- **Data Scadenza*** – campo data in cui è obbligatoria la selezione;
- **Data Scadenza validità estesa*** – campo data in cui è obbligatoria la selezione;
- **Causale*** – campo precompilato in ingresso alla fase con la descrizione: '*Anticipazione sul contributo concesso*';
- **Importo polizza da ammissibilità*** – campo formato importo precompilato calcolato applicando la % del contributo in anticipo all'importo contributo ammesso a finanziamento proveniente dall'istruttoria TA;
- **Importo polizza effettivo*** – campo formato importo, deve essere maggiore o uguale rispetto al campo '*importo polizza da ammissibilità*'
- **Tipo garanzia*** – campo menù a tendina con le seguenti opzioni:
 - Digitale;
 - Cartacea.
- **N. protocollo regionale** – campo alfanumerico, obbligatorio da compilare solo se il campo '*Tipo garanzia*' è compilato con l'opzione '*cartacea*'
- **Specifiche*** – campo menù a tendina con le seguenti opzioni:
 - emessa da sede centrale;
 - conferma validità da sede centrale;
 - procura a favore del firmatario;
 - delega poteri di firma;
 - impegno di tesoreria.
- **Presenza cf contraente*** – campo con opzione obbligatoria di scelta tra '*si*' o '*no*'
- **Presenza CF Ente garantito (Organismo Pagatore Regionale OPR 8005005014)*** – campo con opzione obbligatoria di scelta tra '*si*' o '*no*'
- **Necessità di restituzione del cartaceo espressamente indicato in garanzia*** – campo con opzione obbligatoria di scelta tra '*si*' o '*no*'

Figura 4 - Fase Garanzia/Fideiussione/Impegno di tesoreria

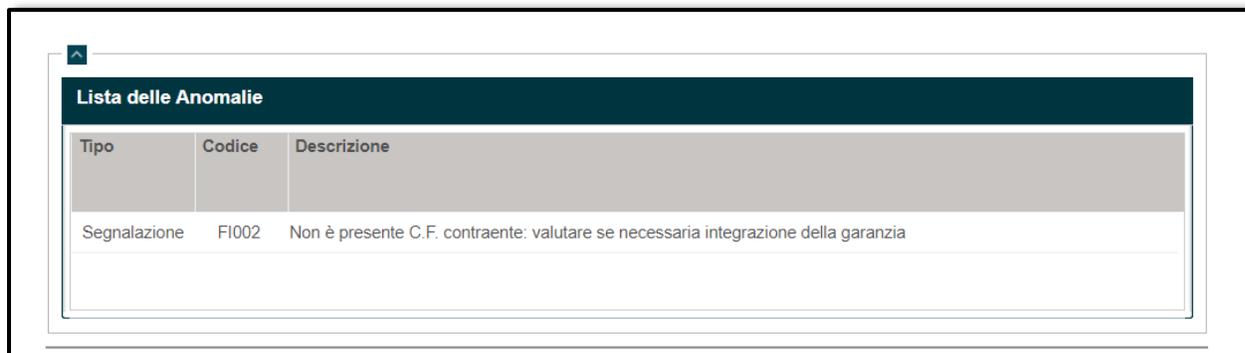
Garanzia/Fideiussione/Impegno di tesoreria

C.F./P.IVA Istituto emittente*	<input type="text"/>		
Denominazione Istituto emittente*	<input type="text"/>		
Indirizzo*	<input type="text"/>		
Provincia*	<input type="text" value="v"/>	Comune*	<input type="text" value="v"/>
Denominazione Agenzia*	<input type="text"/>		
N. Polizza*	<input type="text"/>	Data Emissione*	<input type="text" value="calendar"/>
Data Scadenza*	<input type="text" value="calendar"/>	Data Scadenza validità estesa*	<input type="text" value="calendar"/>
Causale*	<input type="text" value="Anticipazione sul contributo concesso"/>		
Importo polizza da ammissibilità*	<input type="text" value="17.581,78"/>	Importo polizza effettivo*	<input type="text"/>
Tipo garanzia*	<input type="text" value="v"/>	N. protocollo regionale	<input type="text"/>
Specifiche*	<input type="text" value="v"/>		
Presenza CF contraente*	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI	
Presenza CF Ente garantito (Organismo Pagatore Regionale OPR 8005005014)*	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI	
Necessità di restituzione del cartaceo espressamente indicato in garanzia*	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI	

I controlli di fase

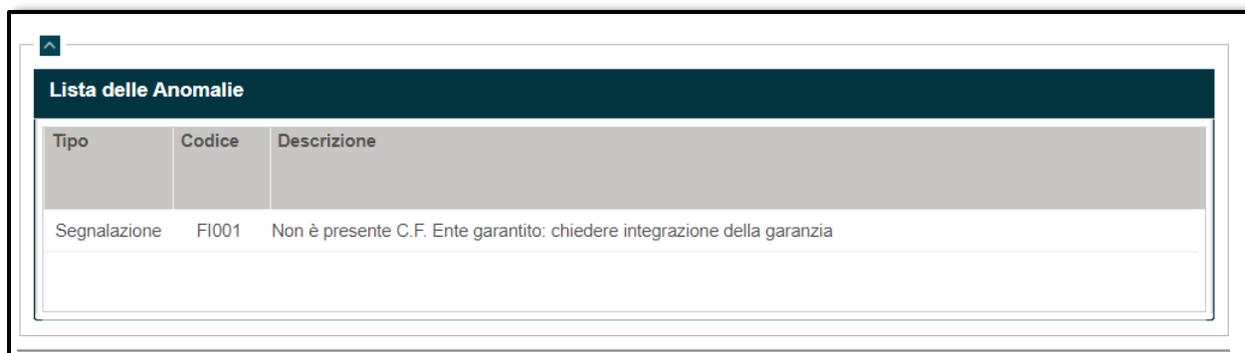
Le segnalazioni presenti in fase scattano se viene selezionato l'esito 'no' per il campo 'Presenza CF Ente garantito (Organismo Pagatore Regionale OPR 8005005014)' e se viene selezionato l'esito 'no' per il campo 'Presenza CF Contraente'. Le segnalazioni non bloccanti non vincolano la chiusura dell'istruttoria di pagamento con l'esito negativo.

Figura 5 – Segnalazione non bloccante di fase



Lista delle Anomalie		
Tipo	Codice	Descrizione
Segnalazione	FI002	Non è presente C.F. contraente: valutare se necessaria integrazione della garanzia

Figura 6 – Segnalazione non bloccante di fase



Lista delle Anomalie		
Tipo	Codice	Descrizione
Segnalazione	FI001	Non è presente C.F. Ente garantito: chiedere integrazione della garanzia

Fase Durc/Antimafia

La fase propone i seguenti campi:

- **DURC*** – campo menù a tendina con le seguenti opzioni:
 - POSITIVO (inserito nel Repository Fascicolo Aziendale)
 - NON NECESSARIO (Ateco TIPO A in Fascicolo Aziendale)
 - RICHIESTO (in attesa)
 - NEGATIVO (informato il beneficiario e chiesta la regolarizzazione)
- **Note** – campo alfanumerico
- **Certificazione ANTIMAFIA*** – campo menù a tendina con le seguenti opzioni:
 - ACQUISITA
 - NON NECESSARIA
 - DICHIARAZIONI VALIDE
 - DICHIARAZIONI NON VALIDE

- **Protocollo BDNA** – campo alfanumerico, obbligatorio da compilare solo nel caso in cui il campo ‘Certificazione ANTIMAFIA’ è compilato con l’opzione ‘ACQUISITA’
- **Esito*** – campo menù a tendina, da compilare solo nel caso in cui il campo ‘Certificazione ANTIMAFIA’ è compilato con l’opzione ‘ACQUISITA’, con le seguenti opzioni:
 - IN ISTRUTTORIA
 - CHIUSA CON ESITO NEGATIVO

Figura 7 - Fase Durc/Antimafia

DURC/Antimafia

DURC*	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Note	<input type="text"/>	
Certificazione ANTIMAFIA*	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Protocollo BDNA	<input type="text"/>	
Esito	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>

Nessuna Anomalia rilevata.

Fase Checklist dei controlli

La fase elenca tutti i controlli effettuati distinti in:

- controlli automatici al momento della presentazione della domanda di pagamento anticipato – per questi controlli è impostato in automatico l’esito del controllo come ‘Positivo’

Figura 8 – Controlli automatici in sede di domanda di pagamento

Check list dei controlli

CONTROLLI AUTOMATICI IN SEDE DI DOMANDA DI PAGAMENTO

1 - Il soggetto richiedente è inserito nella lista dei possibili beneficiari	POSITIVO <input type="button" value="v"/>
2 - Il soggetto che ha firmato con firma elettronica è lo stesso soggetto indicato come firmatario in domanda	POSITIVO <input type="button" value="v"/>

- controlli automatici al momento della presentazione della compilazione dell'istruttoria di pagamento - per questi controlli è impostato in automatico l'esito del controllo come 'Positivo'

Figura 9 – Controlli automatici in sede di istruttoria di pagamento

CONTROLLI AUTOMATICI IN SEDE DI ISTRUTTORIA DI PAGAMENTO	
3 - L'importo della domanda di pagamento dell'anticipo è pari al 50% del contributo concesso	POSITIVO 

controlli **effettuati dal funzionario istruttore**. Per questa tipologia è prevista la possibilità di allegare documentazione associata in modo chiaro al controllo cui si riferisce (utilizzata dal funzionario a supporto del controllo effettuato) – per ognuno dei controlli deve essere indicato un esito tra 'Positivo', 'Negativo' e 'Non pertinente' dal menù a tendina. **Nel caso risultino controlli con esito 'Negativo' il sistema imposta il 'Contributo Erogabile in Anticipo' presente nella fase Voci di spesa – importi ammessi pari a 0.**

Figura 10 – Controlli effettuati dal funzionario istruttore

CONTROLLI	
4 - E' stata presentata una garanzia/fideiussione	
<i>Se la documentazione è incompleta ed è stata integrata: indicare nelle note i nr. di protocollo e le date delle richieste caso l'esito del controllo è positivo.</i>	
Note <input type="text"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> NEGATIVO NON PERTINENTE POSITIVO </div>
Allegati (0)	
5 - La garanzia/fideiussione allegata alla domanda di pagamento dell'anticipo è conforme rispetto a quanto indicato nel Manuale di Autorizzazione Pagamenti e al modello predisposto da OPR	
<i>Indicare eventuali criticità riscontrate nel corso della compilazione della specifica fase.</i>	
Note <input type="text"/>	
Allegati (0)	

In ingresso alla fase, è possibile scaricare il Report Check list dei controlli tramite apposito link.

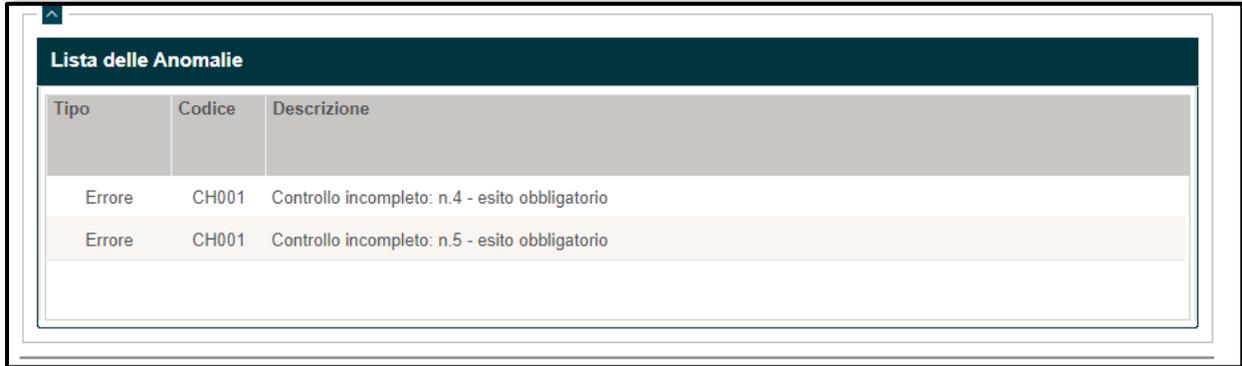
Figura 11 – Report Check list

[Scarica report Check list dei controlli](#)

I controlli di fase

Tutti i controlli sono obbligatori, per questo motivo in fase scatta l'anomalia bloccante qualora non venga dato l'esito ad uno dei controlli.

Figura 12 – Anomalia bloccante sui controlli



Lista delle Anomalie		
Tipo	Codice	Descrizione
Errore	CH001	Controllo incompleto: n.4 - esito obbligatorio
Errore	CH001	Controllo incompleto: n.5 - esito obbligatorio

Fase Voci di spesa - importi ammessi

La fase presenta all'istruttore una tabella riassuntiva dei dati finanziari per ogni voce di spesa ammessa in sede di istruttoria tecnico amministrativa, la fase è di sola conferma.

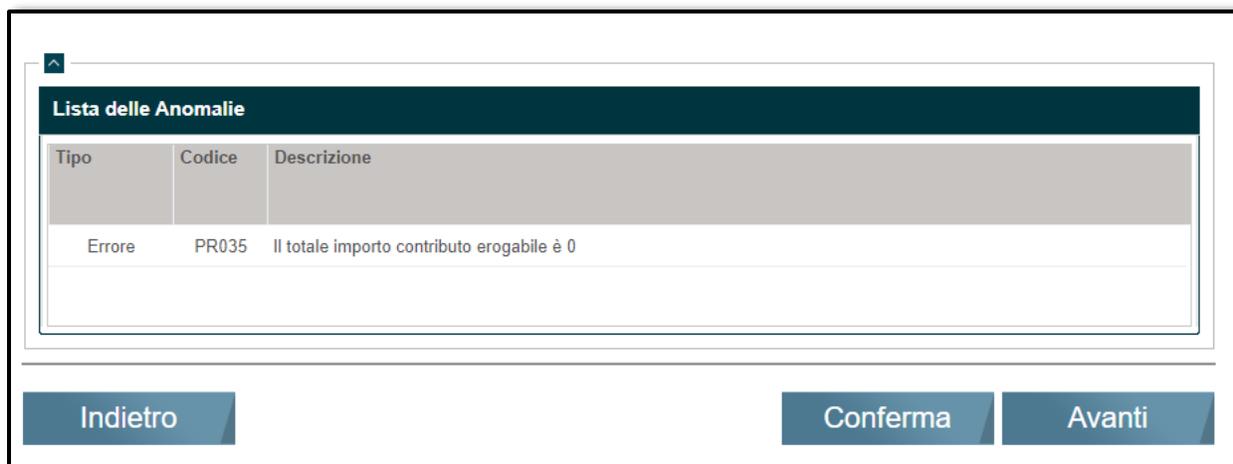
Figura 13 – Tabella voci di spesa – importi ammessi a finanziamento

Voci di spesa - Importi ammessi							
Descrizione	Istruttoria TA			Pagamento			
	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	% in Anticipo	Importo contributo richiesto in Anticipo (€)	Contributo erogabile in Anticipo (€)
Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.01							
<i>Spese per la partecipazione di dipendenti, collaboratori, consulenti ad eventi connessi alla SSL</i>							
aaaa	2.321,00 €	2.321,00 €	100 %	2.321,00 €	50 %	1.160,50 €	1.160,50 €
Spesa n.2 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.02							
<i>Spese per la formazione di dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner addetti all'elaborazione e all'esecuzione della SSL</i>							
0aa0	3.243,00 €	3.243,00 €	100 %	3.243,00 €	50 %	1.621,50 €	1.621,50 €
Spesa n.3 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.08							
<i>Spese per il monitoraggio e la valutazione dei risultati della strategia</i>							
nuovo intervento della vairante	5.450,00 €	5.450,00 €	100 %	5.450,00 €	50 %	2.725,00 €	2.725,00 €
Spesa n.4 - Dotazione - Voce di spesa 1.2.01							
<i>Spese per informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza</i>							
aaaa0	21.321,00 €	21.321,00 €	100 %	21.321,00 €	50 %	10.660,50 €	10.660,50 €
Spesa n.5 - Dotazione - Voce di spesa 1.2.02							
<i>Progettazione degli interventi</i>							
aaaa0	2.321,00 €	2.321,00 €	100 %	2.321,00 €	50 %	1.160,50 €	1.160,50 €
Spesa n.6 - Spesa generale - Voce di spesa 1.3.01							
<i>Spese per la costituzione di polizze fideiussorie</i>							
aaaa	206,55 €	206,55 €	100 %	206,55 €	50 %	103,28 €	103,28 €
Spesa n.7 - Spesa generale - Voce di spesa 1.3.02							
<i>Spese per informazione e pubblicità</i>							
00aa	301,00 €	301,00 €	100 %	301,00 €	50 %	150,50 €	150,50 €
Totali	35.163,55 €	35.163,55 €		35.163,55 €		17.581,78 €	17.581,78 €

I controlli di fase

In fase è controllato tramite anomalia bloccante che se il contributo erogabile in anticipo è pari a 0,00 euro (dovuto all'esito negativo dei controlli presenti nella fase Check list dei controlli), scatta l'anomalia bloccante.

Figura 14 – Anomalia bloccante sul contributo erogabile



Tipo	Codice	Descrizione
Errore	PR035	Il totale importo contributo erogabile è 0

Fase Allegati

In questa fase sono elencati gli allegati previsti da bando. Quelli caratterizzati da obbligatorietà sono seguiti dall'asterisco * e sono i primi elencati nella lista, seguendo l'ordine alfabetico. Seguono gli altri allegati previsti, in ordine alfabetico.



In generale, per l'istruttoria della domanda di pagamento di anticipo, salvo eccezioni particolari, il documento 'Allegato Generico' viene sempre previsto come non obbligatorio.

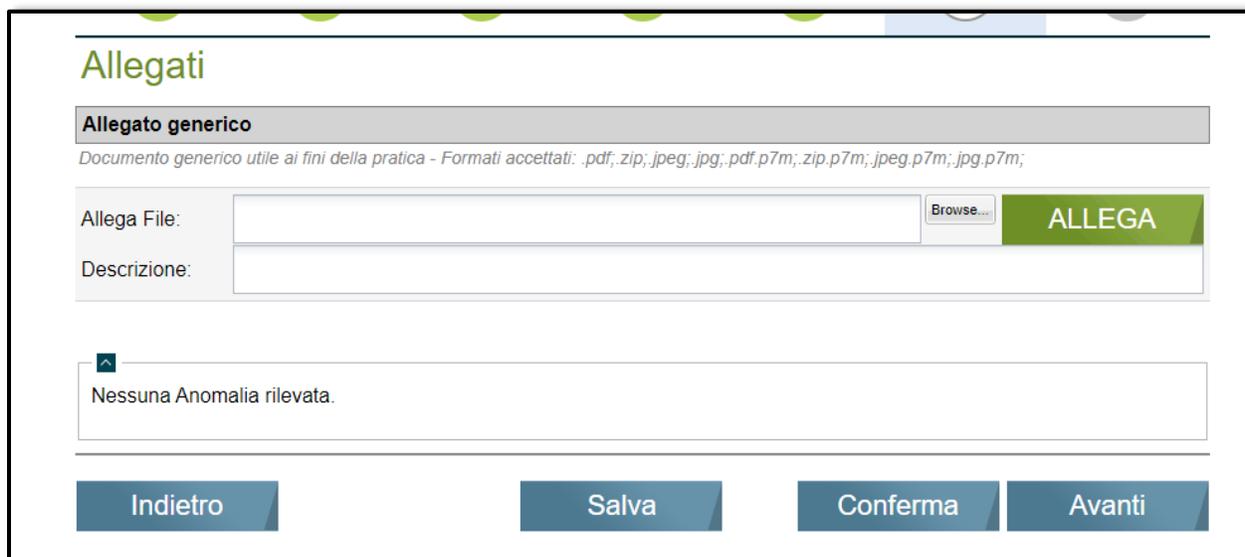
Sotto ogni nome allegato sono elencati i formati ammessi, che solitamente sono: pdf;.zip;.jpeg;.jpg;.pdf.p7m;.zip.p7m;.jpeg.p7m;.jpg.p7m.

Una volta caricato a sistema, il nome del file è assegnato dal sistema ed è composto dai seguenti elementi:

- numero sequenziale di allegato per tipologia – *All.n*;
- descrizione inserita dall'utente;
- nome originario del file;
- estensione.

L'allegato appare come un hyperlink che, se cliccato, permette il download del file caricato a sistema. Tranne indicazione specifica di bando, possono essere allegati più file per ogni tipo di allegato.

Figura 15 - Fase Allegati - visualizzazione in ingresso



Allegati

Allegato generico
Documento generico utile ai fini della pratica - Formati accettati: .pdf; zip; jpeg; jpg; pdf.p7m; zip.p7m; jpeg.p7m; jpg.p7m;

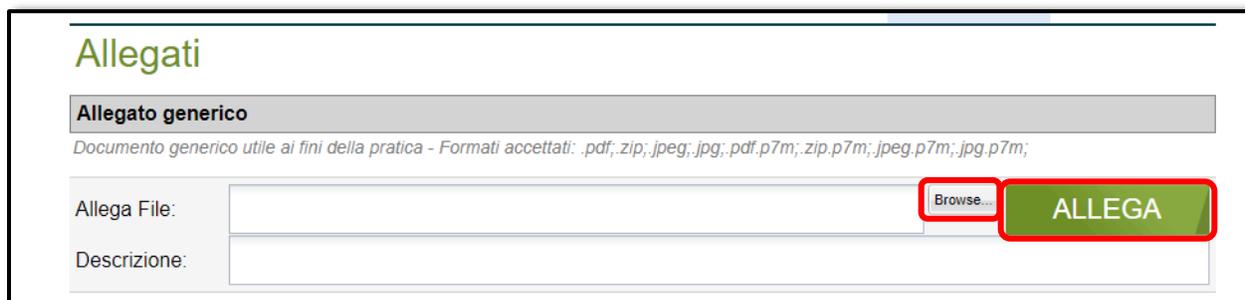
Allega File:

Descrizione:

^
Nessuna Anomalia rilevata.

Per poter procedere ad allegare un file, bisogna prima selezionare il file dalle proprie directory con il tasto *Browse*. Una volta popolato il percorso e compilato il campo obbligatorio *Descrizione*, cliccando il tasto *ALLEGA*, il file risulta caricato correttamente a sistema.

Figura 16 - Caricamento di un allegato per documento - step A



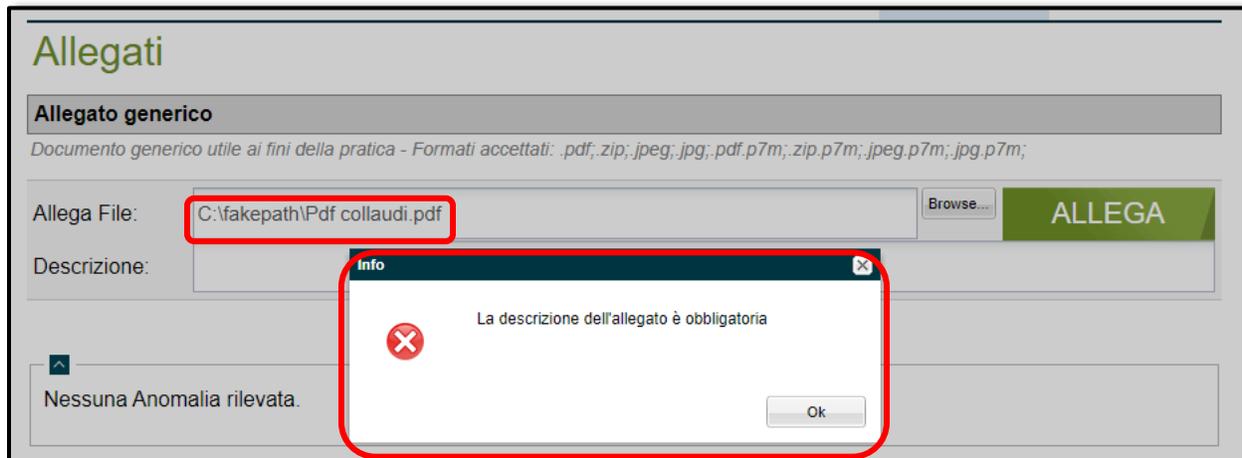
Allegati

Allegato generico
Documento generico utile ai fini della pratica - Formati accettati: .pdf; zip; jpeg; jpg; pdf.p7m; zip.p7m; jpeg.p7m; jpg.p7m;

Allega File:

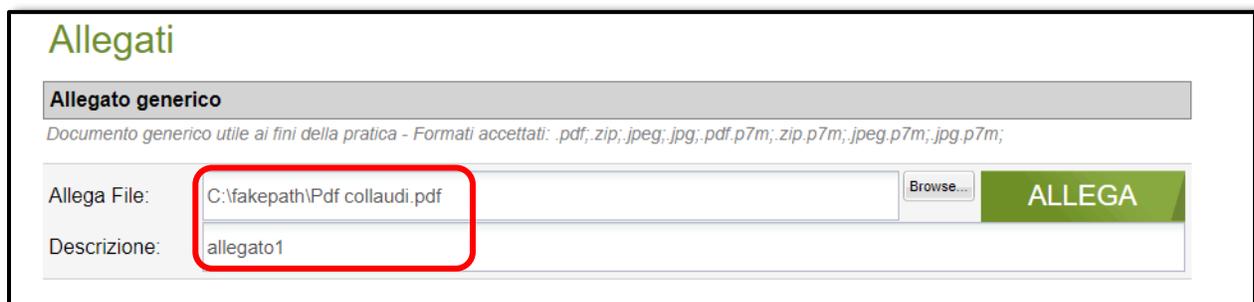
Descrizione:

Figura 17 - Caricamento di un allegato per documento - step B



The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) section of a web application. The title 'Allegati' is in green. Below it, there is a section for 'Allegato generico' (Generic Attachment) with a subtitle: 'Documento generico utile ai fini della pratica - Formati accettati: .pdf; .zip; .jpeg; .jpg; .pdf.p7m; .zip.p7m; .jpeg.p7m; .jpg.p7m;'. The 'Allega File:' field contains the path 'C:\fakepath\Pdf collaudi.pdf' and is highlighted with a red box. To its right is a 'Browse...' button and a green 'ALLEGA' button. The 'Descrizione:' field is empty. A red-bordered error dialog box is overlaid on the form, containing a red 'X' icon and the text 'La descrizione dell'allegato è obbligatoria' (The description of the attachment is mandatory), with an 'Ok' button at the bottom right. Below the form, there is a status message: 'Nessuna Anomalia rilevata.' (No anomalies detected).

Figura 18 - Caricamento di un allegato per documento - step C



The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) section of a web application. The title 'Allegati' is in green. Below it, there is a section for 'Allegato generico' (Generic Attachment) with a subtitle: 'Documento generico utile ai fini della pratica - Formati accettati: .pdf; .zip; .jpeg; .jpg; .pdf.p7m; .zip.p7m; .jpeg.p7m; .jpg.p7m;'. The 'Allega File:' field contains the path 'C:\fakepath\Pdf collaudi.pdf' and is highlighted with a red box. To its right is a 'Browse...' button and a green 'ALLEGA' button. The 'Descrizione:' field now contains the text 'allegato1' and is also highlighted with a red box.

Figura 19 - Caricamento di un allegato per documento - step D

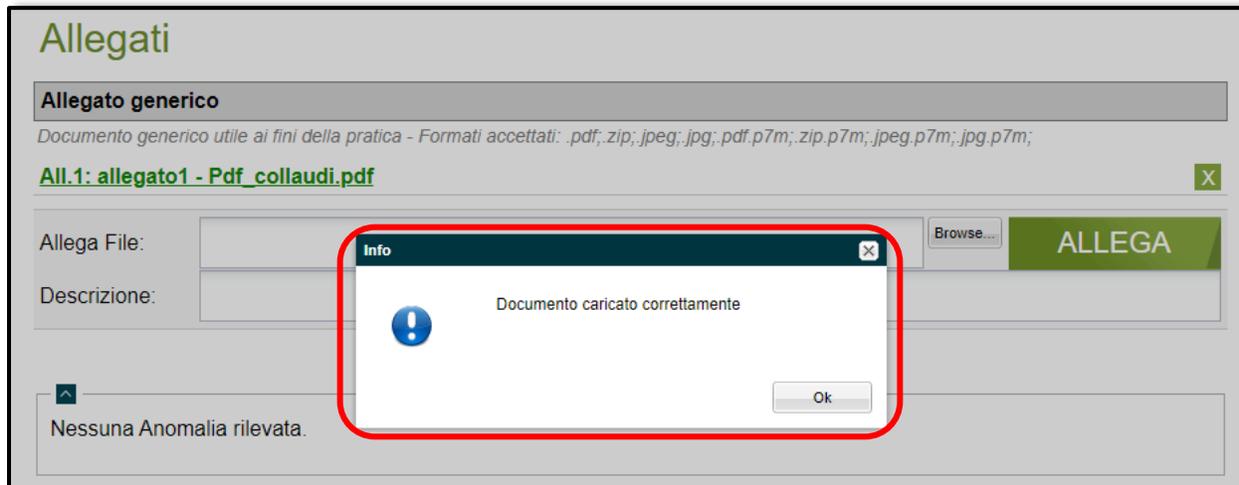


Figura 20 - Caricamento di un allegato per documento - step E



Il file caricato può essere eliminato cliccando la X di riga del link allegato. Al clic della X, compare un box che chiede ulteriore conferma dell'intenzione di eliminare il file caricato. Cliccando Sì, il file risulterà correttamente eliminato.

Figura 21 - Eliminazione di un allegato caricato – step A

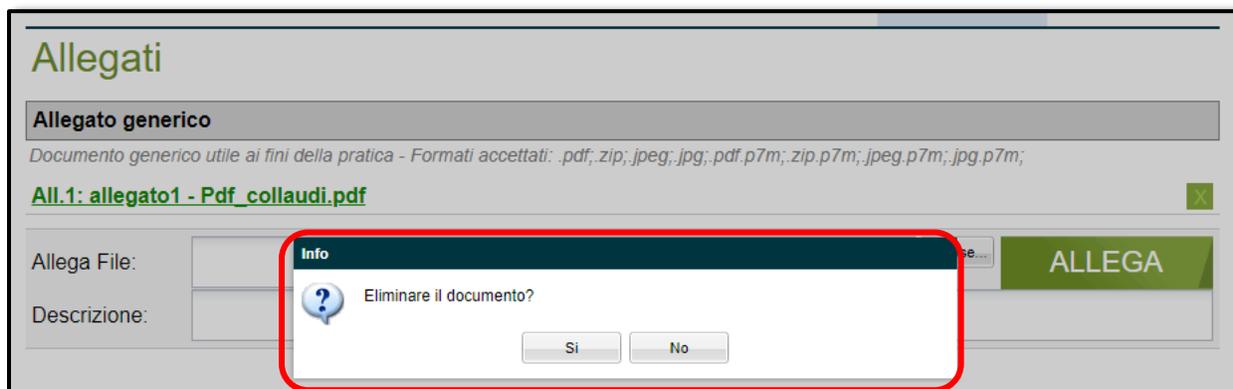
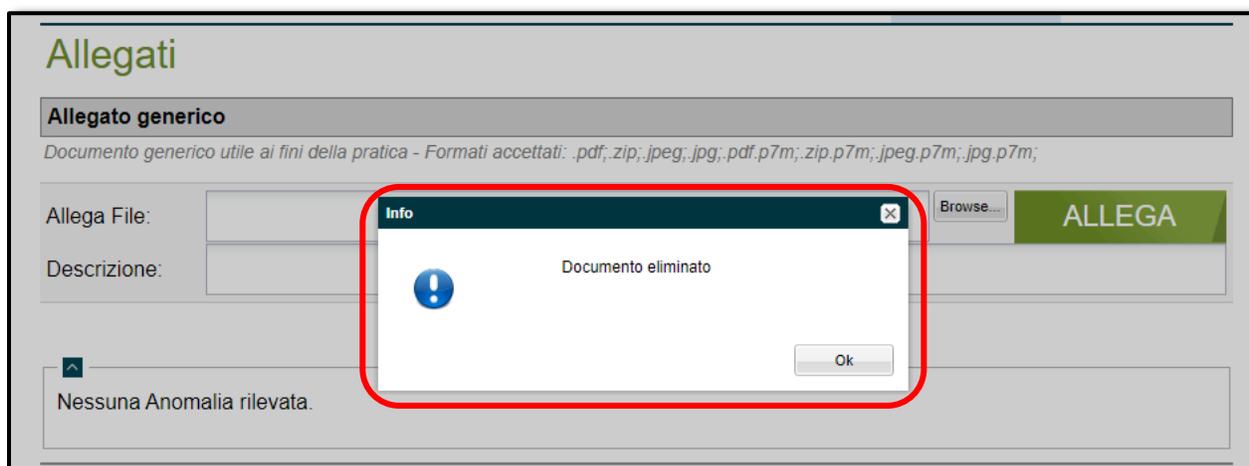


Figura 22 - Eliminazione di un allegato caricato – step B



Fase di chiusura

Per la fase di chiusura del procedimento di istruttoria si rimanda al *Manuale utente_Istruttoria di anticipo e revisione_fase di chiusura_0.1*