

# **LINEE GUIDA PER L'ADESIONE E LA GESTIONE DEL CONTO AZIENDALE DI FONDARTIGIANATO**

# INDICE

<b>1</b>	<b>Conto Aziendale.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>Richieste di Attivazione Conto .....</b>	<b>6</b>
1.1.1	Dettaglio Richiesta di Attivazione Conto .....	9
1.1.2	Inserimento nuova richiesta di attivazione Conto.....	6
<b>1.2</b>	<b>Gestione Conto Aziendale.....</b>	<b>10</b>
<b>1.3</b>	<b>Estratto Conto Aziendale Individuale/Di Gruppo.....</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>Validazione Risorse INPS .....</b>	<b>12</b>

## 1 REGISTRAZIONE A SISTEMA

È possibile accedere alle funzionalità di sistema dedicate alla gestione del Conto aziendale, solo se l'azienda risulta registrata a sistema e quindi se è in possesso delle credenziali di accesso del Legale Rappresentante (username e password). Nel caso in cui l'azienda non risulta ancora registrata a sistema è possibile effettuare la registrazione cliccando il tasto **Registrati** presente nella home di sistema, all'indirizzo web <https://fapf.fcartigianato.it/fondartigianato/> (Figura 1).

The screenshot shows the home page of the Fondartigianato system. At the top left is the logo with the text "FONDartIGIANATO". To the right is a green leaf icon. Below the logo is a navigation bar with links: Home, Contatti, Sedi Fondartigianato, Link, and FAQ. The main content area is titled "Area riservata" and contains two sections:

- Login:** Includes fields for "Username:" and "Password:", a checkbox for "Immetti il codice di controllo riportato nell'immagine:", a CAPTCHA image showing the word "where", and an "Accedi" button.
- Registrazione/Password dimenticata:** Includes a "Registrazione Azienda/Ente formazione:" section with a green arrow pointing to a "Registrati" button, and a "Password dimenticata:" section with a "Recupero password" button.

At the bottom of the page is a footer with contact information: "Fondartigianato - Via di S.Croce in Gerusalemme, 63 - 00185 Roma - tel. 06/70454100 - fax. 06/77260374".

Figura 1: "Home page di sistema – Tasto Registrati"

L'adesione dell'azienda al Fondo non implica che la medesima sia automaticamente registrata sulla piattaforma WEB. La registrazione al sistema è una operazione che deve essere fatta esplicitamente dall'azienda nel nome del suo Legale Rappresentante.

Una volta cliccato il tasto Registrati, sulla prima pagina di registrazione bisognerà selezionare la voce "Azienda/Soggetto presentatore", digitare codice fiscale e matricola dell'azienda, immettere il codice di controllo riportato a schermo e cliccare il tasto invia (Figura 2).

Home	Contatti	Sedi Fondartigianato	Link	FAQ
------	----------	----------------------	------	-----

### Registrazione Azienda/Ente/Società verifica

Ente di formazione  
  Azienda/Soggetto Presentatore  
  Società di verifica  
 Struttura formativa(soggetto delegato/partner)

**Matricola INPS**       **Codice Fiscale**

Immetti il codice di controllo



 [Torna indietro](#)

Figura 2: “Registrazione Azienda – Inserimento primi dati”

Se effettivamente l’azienda non risulta registrata, il sistema chiederà se si vuole procedere con una richiesta di abilitazione. Cliccare il tasto con la freccia verde per proseguire con il processo di registrazione (Figura 3).



Home	Contatti	Sedi Fondartigianato	Link	FAQ
------	----------	----------------------	------	-----

### Esito ricerca registrazione

L'azienda non risulta presente in banca dati: vuole fare una richiesta di abilitazione?

Fondartigianato - Via di S.Croce in Gerusalemme, 63 - 00185 Roma - tel. 06/70454100 - fax. 06/77260374

Figura 3: “Registrazione Azienda – Conferma di proseguimento registrazione”

Nella pagina successiva sarà necessario compilare tutto il modulo di registrazione nelle sue parti obbligatorie (segnate con asterisco). Particolare attenzione va alla voce “**Abilita accesso al sistema come soggetto presentatore/titolare Conto aziendale**”. Questa voce dovrà essere obbligatoriamente selezionata affinché sia possibile ricevere le credenziali di accesso al sistema e quindi poter accedere a tutte le funzionalità dedicate alla gestione del Conto aziendale. Inoltre l’attenzione deve essere posta anche alla sezione del modulo dedicata ai dati del Legale Rappresentante. Una volta inserito il codice fiscale della persona fisica, bisognerà cliccare la freccia verde presente a destra del campo. Se la persona fisica non risulta censita a sistema bisognerà inserire nel modulo i suoi dati anagrafici indicati come obbligatori. Se alla pressione del tasto freccia verde non viene automaticamente aperta la sezione del modulo dedicata ai dati anagrafici del Legale Rappresentante, cliccare l’icona + presente sulla sinistra.

Se la persona fisica indicata come Legale Rappresentante risulta invece già censita a sistema, verrà mostrato il messaggio “Il codice fiscale inserito risulta già presente in banca dati” e verranno mostrati i dati principali della persona: nome, cognome, codice fiscale e dati di contatto. Queste informazioni non potranno essere modificate. Per cui se è necessario che alcune di esse vengano aggiornate (p.e. il campo indirizzo e-mail), la persona fisica identificata da quel codice fiscale dovrà inviare una richiesta formale al Fondo all’indirizzo [webinformatica@fondartigianato.it](mailto:webinformatica@fondartigianato.it). Nella richiesta dovrà essere allegato il documento di identità della persona e nel testo della richiesta dovranno essere indicati i dati che devono essere aggiornati. L’unico dato che non può essere modificato è il codice fiscale, visto che questo identifica univocamente una persona fisica.

Una volta completato il modulo di registrazione bisognerà cliccare il tasto “Invia dati” presente in fondo pagina. Il modulo così compilato verrà trasmesso al Fondo che provvederà a verificarne i contenuti. Se non verranno riscontrate criticità e/o incongruenze sulle informazioni inserite, la richiesta di abilitazione verrà confermata ed il sistema provvederà ad inviare le credenziali di accesso all’indirizzo mail del Legale Rappresentante così come indicato nel modulo di registrazione.

## 2 CONTO AZIENDALE

Nel “Sistema di gestione dei Progetti di Formazione” di Fondo Artigianato è presente una sezione di menù denominata “Conto Aziendale” attraverso la quale è possibile accedere a tutte le funzionalità dedicate alla gestione del Conto aziendale.

Tale sezione (Figura 4) contiene le voci:

- Richiesta Attivazione Conto
- Gestione Conto Aziendale
- Estratto Conto Aziendale



Figura 4: “Menù Conto Aziendale”

Di seguito il dettaglio delle voci sopra elencate con la descrizione di ogni singola funzionalità che rappresentano.

## 2.1 RICHIESTE DI ATTIVAZIONE CONTO

Accedendo a questa sezione, con il profilo di Legale Rappresentante, è possibile gestire le proprie richieste di attivazione Conto utilizzando i filtri di ricerca messi a disposizione. L'elenco dei risultati della ricerca (Figura 5) mostrerà i seguenti dati per ogni singola richiesta registrata a sistema:

- CF Azienda (sarà un collegamento ipertestuale tramite la cui pressione verrà aperta una pagina di dettaglio contenente tutti i dati della richiesta)
- Data richiesta
- Stato richiesta
- Tipo Conto
- Classe Dimensionale dell'Azienda
- Codice Conto

**Gestione richieste di Attivazione Conto**

Cerca Richieste di Attivazione Conto Nuova richiesta di attivazione

Tipo Conto	- - Seleziona - -
Classe dimensionale dell'azienda	- - Seleziona - -
Data Richiesta	gg/mm/aaaa
Stato Richiesta	- - Seleziona - -
Codice Conto	

**Ricerca**

CF Azienda	Data Richiesta	Stato Richiesta	Tipo Conto	Classe dimensionale dell'azienda	Codice conto aziendale
0000000000	04/01/2023	INVIATA	INDIVIDUALE	DA 50 A 60 DIPENDENTI	CAI202216

Trovato un solo item.  
1

Figura 5: "Richieste di Attivazione Conto: Risultati Ricerca"

### 2.1.1 Inserimento nuova richiesta di attivazione Conto

Se si vuole inserire una nuova richiesta di attivazione Conto, dalla maschera di ricerca richieste (Figura 5) cliccare la voce "Nuova richiesta di attivazione" (Figura 6)

**Gestione richieste di Attivazione Conto**

Cerca Richieste di Attivazione Conto Nuova richiesta di attivazione

Tipo Conto	- - Seleziona - -
Classe dimensionale dell'azienda	- - Seleziona - -
Data Richiesta	gg/mm/aaaa
Stato Richiesta	- - Seleziona - -
Codice Conto	

**Ricerca**

Figura 6: "Bottono Nuova Richiesta di Attivazione Conto"

La selezione di questa voce attiverà una nuova pagina contenente i parametri da inserire per la creazione di una nuova richiesta di Attivazione del Conto Aziendale (Figura 7). I dati da inserire saranno:

1. **CF Azienda richiedente** (Campo obbligatorio): già valorizzato con il CF dell'azienda che sta inserendo la richiesta.
2. **Tipo Conto** (campo obbligatorio): lista di selezione contenente le due tipologie di Conto disponibili (Individuale o di Gruppo). Se la tipologia scelta è di **Gruppo** verrà richiesto all'utente di aggiungere i Codici Fiscali delle aziende facenti parti del gruppo e la **"Delega Conto Aziendale di gruppo"**, presente sul sito web del Fondo, nella sezione dedicata al Conto Aziendale).
3. **Classe dimensionale dell'azienda** (campo obbligatorio): lista di selezione con la scelta della classe dimensionale riferita all'azienda.
4. **Codice Conto Aziendale** (campo obbligatorio): lista di selezione contenente i conti aziendali configurati dal Fondo filtrati per la tipologia di Conto e la classe dimensionale scelta (punti 2 e 3 precedenti).
5. **Uniemens/Cassetto previdenziale** (campo obbligatorio): campo messo a disposizione per caricare l'Uniemens al fine di certificare l'adesione dell'azienda al Fondo (Campo obbligatorio)
6. **Note** (campo opzionale): Eventuali note da mettere in evidenza al Fondo.

**Gestione richieste di Attivazione Conto**

**Nuova richiesta di attivazione Conto** [Torna a ricerca](#)

**CF Azienda Richiedente\***

**Tipo Conto\***

**Classe dimensionale dell'azienda\***

**Codice Conto Aziendale\***

**Uniemens\***  Nessun file scelto  
(Dimensione massima del singolo file: 20 MB)

**Note**

Fondartigianato - Via di S.Croce in Gerusalemme, 63 - 00185 Roma - tel. 06/70454100 - fax. 06/77260374

Figura 7: "Inserimento Nuova Richiesta di Attivazione Conto"

Il tasto "Salva", presente in fondo alla pagina, effettuerà il salvataggio della richiesta impostando lo stato della stessa ad "Inviata".

In fase di salvataggio il sistema verifica:

- La presenza nella richiesta che si sta inserendo di tutti i campi obbligatori (segnati con asterisco)
- per ogni Codice Fiscale Azienda presente nella richiesta lo stato Adesione al Fondo
- la presenza di una richiesta di attivazione Conto, della medesima tipologia, già in corso di valutazione da parte del Fondo. In tal caso bloccherà l'invio di una nuova richiesta.

Una volta che la richiesta verrà inviata il Fondo, lo stesso potrà decidere se accettarla, rifiutarla o richiedere integrazioni alla stessa.

- In caso di accettazione la richiesta passerà nello stato "Accettata"
- In caso di rifiuto la richiesta passerà nello stato "Rifiutata"

- In caso di richiesta integrazione la richiesta passerà nello stato “Richiesta integrazione” e l’azienda avrà la possibilità di effettuare le dovute integrazioni alla richiesta tramite l’apposito tasto “Integra” che troverà attivo nella schermata di dettaglio richiesta (Figura 9).
- Una volta che l’integrazione è stata inserita, la richiesta passerà nello stato “Integrata” ed il Fondo potrà decidere se accettare o rifiutare la richiesta oppure se richiedere una ulteriore integrazione riportando nuovamente la richiesta nello stato “Richiesta integrazione”.

### Dettaglio Richiesta Attivazione Conto

 Torna indietro

**ID Richiesta:** 48

**Data richiesta:** 04-01-2023

**Stato richiesta:** RICHIESTA INTEGRAZIONE

**Tipo Conto:** DI GRUPPO

**Classe dimensionale dell'azienda:** DA 50 A 60 DIPENDENTI

**Codice Conto Aziendale:** CAG202215

**CF Azienda del richiedente:** 02800010247 ⓘ

**Uniemens:** [Scarica](#)

**Elenco richieste da parte del fondo e relative integrazioni da parte dell'azienda:**

Data Richiesta Integrazione	Note Richiesta Integrazione	Data Integrazione	Note Integrazione	Documentazione
04-01-2023	richiesta integrazione dal Fondo			

[Integra](#)

Figura 9: “Gestione Richiesta di Attivazione Conto: Integrazione nuove informazioni”

Sulle richieste di attivazione accettate, il Fondo effettuerà le opportune verifiche del caso e potrà decidere se attivarle o meno. L’attivazione di una richiesta comporta il passaggio della stessa nello stato “Attivata” e l’inserimento dell’azienda, o del gruppo di aziende, nel Conto Aziendale impostando lo stato dello stesso Conto in “Attivo”.

Una volta attivato il Conto aziendale per l’azienda, questo sarà attivo per tutta la durata prevista. Inoltre, l’azienda non potrà partecipare a nessun altro avviso di sistema (Inviti) ma potrà presentare progetti esclusivamente utilizzando il proprio Conto.



### 2.1.2 Dettaglio Richiesta di Attivazione Conto

Cliccando sul campo CF Azienda di una delle richieste in elenco (Figura 6) sarà possibile accedere alla pagina contenente tutte le informazioni relative alla richiesta selezionata, ovvero:

1. Id Richiesta: identificativo univoco della richiesta rilasciato dal sistema in fase di inserimento
2. Data richiesta
3. Stato richiesta (gli stati possibili sono: Inviata, Accettata, Attivata, Rifiutata, Richiesta Integrazione, Integrata)
4. Tipo Conto: Individuale o di Gruppo
5. Classe dimensionale dell'azienda
6. Codice Conto Aziendale
7. CF Azienda del richiedente: sarà presente un'icona di info che, se selezionata, riporterà alcune informazioni anagrafiche dell'azienda, ovvero Codice Fiscale, Ragione Sociale, Data Adesione, Numero dipendenti, Matricola INPS e Stato adesione. Se la tipologia di Conto è "di Gruppo" saranno visualizzati i CF delle aziende facenti parte del gruppo
8. Download Uniemens
9. Note Azienda
10. Elenco delle eventuali richieste di integrazioni da parte del fondo e relative integrazioni da parte dell'Azienda. Tale elenco conterrà:
  - a. Data Richiesta Integrazione
  - b. Note Richiesta Integrazione del Fondo
  - c. Data Integrazione
  - d. Note di integrazione Azienda
  - e. Download documenti integrativi inseriti dall'azienda

La pagina di dettaglio è riportata in Figura 3.



**Dettaglio Richiesta Attivazione Conto**

[Torna indietro](#)

**ID Richiesta:** 49  
**Data richiesta:** 04-01-2023  
**Stato richiesta:** INTEGRATA  
**Tipo Conto:** INDIVIDUALE  
**Classe dimensionale dell'azienda:** DA 50 A 60 DIPENDENTI  
**Codice Conto Aziendale:** CAI202216  
**CF Azienda del richiedente:** 00000000000 ⓘ  
**Uniemens:** [Scarica](#)  
**Note azienda:** In allegato oltre all'unimens abbiamo caricato l'autocertificazione richiesta  
**Elenco richieste da parte del fondo e relative integrazioni da parte dell'azienda:**

Data Richiesta Integrazione	Note Richiesta Integrazione	Data Integrazione	Note Integrazione	Documentazione
04-01-2023	Richiesta integrazione dal Fondo	04-01-2023	Risposta integrazione	<a href="#">Scarica</a>

Figura 6: "Dettaglio Richiesta di Attivazione Conto"

## 2.2 GESTIONE CONTO AZIENDALE

Accedendo a questa sezione sarà possibile verificare lo stato del proprio Conto aziendale e di eventuali conti attivati/richiesti nel tempo. In particolare sarà possibile effettuare una ricerca per tipologia Conto (Individuale o di Gruppo) e stato Conto. Se non si selezionano valori per i filtri di ricerca il sistema restituirà l'elenco completo dei propri conti. Al di là del tipo di ricerca effettuata e quindi dei valori selezionati per i filtri, per ogni Conto nell'elenco dei risultati (Figura 11), vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Codice fiscale azienda
- Data adesione al Fondo (secondo le informazioni provenienti da INPS)
- Stato adesione (secondo le informazioni provenienti da INPS)
- Numero dipendenti (secondo le informazioni provenienti da INPS)
- Data richiesta attivazione Conto
- Data attivazione Conto
- Data disattivazione Conto
- Data sospensione Conto
- Codice Conto di riferimento
- Stato del Conto
- Tipo Conto

**Gestione Conto Aziendale**

**Ricerca Conto Aziendale**

Tipo Conto: -- Seleziona --

Stato Conto: -- Seleziona --

Ricerca

Codice Fiscale	Data Adesione	Stato Adesione	Nr Dipendenti	Data Richiesta Attivazione	Data Attivazione	Data Disattivazione	Data Sospensione	Codice Conto	Stato Conto	Tipo Conto
00000000000	25/10/2019	Aderente	23	04/01/2023	04/01/2023			CAI202216	ATTIVO	INDIVIDUALE

Trovato un solo item.

1

Figura 11: "Gestione Conto Aziendale: dettaglio informazioni"

Si precisa che il Conto Aziendale associato ad una Azienda può assumere i seguenti stati:

- Attivo
- Disattivo
- Sospeso: Il Conto è stato sospeso ed è in attesa di essere riattivato (portandolo in stato Attivo) oppure disattivato

All'atto della disattivazione del Conto, le risorse associate ad esso e non utilizzate confluiranno nel Conto di sistema.

In caso di disattivazione o sospensione del Conto, i progetti formativi in corso potranno essere completati mentre verranno bloccate eventuali presentazioni future di progetti formativi.

## 2.3 ESTRATTO CONTO AZIENDALE INDIVIDUALE/DI GRUPPO

Accedendo a questa sezione sarà possibile consultare tutte le movimentazioni avvenute sul proprio Conto aziendale, sia esso individuale e/o di gruppo. Sarà possibile filtrare i movimenti presenti sul proprio Conto sulla base di un range temporale (data inizio, data fine) e sulla base della causale che caratterizza la movimentazione. Le movimentazioni visualizzate a schermo riporteranno le seguenti informazioni:

- Codice fiscale azienda o delle aziende inserite nel Conto
- Data movimentazione
- Causale
- Entrata: valorizzata nel caso di movimentazione in ingresso
- Uscita: valorizzata nel caso di movimentazione in uscita
- Importo: valore in Euro della movimentazione

Ad esempio, rientrano tra le movimentazioni in entrata:

- le risorse provenienti da INPS e riferite allo 0,30% dei contributi versati dai dipendenti dell'azienda
- le risorse provenienti da una richiesta di portabilità da altro Fondo Interprofessionale
- le risorse rimborsate a seguito di una rimodulazione economica di progetto (p.e.: in caso di rinuncia parziale di progetto)
- le risorse rimborsate in caso di revoca o rinuncia al progetto
- le risorse rimborsate a seguito di non approvazione di un progetto

Rientra tra le movimentazioni in uscita:

- le risorse necessarie per la realizzazione di un progetto e richieste dall'azienda all'atto di presentazione del progetto

### **3 VALIDAZIONE RISORSE INPS**

In base alla cadenza di ricezione dei flussi economici provenienti da INPS (di norma 4-5 volte l'anno), gli importi relativi all'azienda confluiranno verso il Conto Aziendale.

Al fine di individuare una data certa di accredito dei versamenti, si prenderà a riferimento la data di valuta dei versamenti comunicata da INPS al Fondo.

Confluiranno verso il Conto Aziendale le risorse nella percentuale prevista dal Regolamento, con data valuta pari o successiva a quella di richiesta adesione da parte dell'azienda.

La validità delle risorse è fissata a 2 anni. A partire dal 3°anno, pertanto, le risorse accantonate nel primo e non utilizzate, non potranno essere più utilizzate dall'azienda e confluiranno nel Conto di sistema.