

# Manuale Utente “Pagamenti e variazioni Esoneri” SIUL-L68/99

Codice Documento: Manuale Utente SIULL68\_PagamentiEvariazioniEsoneri\_20240617\_v07

Revisione del Documento: 7.0

Data revisione: 02/09/2024

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:	ARIA			
Verificato da:				
Approvato da:				
Emesso da:				

**Cronologia delle Revisioni**

Revisione	Data	Sintesi delle modifiche
1	20/09/2023	Versione 1
2	05/10/2023	Inserimento nuove schermate e revisione generale del testo a valle di modifiche apportate al documento di analisi
3	13/02/2024	Modifiche apportate in base al nuovo comportamento del tasto "Genera" per i bollettini PagoPA
4	12/03/2024	
5	07/05/2024	Esonero Verifica pagamenti esoneri in scadenza
6	14/05/2024	Eliminato paragrafo Configurazione Festività in quanto le festività nazionali, inclusa Lunedì dell'Angelo, sono gestite in automatico dal sistema.
7	02/09/2024	Modifica titolo documento, aggiunto riferimento dei manuali richiesta (1)

# Indice

1. Obiettivo e ambito del documento .....	6
2. Gestione Esoneri L.68/99 .....	6
2.1    Descrizione processo .....	6
2.1.1    Menù di accesso richieste – amministratore .....	7
2.1.2    Menù di accesso richieste – collocamento mirato .....	7
2.1.3    Menù di accesso richieste – azienda .....	7
2.1.4    Ricerca e selezione richiesta di esonero .....	8
2.2    Gestione pagamenti Esonero .....	9
2.2.1    Visualizza pagamenti Esoneri .....	11
2.2.2    Gestione pagamenti – primo accesso – calcola pagamenti .....	13
2.2.3    Gestione pagamenti – Aggiorna .....	15
2.2.4    Generazione PagoPa .....	16
2.2.5    Visualizzazione PagoPa .....	17
2.2.6    Pagamento PagoPa .....	17
2.2.7    Verifica PagoPa .....	18
2.2.8    Annullamento PagoPa .....	18
2.2.9    Visualizza bollettini PagoPa annullati .....	19
2.2.10    Verifica giornaliera/settimanale dei pagamenti PagoPa tramite batch offline .....	19
2.2.11    Registra Bonifico .....	20
2.2.12    Visualizza Bonifico .....	22
2.2.13    Annulla Registrazione Bonifico .....	22
2.3    Inserimento variazioni .....	23
2.3.1    Aggiungi variazione .....	26
2.3.2    Salva variazione .....	27
2.3.3    Visualizza variazione .....	28
2.3.4    Annulla modifiche variazione .....	28
2.3.5    Elimina variazione .....	28
2.3.6    Invia variazione .....	28
2.3.7    Scarica ricevuta variazione .....	29
2.3.8    Variazione “sospensione totale” .....	30
2.3.9    Variazione “sospensione parziale” .....	32
2.3.10    Variazione “base di computo” .....	34
2.3.11    Variazione “riduzione posizioni esonerate” .....	36
2.3.12    Variazione data fine esonero da parte del Collocamento Mirato .....	37
2.3.13    Esonero non scaduto – pagamento già effettuato – credito per l’azienda su pagamenti successivi .....	38
2.3.14    Esonero scaduto/non scaduto – interamente pagato – credito azienda – registra rimborso .....	40
2.3.15    Esonero scaduto/non scaduto – interamente pagato – credito azienda – Accantona Credito .....	44
2.4    Verifica pagamenti esoneri in scadenza .....	48
2.5    Verifica pagamenti esoneri .....	50

# Indice delle Figure

FIGURA 1 - MENÙ DI ACCESSO RICHIESTE- AMMINISTRATORE .....	7
FIGURA 2 - MENÙ DI ACCESSO RICHIESTE- COLLOCAMENTO MIRATO .....	7
FIGURA 3 - MENÙ DI ACCESSO RICHIESTE - AZIENDA .....	8
FIGURA 4 - RICERCA E SELEZIONE RICHIESTA DI ESONERO .....	8
FIGURA 5 - TASTO “GESTIONE PAGAMENTI ESONERO” IN MASCHERA “DETTAGLIO RICHIESTA/DOCUMENTO” .....	9
FIGURA 6 - VISUALIZZAZIONE PAGAMENTI ESONERI .....	11
FIGURA 7 - GESTIONE PAGAMENTI - PRIMO ACCESSO (PRIMA DELLA PRESSIONE “CALCOLA PAGAMENTI”) .....	13
FIGURA 8 - GESTIONE PAGAMENTI ESONERO – DOPO PRESSIONE “CALCOLA PAGAMENTI” - 2 SEMESTRI .....	14
FIGURA 9 - GESTIONE PAGAMENTI ESONERO - DOPO PRESSIONE “CALCOLA PAGAMENTI” - 4 SEMESTRI .....	14
FIGURA 10 - AGGIORNA SANTO PATRONO (PRIMA DELLA VARIAZIONE) .....	15
FIGURA 11 - AGGIORNA SANTO PATRONO (DOPO LA VARIAZIONE) .....	15

FIGURA 12 - GESTIONE PAGAMENTI .....	16
FIGURA 13 - FUNZIONE ACCORPAMENTO PAGAMENTI.....	16
FIGURA 14 - VISUALIZZA PAGOPO – DOWNLOAD PDF.....	17
FIGURA 15 - GESTIONE PAGAMENTI ESONERO - VISUALIZZAZIONE PAGOPOA .....	17
FIGURA 16 - VERIFICA PAGOPOA.....	18
FIGURA 17 - ANNULLA BOLLETTINO PAGOPOA .....	18
FIGURA 18 - ANNULLAMENTO PAGOPOA .....	18
FIGURA 19 - VISUALIZZA BOLLETTINI PAGOPOA ANNULLATI .....	19
FIGURA 20 - DETTAGLIO BOLLETTINI PAGOPOA ANNULLATI.....	19
FIGURA 21 - REGISTRA BONIFICO .....	20
FIGURA 22 - MASCHERA REGISTRA BONIFICO .....	21
FIGURA 23 - MASCHERA BONIFICO REGISTRATO SU PRIMO SEMESTRE .....	21
FIGURA 24 - MASCHERA VISUALIZZA BONIFICO .....	22
FIGURA 25 - PULSANTE ANNULLA REGISTRAZIONE BONIFICO.....	22
FIGURA 26 - MASCHERA PAGAMENTI DOPO BONIFICO ANNULLATO SU PRIMO SEMESTRE .....	23
FIGURA 27 - GESTIONE PAGAMENTI ESONERO: INSERIMENTO VARIAZIONE .....	23
FIGURA 28 - NOTA INFORMATIVA ALLEGATA ALLA MOTIVAZIONE .....	25
FIGURA 29 - VARIAZIONE IN BOZZA .....	26
FIGURA 30 - VARIAZIONE INVIATA.....	26
FIGURA 31 - ESEMPIO RICEVUTA VARIAZIONE ESONERO.....	29
FIGURA 32 - PAGAMENTI PRIMA DELLA VARIAZIONE .....	30
FIGURA 33 - VARIAZIONE SOSPENSIONE TOTALE (DOPO INSERIMENTO) .....	30
FIGURA 34 - VARIAZIONE SOSPENSIONE TOTALE – BOZZA .....	31
FIGURA 35 - VARIAZIONE SOSPENSIONE TOTALE - VARIAZIONE INVIATA .....	32
FIGURA 36 - VARIAZIONE SOSPENSIONE PARZIALE (INSERIMENTO).....	32
FIGURA 37 - VARIAZIONE SOSPENSIONE PARZIALE .....	33
FIGURA 38 - VARIAZIONE BASE DI COMPUTO (INSERIMENTO) .....	34
FIGURA 39 - VARIAZIONE DI BASE COMPUTO .....	35
FIGURA 40 - VARIAZIONE RIDUZIONE POSIZIONI ESONERATE (DATI INSERITI) .....	36
FIGURA 41 - VARIAZIONE RIDUZIONE POSIZIONI ESONERATE.....	36
FIGURA 42 - VARIAZIONE DATA FINE ESONERO DA PARTE DEL CM (INSERIMENTO) .....	37
FIGURA 43 - VARIAZIONE DATA FINE ESONERO DA PARTE DEL CM .....	38
FIGURA 44 - CREDITO TERZO SEMESTRE – VARIAZIONE IN BOZZA .....	39
FIGURA 45 - CREDITO TERZO SEMESTRE -VARIAZIONE INVIATA .....	39
FIGURA 46 - CREDITO QUARTO SEMESTRE - VARIAZIONE INVIATA.....	40
FIGURA 47 - ESONERO INTERAMENTE PAGATO - REGISTRA RIMBORSO .....	40
FIGURA 48 - AVVISO RIMBORSO NON POSSIBILE: VARIAZIONI NON INViate.....	41
FIGURA 49 - REGISTRAZIONE RIMBORSO .....	41
FIGURA 50 - TASTO “SALVA” - MESSAGGIO DI CONFERMA.....	42
FIGURA 51 - TASTO “RIMBORSO” .....	42
FIGURA 52 - TASTO “RIMBORSO” PER I CM NON COMPETENTI .....	42
FIGURA 53 - MASCHERA DETTAGLIO “RIMBORSO” PER I CM COMPETENTI .....	43
FIGURA 54 - MESSAGGIO DI CONFERMA SU “SALVA” DOPO MODIFICA DATI RIMBORSO .....	43
FIGURA 55 - MESSAGGIO DI CONFERMA SU “ELIMINA” RIMBORSO .....	43
FIGURA 56 - FUNZIONE ACCANTONA CREDITO .....	44
FIGURA 57 - AVVISO ACCANTONAMENTO NON POSSIBILE: VARIAZIONI NON INViate.....	44
FIGURA 58 - MASCHERA “ACCANTONAMENTO CREDITO” .....	45
FIGURA 59 - MASCHERA CONFERMA ACCANTONAMENTO CREDITO.....	45
FIGURA 60 - TASTO “CREDITO ACCANTONATO” PER CM NON COMPETENTI.....	46
FIGURA 61 - “CREDITO ACCANTONATO” PER CM COMPETENTI.....	46
FIGURA 62 - CONFERMA MODIFICA AL CREDITO ACCANTONATO .....	47
FIGURA 63 - CONFERMA ELIMINA CREDITO .....	47
FIGURA 64 - PRESENZA CREDITO ACCANTONATO.....	47
FIGURA 65 - CALCOLO CREDITO ACCANTONATO.....	48
FIGURA 66 - VERIFICA PAGAMENTI ESONERI IN SCADENZA: SCHERMATA INIZIALE .....	48

---

FIGURA 67 - VERIFICA PAGAMENTI ESONERI IN SCADENZA .....	49
FIGURA 68 - VERIFICA PAGAMENTI ESONERI.....	50
FIGURA 69 - VERIFICA PAGAMENTI ESONERI: RISULTATO RICERCA.....	50

# 1. Obiettivo e ambito del documento

Scopo del presente documento è illustrare la modalità dei pagamenti Esoneri con Pago-PA Legge 68/99.

In attuazione dell'art. 5 della legge 12 marzo 1999 n. 68, i datori di lavoro che per le speciali condizioni della loro attività, non possono assumere l'intera percentuale di lavoratori disabili, possono, a domanda, essere parzialmente esonerati dall'obbligo dell'assunzione, versando, sul Fondo Regionale Disabili, istituito con L. R. 13/2003, un contributo esonerativo pari a € 39,21<sup>1</sup> (dal 01/01/2022) per ogni giorno lavorativo di ciascuna unità non assunta (i giorni lavorativi devono essere calcolati secondo quanto previsto dal CCNL applicato dal datore di lavoro, escludendo le festività nazionali e patronali). I datori di lavoro che, con più di 35 dipendenti computabili (con l'obbligo di assunzione nei confronti di almeno 2 disabili), intendono avvalersi dell'esonero parziale per l'unità operativa ubicata nel territorio, devono presentare specifica domanda tramite il Sistema Informativo Siul L68.

Per le domande di esonero riferite ad aziende con più unità produttive, può essere presentata un'unica domanda al servizio provinciale del territorio in cui è ubicata la sede legale. Si precisa tuttavia che il versamento della quota di esonero deve essere necessariamente effettuato tramite PagoPa sul Fondo Regionale competente in relazione all'ambito provinciale a cui si riferisce l'unità produttiva per la quale si chiede l'esonero. Il Sistema Informativo permette ad ogni singola Azienda soggetta al pagamento degli esoneri di accedere al Sistema con le proprie credenziali, di visualizzare la propria posizione rispetto ai conteggi e alle scadenze calcolate sulla base dell'esonero concesso e attivare la funzione di generazione del PagoPa corrispondente alla scadenza di pagamento.

Anche nel caso in cui la richiesta di esonero sia stata presentata per il tramite del Servizio provinciale del territorio in cui è ubicata la sede legale, la generazione del PagoPa on line dovrà avvenire registrandosi al Sistema Informativo, qualora la sede operativa per la quale è stato autorizzato l'esonero sia ubicata in uno dei comuni della provincia. Il contributo esonerativo dovrà essere versato ogni anno tramite il sistema PagoPa on line, suddiviso in 2 rate semestrali posticipate con scadenza rispettivamente 16 luglio (per il semestre gennaio-giugno) e 16 gennaio (per il semestre luglio-dicembre). L'obbligo del versamento decorre dalla data di presentazione della domanda di autorizzazione all'esonero parziale.

Per ulteriori informazioni sul flusso delle richieste di esonero far riferimento al documento Manuale Utente SIULL68\_Richieste.

# 2. Gestione Esoneri L.68/99

## 2.1 Descrizione processo

Il sistema permette alle aziende soggette al pagamento di esoneri di visualizzare la propria posizione rispetto ai conteggi, le scadenze calcolate sulla base dell'esonero concesso e di attivare quindi la funzione di generazione del modulo PagoPa virtuale corrispondente alla scadenza di pagamento.

Il contributo esonerativo dovrà essere versato ogni anno tramite il sistema PagoPA on line, suddiviso in 2 rate semestrali posticipate con scadenza rispettivamente 16 luglio (per il semestre gennaio-giugno) e 16 gennaio (per il semestre luglio-dicembre). L'obbligo del versamento decorre dalla data di presentazione della domanda di autorizzazione all'esonero parziale.

---

<sup>1</sup> Il contributo esonerativo giornaliero fino al 31/12/2021 era pari € 30,64, dal 01/01/2022 è stato portato a € 39,21.

Il sistema mette a disposizione anche una serie di strumenti per l'operatore del CPI per agevolare il monitoraggio dei pagamenti da parte delle aziende che ne hanno fatto richiesta.

### 2.1.1 Menù di accesso richieste – amministratore



**FIGURA 1 - MENÙ DI ACCESSO RICHIESTE- AMMINISTRATORE**

La pressione del tasto “Richieste” aprirà un nuovo menù per l'amministratore con i seguenti tasti:

- Elenco richieste L 68/99 – permetterà di accedere alla funzione attuale di ricerca richieste
- Verifica pagamenti esoneri in scadenza
- Verifica pagamenti esoneri

### 2.1.2 Menù di accesso richieste – collocamento mirato



**FIGURA 2 - MENÙ DI ACCESSO RICHIESTE- COLLOCAMENTO MIRATO**

Per il collocamento mirato, la pressione del tasto “Richieste” aprirà il nuovo menù con i seguenti tasti:

- Elenco richieste L 68/99 – permetterà di accedere alla funzione attuale di ricerca richieste
- Verifica pagamenti esoneri in scadenza
- Verifica pagamenti esoneri

### 2.1.3 Menù di accesso richieste – azienda

FIGURA 3 - MENÙ DI ACCESSO RICHIESTE - AZIENDA

Alla pressione del tasto 'Richieste' all'utente comparirà l'elenco delle richieste L 68/99.

## 2.1.4 Ricerca e selezione richiesta di esonero

ID	Data creazione richiesta	Richiesta creata da azienda	Utente creatore	CPI creatore	Tipo richiesta	Tipologia convenzione	Stato richiesta	Data invio richiesta	Data annullamento richiesta	Azienda richiedente	CF Azienda richiedente	Provincia sede operativa	Comune sede operativa	Indirizzo sede operativa	Lavorato	Azioni
51238	27/11/2024	NO	TTTSMN73S90L182X	CPI BRESCIA	Esonero	-	EVASA	27/11/2024	-	CEDACRI S.R.L.	00432980342	BRESCIA	BRESCIA	VIA VALCAMONICA 17	-	
51217	27/11/2024	NO	TTTSMN73S90L182X	CPI BRESCIA	Esonero	-	EVASA	27/11/2024	-	PIZZA MORE S.R.L.	11060080968	BRESCIA	DARFO BOARIO TERME	VIA CASSIANO SERVENTI N. 2 C.C. ADAMELLO	-	
51216	27/11/2024	NO	TTTSMN73S90L182X	CPI BRESCIA	Esonero	-	EVASA	27/11/2024	-	PIZZA MORE S.R.L.	11060080968	BRESCIA	DARFO BOARIO TERME	VIA CASSIANO SERVENTI N. 2 C.C. ADAMELLO	-	
50634	25/11/2024	NO	TTTSMN73S90L182X	CPI BRESCIA	Esonero	-	EVASA	25/11/2024	-	PIZZA MORE S.R.L.	11060080968	BRESCIA	DARFO BOARIO TERME	VIA CASSIANO SERVENTI N. 2 C.C. ADAMELLO	-	

FIGURA 4 - RICERCA E SELEZIONE RICHIESTA DI ESONERO

Per poter accedere alla gestione dei pagamenti di una specifica richiesta di esonero l'utente potrà utilizzare i filtri per impostare la ricerca e successivamente selezionare tramite il tasto la richiesta di esonero per la quale si vuole procedere.

I filtri utilizzabili per la ricerca di una richiesta sono i seguenti:

- Tipo richiesta
- Avviamento d'ufficio (attivo solo per tipo richiesta = Nullaosta)
- Stato richiesta
- Data invio richiesta dal
- Data invio richiesta al
- CF lavoratore
- Azienda Richiedente
- CF Azienda richiedente
- Provincia competente

- Comune sede operativa
- CPI presa in carico
- CF Utente presa in carico
- Stato documento
- Numero protocollo
- Id richiesta
- Tipologia convenzione (attivo solo per tipo richiesta = Convenzione)
- CM Esterno (attivo solo per tipo richiesta = Ottemperanza)
- Organismo Certificatore (attivo solo per tipo richiesta = Ottemperanza)
- CF Organismo Certificatore (attivo solo per tipo richiesta = Ottemperanza)
- Stazione Appaltante (attivo solo per tipo richiesta = Ottemperanza)
- CF Stazione Appaltante (attivo solo per tipo richiesta = Ottemperanza)
- Azienda Ottemperanza (attivo solo per tipo richiesta = Ottemperanza)
- CF Azienda Ottemperanza (attivo solo per tipo richiesta = Ottemperanza)

È possibile annullare i filtri di ricerca impostati tramite il tasto “Reset ricerca”.

## 2.2 Gestione pagamenti Esonero

Richiesta Esonero - Dettaglio Richiesta - ID: 6186

ITER RICHIESTA: BOZZA (22/02/2024) → INVIATA (22/02/2024) Pdf Valido → PRESA IN CARICO (22/02/2024) → EVASA (22/02/2024)

Data creazione richiesta 22/02/2024	Richiesta creata da azienda NO	Utente creatore TTTSMN73569L182X	CPI creatore CPI BRESCIA
Tipo richiesta Esonero	Stato EVASA	Data invio richiesta 22/02/2024	Numero protocollo richiesta A00.124.410184971
Azienda CEDACRI S.P.A.	CF Azienda 00432900342	Prov. sede operativa BRESCIA	Comune sede operativa BRESCIA
Indirizzo sede operativa VIA VALCAMONICA 17	Lavoratore	CF utente annullamento	
Data presa in carico 22/02/2024	Utente presa in carico TTTSMN73569L182X	CPI presa in carico CPI BRESCIA	

Scarica richiesta      Duplica      Gestione Pagamenti Esonero      Dettaglio richiesta

Richiesta - Dettaglio Documento - ID: 3902

ITER DOCUMENTO: ACCETTATO ( e INVIATO 22/02/2024) Pdf Valido

Data invio documento 22/02/2024	Numero Protocollo Documento A00.124.41023051	Tipo documento ACCETTAZIONE	Stato documento ACCETTATO
Data annullamento documento	Data rettifica	CF utente rettifica/annullamento	

Scarica documento      Annulla      Genera documento di accettazione      Genera documento di diniego      Dettaglio documento

FIGURA 5 - TASTO “GESTIONE PAGAMENTI ESONERO” IN MASCHERA “DETTELLO RICHIESTA/DOCUMENTO”

Dopo aver selezionato la richiesta di esonero, compare la maschera “Dettaglio richiesta/documento” per la quale si intende procedere nella quale sono presenti le informazioni di dettaglio relativi alla ricerca selezionata.

- **Gestione pagamenti esonero**

Nella maschera è presente il tasto “Gestione pagamenti Esonero” per le richieste di esonero quando “Stato documento = Accettato”.

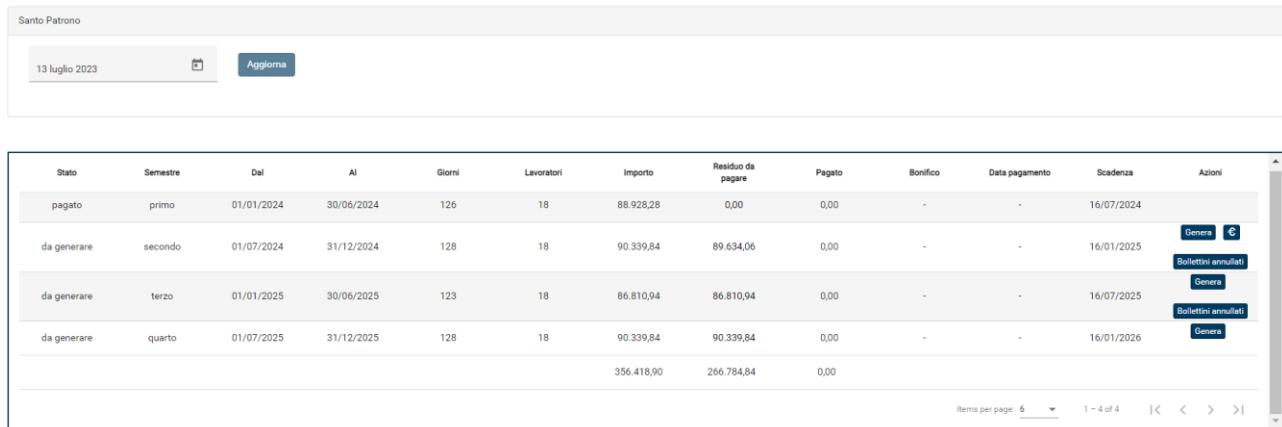
**ATTENZIONE:** il pulsante non è attivo quando nel Tab "Info aggiuntive", tra le province indicate, non compare la provincia della sede operativa selezionata in Tab “Azienda”.

#### UTENTI

Il tasto è disponibile per:

- Tutti gli utenti del collocamento mirato (come sempre i collocamenti mirati vedono tutto anche se l'operatività in modifica è lasciata ai collocamenti mirati competenti).
- Per i soli utenti dell'azienda in richiesta.

## 2.2.1 Visualizza pagamenti Esoneri



The screenshot shows a table of payment history for 'Santo Patrono'. The columns are: Stato, Semestre, Dal, Al, Giorni, Lavoratori, Importo, Residuo da pagare, Pagato, Bonifico, Data pagamento, Scadenza, and Azioni. The data is as follows:

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
pagato	primo	01/01/2024	30/06/2024	126	18	88.928,28	0,00	0,00	-	-	16/07/2024	<b>Genera</b>
da generare	secondo	01/07/2024	31/12/2024	128	18	90.339,84	89.634,06	0,00	-	-	16/01/2025	<b>Genera</b> <b>Bollettini annullati</b>
da generare	terzo	01/01/2025	30/06/2025	123	18	86.810,94	86.810,94	0,00	-	-	16/07/2025	<b>Genera</b> <b>Bollettini annullati</b>
da generare	quarto	01/07/2025	31/12/2025	128	18	90.339,84	90.339,84	0,00	-	-	16/01/2026	<b>Genera</b>
						356.418,90	266.784,84	0,00				

At the bottom right, there are buttons for 'Items per page: 6' and '1 - 4 of 4'.

**FIGURA 6 - VISUALIZZAZIONE PAGAMENTI ESONERI**

La maschera è accessibile sia per l'azienda che per il collocamento mirato, nelle seguenti modalità:

- Tutti gli utenti del collocamento mirato (come sempre i collocamenti mirati vedono tutto anche se l'operatività in modifica è lasciata ai collocamenti mirati competenti).
- E per i soli utenti dell'azienda in richiesta.

### AZIONI (tramite TASTI)

Tutti i tasti risultano attivi sia per il collocamento mirato competente che per l'azienda in richiesta ad eccezione del "Registra Bonifico" e "Annulla Registrazione Bonifico" che sono attivi solo per il collocamento mirato competente.

### Santo Patrono

- **Aggiorna** (a destra di Santo Patrono): permette di aggiornare il Santo Patrono dopo averlo modificato. Il tasto è attivo se nessuno dei bollettini è già stato generato.

### Pagamenti

- **Genera**: permette di Generare il bollettino PagoPa. Se esiste già un semestre nello stato = "generato", il tasto "Genera" non comparirà nei successivi semestri fino a quando non sarà stato effettuato il pagamento per quel semestre.

- **Visualizza** : permette di scaricare e visualizzare il bollettino PagoPa generato.

- **Verifica** : permette di verificare se il bollettino è stato pagato ed aggiornare lo stato del pagamento PagoPa.

- **Annulla** : permette di annullare il bollettino PagoPa generato.

- **Visualizza bollettini annullati** : permette di visualizzare i bollettini PagoPa annullati.

- **Registra Bonifico** : permette di registrare il pagamento avvenuto tramite bonifico

- **Visualizza Bonifico** : permette di visualizzare i dettagli del bonifico registrato

- **Annulla Registrazione Bonifico** : permette di annullare il bonifico registrato in precedenza

### Rimborso

- **Registra rimborso**: permette di registrare un rimborso richiesto a Regione Lombardia. Il tasto risulta attivo solo se l'esonero non è scaduto (Data odierna > Scadenza dell'ultimo semestre), se è stato pagato un importo

superiore al dovuto e non ci sono semestri successivi da cui scalare il credito. Il tasto dovrà essere attivo e visibile solo ai collocamenti mirati.

### Credito

“Accantona credito” permette l'accantonamento di un credito avanzato per un documento di esonero da parte dell'azienda. Questo tasto è attivo e visibile solo se c'è un credito e solo per il Collocamento mirato competente. Si attiva solo se:

- Il residuo da pagare è negativo e non ci sono semestri successivi da cui scalare il credito per l'azienda
- Se per il documento di esonero non è stato già inserito un rimborso

### Variazioni

- **Aggiungi variazione**: permette di aggiungere una nuova variazione. Il tasto risulta attivo solo se l'esonero non è scaduto (Data odierna > Scadenza dell'ultimo semestre).

All'interno della sezione “Elenco variazioni”, a destra della singola variazione, sono presenti i tasti:

- **Selezione variazione**  : permette di accedere al dettaglio della variazione
- **Visualizza ricevuta**  : permette di scaricare e visualizzare la ricevuta della variazione inviata

### CAMPI E SEZIONI della maschera

La maschera è composta da diverse sezioni:

- Dettagli esonero con i seguenti campi:
  - Azienda
  - Codice Fiscale
  - Esonero Dal
  - Esonero Al
  - Protocollo
  - Data protocollo
- Santo patrono dove viene inserito o aggiornata la festività del Santo Patrono
- Sezione pagamenti, i cui campi sono:
  - Stato: il pagamento potrà assumere i seguenti stati:  
**“Da generare”**  
**“Generato”**  
**“Pagato”**  
**“Annullato”**
  - Semestre: primo e secondo semestre
  - Dal: data inizio del semestre
  - Al: data fine del semestre
  - Giorni: numero di giorni da conteggiare per il calcolo ovvero:
    - per il primo semestre: numero di giorni lavorativi tra il 01/01 ed il 30/06
    - per il secondo semestre: numero di giorni lavorativi tra il 01/07 ed il 31/12

**Il numero dei giorni viene calcolato come segue: si calcolano i giorni del semestre e si tolgono festività nazionali, Lunedì dell'Angelo e Santo Patrono dal semestre in cui ricadono; vanno poi sottratte le domeniche e anche i sabati (a seconda di quanto è stato inserito nella maschera ‘Richieste di esonero’, TAB ‘Dati richiesta’, campo ‘Giorni contrattuali settimanali’ pari a 5 o 6).**

- Lavoratori: numero di lavoratori da conteggiare

L'importo dell'esonero per i singoli periodi viene calcolato come:

### n.giorni\*n.lavoratori\*importo giornaliero

Il contributo esonerativo giornaliero è variabile: fino al 31/12/2021 era pari € 30,64, dal 01/01/2022 è stato portato a € 39,21.

- Residuo da pagare: quanto resta da pagare per il semestre
  - Pagato: importo che è già stato versato (al primo accesso sarà pari a zero).
  - Bonifico: indica se il pagamento è stato effettuato tramite bonifico
  - Data pagamento: la data in cui è stato effettuato il pagamento
  - Scadenza: coincide sempre con il 16/07 per il primo semestre e il 16/01 dell'anno successivo per il secondo semestre.
- Elenco variazioni con l'elenco di tutte le variazioni richieste (se presenti) caratterizzate dai seguenti campi:
    - ID: id della variazione
    - Stato: stato della variazione: gli stati possibili sono bozza o inviata.
    - Tipologia variazione: tipologia tra le quattro possibili: sospensione totale, sospensione parziale, variazione di base computo, riduzione posizioni esonerate
    - Dal: data di inizio della variazione
    - Al: data di fine della variazione
    - Lavoratori: numero delle posizioni esonerate nel periodo della variazione

## 2.2.2 Gestione pagamenti – primo accesso – calcola pagamenti

Cliccando sul tasto “Gestione pagamenti esonero”, verrà visualizzata la sezione “Dettagli esonero”, la maschera dei pagamenti risulterà vuota e sarà necessario inserire il giorno del Santo Patrono relativo alla sede operativa interessata e premere sul tasto “Calcola pagamenti”.

**FIGURA 7 - GESTIONE PAGAMENTI - PRIMO ACCESSO (PRIMA DELLA PRESSIONE “CALCOLA PAGAMENTI”)**

Sarà presente una nota informativa: passando il mouse sopra l'icona , verrà visualizzato un messaggio che illustra come calcolare gli importi per i semestri e, se presente, come utilizzare un credito accantonato.

Dopo aver impostato la data del Santo Patrono, e fatto click sul pulsante “Calcola pagamenti”, il programma visualizzerà il messaggio: “Sei sicuro di voler effettuare il “Calcola pagamenti”? tasti “SI”/”NO”. Nel caso venga premuto “SI” verrà visualizzata la maschera che segue ovvero con i pagamenti calcolati per ogni semestre per il periodo richiesto, altrimenti il programma resta nella stessa maschera.

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
da generare	primo	01/01/2024	30/06/2024	126	3	14.821,38	14.821,38	0,00	-	-	16/07/2024	<button>Genera</button>
da generare	secondo	01/07/2024	31/12/2024	128	3	15.056,64	15.056,64	0,00	-	-	16/01/2025	<button>Genera</button>
						29.878,02	29.878,02	0,00				

Items per page: 6 | 1 - 2 of 2 | < < > > |

FIGURA 8 - GESTIONE PAGAMENTI ESONERO – DOPO PRESSIONE “CALCOLA PAGAMENTI” - 2 SEMESTRI

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
da generare	primo	01/01/2023	30/06/2023	124	1	4.852,04	4.852,04	0,00	-	-	16/07/2023	<button>Genera</button>
da generare	secondo	01/07/2023	31/12/2023	125	1	4.901,25	4.901,25	0,00	-	-	16/01/2024	<button>Genera</button>
da generare	terzo	01/01/2024	30/06/2024	126	1	4.940,46	4.940,46	0,00	-	-	16/07/2024	<button>Genera</button>
da generare	quarto	01/07/2024	31/12/2024	127	1	4.979,67	4.979,67	0,00	-	-	16/01/2025	<button>Genera</button>
						19.683,42	19.683,42	0,00				

Items per page: 6 | 1 - 4 of 4 | < < > > |

Accantonare credito Registra rimborsa

FIGURA 9 - GESTIONE PAGAMENTI ESONERO - DOPO PRESSIONE “CALCOLA PAGAMENTI” - 4 SEMESTRI

Dopo aver premuto il tasto “Calcola pagamenti”, la sezione dei pagamenti verrà popolata automaticamente:

- Compariranno 2 semestri se l’esonero è stato previsto per un solo anno (normalmente per una proroga)
- Compariranno 4 semestri se l’esonero è stato previsto per due anni (normalmente per una prima richiesta)

Il periodo complessivo di esonero (che di solito è di uno o due anni) viene recuperato dai campi “Data inizio esonero” e “Data fine esonero” che compaiono nella maschera “Richiesta di esonero”, TAB “Dati richiesta”. Il numero in colonna lavoratori è il numero delle posizioni esonerate e viene recuperato dalla maschera “Richiesta di esonero”, TAB “Informazioni aggiuntive” della provincia evidenziata in grassetto (mentre la

richiesta di esonero è relativa a tutte le province indicate, il documento di accettazione è relativo solo alla provincia evidenziata in grassetto, corrispondente alla provincia della sede operativa in TAB AZIENDA.

Si attiverà il tasto “Aggiungi variazione”.

## 2.2.3 Gestione pagamenti – Aggiorna

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
da generare	primo	01/01/2024	30/06/2024	126	3	14.821,38	14.821,38	0,00	-	-	16/07/2024	<a href="#">Genera</a> <a href="#">C</a>
da generare	secondo	01/07/2024	31/12/2024	127	3	14.939,01	14.939,01	0,00	-	-	16/01/2025	<a href="#">Genera</a>
						29.760,39	29.760,39	0,00				

FIGURA 10 - AGGIORNA SANTO PATRONO (PRIMA DELLA VARIAZIONE)

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
da generare	primo	01/01/2024	30/06/2024	125	3	14.703,75	14.703,75	0,00	-	-	16/07/2024	<a href="#">Genera</a> <a href="#">C</a>
da generare	secondo	01/07/2024	31/12/2024	128	3	15.056,64	15.056,64	0,00	-	-	16/01/2025	<a href="#">Genera</a>
						29.760,39	29.760,39	0,00				

FIGURA 11 - AGGIORNA SANTO PATRONO (DOPO LA VARIAZIONE)

- Aggiorna:** dopo aver modificato la data del Santo Patrono, premendo il tasto aggiorna, il sistema dovrà effettuare un ricalcolo dei pagamenti poiché la variazione comporta un ricalcolo dei giorni da considerare nei due semestri per i pagamenti.

Nell'esempio sopra il Santo Patrono è stato spostato dal 20 Dicembre al 14 Marzo, quindi dal secondo al primo semestre. I giorni del primo semestre sono diminuiti (da 126 a 125) quindi anche l'importo del primo semestre; i giorni del secondo semestre sono aumentati (da 127 a 128) quindi anche l'importo del secondo semestre.

Il tasto rimane attivo fino a che non viene generato il primo bollettino. A quel punto non potranno esserci ulteriori modifiche ed il tasto aggiorna verrà disattivato.

## 2.2.4 Generazione PagoPa

Se non è ancora stato generato, quindi lo stato risulta pari a “Da generare”, premendo sul tasto “Genera” verrà chiamato il web service specifico di generazione del PagoPa.

Se è già stato generato il bollettino, il tasto “Genera” non sarà più presente.

Funzionalità attiva sia per le aziende in richiesta che per il collocamento mirato competente.

In generale, nel caso in cui gli utenti procedano con il pagamento di un semestre che non è il primo disponibile a sistema (ma ad esempio il secondo, il terzo o il quarto), in automatico verranno accorpati gli importi dei 2 o più semestri antecedenti che sono oggetto del pagamento. Ad esempio, nel caso in cui ci siano due semestri da pagare (Figura 12 - Gestione pagamenti) e gli utenti decidono di effettuare il pagamento direttamente per il secondo semestre (e non per il primo), alla pressione del pulsante “Genera” in corrispondenza del secondo semestre il sistema andrà a generare un unico bollettino che accoppa in automatico gli importi del primo e del secondo semestre (Figura 13 - Funzione accorpamento pagamenti).

**ATTENZIONE:** se esiste già un semestre nello stato = “generato”, il tasto “Genera” non comparirà nei successivi semestri fino a quando non sarà stato effettuato il pagamento per quel semestre.

The screenshot shows the 'Gestione Pagamenti Esonero' interface. At the top, there is a 'Dettaglio Esonero' section with fields for 'Azienda' (MILANO BURGER SRL), 'Codice Fiscale' (09405310963), 'Esonero dal' (01/01/2023), 'Esonero al' (31/12/2023), 'Protocollo' (empty), and 'Data Protocollo' (empty). Below this is the 'Santo Patrono' section, which includes a date field (7 dicembre 2023) and an 'Aggiorna' button. The main table lists payment details for two semesters:

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
da generare	primo	01/01/2023	30/06/2023	124	5	24.310,20	24.310,20	0,00	-	-	16/07/2023	<b>Genera</b>
da generare	secondo	01/07/2023	31/12/2023	124	5	24.310,20	24.310,20	0,00	-	-	16/01/2024	<b>Genera</b>
						48.620,40	48.620,40	0,00				

At the bottom right of the table, there are buttons for 'Items per page: 6' and '1 - 2 of 2'.

**FIGURA 12 - GESTIONE PAGAMENTI**

The screenshot shows the 'Gestione Pagamenti Esonero' interface. At the top, there is a 'Dettaglio Esonero' section with fields for 'Azienda' (MILANO BURGER SRL), 'Codice Fiscale' (09405310963), 'Esonero dal' (01/01/2023), 'Esonero al' (31/12/2023), 'Protocollo' (empty), and 'Data Protocollo' (empty). Below this is the 'Santo Patrono' section, which includes a date field (7 dicembre 2023) and an 'Aggiorna' button. A note on the right states: 'In questo caso il sistema ha accorpato in automatico gli importi del primo e del secondo semestre'. The main table lists payment details for two semesters:

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
generato	primo	01/01/2023	30/06/2023	124	5	24.310,20	0,00	0,00	-	-	16/07/2023	
generato	secondo	01/07/2023	31/12/2023	124	5	24.310,20	48.620,40	0,00	-	-	16/01/2024	
						48.620,40	48.620,40	0,00				

At the bottom right of the table, there are buttons for 'Items per page: 6' and '1 - 2 of 2'.

**FIGURA 13 - FUNZIONE ACCORPAMENTO PAGAMENTI**

Stesso discorso vale nel caso in cui siano presenti 4 semestri nel documento di esonero e gli utenti decidano di effettuare il pagamento per il quarto semestre. In quel caso, verranno accorpati in automatico gli importi di tutti e 4 i semestri e verrà generato un unico bollettino.

## 2.2.5 Visualizzazione PagoPa

Stato	Semestre	Dal	Ai	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
generato	primo	01/01/2023	30/06/2023	124	5	24.310,20	0,00	0,00	-	-	16/07/2023	  
generato	secondo	01/07/2023	31/12/2023	124	4	19.448,16	43.758,96	0,00	-	-	16/01/2024	  
da generare	terzo	01/01/2024	30/06/2024	126	4	19.761,84	19.761,84	0,00	-	-	16/07/2024	  
da generare	quarto	01/07/2024	31/12/2024	127	5	24.898,35	24.898,35	0,00	-	-	16/01/2025	  

FIGURA 14 - VISUALIZZA PAGOPO – DOWNLOAD PDF

Se è già stato generato il bollettino PagoPa, ovvero lo stato risulta pari a “generato”, è possibile scaricare il pdf con il documento generato premendo sul tasto .

Funzionalità attiva sia per le aziende in richiesta che per il collocamento mirato competente.

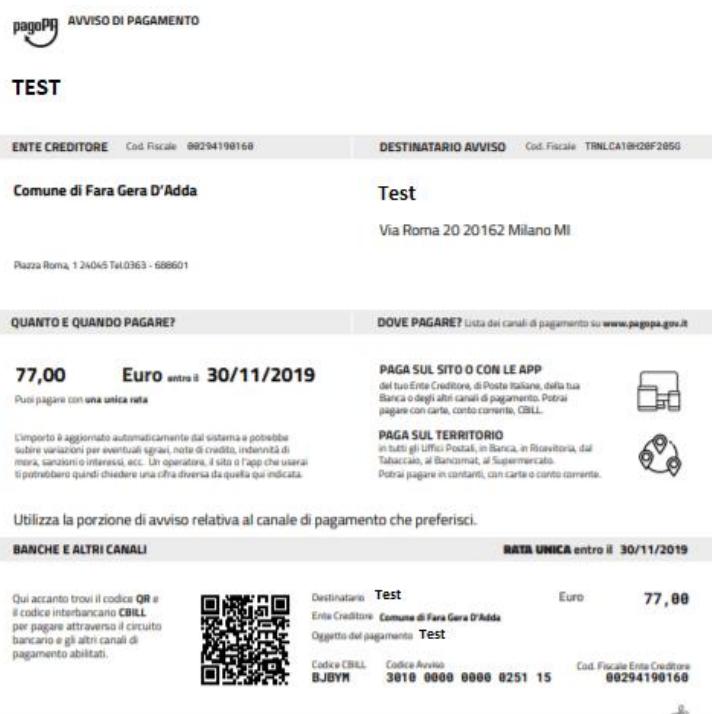


FIGURA 15 - GESTIONE PAGAMENTI ESONERO - VISUALIZZAZIONE PAGOPO

Nella figura precedente, c'è un esempio di bollettino PagoPa generato.

## 2.2.6 Pagamento PagoPa

Il pagamento del bollettino PagoPa avviene offline seguendo le istruzioni del PagoPa.

## 2.2.7 Verifica PagoPa

Stato	Semestre	Dal	Ai	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
generato	primo	01/01/2023	30/06/2023	124	5	24.310,20	0,00	0,00	-	-	16/07/2023	  
generato	secondo	01/07/2023	31/12/2023	124	4	19.448,16	43.758,36	0,00	-	-	16/01/2024	  
da generare	terzo	01/01/2024	30/06/2024	126	4	19.761,84	19.761,84	0,00	-	-	16/07/2024	
da generare	quarto	01/07/2024	31/12/2024	127	5	24.898,35	24.898,35	0,00	-	-	16/01/2025	

**FIGURA 16 - VERIFICA PAGOPOA**

Verifica lo stato del pagamento tramite chiamata allo specifico servizio di verifica puntuale PagoPa, se non è stata ancora recuperata l'informazione di pagamento, premendo sul tasto .

Il tasto di verifica è attivo solo se il pagamento è in stato “Generato”, non è attivo negli altri casi. Dopo il controllo, se lo stato non corrisponde, lo aggiorna. Funzionalità attiva sia per le aziende in richiesta che per il collocamento mirato competente.

## 2.2.8 Annullamento PagoPa

Se il bollettino è stato generato, ma non è ancora stato pagato, sarà possibile annullarlo chiamando il servizio di annullamento PagoPa premendo sul tasto .

Stato	Semestre	Dal	Ai	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
generato	primo	01/01/2023	30/06/2023	124	5	24.310,20	0,00	0,00	-	-	16/07/2023	  
generato	secondo	01/07/2023	31/12/2023	124	4	19.448,16	43.758,36	0,00	-	-	16/01/2024	  
da generare	terzo	01/01/2024	30/06/2024	126	4	19.761,84	19.761,84	0,00	-	-	16/07/2024	
da generare	quarto	01/07/2024	31/12/2024	127	5	24.898,35	24.898,35	0,00	-	-	16/01/2025	

**FIGURA 17 - ANNULLA BOLLETTINO PAGOPOA**

Dopo l'annullamento lo stato del pagamento sarà pari a “da generare”, sarà possibile visualizzare il documento annullato tramite **Bollettini annullati** e generarne uno nuovo tramite il tasto “Genera”.

da generare	secondo	01/07/2023	31/12/2023	124	4	19.448,16	19.448,16	0,00	-	-	16/01/2024	<b>Genera</b>
-------------	---------	------------	------------	-----	---	-----------	-----------	------	---	---	------------	---------------

**FIGURA 18 - ANNULLAMENTO PAGOPOA**

Funzionalità attiva sia per le aziende in richiesta che per il collocamento mirato competente.

## 2.2.9 Visualizza bollettini PagoPa annullati

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
da generare	primo	01/01/2023	30/06/2023	124	5	24.310,20	24.310,20	0,00	-	-	16/07/2023	<a href="#">Genera</a> <a href="#">E</a>
da generare	secondo	01/07/2023	31/12/2023	124	4	19.448,16	19.448,16	0,00	-	-	16/01/2024	<a href="#">Genera</a>
da generare	terzo	01/01/2024	30/06/2024	126	4	19.761,84	19.761,84	0,00	-	-	16/07/2024	<a href="#">Bollettini annullati</a> <a href="#">Genera</a>

FIGURA 19 - VISUALIZZA BOLLETTINI PAGO<sup>PA</sup> ANNULLATI

Nel caso ci siano bollettini annullati, comparirà il pulsante **Bollettini annullati** per visualizzare il/i bollettino/i annullato/i.

Alla pressione del pulsante “Bollettini Annullati”, comparirà un pop up con l’elenco dei bollettini annullati con le seguenti informazioni:

- Data del semestre in cui è presente il bollettino annullato
- Importo in euro del bollettino annullato
- Codice di avviso del bollettino annullato

Bollettini Annullati			
Dal	Al	Importo	Codice Avviso
01/07/2023	31/12/2023	43758,36	0400000000082659

FIGURA 20 - DETTAGLIO BOLLETTINI PAGO<sup>PA</sup> ANNULLATI

## 2.2.10 Verifica giornaliera/settimanale dei pagamenti PagoPa tramite batch offline

### Verifica giornaliera:

Verrà attivato un batch notturno che aggiorna lo stato pagamento: controlla fra i pagamenti giornalieri PagoPa, che i casi di pagamenti Esonero in stato “Generato” siano stati pagati, e se avvenuto modifica lo stato in “Pagato”.

### Verifica settimanale:

Verrà attivato un batch settimanale (ogni domenica) che aggiorna lo stato pagamento: controlla fra i pagamenti residui settimanali PagoPa, che i casi di pagamenti Esonero in stato “Generato” siano stati pagati, e se avvenuto modifica lo stato in “Pagato”.

## 2.2.11 Registra Bonifico

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
da generare	primo	01/01/2023	30/06/2023	124	5	24.310,20	24.310,20	0,00	-	-	16/07/2023	<b>Genera</b>
da generare	secondo	01/07/2023	31/12/2023	124	4	19.448,16	19.448,16	0,00	-	-	16/01/2024	<b>Genera</b>
da generare	terzo	01/01/2024	30/06/2024	126	4	19.761,84	19.761,84	0,00	-	-	16/07/2024	<b>Genera</b>
da generare	quarto	01/07/2024	31/12/2024	127	5	24.898,35	24.898,35	0,00	-	-	16/01/2025	<b>Genera</b>
88.418,55 88.418,55 0,00												

**FIGURA 21 - REGISTRA BONIFICO**

I soli CM potranno registrare un pagamento effettuato dall'azienda tramite bonifico. Il bonifico effettivo lo vede solo Regione Lombardia perché è indirizzato a Regione Lombardia.

In corrispondenza della colonna azioni sarà visibile il pulsante “Registra Bonifico” che sarà attivo e visibile solo se:

- Non è stato ancora generato un bollettino PagoPa
- Solo per i Collocamenti Mirati
- Solo sul primo dei pulsanti “Genera” (in caso di più semestri): finché non verrà registrato un bonifico per il semestre di competenza più vecchio, non sarà possibile registrare il pagamento tramite bonifico per quello successivo.

Se è già stato generato un bollettino PagoPA, sarà necessario procedere prima all'annullamento del bollettino PagoPA.

Se per caso è già stato generato e pagato il bollettino PagoPA, non sarà possibile registrare il bonifico.

Cliccando sul pulsante “Registra Bonifico” si aprirà una maschera contenente le seguenti informazioni:

- **Data bonifico\*** (obbligatorio): compilato in automatico (ma modificabile dall'utente) con la data corrente.
- **Descrizione\*** (obbligatorio): campo note: indicare il numero del bonifico ed altre eventuali informazioni utili, chi l'ha effettuato o se eventualmente il bonifico copre più semestri in qual caso le stesse informazioni dovranno essere introdotte anche per gli altri semestri.
- **File Bonifico (non obbligatorio):** allegare il file del bonifico se disponibile.

FIGURA 22 - MASCHERA REGISTRA BONIFICO

Una volta confermato, lo stato passa in “Pagato”, nella colonna “Pagato” compare l’importo corrispondente a quello che compare in colonna “Importo”, in “Data pagamento” compare la data introdotta in “Data Bonifico” (vedi maschera precedente) e in colonna “Bonifico” compare la scritta “Bonifico”.

FIGURA 23 - MASCHERA BONIFICO REGISTRATO SU PRIMO SEMESTRE

A questo punto l’utente potrà effettuare due azioni:

- Visualizzare i dettagli del bonifico registrato tramite l’icona “Visualizza Bonifico”
- Annullare l’operazione cliccando sull’icona “Annulla Registrazione Bonifico”

Nel caso in cui si annullasse la registrazione del bonifico, si regredisce alla situazione precedente.

## 2.2.12 Visualizza Bonifico

Alla pressione dell'icona “Visualizza Bonifico”  (posizionata nella colonna “Azioni”) l’utente avrà la possibilità di visualizzare i dettagli del bonifico.

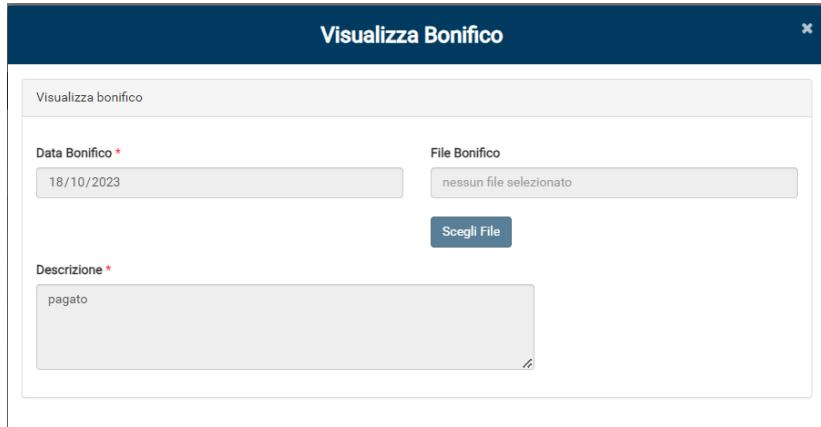


FIGURA 24 - MASCHERA VISUALIZZA BONIFICO

## 2.2.13 Annulla Registrazione Bonifico

Alla pressione dell'icona “Annulla Registrazione Bonifico” , invece, viene annullata la registrazione di un bonifico effettuata in precedenza.



Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
pagato	primo	01/01/2024	30/06/2024	126	5	24.702,30	0,00	24.702,30	bonifico	17/07/2023	16/07/2024	 
pagato	secondo	01/07/2024	31/07/2024	23	5	4.509,15	-20.585,25	25.094,40	bonifico	07/09/2023	16/01/2025	 

FIGURA 25 - PULSANTE ANNULLA REGISTRAZIONE BONIFICO

Di conseguenza, si regredirà alla situazione precedente in cui verrà visualizzato il pulsante “Genera” per il pagamento tramite bollettino e l’icona del “Registra Bonifico”  (per il semestre di interesse).

**ATTENZIONE:** L’annullamento della registrazione di un bonifico per uno specifico semestre sarà possibile solo se non sono presenti semestri successivi nello stato di “generato” o “pagato”, oppure non sono presenti o un credito accantonato o un rimborso registrato.

Gestione Pagamenti Esonero

Dettaglio Esonero

Azienda SPEEDY PIZZA DI FARGHALI AHMI	Codice Fiscale FRGHDL75P16Z336F	Esonero dal 01/01/2023	Esonero al 31/12/2024	Protocollo -	Data Protocollo -
--	------------------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------	----------------------

Santo Patrono

13 settembre 2023	Aggiorna
-------------------	----------

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni		
da generare	primo	01/01/2023	30/06/2023	124	5	24.310,20	24.310,20	0,00	-	-	16/07/2023	<a href="#">Genera</a>		
da generare	secondo	01/07/2023	31/12/2023	124	4	19.448,16	19.448,16	0,00	-	-	16/01/2024	<a href="#">Genera</a>		
da generare	terzo	01/01/2024	30/06/2024	126	4	19.761,84	19.761,84	0,00	-	-	16/07/2024	<a href="#">Genera</a>		
da generare	quarto	01/07/2024	31/12/2024	127	5	24.898,35	24.898,35	0,00	-	-	16/01/2025	<a href="#">Genera</a>		
												88.418,55	88.418,55	0,00

FIGURA 26 - MASCHERA PAGAMENTI DOPO BONIFICO ANNULLATO SU PRIMO SEMESTRE

## 2.3 Inserimento variazioni

Variazione

FASCIA da 36 a 50 dipendenti , percentuale concessa 12%

ID		Stato	
Data Creazione		Data Invio	
Utente creatore	PPUGPP90C511639G	CPI creatore	CPI BERGAMO
Tipologia di variazione *	<input type="button" value="▼"/>		
Base di computo nazionale aggiornata		Fascia	da 36 a 50 dipendenti <input type="button" value="▼"/>
Base di computo provinciale aggiornata		Eventuale data fine	gg/mm/aaaa <input type="button" value="□"/>
Data inizio *	01/01/2024 <input type="button" value="□"/>		
Numero lavoratori			
Motivo della variazione *		Allegato alla motivazione	<input type="button" value="i"/>
<input type="button" value="Scegli File"/>			

[Annulla](#) [Elimina](#) [Salva](#) [Invia](#)

FIGURA 27 - GESTIONE PAGAMENTI ESONERO: INSERIMENTO VARIAZIONE

Cliccando sul pulsante di “Aggiungi variazione” in ‘Gestione pagamenti’, compare la maschera soprastante, dove è possibile inserire le variazioni che influiscono sugli importi da pagare precedentemente inseriti.

## CAMPI e SEZIONI della maschera

Vengono visualizzati i seguenti dati dell'esonero (recuperati dalla richiesta di esonero):

- **Fascia**: (in sola lettura) la fascia di appartenenza dell'azienda in base alla dimensione secondo la legge 68/99.

- **Percentuale concessa**: (in sola lettura) percentuale di esonero concessa all'azienda nella richiesta di esonero.

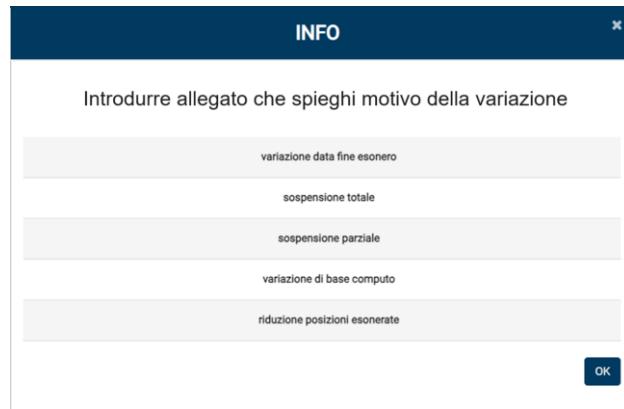
*La percentuale è un dato discrezionale non automatico, basato sulla pericolosità, faticosità delle mansioni dell'azienda ed altri elementi, viene definito dai CM sulla base di: MOTIVO+Relazione+Tabella Ministero. Il Motivo viene introdotto in maschera 16/bis.*

*La variazione base computo la si fa all'interno della percentuale (se cambia la percentuale allora bisogna fare una nuova richiesta di esonero, non una variazione): in questo caso è il programma a proporre il numero di posizioni da esonerare*

I campi nella variazione sono i seguenti:

- **ID**: (in sola lettura) ID numerico attribuito automaticamente dal sistema alla variazione, valorizzato dopo il primo salvataggio (permette di identificare la variazione a livello informatico in caso di problemi).
- **Stato**: (in sola lettura) lo stato della variazione che è pari a Bozza o Inviata. Dopo il primo salvataggio è pari a "Bozza", dopo l'invio diventa "Inviata".
- **Data creazione**: (in sola lettura) data in cui viene creata la variazione valorizzata automaticamente dopo il primo salvataggio.
- **Data invio**: (in sola lettura) data in cui viene inviata la variazione, viene valorizzata automaticamente dopo l'invio.
- **Utente creatore**: (in sola lettura) utente che sta inserendo la variazione, valorizzato automaticamente dopo il primo salvataggio.
- **CPI creatore**: (in sola lettura) CPI dell'utente che ha inserito la variazione, valorizzato automaticamente dopo il primo salvataggio.
- **Tipologia di variazione\***: (obbligatorio) inserire la tipologia di variazione dell'esonero tra
  - Sospensione totale
  - Sospensione parziale
  - Variazione base di computo
  - Riduzione posizioni esonerate
  - Variazione data fine esonero
- **ATTENZIONE**: A seconda della tipologia selezionata, varierà leggermente il comportamento della maschera. Si rimanda ai paragrafi specifici delle variazioni con gli esempi.
- **Base di computo nazionale aggiornata**: (obbligatorio solo per tipologia = variazione base di computo) inserire eventuale nuova base di computo nazionale. Se la modifica alla base computo nazionale comporta la variazione della fascia, il programma non permette di proseguire, ed è necessario fare una nuova richiesta; il programma visualizza il seguente messaggio: "La nuova base computo nazionale modifica la fascia di appartenenza, non è possibile proseguire con la variazione, ma è necessario effettuare una nuova richiesta di esonero"
- **Fascia**: (in sola lettura, calcolata dopo introduzione base di computo nazionale aggiornata) fascia dopo la variazione del campo "Base di computo nazionale aggiornata"
- **Base di computo provinciale aggiornata**: (obbligatorio solo per tipologia = variazione base di computo) inserire eventuale nuova base di computo provinciale che può comportare la variazione delle posizioni esonerate

- **Data inizio\***: (obbligatorio) inserire la data dalla quale la variazione ha effetto. Controlli: > Data inizio esonero; < Data fine esonero.
- **Eventuale data fine**: (obbligatorio solo per tipologia = sospensione totale) inserire la data fino a quando la variazione ha effetto. Controlli: Data fine <= Data fine ultimo semestre; Data fine > Data inizio (variazione). Se l'eventuale data fine variazione non viene introdotta, si intende che la variazione ha effetto dalla data inizio variazione fino alla data fine esonero.
- **Numero dei lavoratori**: (obbligatorio ed introducibile per le tipologie = sospensione parziale e riduzione posizioni esonerate, impostato a 0 e non introducibile per tipologia = sospensione totale, calcolato per tipologia = variazione base di computo) numero di posizione esonerate
- **Motivo della variazione\***: (obbligatorio) inserire il motivo per cui viene richiesta la variazione
- **Allegato alla motivazione**: (non obbligatorio) allegare i documenti richiesti a seconda della tipologia di variazione. Nella nota informativa  vengono fornite indicazioni su quali allegati vanno inseriti per tipologia di variazione. (vedi figura seguente)



**FIGURA 28 - NOTA INFORMATIVA ALLEGATA ALLA MOTIVAZIONE**

**AZIONI** - Per le variazioni inserite, si hanno a disposizione i seguenti pulsanti:

- **Annulla**: permette di tornare alla maschera senza modificare la variazione, è attivo se sono state effettuate modifiche, ma anche in fase di creazione di una nuova variazione. Nel caso siano state apportate delle modifiche ovvero inseriti dei dati in fase di creazione, il programma visualizza il messaggio: "Sei sicuro di voler uscire senza salvare?" tasti "SI" /"NO".
- **Salva**: (**vedi paragrafo Salva Variazione**) permette di salvare eventuali modifiche apportate alla variazione. Il tasto è attivo in fase di creazione di una nuova variazione se sono stati inseriti dei dati, o se la variazione è stata modificata, ma non ancora inviata: il salvataggio della variazione modifica la sezione dei pagamenti in base alla variazione introdotta, ma non è possibile fare il pagamento (genera PagoPa) finché la variazione non viene inviata.
- **Invia**: la variazione viene inviata (dopodiché il tasto si disattiva). Il tasto è attivo solo se lo stato = Bozza; si disattiva nel momento in cui l'utente apporta delle modifiche alla variazione e fino a quando non viene nuovamente salvata. All'invio, il programma visualizza il messaggio: "Sei sicuro di voler inviare la variazione? (dopo l'invio la sezione dei pagamenti diventa definitiva ed è possibile procedere al "Genera" dei nuovi bollettini)" tasti "SI" /"NO".
- **Elimina**: la variazione viene eliminata. Il tasto è attivo solo se la variazione è in bozza (non è ancora stata inviata). Se la variazione in bozza viene eliminata, vengono ripristinati i pagamenti antecedenti all'inserimento della variazione. Il programma visualizza il messaggio: "Sei sicuro di voler eliminare la variazione?" tasti "SI" /"NO".

-  : la finestra di variazione viene chiusa. Nel caso siano state apportate delle modifiche, il programma visualizza il messaggio: "Sei sicuro di voler uscire senza salvare?" tasti "SI" /"NO".

## STATI DELLA VARIAZIONE

Gli stati delle variazioni possono essere "Bozza" o "Inviata". Quando la variazione è in bozza, questo influisce già sui pagamenti (effettuati o da effettuare) ma non è possibile fare il pagamento finché la variazione non viene inviata e quindi diventa effettiva. Quando si prova a generare un pagamento, compare un messaggio di warning: "Non è possibile continuare con la generazione, ci sono variazioni non inviate".

N.B.: i dati precedenti alla variazione andranno memorizzati a DB (vedi sezione "Verifica pagamenti esoneri in scadenza e "Verifica pagamenti esoneri").

I campi riportati nell'Elenco variazioni sono i seguenti:

- ID
- Stato
- Tipologia variazione
- Dal
- Al
- Lavoratori
- Azioni

Elenco Variazioni						
ID	Stato	Tipologia Variazione	Dal	Al	Lavoratori	Azioni
2360	bozza	sospensione parziale	10/07/2023	25/07/2023	2	

FIGURA 29 - VARIAZIONE IN BOZZA

- **Bozza:** È una variazione inserita come bozza e non ancora inviata e può essere eliminata. Quando la variazione viene salvata, lo stato della stessa sarà pari a bozza. Accedendo al dettaglio tramite l'icona lente , la bozza potrà essere modificata, eliminata o inviata.

Elenco Variazioni						
ID	Stato	Tipologia Variazione	Dal	Al	Lavoratori	Azioni
2242	inviata	sospensione parziale	01/07/2023	31/12/2023	1	 

FIGURA 30 - VARIAZIONE INVIATA

- **Inviata:** È una variazione inviata che risulta efficace (non ha bisogno di essere approvata). Sarà possibile vedere il dettaglio tramite l'icona lente , scaricarla tramite l'icona , ma non sarà più possibile modificare o eliminare la variazione.

### 2.3.1 Aggiungi variazione

Per aggiungere una nuova variazione bisogna premere sul pulsante "Aggiungi variazione". Al primo salvataggio, lo stato della variazione sarà "Bozza", e, dopo l'invio, la variazione diventerà "Inviata". Il tasto risulta non attivo se:

- l'esonero è scaduto (Data odierna > Data scadenza dell'ultimo semestre)

**ATTENZIONE:** Non è possibile aggiungere una variazione se presente un rimborso registrato o un credito accantonato.

### 2.3.2 Salva variazione

Non è possibile introdurre una variazione per un semestre scaduto (Data odierna > Data scadenza semestre). In caso diesonero non scaduto ed interamente pagato è possibile introdurre la variazione e il programma registra il credito dell'azienda: potrà essere chiesto l'accantonamento del credito oppure fare richiesta di rimborso a Regione Lombardia. (si veda l'apposito paragrafo per la registrazione del rimborso a Regione Lombardia).

Inoltre, sono previsti dei Controlli:

- Controllo su "Data inizio" ed "Eventuale data fine": Non sarà possibile introdurre una variazione per un semestre scaduto (Data odierna > Data scadenza semestre). Il programma visualizza il seguente messaggio: "Non è possibile procedere con la variazione, data odierna > data scadenza semestre" tasto CHIUDI (per chiudere il messaggio): dopo la pressione del tasto CHIUDI, la maschera viene chiusa e si viene riportati sulla gestione pagamenti esonero.
- Controllo: Se la variazione su un semestre già pagato (es. Secondo semestre), influisce su un semestre successivo (es. Terzo, Quarto semestre) e se è già stato fatto il "Genera" per il semestre successivo, bisogna prima annullare il bollettino generato. Il programma visualizza il seguente messaggio: "Non è possibile procedere con la variazione, è necessario prima annullare il bollettino per il semestre successivo" tasto CHIUDI (per chiudere il messaggio): dopo la pressione del tasto chiudi, si resta sulla maschera con le modifiche in corso.

Esempio, ci sono 4 semestri:

- 1° semestre (dal 01/01/2021 al 30/06/2021),
- 2° semestre (dal 01/07/2021 al 31/12/2021) introduco una variazione dal 20/07/2021 al 30/11/2021,
- 3° semestre (dal 01/01/2022 al 30/06/2022),
- 4° semestre (dal 01/07/2022 al 31/12/2022).

Introduco una variazione (es. riduzione posizioni esonerate) nel secondo semestre dal 20/07/2021 al 30/11/2021, premendo salva, si possono presentare 5 diversi casi:

1. Se il secondo semestre è ancora da generare: la variazione viene correttamente salvata
2. Se il secondo semestre è già stato generato: appare un messaggio: "Non è possibile procedere con la variazione, è necessario prima annullare il bollettino per il semestre" tasto CHIUDI (per chiudere il messaggio): dopo la pressione del tasto chiudi, si resta sulla maschera con le modifiche in corso.
3. Se il secondo semestre è già stato pagato e il terzo e quarto semestre sono ancora da generare: la variazione viene correttamente salvata ed il credito dovuto per il secondo semestre verrà scalato dal terzo e quarto (vedi paragrafo "Esonero non scaduto – pagamento già effettuato – credito per l'azienda su pagamenti successivi")
4. Se il secondo semestre è già stato pagato ed il terzo e quarto semestre sono stati generati: appare un messaggio: "Non è possibile procedere con la variazione, è necessario prima annullare il bollettino per il semestre successivo" tasto CHIUDI (per chiudere il messaggio): dopo la pressione del tasto chiudi, si resta sulla maschera con le modifiche in corso.
5. Se il secondo semestre è già stato pagato ed il terzo e quarto semestre sono già stati pagati o non ci sono altri semestri successivi al secondo: appare un messaggio: "Non è possibile procedere con la variazione, sarà necessario fare una richiesta di rimborso" tasto CHIUDI (per chiudere il messaggio): dopo la pressione del tasto chiudi, si resta sulla maschera con le modifiche in corso (vedi paragrafo "Esonero scaduto/non scaduto – interamente pagato – credito azienda – regista rimborso").

### 2.3.3 Visualizza variazione

Per visualizzare una variazione inserita, sia in bozza che inviata, dall'elenco variazioni bisogna cliccare sull'icona . Questo tasto è sempre attivo e permette di visualizzare i dettagli della variazione.

### 2.3.4 Annulla modifiche variazione

Entrando nel dettaglio della variazione tramite , vengono visualizzati i dettagli della variazione ed è possibile annullare le modifiche apportate premendo il tasto "Annulla". Il tasto è attivo solo in caso siano state apportata delle modifiche. Dopo aver premuto il tasto, il programma visualizza il messaggio: "Sei sicuro di voler uscire senza salvare?" tasti "SI" /"NO".

### 2.3.5 Elimina variazione

Entrando nel dettaglio della variazione tramite , vengono visualizzati i dettagli della variazione ed è possibile eliminarla premendo il tasto "Elimina". Premendo elimina, il programma visualizza il messaggio: "Sei sicuro di voler eliminare la variazione?" tasti "SI"/"NO". Premendo "SI" la variazione verrà eliminata. Si può eliminare una variazione solo se è in "Bozza". Una volta inviata, il tasto verrà quindi disattivato e non sarà più possibile l'eliminazione della variazione.

### 2.3.6 Invia variazione

Entrando nel dettaglio della variazione tramite , vengono visualizzati i dettagli della variazione e si può inviare la stessa premendo il tasto "Invia".

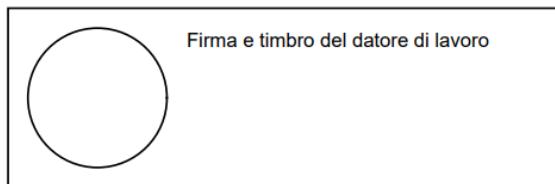
Premendo invia, il programma visualizza il messaggio: "Sei sicuro di voler inviare la variazione (dopo l'invio la sezione dei pagamenti diventa definitiva ed è possibile procedere al "Genera" dei nuovi bollettini)?" tasti "SI" /"NO".

Premendo "SI", il tasto "Invia" verrà disattivato, lo stato della variazione diventerà "Inviata". Non sarà più possibile eliminare la variazione e si potrà scaricare la ricevuta della variazione. A regime l'invia attiverà l'invio protocollato della variazione e la notifica via e-mail al collocamento mirato competente.

## 2.3.7 Scarica ricevuta variazione

### Comunicazione di variazione esonero

L'azienda SPEEDY PIZZA DI FARGHALI AHMED già in possesso del provvedimento di Prima richiesta dagli obblighi occupazionali dal 01/01/2023 al 31/12/2024 per 5 posizioni esonerate, comunica che nel periodo corso di validità del suddetto esonero è intervenuta una variazione degli obblighi (sospensione parziale) a seguito della quale l'attuale esonero risulta modificato per il periodo dal 01/07/2023 al 31/12/2023 ad un numero di lavoratori pari a 1 . Motivo della variazione: sospensione parziale.



**FIGURA 31 - ESEMPIO RICEVUTA VARIAZIONE ESONERO**

Per visualizzare e scaricare la ricevuta della variazione inviata, bisognerà premere sul pulsante . Questo pulsante non è presente per variazioni in bozza.

### **SPECIFICITÀ VARIAZIONI**

ATTENZIONE: A seconda della tipologia selezionata:

- Sospensione totale
- Sospensione parziale
- Variazione base di computo
- Riduzione posizioni esonerate

varierà leggermente il comportamento della maschera.

I campi presenti nella maschera sono i seguenti:

- Stato
- Semestre
- Dal
- Al
- Giorni
- Lavoratori
- Importo
- Residuo da pagare
- Pagato
- Data pagamento
- Scadenza
- Azioni

**Esempio pre-variazioni utilizzato per le 4 tipologie di variazione nei paragrafi seguenti**

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
pagato	primo	01/01/2023	30/06/2023	124	2	9.724,08	0,00	9.724,08	bonifico	16/07/2023	16/07/2023	 
da generare	secondo	01/07/2023	31/12/2023	124	2	9.724,08	9.724,08	0,00	-	-	16/01/2024	 
						19.448,16	9.724,08	9.724,08				

FIGURA 32 - PAGAMENTI PRIMA DELLA VARIAZIONE

Nei paragrafi che seguono verranno descritte le quattro tipologie di variazione, partendo dalla situazione pagamenti in Figura 32 (prima della variazione) in cui:

- Per il primo semestre: dal 01/01/2023 al 30/06/2023 l'importo calcolato come:  
giorni\*n°lavoratori\*39,21 risulta pari a  $124*2*39,21 = 9724,08$
- Per il secondo semestre: dal 01/07/2023 al 31/12/2023, l'importo da pagare calcolato come:  
giorni\*n°lavoratori\*39,21 risulta pari a  $128*2*39,21 = 9724,08$

### 2.3.8 Variazione “sospensione totale”

**Variazione**

FASCIA da 15 a 35 dipendenti

ID	2363	Stato	bozza
Data Creazione	2023-09-18	Data Invio	
Utente creatore	TTTSMN73S69L182X	CPI creatore	CPI BERGAMO
Tipologia di variazione *	sospensione totale	Fascia	da 15 a 35 dipendenti
Base di computo nazionale aggiornata		Eventuale data fine	31/12/2023
Base di computo provinciale aggiornata			
Data inizio *	01/08/2023		
Numero lavoratori	0		
Motivo della variazione *	sospensione totale	Allegato alla motivazione	
		Scegli File	

FIGURA 33 - VARIAZIONE SOSPENSIONE TOTALE (DOPO INSERIMENTO)

In inserimento della sospensione totale i dati da inserire sono:

- **Tipologia di variazione:** selezionare **Sospensione totale**
- **Data inizio** (campo obbligatorio)
- **Eventuale data fine** (campo obbligatorio)
- **Motivo della variazione** (campo obbligatorio)
- **Base di computo nazionale aggiornata**

- **Base di computo provinciale aggiornata**

**Il Numero lavoratori viene impostato automaticamente a 0 (zero) e non è modificabile.**  
È possibile valorizzare anche i due campi base computo, ma non influiscono sul Numero lavoratori.

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Importo da pagare	Pagato	Bonifico	Importo da pagamento	Scadenza	Azioni														
pagato	primo	01/01/2023	30/06/2023	124	2	9.724,08	0,00	9.724,08	bonifico	16/07/2023	16/07/2023	 														
da generare	secondo	01/07/2023 01/08/2023	31/07/2023 31/12/2023	21 103	2 0	1.646,82 0,00	1.646,82 0,00	0,00	-	-	16/01/2024															
11.370,90																										
Items per page: 6 <span style="float: right;">1 – 2 of 2  &lt; &lt; &gt; &gt; </span>																										
<a href="#">Accantonata credito</a>																										
<a href="#">Registra rimborso</a>																										
Elenco Variazioni																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th><th>Stato</th><th>Tipologia Variazione</th><th>Dal</th><th>Al</th><th>Lavoratori</th><th>Azioni</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2363</td><td>bozza</td><td>sospensione totale</td><td>01/08/2023</td><td>31/12/2023</td><td>0</td><td></td></tr> </tbody> </table>													ID	Stato	Tipologia Variazione	Dal	Al	Lavoratori	Azioni	2363	bozza	sospensione totale	01/08/2023	31/12/2023	0	
ID	Stato	Tipologia Variazione	Dal	Al	Lavoratori	Azioni																				
2363	bozza	sospensione totale	01/08/2023	31/12/2023	0																					

**FIGURA 34 - VARIAZIONE SOSPENSIONE TOTALE – BOZZA**

Dopo aver premuto il tasto salva, la sezione dei pagamenti viene aggiornata in base alla variazione introdotta, come nell'esempio. Non sarà possibile però procedere alla generazione del bollettino PagoPa fino a quando non viene fatto l'invio della variazione.

**ESEMPIO:**

La variazione introdotta del numero di lavoratori da 2 a 0 ha effetto solo sul secondo semestre, perché il periodo va dal 01/08/2023 al 31/12/2023, mentre il primo semestre resta invariato. Il secondo semestre è stato spaccato in due:

- Per il periodo dal 01/07/2023 al 31/07/2023 restano 2 lavoratori; quindi, l'importo da pagare viene calcolato come:

$$\text{giorni} * \text{n}^{\circ} \text{lavoratori} * 39,21 \text{ risulta pari a } 21 * 2 * 39,21 = 1646,82$$

- Per il periodo dal 01/08/2023 al 31/12/2023 i lavoratori sono pari a 0, quindi l'importo da pagare calcolato come:

$$\text{giorni} * \text{n}^{\circ} \text{lavoratori} * 39,21 \text{ dopo la variazione è pari a } 103 * 0 * 39,21 = 0$$

Quindi per il secondo semestre il totale da pagare è 1646,82.

Sarà possibile generare due file PagoPa: il primo valido per il primo semestre (dal 01/01/2023 al 30/06/2023), il secondo valido per il secondo semestre (dal 01/07/2023 al 31/12/2023):

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni														
pagato	primo	01/01/2023	30/06/2023	124	2	9.724,08	0,00	9.724,08	bonifico	16/07/2023	16/07/2023	 														
da generare	secondo	01/07/2023 01/08/2023	01/08/2023 31/12/2023	21 103	2 0	1.646,82 0,00	1.646,82	0,00	-	-	16/01/2024															
11.370,90 1.646,82 9.724,08																										
Items per page: 6  1 – 1 of 1   																										
																										
																										
Elenco Variazioni																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Stato</th> <th>Tipologia Variazione</th> <th>Dal</th> <th>Al</th> <th>Lavoratori</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2363</td> <td>Invitata</td> <td>sospensione totale</td> <td>01/08/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>													ID	Stato	Tipologia Variazione	Dal	Al	Lavoratori	Azioni	2363	Invitata	sospensione totale	01/08/2023	31/12/2023	0	
ID	Stato	Tipologia Variazione	Dal	Al	Lavoratori	Azioni																				
2363	Invitata	sospensione totale	01/08/2023	31/12/2023	0																					

FIGURA 35 - VARIAZIONE SOSPENSIONE TOTALE - VARIAZIONE INVIATA

Dopo l'invio della variazione, lo stato della variazione passa da 'Bozza' ad 'Inviata'. Sarà possibile generare il file PagoPa valido dalla data della variazione. Il pagamento sarà effettuabile solo dopo che la variazione è stata inviata.

### 2.3.9 Variazione "sospensione parziale"

#### Variazione

FASCIA da 15 a 35 dipendenti

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ID</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Data Creazione</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Utente creatore</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tipologia di variazione *</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Base di computo nazionale aggiornata</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Base di computo provinciale aggiornata</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Data inizio *</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Numero lavoratori *</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Motivo della variazione *</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Stato</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Data Invio</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">CPI creatore</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Fascia</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Eventuale data fine</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Allegato alla motivazione</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Scegli File</div>
--	---

FIGURA 36 - VARIAZIONE SOSPENSIONE PARZIALE (INSERIMENTO)

In inserimento della sospensione parziale i dati da inserire sono:

- **Tipologia di variazione:** selezionare **Sospensione parziale**
- **Data inizio** (campo obbligatorio)
- **Numero lavoratori** (campo obbligatorio)
- **Motivo della variazione** (campo obbligatorio)

- Base di computo nazionale aggiornata**
- Base di computo provinciale aggiornata**

È possibile valorizzare anche i due campi base computo, ma non influiscono sul Numero lavoratori.

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
da generare	primo	01/01/2024	30/06/2024	126	2	9.880,92	9.880,92	0,00	-	-	16/07/2024	<button>Genera</button> <button>Genera</button>
da generare	secondo	01/07/2024 01/08/2024	31/07/2024 31/12/2024	23 105	2 1	1.803,66 4.117,05	5.920,71	0,00	-	-	16/01/2025	<button>Genera</button>
15.801,63												
Items per page: 6 <span>1 - 2 of 2</span>   < < > >												
<a href="#">Accantonata credito</a> <a href="#">Registra rimborso</a>												
<b>Elenco Variazioni</b>												
ID	Stato	Tipologia Variazione	Dal	Al	Lavoratori	Azioni						
2817	Invia	sospensione parziale	01/08/2024	31/12/2024	1		<a href="#">Cerca</a>	<a href="#">Scarica</a>				

**FIGURA 37 - VARIAZIONE SOSPENSIONE PARZIALE**

Dopo aver premuto il tasto salva, la sezione dei pagamenti viene aggiornata in base alla variazione introdotta, come nell'esempio. Non sarà possibile però procedere alla generazione del bollettino PagoPa fino a quando non viene fatto l'invio della variazione.

#### ESEMPIO:

La variazione introdotta del numero di lavoratori da 2 ad 1 ha effetto solo sul secondo semestre, perché il periodo va dal 01/08/2024 al 31/12/2024, mentre il primo semestre resta invariato. Il secondo semestre è stato spaccato in due:

- Per il periodo dal 01/07/2024 al 31/07/2024 restano 2 lavoratori; quindi, l'importo da pagare viene calcolato come:

$$\text{giorni} * \text{n}^{\circ} \text{lavoratori} * 39,21 \text{ risulta pari a } 23 * 2 * 39,21 = 1803,66$$

- Per il periodo dal 01/08/2024 al 31/12/2024 i lavoratori sono pari ad 1, quindi l'importo da pagare calcolato come:

$$\text{giorni} * \text{n}^{\circ} \text{lavoratori dopo la variazione} * 39,21 \text{ risulta pari a } 105 * 1 * 39,21 = 4117,05$$

Quindi per il secondo semestre il totale da pagare è 5920,71.

Sarà possibile generare due file PagoPa: il primo valido fino alla data di variazione, il secondo valido dalla data di variazione.

### 2.3.10 Variazione “base di computo”

**FIGURA 38 - VARIAZIONE BASE DI COMPUTO (INSERIMENTO)**

In inserimento della variazione base computo i dati da inserire sono:

- **Tipo di variazione:** seleziona **Variazione di base computo**
- **Base computo nazionale aggiornata** (campo obbligatorio)
- **Base computo provinciale aggiornata** (campo obbligatorio)
- **Data inizio** (campo obbligatorio)
- **Eventuale data fine**
- **Motivazione** (campo obbligatorio)

Il “Numero dei lavoratori” verrà calcolato in base a:

- La fascia di appartenenza
  - Fascia 15-35: quota obbligo è 1
  - Fascia 36-50: quota obbligo è 2
  - Fascia sopra 50: quota obbligo è il 7%
- La base computo provinciale aggiornata
- La percentuale di esonero concessa

Nel nostro ESEMPIO: Numero lavoratori = 7% (fascia sopra 50, quota obbligo è 7%) di 75 (base computo provinciale aggiornata) = 5 -> 27% (percentuale di esonero concessa) di 5 = 1

Il sistema non permette di scrivere il Numero lavoratori: se si desidera esonerare meno posizioni, bisognerà fare una nuova richiesta di esonero.

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
da generare	primo	01/01/2024	30/06/2024	126	5	24.702,30	24.702,30	0,00	-	-	16/07/2024	<a href="#">Genera</a> <a href="#">E</a>
da generare	secondo	01/07/2024 01/08/2024	31/07/2024 31/12/2024	23 105	5 2	4.509,15 8.234,10	12.743,25	0,00	-	-	16/01/2025	<a href="#">Genera</a>
37.445,55												
37.445,55												
0,00												
Items per page: 6												
1 – 2 of 2												
< >												
Accantonata credito												
Registra rimborso												
Elenco Variazioni												
ID	Stato	Tipologia Variazione	Dal	Al	Lavoratori	Azioni						
2853	bozza	variazione di base computo	01/08/2024	31/12/2024	2							<a href="#">Q</a>

FIGURA 39 - VARIAZIONE DI BASE COMPUTO

Dopo aver premuto il tasto salva, la sezione dei pagamenti viene aggiornata in base alla variazione introdotta, come nell'esempio. Non sarà possibile però procedere alla generazione del bollettino PagoPa fino a quando non viene fatto l'invio della variazione.

#### ESEMPIO:

La variazione introdotta del numero di lavoratori da 5 a 2 ha effetto solo sul secondo semestre, perché il periodo va dal 01/08/2024 al 31/12/2024, mentre il primo semestre resta invariato. Il secondo semestre è stato spaccato in due:

- Per il periodo dal 01/07/2024 al 31/07/2024 restano 5 lavoratori, quindi l'importo da pagare viene calcolato come:

$$\text{giorni} * \text{n}^{\circ} \text{lavoratori} * 39,21 \text{ risulta pari a } 23 * 5 * 39,21 = 4509,15$$

- Per il periodo dal 01/08/2024 al 31/12/2024 i lavoratori sono pari a 2, quindi l'importo da pagare calcolato come:

$$\text{giorni} * \text{n}^{\circ} \text{lavoratori dopo la variazione} * 39,21 \text{ risulta pari a } 105 * 2 * 39,21 = 8234,10$$

Quindi per il secondo semestre il totale da pagare è 12743,25.

### 2.3.11 Variazione “riduzione posizioni esonerate”

FIGURA 40 - VARIAZIONE RIDUZIONE POSIZIONI ESONERATE (DATI INSERITI)

In inserimento della variazione riduzione posizioni esonerate i dati da inserire sono:

- **Tipo di variazione:** selezionare **Riduzione posizioni esonerate**
- **Base di computo nazionale aggiornata**
- **Base di computo provinciale aggiornata**
- **Data inizio** (campo obbligatorio)
- **Eventuale data fine**
- **Numero lavoratori** (campo obbligatorio)
- **Motivazione** (campo obbligatorio).

FIGURA 41 - VARIAZIONE RIDUZIONE POSIZIONI ESONERATE

Dopo aver premuto il tasto salva, la sezione dei pagamenti viene aggiornata in base alla variazione introdotta, come nell'esempio. Non sarà possibile però procedere alla generazione del bollettino PagoPa fino a quando non viene fatto l'invio della variazione.

**ESEMPIO:**

La variazione introdotta del numero di lavoratori da 5 a 2 ha effetto solo sul secondo semestre, perché il periodo va dal 01/08/2024 al 31/12/2024, mentre il primo semestre resta invariato. Il secondo semestre è stato spaccato in due:

- Per il periodo dal 01/07/2024 al 31/07/2024 restano 5 lavoratori; quindi, l'importo da pagare viene calcolato come:

$$\text{giorni} * \text{n°lavoratori} * 39,21 \text{ risulta pari a } 23 * 5 * 39,21 = 4509,15$$

- Per il periodo dal 01/08/2024 al 31/12/2024 i lavoratori sono pari ad 2, quindi l'importo da pagare calcolato come:

$$\text{giorni} * \text{n°lavoratori dopo la variazione} * 39,21 \text{ risulta pari a } 105 * 2 * 39,21 = 8234,10$$

Quindi per il secondo semestre il totale da pagare è 12743,25.

### 2.3.12 Variazione data fine esonero da parte del Collocamento Mirato

**FIGURA 42 - VARIAZIONE DATA FINE ESONERO DA PARTE DEL CM (INSERIMENTO)**

La variazione data fine esonero è selezionabile solo dal collocamento mirato e solo se l'esonero non è scaduto. I dati obbligatori da inserire sono:

- **Tipo di variazione:** selezionare **Variazione data fine esonero**
- **Eventuale data fine:** andrà inserita una data inferiore alla data fine esonero
- **Motivazione della variazione**

- **Stato istruttoria** (campo presente solo per questa tipologia di variazione). I valori selezionabili sono: *Sospensiva, In esonero, Interrotto*.

La data inizio risulta automaticamente valorizzata con la “Data inizio esonero”. I campi base di computo, numero lavoratori restano vuoti. È possibile inserire il campo “fascia”.

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
da generare	primo	01/01/2024	30/06/2024	126	5	24.702,30	24.702,30	0,00	-	-	16/07/2024	<a href="#">Genera</a> <a href="#">E</a>
da generare	secondo	01/07/2024	30/11/2024	108	5	21.173,40	21.173,40	0,00	-	-	16/01/2025	<a href="#">Genera</a> <a href="#">E</a>
						45.875,70	45.875,70	0,00				

**FIGURA 43 - VARIAZIONE DATA FINE ESONERO DA PARTE DEL CM**

Dopo aver premuto il tasto salva, la sezione dei pagamenti viene aggiornata in base alla variazione introdotta, come nell'esempio. Non sarà possibile però procedere alla generazione del bollettino PagoPa fino a quando non viene fatto l'invio della variazione.

## ESEMPIO:

La variazione introdotta anticipa la data di fine esonero per il secondo semestre al 30/11/2024. Il primo semestre resta invariato.

I giorni per il secondo semestre sono diminuiti a 108, l'importo del secondo semestre risulta quindi pari a:

giorni\*n°lavoratori\*39,21 = 108\*5\*39,21 = 21173,40.

### 2.3.13 Esonero non scaduto – pagamento già effettuato – credito per l’azienda su pagamenti successivi

Nel caso in cui sia già stato effettuato il pagamento di un semestre, se interviene una variazione per il semestre, ci sarà un credito per l'azienda da togliere dai pagamenti dei semestri successivi.

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
pagato	primo	01/01/2024	30/06/2024	126	10	49.404,60	0,00	49.404,60	bonifico	16/07/2024	16/07/2024	 
pagato	secondo	01/07/2024 01/10/2024	30/09/2024 31/12/2024	65 63	10 5	25.486,50 12.351,15	0,00	50.188,80	bonifico	16/01/2025	16/01/2025	 
da generare	terzo	01/01/2025	30/06/2025	123	10	48.228,30	35.877,15	0,00	-	-	16/07/2025	 
da generare	quarto	01/07/2025	31/12/2025	128	10	50.188,80	50.188,80	0,00	-	-	16/01/2026	
							185.659,35	86.065,95	99.593,40			
Items per page: <input type="text" value="6"/> 1 - 4 of 4   < < > >												



Elenco Variazioni													
ID	Stato	Tipologia Variazione		Dal	Al	Lavoratori	Azioni						
2820	bozza	riduzione posizioni esonerate		01/10/2024	31/12/2024	5							

**FIGURA 44 - CREDITO TERZO SEMESTRE – VARIAZIONE IN BOZZA**

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
pagato	primo	01/01/2024	30/06/2024	126	10	49.404,60	0,00	49.404,60	bonifico	16/07/2024	16/07/2024	 
pagato	secondo	01/07/2024 01/10/2024	30/09/2024 31/12/2024	65 63	10 5	25.486,50 12.351,15	0,00	50.188,80	bonifico	16/01/2025	16/01/2025	 
da generare	terzo	01/01/2025	30/06/2025	123	10	48.228,30	35.877,15	0,00	-	-	16/07/2025	 
da generare	quarto	01/07/2025	31/12/2025	128	10	50.188,80	50.188,80	0,00	-	-	16/01/2026	
							185.659,35	86.065,95	99.593,40			
Items per page: <input type="text" value="6"/> 1 - 1 of 1   < < > >												



Elenco Variazioni												
ID	Stato	Tipologia Variazione		Dal	Al	Lavoratori	Azioni					
2820	invitata	riduzione posizioni esonerate		01/10/2024	31/12/2024	5	 					

**FIGURA 45 - CREDITO TERZO SEMESTRE -VARIAZIONE INVIATA**

**ESEMPIO 1:** Nelle immagini precedenti, l'azienda ha già pagato il primo e secondo semestre. Per il secondo semestre, affetto da variazione, è stato pagato un importo superiore al dovuto. Cliccando su genera pagamento per il terzo semestre, viene considerato il credito derivante dal secondo semestre e viene sottratto al pagamento dovuto per il terzo semestre. Quando la variazione è in bozza cliccando su genera, il sistema mostra il messaggio di warning e non permette di proseguire. Quando la variazione è inviata, è possibile generare il bollettino.

- A) Importo pagato per secondo semestre prima della variazione = 50188,80
- B) Importi dovuti dopo variazione su secondo semestre = 25486,50 + 12351,15 = 37837,65
- C) Credito secondo semestre = A – B = 12351,15

Importo effettivo terzo semestre = Importo terzo semestre – Credito secondo semestre = 48228,30 – 12351,15 = 35877,15

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni			
pagato	primo	01/01/2024	30/06/2024	126	10	49.404,60	0,00	49.404,60	bonifico	16/07/2024	16/07/2024	 			
pagato	secondo	01/07/2024 01/10/2024	30/09/2024 31/12/2024	65 63	10 5	25.486,50 12.351,15	0,00	50.188,80	bonifico	16/01/2025	16/01/2025	 			
generato	terzo	01/01/2025	30/06/2025	123	10	48.228,30	0,00	0,00	-	-	16/07/2025	 			
generato	quarto	01/07/2025	31/12/2025	128	10	50.188,80	86.065,95	0,00	-	-	16/01/2026	 			
							185.659,35	86.065,95	99.593,40						
Items per page: 6 <span>1 - 4 of 4</span>   < < > >															
<b>Posizione 4 semestre</b> <b>Total da pagare=86065,95+35877,15+50188,80</b>															
<a href="#">Accantonare credito</a> <a href="#">Registra rimborso</a>															

Elenco Variazioni

ID	Stato	Tipologia Variazione	Dal	Al	Lavoratori	Azioni
2820	invitata	riduzione posizioni esonerate	01/10/2024	31/12/2024	5	 

FIGURA 46 - CREDITO QUARTO SEMESTRE - VARIAZIONE INVIATA

ESEMPIO 2: Nelle immagini precedenti, l'azienda ha già pagato il primo e secondo semestre. Per il secondo semestre, affetto da variazione, è stato pagato un importo superiore al dovuto. Cliccando su genera pagamento per il quarto semestre, il sistema permette di fare un pagamento unico cumulativo per il terzo e quarto semestre: il credito del secondo semestre viene tolto dalla somma dovuta per il terzo semestre.

### 2.3.14 Esonero scaduto/non scaduto – interamente pagato – credito azienda – regista rimborso

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni			
pagato	primo	01/01/2024	30/06/2024	126	5	24.702,30	0,00	24.702,30	bonifico	17/07/2023	16/07/2024	 			
pagato	secondo	01/07/2024 01/08/2024	31/07/2024 31/12/2024	23 105	5 0	4.509,15 0,00	-20.585,25	25.094,40	bonifico	07/09/2023	16/01/2025	 			
							29.211,45	-20.585,25	49.796,70						
Items per page: 6 <span>1 - 2 of 2</span>   < < > >															
<a href="#">Accantonare credito</a> <a href="#">Registra rimborso</a>															

Elenco Variazioni

ID	Stato	Tipologia Variazione	Dal	Al	Lavoratori	Azioni
2873	invitata	sospensione totale	01/08/2024	31/12/2024	0	

FIGURA 47 - ESONERO INTERAMENTE PAGATO - REGISTRA RIMBORSO

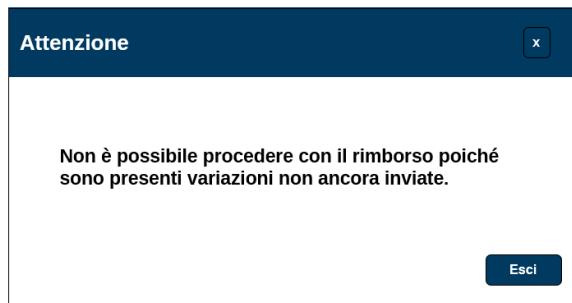
Nel caso risulti un credito per l'azienda per un esonero interamente pagato, scaduto o non scaduto, l'azienda può fare richiesta di rimborso. Il rimborso a Regione Lombardia dovrà essere richiesto offline, tramite PEC. Il rimborso potrà però essere registrato dal Collocamento Mirato competente nella maschera dei pagamenti tramite il tasto “Registra rimborso” (attivo solo per il Collocamento Mirato).

#### AZIONI/TASTO

**Registra rimborso:** permette la registrazione del rimborso di un credito (richiesto offline). Questo tasto è attivo e visibile solo se c'è un credito e solo per il Collocamento Mirato competente. Si attiva solo se il residuo

da pagare è negativo e non ci sono semestri successivi da cui scalare il credito per l'azienda e se il rimborso non è stato già inserito; l'esonero può essere scaduto o non scaduto.

**ATTENZIONE:** La registrazione di un rimborso non è possibile se esistono variazioni in stato di "bozza" ovvero variazioni non ancora inviate. Nel caso, viene generato il seguente messaggio:



**FIGURA 48 - AVVISO RIMBORSO NON POSSIBILE: VARIAZIONI NON INVIATE**

Premendo il tasto "Registra rimborso", si accede alla maschera seguente in cui è possibile salvare la data del rimborso richiesto a Regione Lombardia.

**FIGURA 49 - REGISTRAZIONE RIMBORSO**

In questa finestra sono presenti i tasti:

- **"Annulla"** per chiudere la finestra senza salvare
- **"Salva"** per salvare il rimborso inserito
- **"X"** per chiudere la finestra senza salvare

### **CAMP**I

Nella schermata vengono visualizzati i seguenti campi:

- **Importo rimborso:** credito per l'azienda (non modificabile)
- **Data rimborso:** (obbligatorio) data del rimborso richiesto a Regione Lombardia
- **Note** (non obbligatorio): eventuali note sul rimborso.

Una volta compilati i dati del rimborso, cliccando il tasto **"Salva"** apparirà un pop up con il seguente messaggio di conferma:



**FIGURA 50 - TASTO “SALVA” - MESSAGGIO DI CONFERMA**

Una volta registrato il rimborso, all’interno della maschera principale, il pulsante “Registra Rimborso” diventa “Rimborso”.

Stato	Semestre	Dal	Al	Giorni	Lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Bonifico	Data pagamento	Scadenza	Azioni
pagato	primo	01/01/2024	30/06/2024	126	5	24.702,30	0,00	24.702,30	bonifico	17/07/2023	16/07/2024	
pagato	secondo	01/07/2024	31/07/2024	23	5	4.509,15	-20.585,25	25.094,40	bonifico	07/09/2023	16/01/2025	
		01/08/2024	31/12/2024	105	0	0,00						
						29.211,45	-20.585,25	49.796,70				

Items per page: 6 | 1 - 2 of 2 | < > |

**Elenco Variazioni**

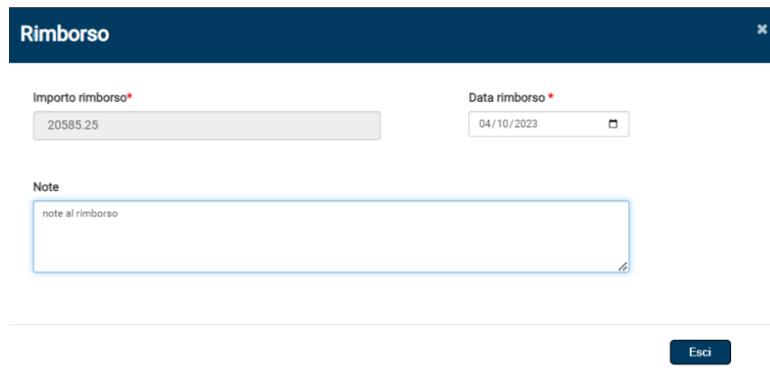
ID	Stato	Tipologia Variazione	Dal	Al	Lavoratori	Azioni
2873	bozza	sospensione totale	01/08/2024	31/12/2024	0	

**FIGURA 51 - TASTO “RIMBORSO”**

## AZIONI/TASTO

**Rimborso:** permette la visualizzazione del dettaglio di un rimborso di un credito (richiesto offline). Questo tasto è attivo e visibile a tutti i Collocamenti Mirati e alle Aziende.

I Collocamenti Mirati non competenti e le Aziende, potranno aprire il pop up in sola modalità “visualizzazione”.



**FIGURA 52 - TASTO “RIMBORSO” PER I CM NON COMPETENTI**

In questa finestra sono presenti i tasti:

- “Esci” per chiudere la finestra
- “X” per chiudere la finestra

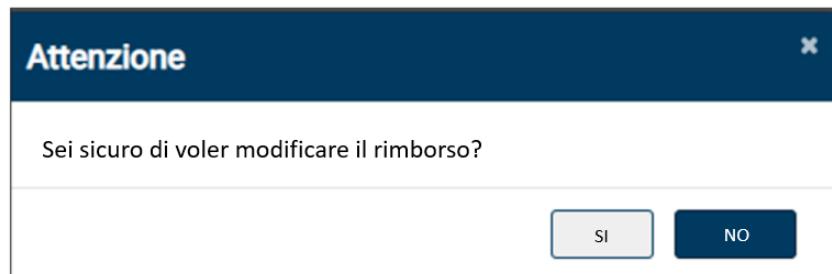
I Collocamenti Mirati competenti, invece, potranno aprire il pop up in modalità “modifica” dei dati.

**FIGURA 53 - MASCHERA DETTAGLIO “RIMBORSO” PER I CM COMPETENTI**

In questa finestra sono presenti i tasti:

- “**Salva**” per salvare eventuali modifiche ai campi del rimborso
- “**Elimina**” per eliminare il rimborso
- “**Annulla**” per chiudere la finestra senza salvare
- “**X**” per chiudere la finestra senza salvare

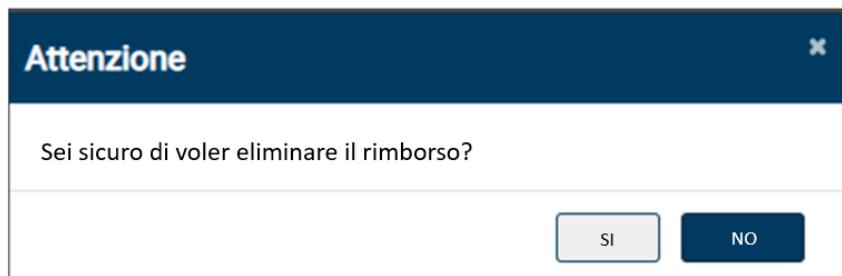
I Collocamenti Mirati competenti, potranno infatti decidere di modificare le informazioni associate al rimborso: “Data rimborso” o “Note” (il campo “Importo rimborso” non è editabile). Una volta effettuate le modifiche, alla pressione del tasto “**Salva**”, apparirà il seguente messaggio:



**FIGURA 54 - MESSAGGIO DI CONFERMA SU “SALVA” DOPO MODIFICA DATI RIMBORSO**

Inoltre, hanno la possibilità di eliminare il rimborso selezionato premendo il tasto “**Elimina**”.

Alla pressione del tasto “**Elimina**”, apparirà il seguente messaggio:



**FIGURA 55 - MESSAGGIO DI CONFERMA SU “ELIMINA” RIMBORSO**

## 2.3.15 Esonero scaduto/non scaduto – interamente pagato – credito azienda – Accantona Credito

FIGURA 56 - FUNZIONE ACCANTONA CREDITO

### DESCRIZIONE:

Nel caso risulti un credito per l'azienda per un esonero interamente pagato, l'azienda può fare richiesta di accantonamento del credito. Il credito accantonato sarà poi considerato nel successivo documento di esonero dell'azienda.

### AZIONI/TASTO

“Accantona credito” permette l'accantonamento di un credito avanzato per un documento di esonero da parte dell'azienda. Questo tasto è attivo e visibile solo se c'è un credito e solo per il Collocamento Mirato competente. Si attiva solo se:

- Il residuo da pagare è negativo e non ci sono semestri successivi da cui scalare il credito per l'azienda
- Se per il documento di esonero non è stato già inserito un rimborso.

**ATTENZIONE:** L'accantonamento del credito non è possibile se esistono variazioni in stato di “bozza” ovvero variazioni non ancora inviate. Nel caso, viene generato il seguente messaggio:

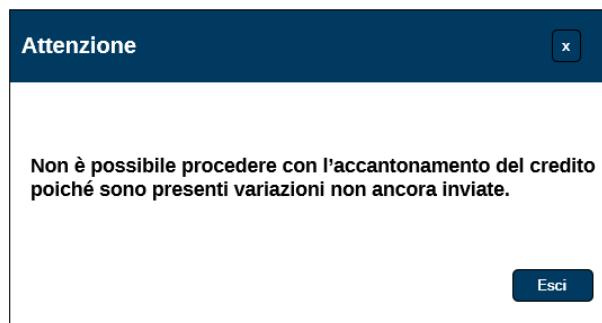


FIGURA 57 - AVVISO ACCANTONAMENTO NON POSSIBILE: VARIAZIONI NON INViate

L'accantonamento del credito potrà essere introdotto anche ad esonero scaduto

Nell'esempio, l'azienda vanta un credito di €20585,25. L'azienda potrà compiere due azioni:

- Chiedere il rimborso tramite il pulsante “Rimborso”.
- Chiedere di accantonare il credito e richiederlo per un documento di esonero successivo tramite il pulsante “Accantona Credito”.

Nel secondo caso, alla pressione del pulsante “**Accantona Credito**”, la seguente maschera comparirà a video.

Accantonamento credito

Importo credito\*

20585.25

Note

Salva Annulla

**FIGURA 58 - MASCHERA "ACCANTONAMENTO CREDITO"**

In questa finestra sono presenti i tasti:

- “**Annulla**” per chiudere la finestra senza salvare
- “**Salva**” per salvare il credito da accantonare
- “**X**” per chiudere la finestra senza salvare

Una volta compilata la maschera ed aver fatto click su “Salva”, comparirà a video la seguente maschera di conferma:

Attenzione

Sei sicuro di voler accantonare il credito?

SI NO

**FIGURA 59 - MASCHERA CONFERMA ACCANTONAMENTO CREDITO**

In caso di conferma, i seguenti dati verranno memorizzati sul DB ed associati all’azienda intestataria dell’esonero:

- Azienda Esonero
- Anno Accantonamento
- Importo Accantonato
- Note
- Id Credito Accantonato
- Credito Usato= Si/No (quando si accantona verrà impostato su “No”)
- Id Richiesta che ha usato il credito (questo id verrà memorizzato in seguito, quando in un esonero successivo verrà utilizzato il credito accantonato)

Una volta registrato l’accantonamento del credito, all’interno della maschera principale, il pulsante “Accantona Credito” diventa “Credito Accantonato”.

#### AZIONI/TASTO

**Credito Accantonato:** permette la visualizzazione del dettaglio di un credito accantonato. Questo tasto è attivo e visibile a tutti i Collocamenti Mirati e alle Aziende.

I Collocamenti Mirati non competenti potranno aprire la maschera in sola modalità “visualizzazione”.

**FIGURA 60 - TASTO "CREDITO ACCANTONATO" PER CM NON COMPETENTI**

In questa maschera sono presenti i campi, tutti non editabili:

- **Importo Credito:** importo del credito accantonato
- **ID Credito:** identificativo del credito (generato dal sistema al momento dell'accantonamento)
- **Note:** testo libero inserito in fase di accantonamento credito
- **Utilizzato:** SI/NO per indicare se il credito è stato utilizzato o meno in un esonero successivo
- **nella Richiesta:** identificativo della richiesta di esonero in cui è stato utilizzato il credito indicato

Inoltre, sono presenti i tasti:

- “Esci” per chiudere la finestra
- “X” per chiudere la finestra

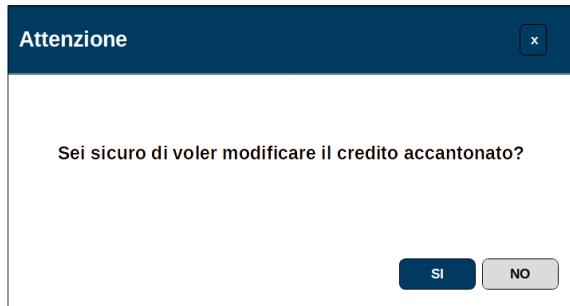
I Collocamenti Mirati competenti, invece, potranno aprire la maschera in modalità “modifica” dei dati.

**FIGURA 61 - "CREDITO ACCANTONATO" PER CM COMPETENTI**

Nella maschera sono presenti i tasti:

- “Salva” per salvare eventuali modifiche ai campi del credito accantonato
- “Elimina” per eliminare il credito accantonato. Il tasto è attivo solo se il credito non è già utilizzato
- “Annulla” per chiudere la finestra senza salvare
- “X” per chiudere la finestra senza salvare.

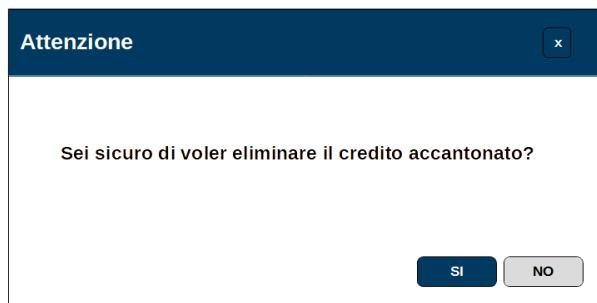
Dopo aver effettuato delle modifiche (in sostanza nel campo “Note”) ed aver fatto click su “Salva”, comparirà a video la seguente schermata:



**FIGURA 62 - CONFERMA MODIFICA AL CREDITO ACCANTONATO**

che chiede conferma dell'operazione di modifica.

Nel caso si faccia click su “Elimina”, comparirà a video la seguente schermata:



**FIGURA 63 - CONFERMA ELIMINA CREDITO**

che chiede conferma dell'eliminazione del credito accantonato; in caso affermativo, esso risulterà di nuovo disponibile come credito da accantonare.

In caso di presenza di credito accantonato, in una successiva richiesta diesonero, sarà possibile ricondurre il credito accantonato alla nuova richiesta diesonero (cfr. figura seguente):

**FIGURA 64 - PRESENZA CREDITO ACCANTONATO**

Nel momento in cui si accede alla maschera dei pagamenti per l'azienda di interesse, si nota la presenza di un messaggio di warning “**Presente credito accantonato**” e del flag “**Credito Accantonato**” non selezionato e modificabile dall'utente.

Nella stessa schermata è presente anche un tasto “i” (info): al click viene visualizzato un fumetto contenente il testo seguente:

*“Dopo aver inserito il Santo Patrono, premendo su questo tasto, verranno generati i pagamenti.*

*Per chi ha un credito accantonato si terrà conto della scelta al momento della selezione del flag. Successivamente sarà possibile modificare il giorno del santo patrono e premere ‘Aggiorna’ o la scelta del credito accantonato modificando la selezione del flag “Usa credito accantonato”, ma solo se nessun semestre è in stato di ‘generato’ o ‘pagato’”.*

**FIGURA 65 - CALCOLO CREDITO ACCANTONATO**

Come mostrato nell’immagine, selezionando il flag “Usa credito Accantonato”, il credito accantonato dal documento di esonero precedente, viene sottratto automaticamente all’importo da pagare per il primo semestre utile ( $9724,08 - 784,20 = 8939,88$ ).

## 2.4 Verifica pagamenti esoneri in scadenza

**FIGURA 66 - VERIFICA PAGAMENTI ESONERI IN SCADENZA: SCHERMATA INIZIALE**

Alla presente funzione accede solo il Collocamento Mirato.

Dal menu di accesso “Richieste”, premendo su “Verifica pagamenti esoneri in scadenza” si accede alla schermata soprastante.

Selezionare una data di scadenza (il 16/01 o il 16/07 di vari anni passati o futuri) e la Provincia della sede operativa (di default all’accesso il filtro è prevalorizzato con la provincia dell’utente collegato) e premere CERCA: comparirà l’elenco degli esoneri delle aziende in scadenza alla data selezionata.

Verifica pagamenti esoneri in scadenza														
Data scadenza semestre		Provincia sede operativa												
16/07/2022		BERGAMO	Cerca											
Provincia	Azienda	Codice fiscale	ID esonero	Data esonero	Dal	Al	Giorni	N lavoratori	Importo	Residuo da pagare	Pagato	Data pagamento	Scadenza	Azioni
BERGAMO	AZIENDA FARMACEUTICA MUNICIPALE DI BERGAMO S.p.A.	03000610166	2562	03/08/2023	01/02/2023	28/02/2023	19	1	744,99	744,99	0	-	16/07/2023	
BERGAMO	PIZZA A CASA DI BOTRINI A. & C. SAS	02455440467	2682	25/08/2023	01/01/2023	30/06/2023	124	1	4862,04	0	0	-	16/07/2023	

FIGURA 67 - VERIFICA PAGAMENTI ESONERI IN SCADENZA

## AZIONI

- **Cerca:** (esoneri in scadenza) – premendo il tasto CERCA, vengono visualizzati gli esoneri in scadenza alla data inserita
- **Visualizza esonero** - Cliccando su si visualizza la gestione pagamenti per quell'esonero (per ulteriori dettagli fare riferimento al paragrafo “Visualizza pagamenti Esoneri”).
- **Esporta:** (elenco esoneri in scadenza) - L'elenco può essere scaricato in formato Excel cliccando su .

## CAMPPI

Vengono visualizzati i seguenti campi:

- **Provincia:** provincia sede operativa
- **Azienda:** nome azienda
- **Codice fiscale:** codice fiscale azienda
- **Id esonero:** ID associato all'esonero
- **Data Esonero:** data di invio dell'esonero
- **Dal:** data inizio esonero
- **Al:** data fine esonero
- **Giorni:** n° giorni lavorativi nel periodo “Dal” “Al”
- **N° lavoratori:** n° di posizione esonerate
- **Importo:** importo = n°giorni \* n°lavoratori
- **Residuo da pagare:** importo che resta ancora da pagare
- **Pagato:** importo pagato
- **Data pagamento:** data in cui è stato effettuato il pagamento
- **Scadenza:** data di scadenza (che può essere il 16/01 o il 16/07 di un determinato anno)

## 2.5 Verifica pagamenti esoneri

**FIGURA 68 - VERIFICA PAGAMENTI ESONERI**

Alla presente funzione accede solo il Collocamento Mirato.

Sempre dal menu di accesso (“Figura 2”), tramite il tasto “Verifica pagamenti Esoneri”, si accede a un’interfaccia per ricercare i pagamenti in base a vari criteri:

- **Codice fiscale azienda**
- **Pagamento**
- **ID richiesta esonero**
- **Provincia sede operativa**
- **Periodo esonero (da / a)**
- **Pertinenza del pagamento (data inizio semestre) (da/a)**

Vengono visualizzati gli stessi campi di “Verifica pagamenti esoneri in scadenza”.

Ogni provincia vede di default le proprie richieste, se viene modificata la provincia del CPI collegato viene mostrata sempre quella selezionata.

**FIGURA 69 - VERIFICA PAGAMENTI ESONERI: RISULTATO RICERCA**

### AZIONI

- **Cerca:** (pagamenti esoneri) – premendo il tasto CERCA, vengono visualizzati i pagamenti degli esoneri corrispondenti ai parametri di ricerca inseriti
- **Visualizza esonero** - Cliccando su si visualizza la gestione pagamenti per quell’esonero (per ulteriori dettagli fare riferimento al paragrafo “Visualizza pagamenti Esoneri”).
- **Esporta:** (elenco pagamenti esoneri) - L’elenco può essere scaricato in formato Excel cliccando sul tasto ESPORTA.