

SETTORE DOMANDA ABITATIVA BANDO ACQUISTO I CASA

**PROCEDURE PER LA GESTIONE DELL'ITER DI PAGAMENTO DI UN
CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE PER
L'ACQUISTO DELLA I CASA**

Sede legale:

TITO – POTENZA
85050 – C.da Santa Loja
Tel. 0971 476311
Fax 0971 651238

SALERNO
84123 Corso GARIBALDI, 194
Tel. 089236793

*Internet: www.publisis.it – pec: publisis@pec.it
Codice Fiscale e n°Reg. Imprese 00975860768 - R.E.A. 73567
Azienda certificata: ISO 9001:2015 – ISO 27001:2014
Cap. Soc. €1.600.000 Int. Vers.*

INDICE

- **A.1. ACCESSO AL SOFTWARE** *pag. 3*

- **A.2. DESCRIZIONE DELLA SCHERMATA HOME** *pag. 3*
 - A.2.a GESTIONE
 - A.2.b GESTIONE ITER
 - A.2.c GESTIONE DOMANDE: CAPITOLO DOMANDA DI ACQUISTO

- **A.3. GESTIONE DOMANDE: DOMANDA DI ACQUISTO** *pag. 11*
 - A.3.a LISTA DOMANDA DI ACQUISTO
 - A.3.b STORICO RICHIEDENTE: SUBENTRO NUOVO TITOLARE

- **A.4. GESTIONE DOMANDE: ITER PRATICA** *pag.19*
 - A.4.a AUTOCOMPOSIZIONE LETTERA DI RICHIESTA DOCUMENTAZIONE
 - A.4.b AUTOCOMPOSIZIONE LETTERA DI CONFERMA CONTRIBUTO
 - A.4.b.1 Registrazione comunicazione Atto di acquisto

- **A.5. AUTOCOMPOSIZIONE DI DISPOSIZIONI DI LIQUIDAZIONE** *pag.28*
 - A.5.a Autocomposizione Disposizione di Liquidazione 100%
 - A.5.a.1 Chiusura dell'iter di una pratica

- **A.6. ITER DI RIDUZIONE PUNTEGGIO** *pag.33*
 - A.6.a AUTOCOMPOSIZIONE LETTERA DI COMUNICAZIONE RIDUZIONE PUNTEGGIO

- **A.7. ITER DI ESCLUSIONE DI UNA PRATICA** *pag.41*
 - A.7.a AUTOCOMPOSIZIONE LETTERA DI COMUNICAZIONE ESCLUSIONE

A.1 - ACCESSO AL SOFTWARE

Il presente software è stato creato per la gestione dell'Avviso di concorso: "BANDO ACQUISTO I CASA", pubblicato nel 2005 dalla Regione Basilicata.

La finalità del bando è concedere contributi in conto capitale per l'acquisto della prima abitazione. Per accedere a tale software, è necessario utilizzare il seguente link <http://domac.regione.basilicata.it/DB>. La prima operazione da fare per l'utilizzo del software, una volta scaricato il link, consiste nell'inserire login e password, precedentemente create.



Per accedere al software, infatti, l'utente deve utilizzare i campi indicati dalle frecce rosse, come indicato nella figura sovrastante, per es. **Login:** admin1 - **Password:** Primavera.

A.2 - DESCRIZIONE SCHERMATA HOME

Inserire *login* e *password* si accede alla schermata principale del software, la *Home*, divisibile, sostanzialmente in tre aree di lavoro, **GESTIONE – GESTIONE DOMANDE - GESTIONE ITER**, come è visibile nella figura sottostante:



Mercoledì, 26.07.118, 10:33:48

utente admin1 logout

Home

Gestione

- Agenda
- Configurazione
- Trasmissione allegati
- Utente

Gestione domande

- Capitolo domanda di acquisto
- Domanda di acquisto

Gestione iter

- Contributo massimo ammissibile
- Documento di autocomposizione
- Flusso
- Iter domanda di acquisto
- Motivo di esclusione

Calendario

Luglio 2018 <->

Agenda

| Dom | Lun | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

Qui sono presenti una serie di voci e sottovoci, cliccando le quali il software permette di eseguire tutte le operazioni utili alla gestione delle pratiche, oggetto di concessione di contributo previste dal bando di concorso: dalla semplice ricerca (per cognome, comune, provincia, numero di protocollo ecc...) che consente l'accesso alle domande dei beneficiari, alla configurazione dei campi

utili per l'autocomposizione delle lettere ufficiali, alla verifica delle risorse economiche residue così come richiesto nel bando di concorso a cui si fa riferimento. Per comodità, descriveremo prima le aree esterne "Gestione" e "Gestione Iter" e poi quella centrale "Gestione Domande", che è quella che consente all'operatore di gestire l'iter delle pratiche, dall'inserimento dei dati autodichiarati dal cittadino nella domanda, al pagamento finale del contributo, coincidente con la chiusura dell'iter.

A.2.a GESTIONE

Le sottovoci presenti a sinistra della schermata *Home*, sotto la voce GESTIONE, sono utili per lo più al programmatore, ad eccezione delle due evidenziate nella figura sottostante, che possono essere di aiuto anche all'operatore che utilizza il programma:



➔ **Agenda:** tale voce serve per cercare le pratiche in itinere e verificarne le scadenze, in maniera diretta e veloce, utilizzando il menù a tendina *Campo*, *Ricerca* e *Cerca*.

| Campo | | Ricerca | | Cerca |
|--|-----|---------------------|--|-------|
| Lista agenda Chiudi | | | | |
| Data | Ora | Domanda di acquisto | Descrizione | |
| 24/04/2007 | | | IN SCADENZA:Attesa ricezione documentazione | |
| 12/09/2007 | | | IN SCADENZA:Attesa ricezione documentazione | |
| 24/10/2007 | | | IN SCADENZA:Attesa ricezione controdeduzioni | |
| 22/12/2007 | | | IN SCADENZA:Attesa comunicazione di acquisto | |
| 24/05/2008 | | | IN SCADENZA:Attesa ricezione controdeduzioni | |
| 19/09/2008 | | | IN SCADENZA:Attesa ricezione controdeduzioni | |
| 14/12/2008 | | | IN SCADENZA:Attesa ricezione documentazione | |

➔ **Trasmissioni allegati:** tale voce, invece, permette di accedere ad una pagina contenente tutte le pratiche, quelle per le quali l'iter si è chiuso positivamente, vale a dire con il pagamento del contributo e quelle invece per le quali l'iter si è chiuso con l'esclusione o la riduzione del punteggio. In questa schermata, infatti, si trovano tutte le determinazioni di esclusione o riduzione punteggio e tutte le disposizioni di liquidazione (autocomposte o allegate all'interno del software) che sono state trasferite dall'operatore, alla posizione organizzativa regionale (P.O.C.), che provvede poi ad inoltrarle al dirigente per le firme e per la liquidazione finale,

all'Ufficio ragioneria, utilizzando un'altro software.

Come si può intuire, questo strumento è molto importante per tenere sotto controllo le liquidazioni/determine effettuate. Tale schermata, infatti, possiede tutta una serie di informazioni, esportabili in excel e non solo, che permettono di verificare, se e quando, la disposizione è stata creata, l'importo liquidato, il beneficiario, il comune di ubicazione dell'immobile ecc..

| | | Campo | Ricerca |
|---------------------------------------|------------|------------|--------------|
| Lista trasmissione allegati | | | |
| Descrizione | Utente | Data | Visualizzato |
| Contributo totale (100%) | martocchia | 19/04/2018 | ✓ |
| Contributo totale (100%) | martocchia | 16/02/2018 | ✓ |
| liquidazione contributo totale (100%) | martocchia | 12/02/2018 | ✓ |
| liquidazione contributo totale (100%) | martocchia | 18/01/2018 | ✓ |
| liquidazione contributo totale (100%) | martocchia | 16/01/2018 | ✓ |
| Comune | CAP | Prov | |
| FORENZA | 85023 | PZ | |
| ATELLA | 85020 | PZ | |
| GENZANO DI LUCANIA | 85013 | PZ | |
| POTENZA | 85100 | PZ | |
| MASCHITO | 85020 | PZ | |

A

| Provincia | Codice fiscale | Data disposizione | Numero disposizione | Importo |
|-----------|----------------|-------------------|---------------------|-----------|
| PZ | 0000000000 | 19/04/2018 | 43/2018 | 24.789,00 |
| PZ | 0000000000 | 16/02/2018 | 29/2018 | 24.789,00 |
| PZ | 0000000000 | 12/02/2018 | 22/2018 | 24.789,00 |
| PZ | 0000000000 | 18/01/2018 | 9/2018 | 24.789,00 |
| PZ | 0000000000 | 16/01/2018 | 8/2018 | 24.789,00 |
| PZ | 0000000000 | 18/01/2018 | 7/2018 | 7.436,70 |
| PZ | 0000000000 | 16/01/2018 | 6/2018 | 24.789,00 |

B

➔ **Configurazione e Utente:** come già detto servono al programmatore per apportare modifiche necessarie per personalizzare il software.

- ❖ **N.B.:** *Questi simboli, indicati con la freccia rossa, che troveremo sempre in basso a sinistra in tutte le schermate, sono tre strumenti molto importanti di cui è dotato il software. Essi permettono di esportare i dati inseriti, in vari formati: excel, cav ed htm. Il software, pertanto, si configura non solo come banca dati, ma anche come un'ottimo strumento di analisi e sintesi dei dati inseriti (tabelle, elenchi ecc...).*

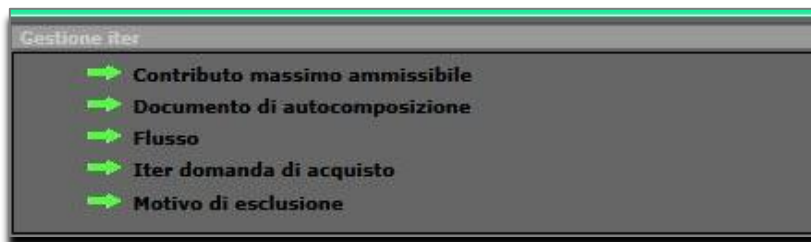


- ❖ **N.B.:** *Il simbolo indicato qui sotto con la freccia rossa, che ritroveremo anche in altre schermate, permette di tornare indietro (in questo caso trovandoci nella Home ci permette di tornare alla schermata contenente i campi di Login e Password, visti prima).*

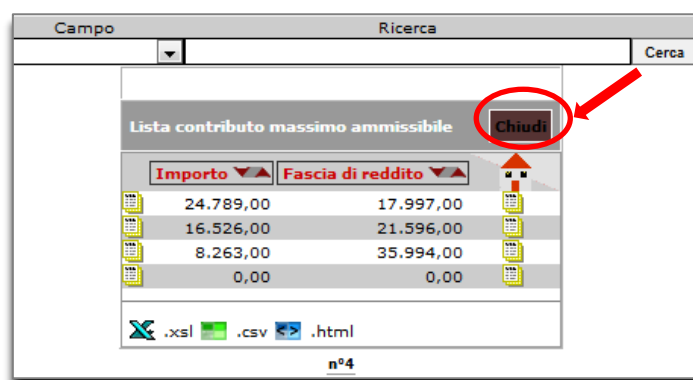


A.2.b GESTIONE ITER

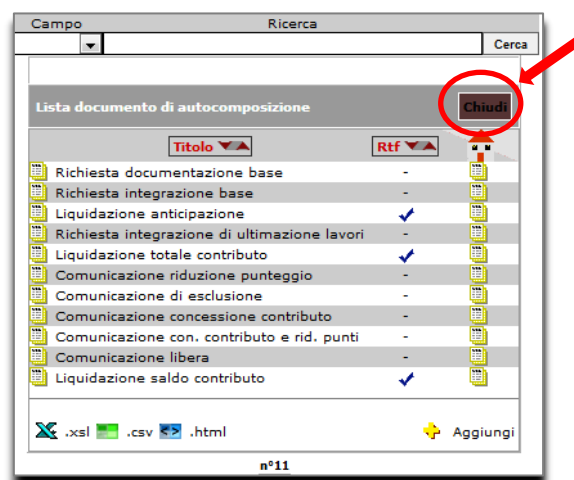
Prima di passare a descrivere l'area denominata *GESTIONE DOMANDE*, è utile definire l'area *GESTIONE ITER*. Le sottovoci presenti a destra della schermata *Home*, infatti, servono per configurare e personalizzare i campi collegati all'autocomposizione di lettere ufficiali di vario genere, utili alla gestione della pratica (lettere di conferma, integrazione o di esclusione) e per annotare o personalizzare i passaggi che segnano l'iter della pratica, all'interno del software.



➔ **Contributo Massimo ammissibile:** è uno strumento che permettedi settare ilsoftware in base agli articoli del bando di concorso. Cliccando su questa sottovoce, si apre una finestra contenente una lista con i quattro contributi concedibili, in base alle fasce di reddito, così come stabilito nel bando di concorso. Per uscire basta cliccare su "Chiudi".



➔ **Documento di autocomposizione:** è uno strumento utile per configurare il software ed i documenti da autocomporre, in base ai criteri fissati nel bando di concorso. Cliccando su questa sottovoce, infatti, si apre una finestra contenente una lista con le voci da utilizzare durante la gestione dell'iter di una pratica, appositamente create e nominate.



➔ **Flusso:** tale sottovoce è un altro strumento che il software mette a disposizione dell'utente, per

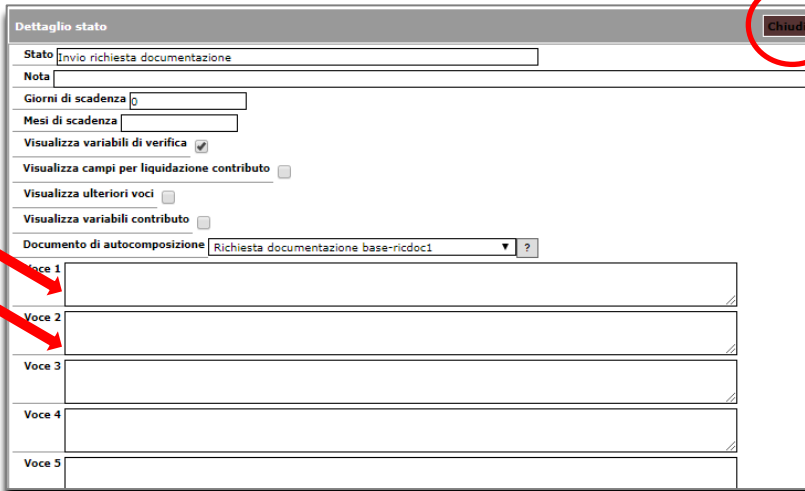
configurare e personalizzare i vari passaggi che caratterizzano l'iter di una pratica, dall'inizio "invio documentazione", alla fine "chiusura iter" e per impostare i termini perentori e le scadenze, presenti nell'iter, stabiliti dal bando di concorso.



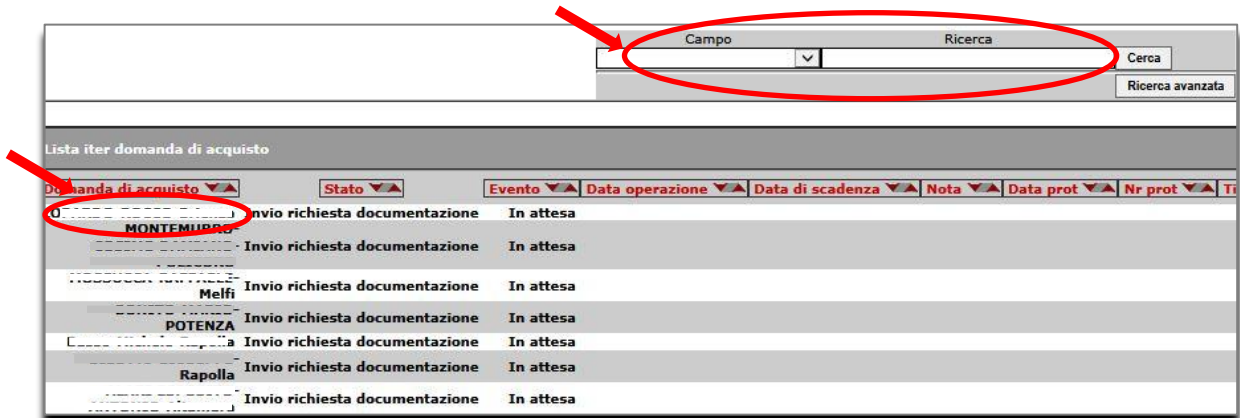
Cliccando sull'icona gialla si apre la schermata sottostante, (mentre se si vuole uscire si seleziona "Chiudi"):

| ID | Stato | Giorni di scadenza | Mesi di scadenza | Visua |
|----|---|--------------------|------------------|-------|
| 1 | Invio richiesta documentazione | 0 | 0 | |
| 2 | Pratica esclusa | 0 | 0 | |
| 3 | Pratica finanziata | | | |
| 20 | Data di notifica della richiesta | | | |
| 30 | Attesa ricezione documentazione | 60 | 0 | |
| 40 | Istruttoria pratica | 0 | | |
| 50 | Invio richiesta integrazione | 0 | 0 | |
| 53 | Attesa ricezione controdeduzioni | 15 | | |
| 54 | Data di notifica della esclusione | | | |
| 55 | Invio comunicazione riduzione punteggio | 0 | 0 | |
| 56 | Invio comunicazione esclusione | 0 | 0 | |
| 57 | Data di notifica della comunicazione | | | |

Proseguendo e selezionando nuovamente sull'icona gialla a sinistra, si apre un'ulteriore finestra. Nella figura successiva, infatti, la freccia rossa indica il campo dove inserire (cliccando due volte consecutivamente) la "voce" necessaria per personalizzare la lettera da autocomporre. E' possibile inserire più di una voce e ciò risulta utile per esempio, quando bisogna generare lettere che richiedono l'integrazione di più documenti, oppure, operare la riduzione del punteggio o l'esclusione, per varie motivazioni. Per uscire basta posizionare il cursore su "Chiudi".

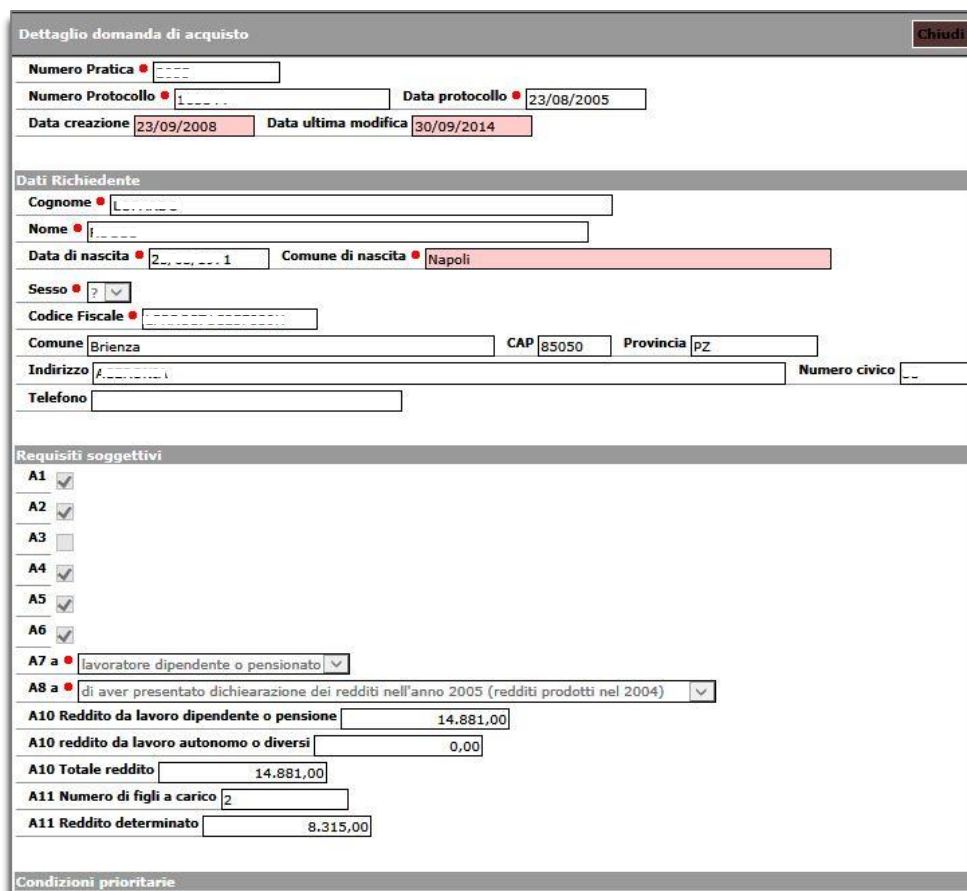


- ➔ **Iter domanda di acquisto:** tale voce, invece, serve per verificare a che punto dell'iter si trova la pratica, se è stata inviata una comunicazione ufficiale e se è pervenuta, oppure no, la risposta da parte del cittadino.



| Domanda di acquisto | Stato | Evento | Data operazione | Data di scadenza | Nota | Data prot | Nr prot | Ti |
|---------------------|-----------|-----------|-----------------|------------------|------|-----------|---------|----|
| MONTEMURRO | In attesa | In attesa | | | | | | |
| Melfi | In attesa | In attesa | | | | | | |
| POTENZA | In attesa | In attesa | | | | | | |
| Rapolla | In attesa | In attesa | | | | | | |

Cliccando sul nome del beneficiario, di ciascuna riga, si apre una finestra contenente i dati relativi allo stato in cui si trova la pratica ricercata, in quel preciso momento. La suddetta finestra è quella qui di seguito allegata:



Dettaglio domanda di acquisto Chiudi

Numero Pratica:

Numero Protocollo: Data protocollo:

Data creazione: Data ultima modifica:

Dati Richiedente

Cognome:

Nome:

Data di nascita: Comune di nascita:

Sesso:

Codice Fiscale:

Comune: CAP: Provincia:

Indirizzo: Numero civico:

Telefono:

Requisiti soggettivi

A1

A2

A3

A4

A5

A6

A7 a:

A8 a:

A10 Reddito da lavoro dipendente o pensione:

A10 reddito da lavoro autonomo o diversi:

A10 Totale reddito:

A11 Numero di figli a carico:

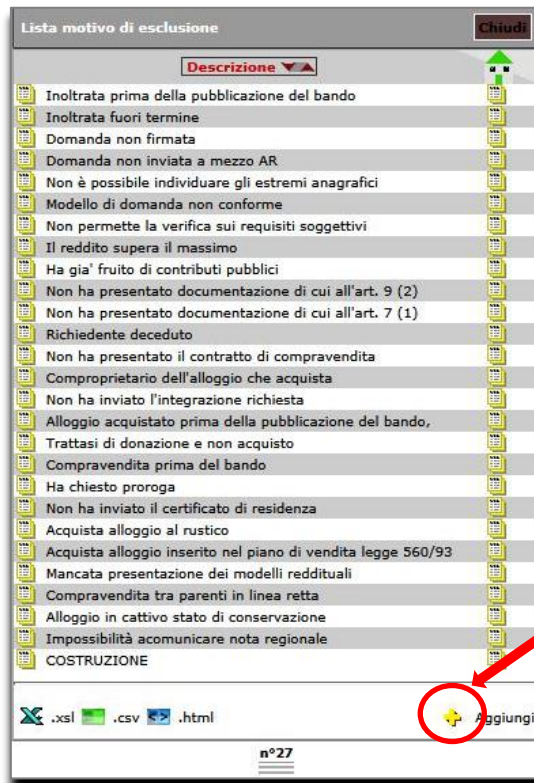
A11 Reddito determinato:

Condizioni prioritarie

La ricerca si può effettuare anche mediante l'uso dei campi in alto, con il menu a tendina di *Ricerca (semplice)* e *Ricerca avanzata*, quando si hanno a disposizione dati più precisi.

- ➔ **Motivo di esclusione:** cliccando su tale sottovoce, si apre una finestra/elenco contenente vari motivi di esclusione, che si utilizzano quando è necessario escludere una pratica e motivarne

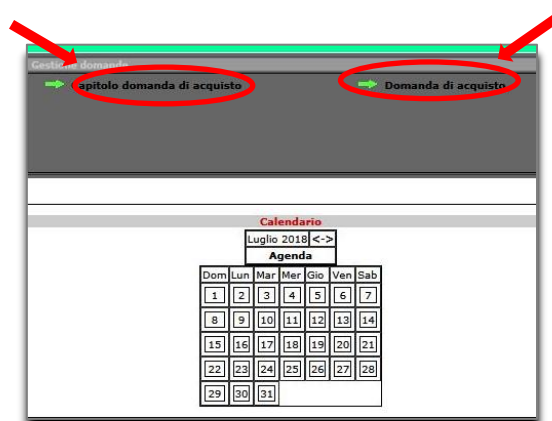
l'esclusione sul software. Tale operazione rende visibile come si è chiusa l'iter di una pratica su "Lista domande di recupero" (che vedremo successivamente), nella fascia colorata. In questa schermata sono riportate alcune delle voci, che si possono utilizzare, durante la gestione delle pratiche. Tuttavia, il tasto in basso a destra di colore giallo "Aggiungi", dà la possibilità di inserire altre motivazioni che riteniamo utili, al fine di definire in maniera quanto



più precisa possibile, il motivo di esclusione di una pratica all'interno del programma. Di fatto è un serbatoio di voci a cui attingiamo, ma questo lo vedremo più in là quando spiegheremo l'autocomposizione delle note ufficiali.

A.2.c GESTIONE DOMANDE:CAPITOLO DOMANDA DI ACQUISTO

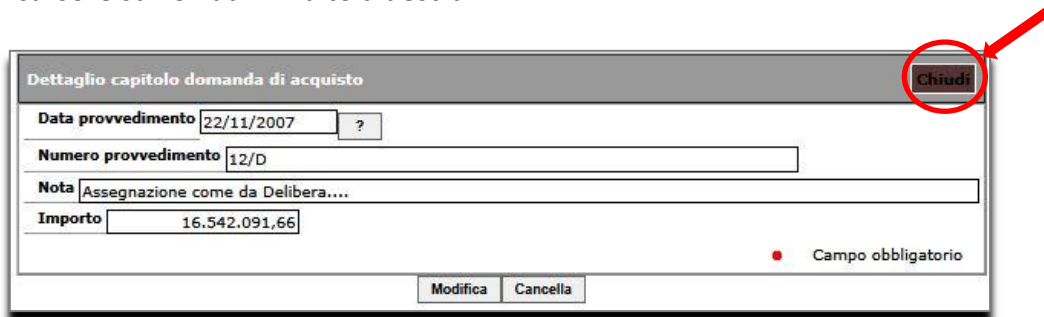
L'area centrale della schermata Home, denominata GESTIONE DOMANDE si compone di due sottovoci: "Capitolo domanda di acquisto" e "Domanda di acquisto"



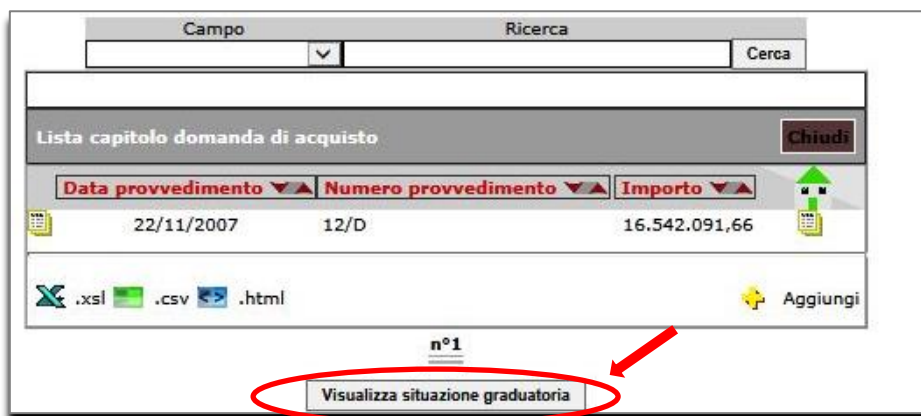
➡ **Capitolo domanda di acquisto:** cliccando su tale sottovoce, si apre una finestra contenente varicampi e dati da consultare.



Posizionando il cursore sul simbolo giallo, posto sia a destra che a sinistra, si apre una finestra contenente dati relativi al capitolo di domanda: modificabile nel caso in cui, per esempio, si volesse aggiungere risorse per la gestione del bando, in un momento successivo. Per uscire si punta il cursore su "Chiudi" in alto a destra.



➔ **Visualizza situazione graduatoria:** selezionando tale voce, si apre un foglio digitale contenente, in alto, tutte le pratiche ammesse a contributo e pubblicate sul B.U.R., dal punteggio più alto a quello più basso, con il relativo stato della pratica "Finanziata", "Esclusa" o "In attesa di documentazione" e con l'importo assentito e subito dopo una tabella.



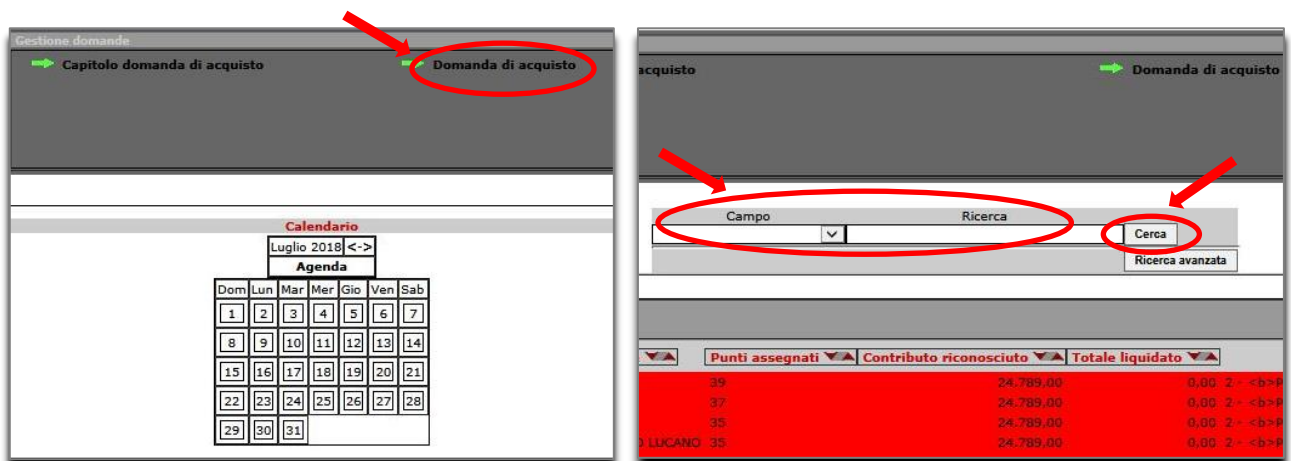
Tale tabella è collocata nella parte inferiore dello stesso foglio digitale ed in essa troviamo una sintesi delle somme programmate originariamente, di quelle impegnate, di quelle ancora disponibili ed il totale liquidato. In alto evidenziato in giallo, il software ci ricorda anche le pratiche in corso, che in questo caso è solo una.

| In corso: 1 | | | |
|-------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| Punteggio | Risorse programmate | Risorse impegnate | Risorse disponibili |
| 16 | 16.542.091,66 | 35.943.702,68 | -19.401.611,02 |
| 17 | 16.542.091,66 | 15.856.349,68 | 685.741,98 |
| 18 | 16.542.091,66 | 12.135.598,00 | 4.406.493,66 |
| 19 | 16.542.091,66 | 8.351.722,00 | 8.190.369,66 |
| 20 | 16.542.091,66 | 7.054.431,00 | 9.487.660,66 |
| 21 | 16.542.091,66 | 6.165.816,00 | 10.376.275,66 |
| 22 | 16.542.091,66 | 4.770.895,00 | 11.771.196,66 |
| 23 | 16.542.091,66 | 3.466.867,00 | 13.075.224,66 |
| 24 | 16.542.091,66 | 1.736.426,00 | 14.805.665,66 |
| 25 | 16.542.091,66 | 1.205.346,00 | 15.336.745,66 |
| 26 | 16.542.091,66 | 587.910,00 | 15.954.181,66 |
| 27 | 16.542.091,66 | 282.179,00 | 16.259.912,66 |
| 28 | 16.542.091,66 | 198.312,00 | 16.343.779,66 |
| 29 | 16.542.091,66 | 74.367,00 | 16.467.724,66 |
| 30 | 16.542.091,66 | 0,00 | 16.542.091,66 |
| 33 | 16.542.091,66 | 0,00 | 16.542.091,66 |
| 34 | 16.542.091,66 | 0,00 | 16.542.091,66 |
| 35 | 16.542.091,66 | 0,00 | 16.542.091,66 |
| 37 | 16.542.091,66 | 0,00 | 16.542.091,66 |
| 39 | 16.542.091,66 | 0,00 | 16.542.091,66 |
| TOTALE LIQUIDATO | | | |
| 16.476.083,68 | | | |

Va precisato che questa tabella, i dati in essa contenuti e quelli delle pratiche sopra riportati, sono fra loro collegati, nel senso che ogni modifica apportata durante l'iter della pratica (variazione degli importi dei contributi assentiti, esclusioni, liquidazioni ecc...), va a modificare, automaticamente, gli importi della tabella, in modo da avere le somme residue a disposizione, sempre aggiornate. Questo meccanismo è fondamentale, perchè facilita le operazioni di scorrimento della graduatoria in base alle somme disponibili.

A.3. GESTIONE DOMANDE:DOMANDA DI ACQUISTO

Questo strumento, che nella descrizione abbiamo tenuto per ultimo, è la parte centrale del programma, quella attraverso cui si gestiscono tutte le pratiche, secondo le regole dettate dal bando di concorso.

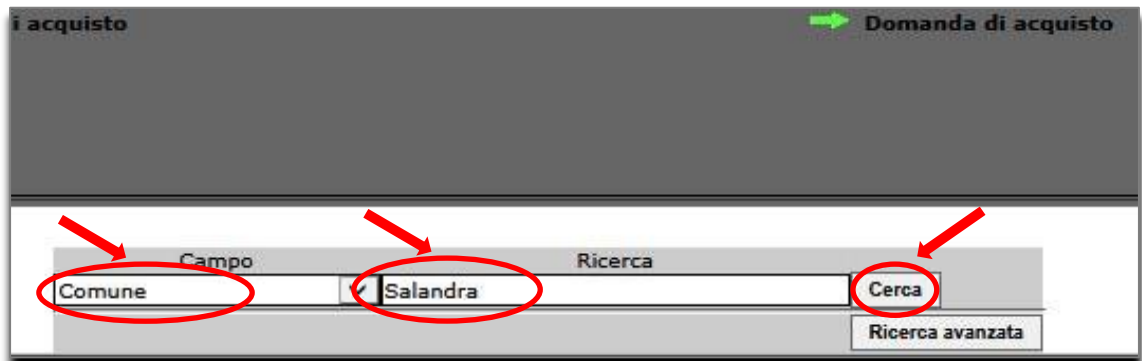


➡ **Domanda di acquisto:** cliccando su tale sottovoce, si apre una finestra contenente un campo centrale che consente di fare le ricerche in vario modo: **“Ricerca”** e **“Ricerca avanzata”**.

1. **“Ricerca”:** permette una ricerca semplice ma veloce, spuntando nel menù a tendina di **“Campo”**, una fra le voci - *comune, nome, cognome, ecc...* - e immettendo il relativo dato di cui

si è a conoscenza, nel riquadro adiacente denominato “Ricerca”.

Più precisamente, se nel menu a tendina di CAMPO scelgo *Comune* ed in corrispondenza, nel riquadro di RICERCA, scrivo *Salandra* e clicco su *CERCA*, la ricerca si materializza come nella figura sottostante, cioè, otterrò tutte le pratiche del comune di Salandra che hanno partecipato al bando, dal punteggio più alto a quello più basso:

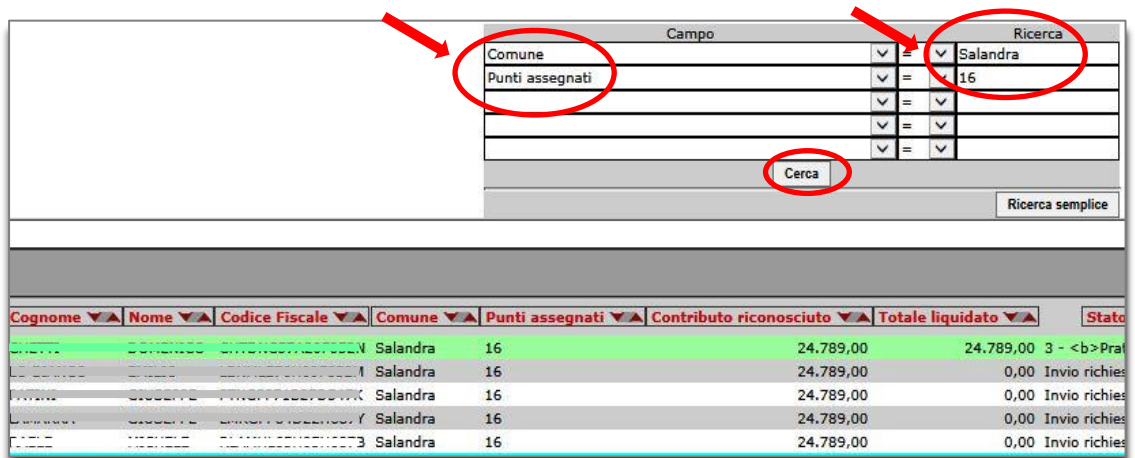


Lista domanda di acquisto

| Numero Pratica | Numero Protocollo | Data protocollo | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Comune | Punt |
|----------------|-------------------|-----------------|---------|----------|-----------------|----------|------|
| 2001 | 168925 | 29/08/2005 | FERRI | GIUSEPPE | XXXXXXXXXXXXXXX | SALANDRA | 22 |
| 2001 | 37497 | 13/02/2006 | ... | ... | ... | Salandra | 22 |
| 2001 | 44584 | 20/02/2006 | ... | ... | ... | SALANDRA | 20 |
| 2000 | 188070 | 22/09/2005 | ... | ... | ... | Salandra | 18 |
| 2000 | 181524 | 15/09/2005 | ... | ... | ... | Salandra | 17 |
| 2000 | 20326 | 27/01/2006 | ... | ... | ... | Salandra | 16 |
| 2000 | 187798 | 22/09/2005 | ... | ... | ... | Salandra | 16 |
| 2000 | 36041 | 10/02/2006 | ... | ... | ... | Salandra | 16 |

2. “Ricerca avanzata”: permette una ricerca più specifica utilizzando più voci, contemporaneamente, scelte nel menu a tendina di *Campo*: il fine in questo caso, consiste nel fare una ricerca personalizzata o restringerla a specifici campi, come evidenziato nella figura sottostante.

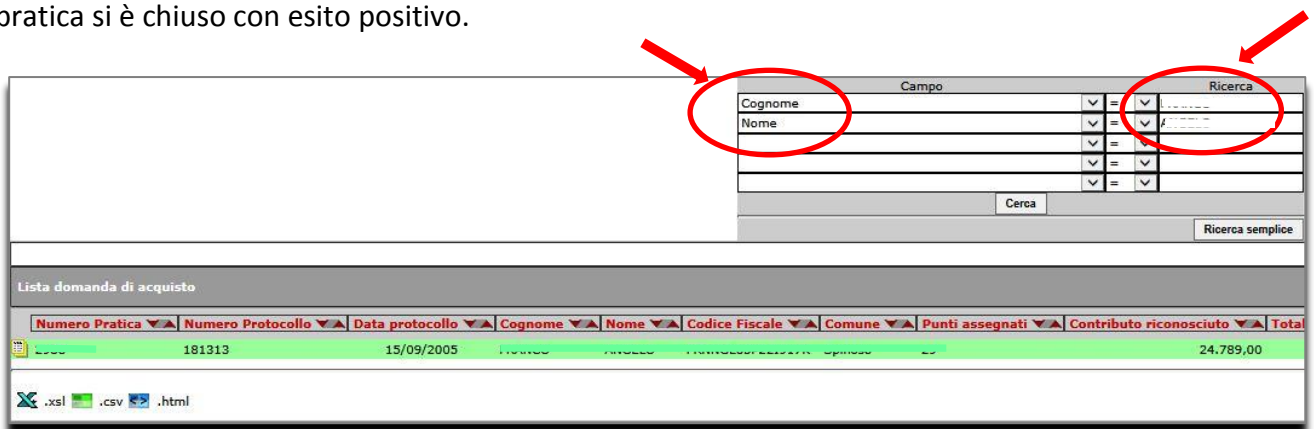
Se per esempio nel menu a tendina di CAMPO scelgo la voce “Punti assegnati” e nel corrispondente riquadro di RICERCA scrivo “16” e contemporaneamente, sempre nel menu a tendina di CAMPO, scelgo “Comune” e nella corrispondente barra di RICERCA, scrivo “Salandra” e concludo puntando con il cursore su *CERCA*, si otterranno, tutte le pratiche con punti 16 site nel comune di Salandra.



▪ **A.3.a LISTA DOMANDA DI ACQUISTO**

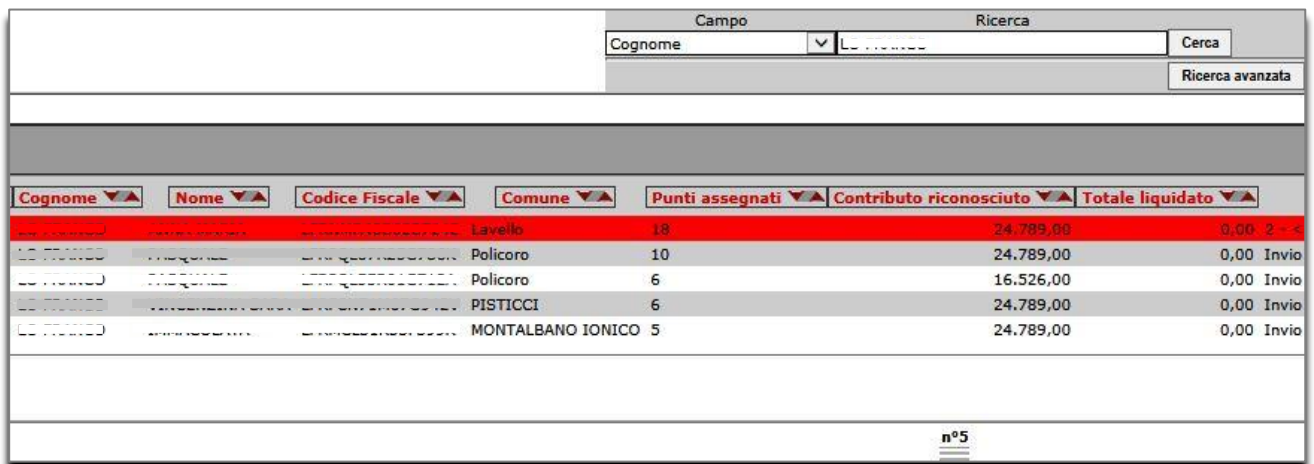
Per gestire le domande del bando in oggetto, si deve accedere alla *Home* del programma e da qui selezionare la voce “*DOMANDA DI ACQUISTO*”: così facendo viene fuori la schermata denominata “*Lista domande di acquisto*”, contenente tutte le domande caricate nel software, disposte in ordine di punteggio (da 39 a 0) distribuite in più pagine (328 per la precisione) per un totale di 9.818 pratiche. Utilizzando i campi di ricerca posti al centro e cliccando sul menu a tendina “*CAMPO*”, “*RICERCA*”, dopo aver impostato la ricerca avanzata, ed utilizzando i campi come appena spiegato, si può ricercare la pratica intestata ad un specifico e determinato beneficiario.

Se cioè, a “*cognome*”, associa *Fernando* e a “*nome*” *Alonso*, vien fuori la pratica del beneficiario *Fernando Alonso* che in questo caso, appare di colore verde, il che sta ad indicare che l’iter della pratica si è chiuso con esito positivo.



Leggendo lungo tutta la fascia evidenziata col verde, notiamo subito una serie di informazioni tra le quali numero di protocollo, numero di pratica, il C.F. , Comune, punteggio ecc., per arrivare poi, alla fine (scorrendo la barra posta in basso alla finestra, verso destra) dove si può leggere la data, il numero e l’importo della disposizione di liquidazione finale.

Se, invece facciamo la *Ricerca Semplice* e precisamente a “*cognome*” associamo *Ligabue*, otterremo tutte le pratiche dei beneficiari aventi come cognome *Ligabue*:



Va evidenziato che, già il primo passo della ricerca, porta a tutta una serie di informazioni utili per capire lo stato delle pratiche, visibili nella figura sotto allegata.

La presenza di fasce colorate di verde, rosso, giallo ecc.... sta ad indicare, la differente chiusura dell’iter: in verde sono le pratiche “*finanziate*”, in rosso le pratiche “*escluse*”, in giallo le pratiche “*in itinere o con punteggio ridotto*” rispetto a quello iniziale, in grigio e bianco le pratiche “*in attesa di essere chiamate*”, quando si effettuerà lo scorrimento della graduatoria.

| Cognome | Nome | Codice Fiscale | Comune | Punti assegnati | Contributo riconosciuto | Totale liquidato | Stato |
|---------|------|----------------|--------|-----------------|-------------------------|------------------|--------------------------------------|
| F... | ... | ... | ... | 16 | 24.789,00 | 24.789,00 | 3 - Pratica finanziata |
| G... | ... | ... | ... | 16 | 24.789,00 | 0,00 | 2 - Pratica esclusa Acquisita |
| L... | ... | ... | ... | 16 | 24.789,00 | 0,00 | 2 - Pratica esclusa Non ha a |
| M... | ... | ... | ... | 16 | 24.789,00 | 0,00 | 2 - Pratica esclusa Non ha a |
| N... | ... | ... | ... | 16 | 24.789,00 | 0,00 | 2 - Pratica esclusa Non ha a |
| O... | ... | ... | ... | 16 | 24.789,00 | 0,00 | 2 - Pratica esclusa Non ha a |
| P... | ... | ... | ... | 16 | 24.789,00 | 0,00 | 2 - Pratica esclusa Non ha a |
| Q... | ... | ... | ... | 16 | 24.789,00 | 0,00 | 2 - Pratica esclusa Non ha a |
| R... | ... | ... | ... | 16 | 24.789,00 | 0,00 | 2 - Pratica esclusa Non ha a |
| S... | ... | ... | ... | 16 | 24.789,00 | 0,00 | 30 - Attesa ricezione documentazione |

Per approfondire e per aggiornare l'iter stesso delle pratiche, è necessario cliccare sul tasto giallo a sinistra o destra della schermata. Con tale operazione si apre una nuova finestra, contenente tutte le voci della domanda cartacea che i beneficiari hanno prodotto partecipando al bando di concorso, che si compone di:

- 1) *Dettaglio domanda di acquisto*
- 2) *Dati richiedente*

Dettaglio domanda di acquisto Chiudi

Numero Pratica

Numero Protocollo Data protocollo ?

Data creazione Data ultima modifica

Dati Richiedente

Cognome

Nome

Data di nascita ? Comune di nascita Seleziona

Sesso ?

Codice Fiscale Calcola/Verifica codice fiscale

Comune Seleziona CAP Provincia

Indirizzo Numero civico

Telefono

- 3) *Requisiti soggettivi*
- 4) *Condizioni prioritarie*

Requisiti soggettivi

A1 di essere cittadino italiano o di uno Stato aderente all'Unione Europea, ovvero di altri Stati ed essere in possesso di carta o permesso di soggiorno come previsto dalla normativa o essere iscritto nelle apposite liste di collocamento o svolgere in Italia un'attività lavorativa debitamente autorizzata

A2 di essere residente nel comune in cui intende acquistare l'abitazione

A3 di impegnarsi a trasferire la residenza nel comune ove intende acquistare l'abitazione prima della erogazione del contributo

A4 di essere maggiorenne

A5 di non essere titolare egli stesso, n° altri componenti il nucleo familiare, in qualsiasi località del territorio nazionale, del diritto di proprietà di altro alloggio adeguato alle esigenze del proprio nucleo familiare

A6 di non aver ottenuto unitamente ad altri componenti il nucleo familiare, l'assegnazione in proprietà o con patto di futura vendita di un alloggio costruito o recuperato a totale carico o con il concorso o con il contributo o con il finanziamento agevolato, in qualunque forma concessi, dallo Stato, dalla Regione o da altro Ente Pubblico, ovvero non aver ottenuto l'assegnazione di contributi in qualunque forma concessi dallo Stato, dalla Regione o da altro Ente Pubblico per l'acquisto, la costruzione o il recupero di un alloggio

Di svolgere attività lavorativa quale:

A7 ?

A8 ?

Che il reddito complessivo del proprio nucleo familiare per l'anno 2004 (redditi presentati nell'anno 2005) risulta di:

A10 Reddito da lavoro dipendente o pensione

A10 reddito da lavoro autonomo o diversi

A10 Totale reddito Calcola/Verifica

Che il reddito, quale risulta a seguito delle detrazioni operate in applicazione del 14° comma dell'art.2 della Legge 25.03.1982, n.94, avendo a carico:

A11 Numero di figli a carico

A11 Reddito determinato Calcola/Verifica

Condizioni prioritarie

B1 di avere lo richiedente o uno dei componenti il nucleo familiare la totale inabilita' lavorativa ovvero di avere un figlio minore incapace di svolgere i compiti della propria eta'

B2 di avere lo richiedente o uno dei componenti il nucleo familiare una invalidita' lavorativa in misura non inferiore a quella prevista dalla legge per la concessione dell'assegno mensile

di avere un reddito familiare, complessivo, calcolato in base al:

B3 fino a 12.000,00 euro

B4 di aver superato il 65° anno di eta'

B5 di essere separato/a ed avere ottenuto l'affidamento della prole con provvedimento giudiziale

B6 di essere emigrato di origine Lucana e, di rientrare, unitamente al mio nucleo familiare, o di essere rientrati da non piu' di 12 mesi dalla data di pubblicazione dell'Avviso, per stabilire o aver stabilito la residenza nel comune dove intendo recuperare l'alloggio

Di avere il nucleo familiare composto da:

B7 1 unita'?

B8 che l'alloggio da recuperare e' ubicato nella zona A-centro storico (individuata ai sensi dell'art.2 del D.M. 1444 del 02.04.1968)

B9 che l'alloggio da recuperare e' compreso in un piano di recupero definito dall'art.28 della Legge 05.08.0978, n.457, adottato in data antecedente alla pubblicazione dell'Avviso di concorso

Di effettuare interventi edilizi finalizzati anche alla sicurezza dell'abitazione, quali:

B10 a adeguamento degli impianti di cui alle lettere a)-c)-e)- 1° comma art.107 del D.P.R. 6.6.2001, n.380

B10 b conseguimento di un maggiore grado di sicurezza alle azioni sismiche

C1 gli interventi edilizi per cui si richiede il contributo, rientrano tra quelli previsti dall'art.3 lettere b)-c)-d)- (indicati nell'Avviso di concorso, del D.P.R. 6 Giugno 2001, n.380-Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia

C2 i lavori riguardanti gli interventi edilizi all'abitazione, non sono ancora iniziati, ovvero, ultimati alla data di pubblicazione del presente avviso

Note aggiuntive

- 5) *Situazione iniziale*
- 6) *Situazione attuale*
- 7) *Note inserimento*
- 8) *Ubicazione edificio acquistato*

Situazione iniziale

Contributo massimo ammissibile iniziale 24.789,00

Punti assegnati iniziali 16

Situazione attuale

Punti assegnati

Contributo massimo ammissibile 24.789,00

Contributo riconosciuto 24.789,00

Totale liquidato 24.789,00

Note inserimento

TimeToIns 20060608150956

Fotocopia 1

Operatore admin1

Stato pratica 3 - Pratica finanziata

Data scadenza

Numero componenti del nucleo famigliare 0

Numero di figli a carico 0

Ubicazione edificio acquistato

Indirizzo ubicazione edificio

Comune ubicazione edificio

Provvedimento Liquidazione contributo totale (100%) Disposizione 21/

Sorteggio

S

● Campo obbligatorio

Tutte le sottovoci elencate fin qui, dalla 1) alla 8), contengono i dati rivenienti dalle domande cartacee presentate dai partecipanti al bando di concorso e devono essere inserite manualmente da un operatore.

9) Componenti del nucleo familiare

A9 - Componenti del nucleo familiare

| Cognome e nome | Grado di parentela | Luogo di nascita | Data di nascita | Professione |
|------------------------------|--------------------|------------------|-----------------|-------------|
| FINO BRUNO | Richiedente | MATERA | 10/01/1977 | OPERAIO |
| ESTRUSIONE ANGELO ALESSANDRO | coniuge | MATERA | 02/01/1977 | DISOCCUPATA |

+ Aggiungi

| | |
|---|----------|
| Totale reddito da lavoratore/i autonomo/i | 0,00 |
| Totale reddito da lavoratore/i dipendente/i | 1.833,00 |
| Numero figli a carico | 0 |
| Totale reddito ridotto | 1.833,00 |

Quest'ultima voce "Componenti del nucleo familiare" contiene un'applicazione che calcola in automatico l'importo del contributo da assegnare, in base alla somma dei redditi inseriti per ciascun componente del suddetto nucleo, compresi gli abbattimenti e le detrazioni per figli a carico indicati nel bando. Per l' inserimento dei redditi, si clicca sul simbolo giallo posto ai lati di ciascun nominativo, si apre una finestra e qui potremo inserire gli importi dichiarati.

Dettaglio da componenti famiglia

Chiudi

Cognome e nome: FINO BRUNO

Grado di parentela: Richiedente

Luogo di nascita: MATERA

Data di nascita: 10/01/1977

Professione: OPERAIO

Figlio a carico del proprietario:

Reddito da lavoro autonomo: 0,00

Reddito da lavoratore dipendente: 3.055,00

● Campo obbligatorio

Modifica Cancell

Poi per salvare, quanto fatto prima, si seleziona "Modifica" e "OK". Cliccando su "Chiudi" ritorneremo alla schermata visibile qui sotto e nello specchio posto in basso al centro, si leggerà il totale della somma dei redditi di tutti i componenti il nucleo familiare, decurtato degli abbattimenti previsti per legge ed indicati nel bando. Questo dato permette di associare la giusta somma del contributo, spettante al beneficiario.

A9 - Componenti del nucleo familiare

| Cognome e nome | Grado di parentela | Luogo di nascita | Data di nascita | Professione |
|------------------------------|--------------------|------------------|-----------------|-------------|
| FINO BRUNO | Richiedente | MATERA | 10/01/1977 | OPERAIO |
| ESTRUSIONE ANGELO ALESSANDRO | coniuge | MATERA | 02/01/1977 | DISOCCUPATA |

+ Aggiungi

| | |
|---|----------|
| Totale reddito da lavoratore/i autonomo/i | 0,00 |
| Totale reddito da lavoratore/i dipendente/i | 1.833,00 |
| Numero figli a carico | 0 |
| Totale reddito ridotto | 1.833,00 |

10) Iter pratica

| Iter pratica | | | | | | |
|--------------|--|--------------------------|-----------------|------------------|------|-----------|
| | Stato | Evento | Data operazione | Data di scadenza | Nota | Data prot |
| | Invio richiesta documentazione | Inviata | 17/03/2017 | | | |
| | Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 22/03/2017 | | | |
| | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 26/05/2017 | 21/05/2017 | | |
| | Istruttoria pratica | Finanzia pratica | 09/06/2017 | | | |
| | Invia comunicazione concessione contributo | Inviata | 09/06/2017 | | | |
| | Data di notifica della comunicazione | Ricevuta | 16/06/2017 | | | |
| | Attesa comunicazione di acquisto | Ricezione documentazione | 26/05/2017 | 14/10/2017 | | |
| | Istruttoria di finanziamento | Liquidazione contributo | 10/07/2017 | | | |
| | Liquidazione contributo totale (100%) | Chiudi iter | 28/08/2017 | | | |
| | Pratica finanziata | In attesa | | | | |

L'ultimo step, "ITER PRATICA" che fa parte dello stesso foglio elettronico, ci permette di gestire l'iter della pratica dall'invio della lettera autocomposta, con la quale si richiede di dimostrare le priorità ed i requisiti dichiarati in domanda, alla conferma ed alla liquidazione finale, con la chiusura dell'iter.

Edificio da RIPARARE

Indirizzo ubicazione edificio

Comune ubicazione edificio

Provvedimento

Sorteggio

Data sorteggio ?

S

● Campo obbligatorio

Nel caso in cui si renda necessario modificare l'indirizzo, inserire il numero di sorteggio o cambiare il comune, basta sostituire tali dati nella tabella "Edificio da acquistare" e poi cliccare su "Modifica", "OK", il programma vi porterà fuori dalla pratica su cui si stava operando. Per rientrare e continuare le operazioni, basterà ricliccare sull'icona gialla di "Lista domanda di recupero" in corrispondenza del "numero pratica" del beneficiario:

| Lista domanda di acquisto | | | | | | | | |
|---------------------------|----------------|-------------------|-----------------|---------|--------|---------------------|---------|------|
| | Numero Pratica | Numero Protocollo | Data protocollo | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Comune | Punt |
| | 10000 | 10000 | 29/08/2005 | RORE | GIANNI | 1234567890123456789 | SARCONI | 20 |
| | 10001 | 10001 | 13/02/2006 | RORE | GIANNI | 1234567890123456789 | SARCONI | 20 |
| | 10002 | 10002 | 20/02/2006 | RORE | GIANNI | 1234567890123456789 | SARCONI | 20 |
| | 10003 | 10003 | 22/09/2005 | RORE | GIANNI | 1234567890123456789 | SARCONI | 20 |
| | 10004 | 10004 | 15/09/2005 | RORE | GIANNI | 1234567890123456789 | SARCONI | 20 |
| | 10005 | 10005 | 27/01/2006 | RORE | GIANNI | 1234567890123456789 | SARCONI | 20 |
| | 10006 | 10006 | 22/09/2005 | RORE | GIANNI | 1234567890123456789 | SARCONI | 20 |
| | 10007 | 10007 | 10/02/2006 | RORE | GIANNI | 1234567890123456789 | SARCONI | 20 |
| | 10008 | 10008 | 27/01/2006 | RORE | GIANNI | 1234567890123456789 | SARCONI | 20 |
| | 10009 | 10009 | 24/01/2006 | RORE | GIANNI | 1234567890123456789 | SARCONI | 20 |

A.3.b STORICO RICHIEDENTE: SUBENTRO DI NUOVO TITOLARE

Prima di definire i passaggi che permettono di aggiornare i dati e seguire l'evoluzione della pratica, è doveroso fare un approfondimento. Può verificarsi, infatti, la necessità di sostituire l'intestatario originario della pratica, con un'altro soggetto, x es. un erede.

In questo caso, come si vede nelle immagini sottostanti, operando nel riquadro posto al di sopra di ITER PRATICA, cliccando su “Storico richiedente”, si apre una finestra che presenta in basso al centro, la voce “Storicizza attuale richiedente”, selezionando tale voce, si apre un’ulteriore finestra dove si possono



inserire tutti quei dati come: la data del decesso dell’intestatario originario, l’Atto di successione ecc..., che permettono di sostituire il beneficiario originario con quello subentrante e archivarlo nel programma.



Fatta la sostituzione e chiudendo la tabella, attraverso “Chiudi” in alto a sinistra, si ritornerà alla schermata di ITER PRATICA. Uscendo totalmente dalla pratica su cui si è operato, fin’ora, e ritornando a “Lista domanda di acquisto” in corrispondenza del “numero pratica” del beneficiario originario ROSSI GRAZIANO, troveremo il cognome del beneficiario subentrato: ROSSI VALENTINO.



A.4. GESTIONE DOMANDE: ITER PRATICA

I passaggi chiave che descrivono l'iter di una pratica che va a buon fine, sono sostanzialmente quelli indicati qui di seguito:

- 1) Invio richiesta documentazione
- 2) Data di notifica della richiesta
- 3) Attesa ricezione documentazione
- 4) Istruttoria pratica - Invio comunicazione concessione contributo
- 5) Attesa comunicazione Atto di acquisto
- 6) Liquidazione contributo
- 7) Pratica Finanziata – Chiudi Iter

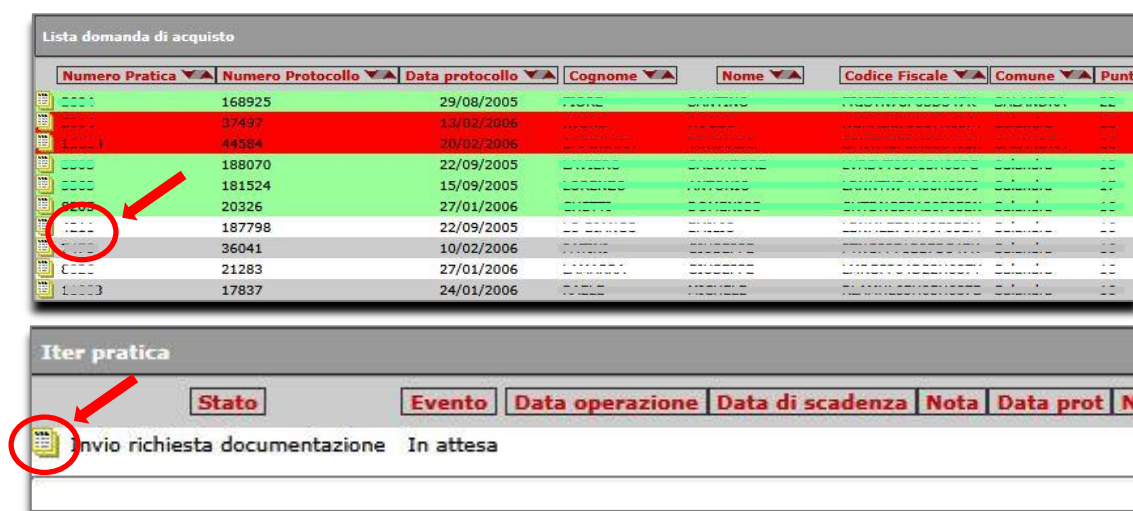
I primi step da 1) a 4), sono comuni a tutte le pratiche, consistono nell'autocomposizione e nell'invio, con raccomandata, di una nota regionale in cui si richiede la documentazione dichiarata dal beneficiario nella domanda di partecipazione al bando. Per l'invio della documentazione si hanno a disposizione 60 giorni. Pertanto, istruita la prima documentazione, se l'esito è positivo, si procederà poi a generare la lettera di conferma, con la quale si richiederà l'atto di acquisto: per l'invio dell'atto, il cittadino ha a disposizione 120 giorni.

In una fase successiva, se l'istruttoria va a buon fine, si segue la via descritta nei punti che vanno dal punto 5) al punto 8). In caso contrario si procederà sostanzialmente o alla riduzione punteggio o all'esclusione della pratica: questi due casi, però, li vedremo successivamente.

▪ A.4.a AUTOCOMPOSIZIONE RICHIESTA DOCUMENTAZIONE

I passaggi che portano alla composizione della suddetta richiesta di documentazione sono visibili nelle schermate qui di seguito riportate:

1. una volta entrati nella pratica di un qualsiasi beneficiario, partendo da "Lista domanda di acquisto" e cliccando sul simbolo giallo in corrispondenza di "Numero pratica", come indicato dalla freccia rossa, si apre una finestra con i dati del cittadino e nella parte inferiore, nel riquadro di ITER PRATICA, come già spiegato in precedenza, selezionando il simbolo giallo in corrispondenza della voce "Invio richiesta documentazione", si accede ad una nuova finestra.



Nella suddetta finestra, poi, semplicemente posizionando il cursore sul simbolo giallo, si aprirà una nuova schermata denominata "Dettaglio iter domanda di acquisto". Cliccando, in basso a destra sul punto "?" in corrispondenza della scritta "Domanda di Autocomposizione", si potrà generare il pdf di richiesta documentazione.

Dettaglio per domanda di acquisto

Stato: ?

Evento: ?

Data operazione: ?

Data di scadenza: ?

Nota:

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile:

Punti assegnati:

Contributo rimborsabile: (Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA)

Importo liquidato: Calcola liquidazione finale (Indicare il contributo liquidato in questa fase)

Modalità di esclusione:

B1:

B2:

B3: ?

B4:

B5:

B6:

B7:

B8:

B9: ?

B10:

B11:

B12:

Documento di autocomposizione: ?

Interlinea:

Protocollo in uscita del documento

Data prot: ? Nr prot:

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento: ? Numero:

Data provvedimento: ?

Modifica Allegati

Documenti

Documento di autocomposizione: ? **Documenti allegati**

Interlinea:

Protocollo in uscita del documento

Data prot: ? Nr prot:

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento: ? Numero:

Data provvedimento: ?

Modifica Cancella Allegati

Ciò fatto si apre la figura qui sotto riportata contenente la voce "Autocomposizione documento", con la quale si genera il pdf; poi posizionando il cursore su "Apri" si apre il documento generato, per verificarne il contenuto ed infine si salva il tutto attraverso "Salva file".

Selezione Sfoglia...

Salva file

Autocomposizione documento ?

Aprire o salvare 237999D3yjRw2EQ_ricdoc1.pdf da domrc.regione.basilicata.it?

Apri Salva Annulla

REGIONE BASILICATA

DEPARTAMENTO INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ
DIREZIONE DELL'UFFICIO REGIONALE REGIONI

Casa del Lavoro - 85100 Potenza
Tel. 0971/669401 - Fax 0971/669402
www.domrc.regione.basilicata.it

Interlinea: _____

Protocollo: _____

OGGETTO: Legge n.45/1978 - Legge n.17/1982 - Connessione contributo in conto capitale per l'acquisto della prima abitazione - Richiesta documentazione di cui all'art.17 dell'Avviso di concorso pubblicato in data 22 Luglio 2005. F. _____

Con Determinazione Circolare n.1394 n.215 del 15.9.2014, si è data approvata la graduatoria dei richiedenti il contributo afferente il concorso per l'acquisto della prima abitazione che hanno conseguito il punteggio 16, predisposta da un nucleo in seguito di sorteggio effettuato in data 08 Luglio 2014 presso questo Dipartimento.

Nella suddetta graduatoria risulta inserita anche la S.V. con punti 16, posizione di sorteggio 79 ed un contributo in conto capitale concordabile di € 24.789,00.

Al fine di verificare i requisiti soggettivi, nonché i titoli che hanno dato diritto alla priorità sulle basi della domanda/dichiarazione presentata, si invita la S.V. medesima ad inviare, esclusivamente a mezzo raccomandata postale A.R., entro il termine perentorio di 90 (seventantacinque) giorni, decorrenti dalla data di ricezione della presente comunicazione, pena l'escussione del diritto al finanziamento, le seguenti documentazioni:

dichiarazione sostitutiva di certificazione, di cui alle disposizioni del D.P.R. n. 430/2000 e della legge 22.11.2011 n.180, afferente la composizione del nucleo familiare, alla data del 22 LUGLIO 2005;

Attestato del codice fiscale di tutti i componenti il nucleo familiare;

copie integrali della dichiarazione dei redditi conseguiti nell'anno 2004 (dichiarazione dei redditi presentata nel 2005), di tutti i componenti il nucleo familiare in età lavorativa, complete di eventuali allegati e attestati di pagamento, i periodi di eventuale disoccupazione dovranno essere

documentati con apposito certificato da richiedere all'Ufficio del Lavoro e della massima occupazione ovvero, in mancanza di questi, la dichiarazione sostitutiva di certificazione e i salari del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni.

Solo per gli stranieri - copie autentiche dei certificati rilasciati dalle autorità consolari ovvero dei documenti rilasciati da autorità o enti provinciali stranieri o italiani riferite alla data del 22 LUGLIO 2005, ovvero, in mancanza di questi, dichiarazione sostitutiva di certificazione del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto riguarda la verifica della condizione di priorità dichiarata al punto B12 del modello di domanda, così che l'allegato da acquistare è ubicato nella zona A- centro storico-individuale ai sensi dell'art. 2 del D.M. 1444 del 02.04.1990, per la quale la S.V. si è attribuito punto 7, si comunica che la stessa condizione dovrà essere documentata, e quindi uffici con apposita verifica consulente, al momento della presentazione del contratto di compravendita e del certificato di residenza con l'elenco del distretto presso l'allegato acquistato.

Il Responsabile della P.D.C.
geom. Giovanni Passerelli

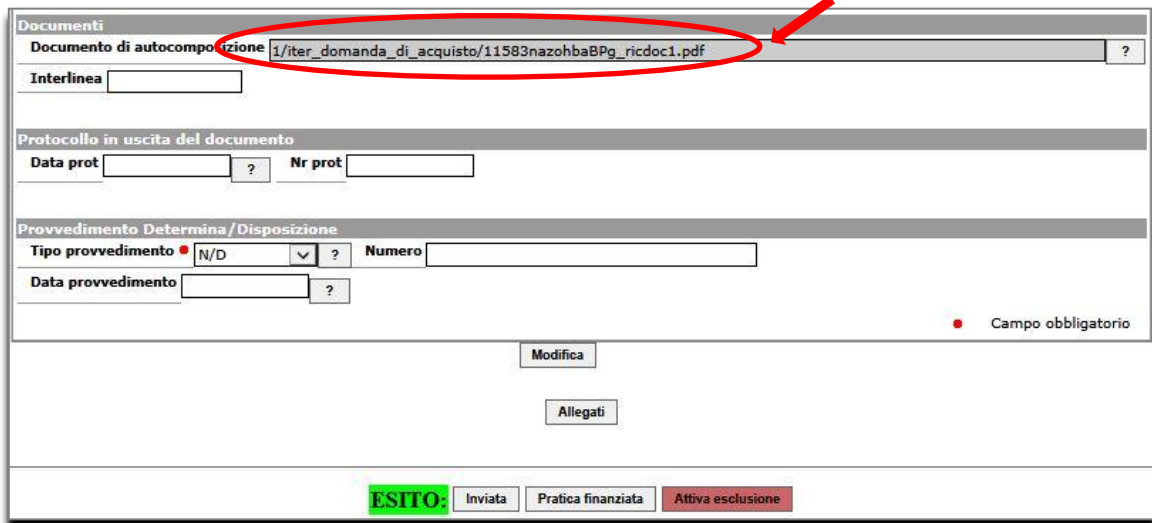
Ing. Giovanni Di BELLO

Per informazioni: Navi Pierangela, Scarsella Angela, Marcolò Maria Carmela
Tel. 0971/669401-0971/669402

Il pdf, si presenterà come una lettera, con il nome, l'indirizzo e la richiesta dei documenti da presentare, da parte del beneficiario. Una volta creato, il documento rimarrà memorizzato nel software e potrà essere sempre visualizzato e stampato. Volendo chiudere il file, si clicca sulla finestra di dialogo "Chiudi", si ritorna alla schermata "Documenti" e nella barra adiacente il punto



"?", in corrispondenza di "Documento di autocomposizione", sarà visibile il pdf autocomposto (per aprire il quale basterà, appunto, cliccare sul "?"), come indicato nella figura qui di seguito riportata:



Per uscire dalla pratica e ritornare alla finestra iniziale o per ritornare alla Home, come sempre, basta selezionare "Chiudi", in alto a destra.

▪ A.4.b AUTOCOMPOSIZIONE LETTERA DI CONFERMA CONTRIBUTO

Prima di arrivare a descrivere come si genera una lettera di conferma, è necessario spiegare alcuni passaggi intermedi, legati alle procedure in uso all'Ufficio Edilizia, che il software permette, comunque, di registrare e controllare.

1. Quando la lettera di richiesta documentazione autocomposta, stampata e protocollata, risulta essere pronta per la spedizione, il passaggio successivo consisterà nel riportare la data di spedizione sul software, cliccando su "Invio richiesta documentazione".

| Stato | Evento | Data operazione | Data di scadenza | Nota | Data prot | Nr prot |
|--------------------------------|---------|-----------------|------------------|------|-----------|---------|
| Invio richiesta documentazione | Inviata | 04/02/2008 | | | | |

Così facendo, si aprirà la finestra dove abbiamo autocomposto la lettera ed in alto a sinistra in corrispondenza di "Data operazione", scriveremo la data di spedizione come si vede nelle immagini successive e poi, per terminare l'operazione cliccheremo sul tasto "Inviata".

Dettaglio iter domanda di acquisto Chiudi

Stato Data di notifica della richiesta ?

Evento In attesa ?

Data operazione ?

Data di scadenza

Nota

Documenti

Documento di autocomposizione ?

Interlinea

Protocollo in uscita del documento

Data prot ? Nr prot

Provvedimento Determina / Disposizione

Tipo provvedimento ? Numero

Data provvedimento ?

● Campo obbligatorio

Modifica

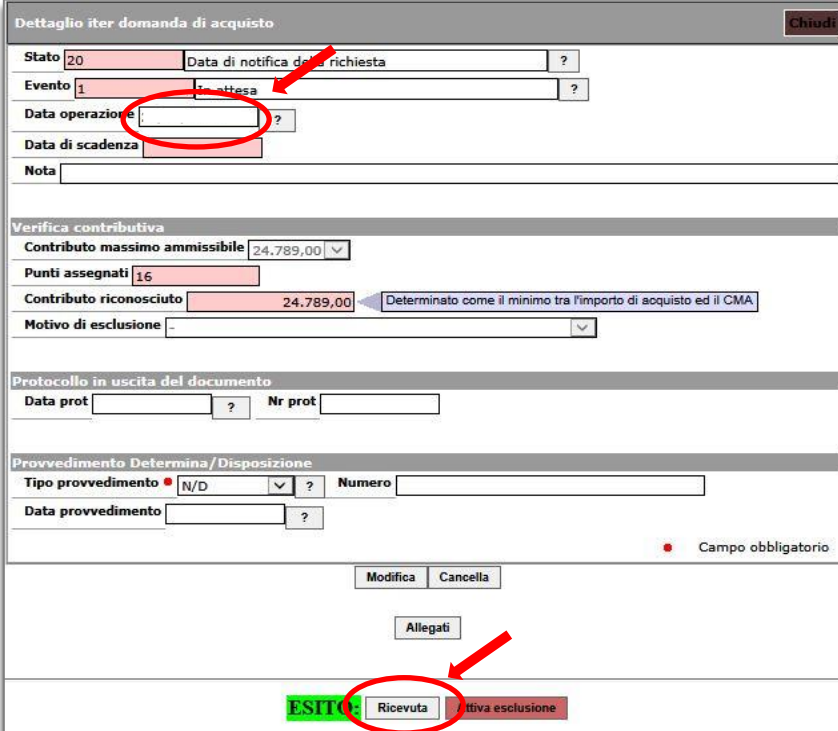
Allegati

Ciò fatto si clicca su “Chiudi” in alto a destra e si ritorna ad “ITER PRATICA”.

Iter pratica

| Stato | Evento | Data operazi |
|----------------------------------|----------|--------------|
| Invio richiesta documentazione | Inviata | 04/02/200 |
| Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 18/02/200 |

2. Il passo successivo consisterà nel registrare, sempre sul software, la data di ricezione della raccomandata spedita al beneficiario. Cliccando su “Data di notifica della richiesta” si aprirà la finestra visibile qui sotto e nel riquadro indicato dalla freccia rossa inseriremo la data e poi salveremo, puntando il cursore sul riquadro in basso al centro, “Ricevuta”.



Dettaglio iter domanda di acquisto

Stato 20 Data di notifica della richiesta ?

Evento 1 Data operazione ?

Data operazione ?

Data di scadenza ?

Nota

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile 24.789,00

Punti assegnati 16

Contributo riconosciuto 24.789,00 Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA

Motivo di esclusione -

Protocollo in uscita del documento

Data prot ? Nr prot ?

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento N/D ? Numero ?

Data provvedimento ?

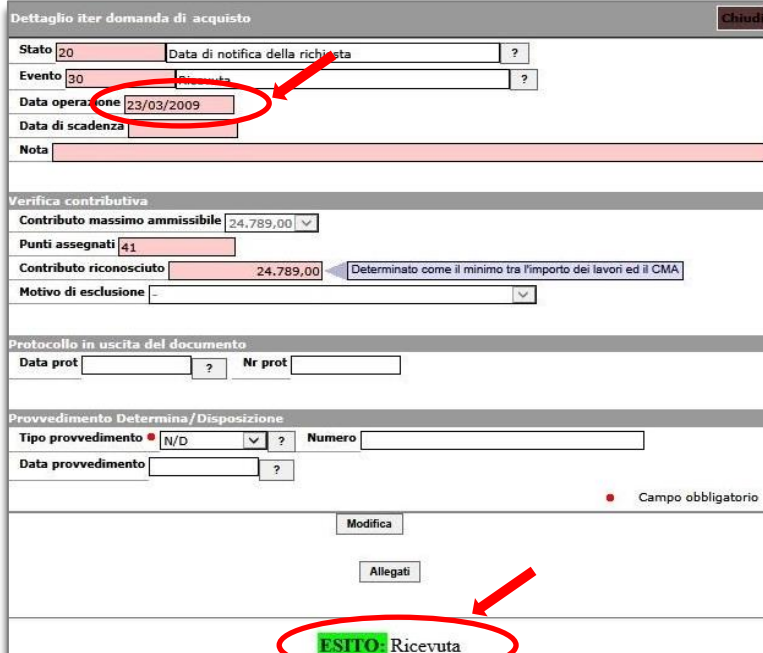
• Campo obbligatorio

Modifica Cancella

Allegati

ESITO Ricevuta Motivo esclusione

Nella figura sottostante è visibile, come la registrazione della data è avvenuta con successo.



Dettaglio iter domanda di acquisto

Stato 30 Data di notifica della richiesta ?

Evento 30 Data operazione ?

Data operazione 23/03/2009

Data di scadenza ?

Nota

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile 24.789,00

Punti assegnati 41

Contributo riconosciuto 24.789,00 Determinato come il minimo tra l'importo dei lavori ed il CMA

Motivo di esclusione -

Protocollo in uscita del documento

Data prot ? Nr prot ?

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento N/D ? Numero ?

Data provvedimento ?

• Campo obbligatorio

Modifica

Allegati

ESITO Ricevuta

L'ultimo salvataggio ci riporta ad ITER PRATICA, dove lo stato generatosi sarà quello di "Attesa ricezione documentazione".

3. In ultimo, come già anticipato in precedenza, si attenderà che il beneficiario, entro 60 giorni, effettui l'invio della documentazione richiesta. All'arrivo della stessa si procederà alla registrazione sul software, della data di ricezione apposta dall'Ufficio protocollo regionale, come indicato nelle successive schermate.

| Iter pratica | | |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------|
| Stato | Evento | Data operaz. |
| Invio richiesta documentazione | | Inviata 04/02/20 |
| Data di notifica della richiesta | | Ricevuta 18/02/20 |
| Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 09/04/20 |

Si seleziona la voce “Attesa ricezione documentazione” e nella schermata che si apre subito dopo, si registra la data nel riquadro denominato “Data operazione” in alto a sinistra.

Dettaglio iter domanda di acquisto Chiudi

Stato Attesa ricezione documentazione ?

Evento Documentazione ricevuta ?

Data operazione

Data di scadenza

Nota

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile

Punti assegnati

Contributo riconosciuto Determinato come il minimo tra l'importo dei lavori ed il CMA

Motivo di esclusione

Protocollo in uscita del documento

Data prot ? Nr prot

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento ? Numero

Data provvedimento ?

● Campo obbligatorio

Modifica

Allegati

Dettaglio iter domanda di acquisto Chiudi

Stato Attesa ricezione documentazione ?

Evento Documentazione ricevuta ?

Data operazione

Data di scadenza

Nota

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile

Punti assegnati

Contributo riconosciuto Determinato come il minimo tra l'importo dei lavori ed il CMA

Motivo di esclusione

Protocollo in uscita del documento

Data prot ? Nr prot

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento ? Numero

Data provvedimento ?

● Campo obbligatorio

Modifica

Allegati

ESITO: Documentazione ricevuta

Terminate le operazioni di registrazione, si ritornerà ad ITER PRATICA cliccando su “Chiudi”, dove comparirà il nuovo stato denominato “Istruttoria pratica”.

| Iter pratica | | |
|----------------------------------|-------------------------|-----------|
| Stato | Evento | Data oper |
| Invio richiesta documentazione | Inviata | 04/02/20 |
| Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 18/02/20 |
| Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 09/04/20 |
| Istruttoria pratica | Finanzia pratica | 23/05/20 |

Ricevuta la documentazione e fatta l'istruttoria, se l'esito è positivo si passa ad autocomporre la lettera di conferma, cliccando su "Istruttoria pratica": i passaggi sono gli stessi che abbiamo visto per l'autocomposizione della lettera di richiesta documentazione. Le schermate visibili qui sotto spiegano la creazione della suddetta comunicazione:

Si clicca su "Finanzia pratica", compaiono le finestre di dialogo "OK" e poi "Sì", si selezionano e si ritorna ad ITER PRATICA.

| Iter pratica | | |
|--|-------------------------|-------------|
| Stato | Evento | Data operaz |
| Invio richiesta documentazione | Inviata | 27/07/20 |
| Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 26/07/20 |
| Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 09/08/20 |
| Istruttoria pratica | Finanzia pratica | 09/08/20 |
| Invia comunicazione concessione contributo | In attesa | |

Da ITER PRATICA, cliccando sul nuovo stato generatosi, *“Invia comunicazione concessione contributo”*, si apre una nuova schermata dove si andrà a creare la nota di concessione contributo,

selezionando il “?”, come più volte spiegato. Cliccando su *“Autocomposizione documento”*, prima e su *“Apri”* poi, si genera la nota in pdf qui sotto riportata. Per chiudere il pdf e ritornare alla schermata precedente basta cliccare su *“Chiudi”*, come visibile nella figura qui sotto allegata.

REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E MOBILITA'
L. DIRIGENTE DELL'UFFICIO SOLIDITA' E DO.P.P.
Cassa (distretto) 138 - 85100 Potenza
Tel. 0971/660430 - Fax 0971/660427
p.giovanni@publisys.it

Il Responsabile della P.O.C.
geom. Giovanni Passatori
Ing. Giovanni Di BELLO

Potenza
Protocollo

OGGETTO: Legge n.45770 - Legge n.17562 - Concessione contributo in conto capitale per l'acquisto della prima abitazione. Pratica n.7064 punti 15.

A seguito dell'atto favorevole dell'istruttoria della documentazione trasmessa dalla S.V., finalizzato alla verifica dei requisiti e delle priorità dichiarate nella domanda di partecipazione al concorso indicato in oggetto, si comunica che il contributo in conto capitale concedibile è determinato provvisoriamente in € 24.789,00.

Si precisa, che il contributo predetto non può in ogni caso, essere superiore al costo sostenuto per l'acquisto dell' alloggio, indicato nel contratto di compravendita.

Al riguardo, peraltro, si rammenta che l' Avviso di concorso pubblicato in data 22 Luglio 2009, si invita la S.V. ad inviare a mezzo raccomandata postale A.R., entro 120 (centoventi) giorni, pena la decadenza del diritto al finanziamento, documenti della data di ricezione della presente, la seguente documentazione:

- copia autenticata dell'atto notarile di compravendita, debitamente registrato e trascritto, intestato al richiedente ed eventuale coniuge ovvero a altri componenti il nucleo familiare dell'immobile oggetto di finanziamento, stipulato in data successiva alla data di pubblicazione dell'Avviso suddetto; (N.B. L'alloggio oggetto del contributo deve avere una superficie utile non inferiore a mq. 45, misurata al netto dei muri perimetrali, di quelli interni, delle soglie di passaggio da un vano all'altro e degli aguzzi di porta e finestre);
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, attestante la residenza e il domicilio presso l'alloggio oggetto di acquisto, in ossequio alle disposizioni del D.P.R. N. 445/2000 e della legge 12.11.2011 N.153;
- attestato comunale, da cui si evince che l'alloggio oggetto di acquisto è ubicato in zona A, centro storico, individuata ai sensi del D.M. 1444 del 02.04.1965;
- coordinate bancarie con IBAN, nel rispetto delle vigenti norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Una volta stampato e protocollato, il documento potrà essere spedito e la data di spedizione dovrà essere registrata nel riquadro in alto a sinistra, come indicato nella figura sottostante.

Dettaglio iter domanda di acquisto Chiudi

Stato Invia comunicazione concessione contributo ?

Evento In attesa ?

Data operazione ?

Data di scadenza

Nota

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile

Punti assegnati

Contributo riconosciuto Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA

Motivo di esclusione

Documenti

Documento di autocomposizione ?

Interlinea

Protocollo in uscita del documento

Data prot ? Nr prot

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento ? Numero

Data provvedimento ?

● Campo obbligatorio

Modifica Cancella

Allegati

Ciò fatto, basterà selezionare il riquadro denominato "Inviata" e poi le finestre di dialogo "OK" e "SI" e su "Chiudi", per terminare le operazioni e tornare nuovamente ad ITER PRATICA. Qui troveremo un nuovo stato, corrispondente a "Data di notifica della comunicazione".

| Iter pratica | | | |
|--------------|-------|--|----------------------------------|
| | Stato | Evento | Data oper |
| | | Invio richiesta documentazione | Inviata 27/07/20 |
| | | Data di notifica della richiesta | Ricevuta 26/07/20 |
| | | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta 09/08/20 |
| | | Istruttoria pratica | Finanzia pratica 09/08/20 |
| | | Invia comunicazione concessione contributo | Inviata 09/08/20 |
| | | Data di notifica della comunicazione | Ricevuta 09/08/20 |

Selezionando questa voce, si potrà registrare la data all'avvenuta consegna della lettera al Cittadino, come già visto più volte, che porterà alla creazione dello step successivo di: "Attesa comunicazione di acquisto", visibile in ITER PRATICA.

| Iter pratica | | | |
|--------------|-------|--|----------------------------------|
| | Stato | Evento | Data opera |
| | | Invio richiesta documentazione | Inviata 27/07/20 |
| | | Data di notifica della richiesta | Ricevuta 26/07/20 |
| | | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta 09/08/20 |
| | | Istruttoria pratica | Finanzia pratica 09/08/20 |
| | | Invia comunicazione concessione contributo | Inviata 09/08/20 |
| | | Data di notifica della comunicazione | Ricevuta 09/08/20 |
| | | Attesa comunicazione di acquisto | In attesa |

▪ A.4.b.1 Registrazione comunicazione Atto di acquisto

Trascorsi i 120 giorni dalla ricezione della lettera di conferma, il beneficiario del contributo è obbligato ad acquistare l'immobile e a darne comunicazione all'Ufficio regionale. Una volta ricevuta tale comunicazione, basta cliccare su "Attesa comunicazione di acquisto" e registrare la data nel riquardo in alto a sinistra, della finestra qui di seguito allegata.

Dettaglio iter domanda di acquisto Chiudi

Stato: 63 Attesa comunicazione di acquisto ?

Evento: 1 In attesa ?

Data operazione: ?

Data di scadenza: 07/12/2018

Nota: _____

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile: 24.789,00

Punti assegnati: 16

Contributo riconosciuto: 24.789,00 Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA

Motivo di esclusione: _____

Protocollo in uscita del documento

Data prot: _____ ? Nr prot: _____

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento: N/D ? Numero: _____

Data provvedimento: _____ ?

● Campo obbligatorio

ESITO: Ricezione documentazione

Tale azione ci riporta ad ITER PRATICA, dove si materializza il nuovo stato, quello di "Istruttoria di finanziamento".

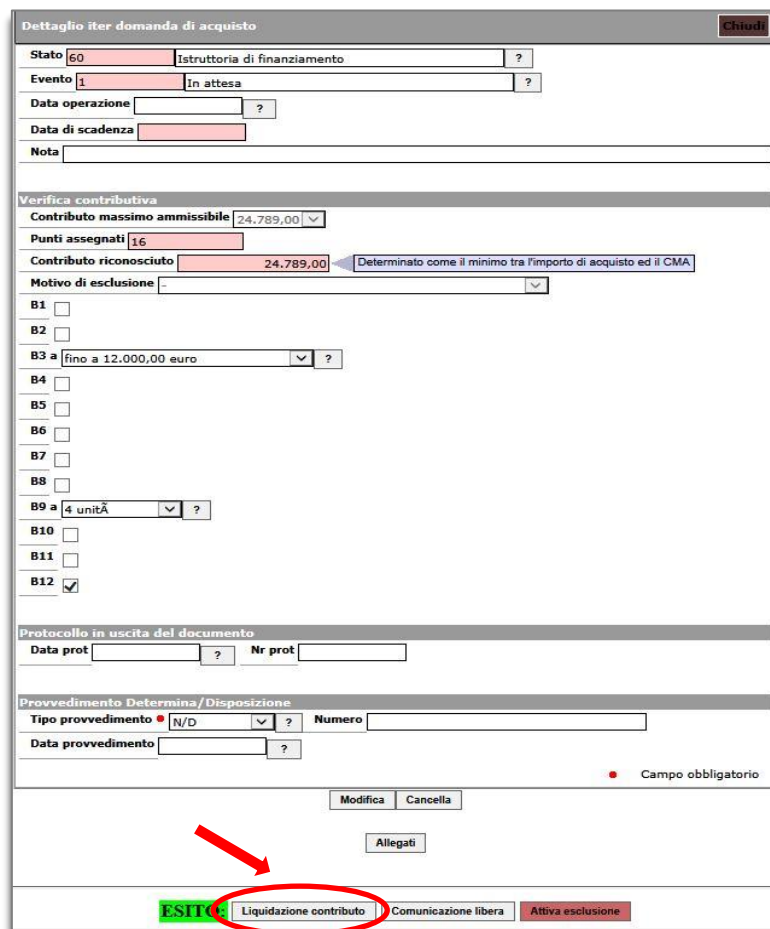
| Iter pratica | | | |
|--------------|--|--------------------------|-----------------------------|
| | Stato | Evento | Data operazione Data di s |
| | Invio richiesta documentazione | Inviata | 27/07/2018 |
| | Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 26/07/2018 |
| | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 09/08/2018 24/09 |
| | Istruttoria pratica | Finanzia pratica | 09/08/2018 |
| | Invia comunicazione concessione contributo | Inviata | 09/08/2018 |
| | Data di notifica della comunicazione | Ricevuta | 09/08/2018 |
| | Attesa comunicazione di acquisto | Ricezione documentazione | 09/08/2018 07/12 |
| | Istruttoria di finanziamento | In attesa | |

➤ A.5 AUTOCOMPOSIZIONE DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE

▪ A.5.a Autocomposizione Disposizione di Liquidazione 100%

Espletata l'istruttoria e stabilito, che l'atto di compravendita, i requisiti edilizi ed urbanistici dell'immobile acquistato, rispondono a quanto autodichiarato nella domanda presentata dal beneficiario, si provvederà a definire la procedura di pagamento del contributo, con la chiusura definitiva dell'iter sul software.

Cliccando da ITER PRATICA, sulla voce "Istruttoria di finanziamento", si aprirà una nuova finestra, nella quale si potranno registrare tutti i dati utili, alla definizione della disposizione di pagamento del contributo.



Dettaglio iter domanda di acquisto

Stato: 60 Istruttoria di finanziamento

Evento: 1 In attesa

Data operazione: ?

Data di scadenza: ?

Nota: ?

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile: 24,789,00

Punti assegnati: 16

Contributo riconosciuto: 24,789,00 (Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA)

Motivo di esclusione: ?

B1:

B2:

B3 a: fino a 12.000,00 euro

B4:

B5:

B6:

B7:

B8:

B9 a: 4 unità

B10:

B11:

B12:

Protocollo in uscita del documento

Data prot: ? Nr prot: ?

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento: N/D Numero: ?

Data provvedimento: ?

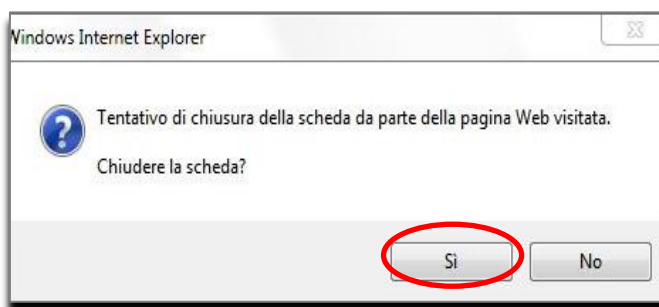
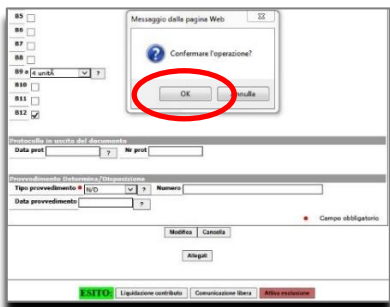
Modifica Cancellala

Allegati

ESITC Liquidazione contributo Comunicazione libera Attiva esclusione

In basso al centro del foglio elettronico, qui sopra riportato, si seleziona prima la voce "Liquidazione contributo", poi cliccando sulle finestre di dialogo "OK" e "Sì", si ritornerà ad ITER PRATICA dove si sarà generato il nuovo stato della pratica, denominato "Liquidazione contributo totale".

(100%).



| | Stato | Evento | Data op |
|--|--|--------------------------|---------|
| | Invio richiesta documentazione | Inviata | 27/07 |
| | Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 26/07 |
| | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 09/08 |
| | Istruttoria pratica | Finanzia pratica | 09/08 |
| | Invia comunicazione concessione contributo | Inviata | 09/08 |
| | Data di notifica della comunicazione | Ricevuta | 09/08 |
| | Attesa comunicazione di acquisto | Ricezione documentazione | 09/08 |
| | Istruttoria di finanziamento | Liquidazione contributo | 09/08 |
| | Liquidazione contributo totale (100%) | In attesa | |

Il passaggio successivo consiste nel selezionare con il cursore questa voce appena creata e nell'inserire tutti i dati utili, ai fini dell'autocomposizione della disposizione di liquidazione della pratica in corso, come indicato nei campi compresi nel riquadro rosso, visibile nella figura sottostante. Il salvataggio, dei dati registrati, avviene cliccando sulle finestre di dialogo "OK" e "Sì".

Dettaglio iter domanda di acquisto

Stato: 140 Liquidazione contributo totale (100%) ?

Evento: 1 In attesa ?

Data operazione: ?

Data di scadenza: ?

Nota: ?

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile: 24.789,00

Punti assegnati: 16

Contributo riconosciuto: 24.789,00 Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA

Importo liquidato: 24.789,00 Calcola liquidazione finale Indicare il contributo liquidato in questa fase

Motivo di esclusione: ?

Documenti

Documenti di autocomposizione

N° Dipartimentale di richiesta: ?

Data Dipartimentale di richiesta: ?

N° Dipartimentale istruttoria: ?

Data Dipartimentale istruttoria: ?

Data raccomandata A.R. richiedente: ?

Luogo reg. contratto: ?

Data reg. contratto: ?

N° reg. contratto: ?

Importo di acquisto: 0,00

Interlinea: ?

Protocollo in uscita del documento

Data prot: ? Nr prot: ?

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento: N/D ? Numero: ?

Data provvedimento: ?

Modifica Annulla

Allegati

ESITO: Chiudi iter Attiva esclusione



Inseriti tutti i dati necessari, dunque, si clicca sul punto interrogativo “?” e su “Autocomposizione documento”. Nella finestra di dialogo che compare subito dopo, si genera il documento sempre in pdf. Per aprirlo si clicca su “Apri” e per chiuderlo su “Chiudi”, come già visto altre volte.

Dettaglio iter domanda di acquisto **Chiudi**

Stato Liquidazione contributo totale (100%) ?

Evento In attesa ?

Data operazione ?

Data di scadenza

Nota

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile

Punti assegnati

Contributo riconosciuto Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA

Importo liquidato Calcola liquidazione finale Indicare il contributo liquidato in questa fase

Motivo di esclusione

Documenti

Documento di autocomposizione ?

N° Dipartimentale di richiesta

Data Dipartimentale di richiesta

N° Dipartimentale istruttoria

Data Dipartimentale istruttoria

Data raccomandata A.R. richiedente

Luogo reg. contratto

Data reg. contratto

N° reg. contratto

Importo di acquisto

Interlinea

Protocollo in uscita del documento

Data prot ? Nr prot

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento ? Numero

Data provvedimento ?

• Campo obbligatorio

ESITO:

Definito il passaggio ora descritto, dell'autocomposizione della disposizione di pagamento, come sempre, chiudo in alto a destra la finestra su cui ho lavorato e ritorno ad ITER PRATICA allo stato di “Liquidazione contributo totale (100%)”.

| Iter pratica | | | |
|--------------|--|--------------------------|---------|
| | Stato | Evento | Data op |
| | Invio richiesta documentazione | Inviata | 27/0 |
| | Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 26/0 |
| | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 09/0 |
| | Istruttoria pratica | Finanzia pratica | 09/0 |
| | Invia comunicazione concessione contributo | Inviata | 09/0 |
| | Data di notifica della comunicazione | Ricevuta | 09/0 |
| | Attesa comunicazione di acquisto | Ricezione documentazione | 09/0 |
| | Istruttoria di finanziamento | Liquidazione contributo | 09/0 |
| | Liquidazione contributo totale (100%) | In attesa | |

▪ **A.5.a.1 Chiusura dell'Iter di una pratica (100%)**

Per portare a termine quest'operazione, si aspetta che la disposizione, precedentemente creata, venga firmata dai dirigenti e pagata dall'ufficio ragioneria. Una volta ottenuto il documento firmato, con numero di riferimento e la data in cui è stato effettuato il pagamento al beneficiario, non restache registrare questi ultimi dati per chiudere definitivamente l'iter della pratica sul software, come si può vedere nelle schermate qui sotto allegate.

Protocollo in uscita del documento

Data prot ? Nr prot

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento Disposizione ? Numero

Data provvedimento ?

Modifica Cancella

Allegati

ESITO:

Documenti

Documento di autocomposizione ?

N° Dipartimentale di richiesta

Data Dipartimentale di richiesta

N° Dipartimentale istruttoria

Data Dipartimentale istruttoria

Data raccomandata A.R. richiedente

Data ultimazione lavori

Data relazione giurata dal tecnico

Importo dei lavori

Interlinea

Messaggio dalla pagina Web

Confermare l'operazione?

Protocollo in uscita del documento

Data prot ? Nr prot

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento Disposizione ? Numero

Data provvedimento ?

Modifica Cancella

Allegati

ESITO:

Windows Internet Explorer

Tentativo di chiusura della scheda da parte della pagina Web visitata.

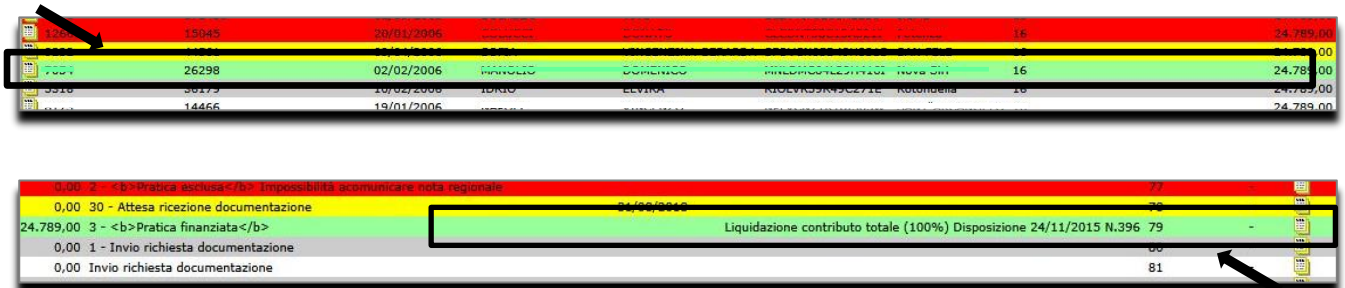
Chiudere la scheda?

Ciò fatto selezionato in basso al centro il riquadro “Chiudi Iter” e la finestrad di dialogo “Si”, si ritorna ad ITER PRATICA, dove si manifesterà il nuovo stato della pratica denominato, “Pratica finanziata”.



| | Stato | Evento | Data operazione | Data |
|--|---------------------------|--|--------------------------|------------|
| | | Invia richiesta documentazione | Inviata | 27/07/2018 |
| | | Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 26/07/2018 |
| | | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 09/08/2018 |
| | | Istruttoria pratica | Finanzia pratica | 09/08/2018 |
| | | Invia comunicazione concessione contributo | Inviata | 09/08/2018 |
| | | Data di notifica della comunicazione | Ricevuta | 09/08/2018 |
| | | Attesa comunicazione di acquisto | Ricezione documentazione | 09/08/2018 |
| | | Istruttoria di finanziamento | Liquidazione contributo | 09/08/2018 |
| | | Liquidazione contributo totale (100%) | Chiudi iter | 10/08/2018 |
| | Pratica finanziata | In attesa | | |

Una volta chiuso il foglio digitale selezionando “Chiudi”, in alto a destra, ci ritroveremo nella Home cliccando su “Trasmissione allegati”, comparirà una finestra denominata “Lista trasmissione allegati” in cui troveremo tutte le disposizioni create ed inviate alla Posizione Organizzativa Complessa regionale, che ha il compito, come già detto, di concludere l’iter della pratica per il pagamento finale del contribuuto. Per es. se abbiamo predisposto la disposizione di liquidazione intestata a MANOLIO DOMENICO e l’abbiamo trasmessa utilizzando il tasto rosso descritto prima, questa comparirà nella “Lista trasmissione allegati”, (insieme a tutte quelle fatte in precedenza, che così rimangono in memoria sempre disponibili, in caso di controlli o di verifica delle risorse a disposizione per lo scorrimento della graduatoria).



| | | | | | | |
|-------|------------|------------------|------------------|------------------|----|-----------|
| 15045 | 28/01/2006 | MANOLIO DOMENICO | MANOLIO DOMENICO | MANOLIO DOMENICO | 16 | 24.789,00 |
| 26298 | 02/02/2006 | MANOLIO DOMENICO | MANOLIO DOMENICO | MANOLIO DOMENICO | 16 | 24.789,00 |
| 38173 | 10/02/2006 | MANOLIO DOMENICO | MANOLIO DOMENICO | MANOLIO DOMENICO | 16 | 24.789,00 |
| 14466 | 19/01/2006 | MANOLIO DOMENICO | MANOLIO DOMENICO | MANOLIO DOMENICO | 16 | 24.789,00 |

| | | | | | | |
|-----------|----|---------------------------------|---|-------------------------------|----|--|
| 0,00 | 3 | Pratica esclusa | Impossibilità comunicare nota regionale | 01/06/2010 | 77 | |
| 0,00 | 30 | Attesa ricezione documentazione | | | 78 | |
| 24.789,00 | 3 | Pratica finanziata | Liquidazione contributo totale (100%) | Disposizione 24/11/2015 N.396 | 79 | |
| 0,00 | 1 | Invia richiesta documentazione | | | 80 | |
| 0,00 | | Invia richiesta documentazione | | | 81 | |

La pratica su cui si è lavorato fin’ora, diventerà di colore verde e nella parte a destra come indicato nella seconda figura dalla freccia nera, si potrà leggere il numero della Disposizione e la data di approvazione, le ultime operazioni che hanno consentito di chiudere l’iter definitivamente: n.396 del 24/11/2015.

➤ A.6. ITER DI RIDUZIONE PUNTEGGIO

▪ A.6.a AUTOCOMPOSIZIONE LETTERA DI COMUNICAZIONE RIDUZIONE PUNTEGGIO

I passaggi chiave che descrivono l'iter di una pratica, come già spiegato in origine, sono caratterizzati da una serie di step uguali per tutti fino all'istruttoria della documentazione ricevuta, vale a dire:

- 1) Invio richiesta documentazione
- 2) Data di notifica della richiesta
- 3) Attesa ricezione documentazione
- 4) Istruttoria pratica

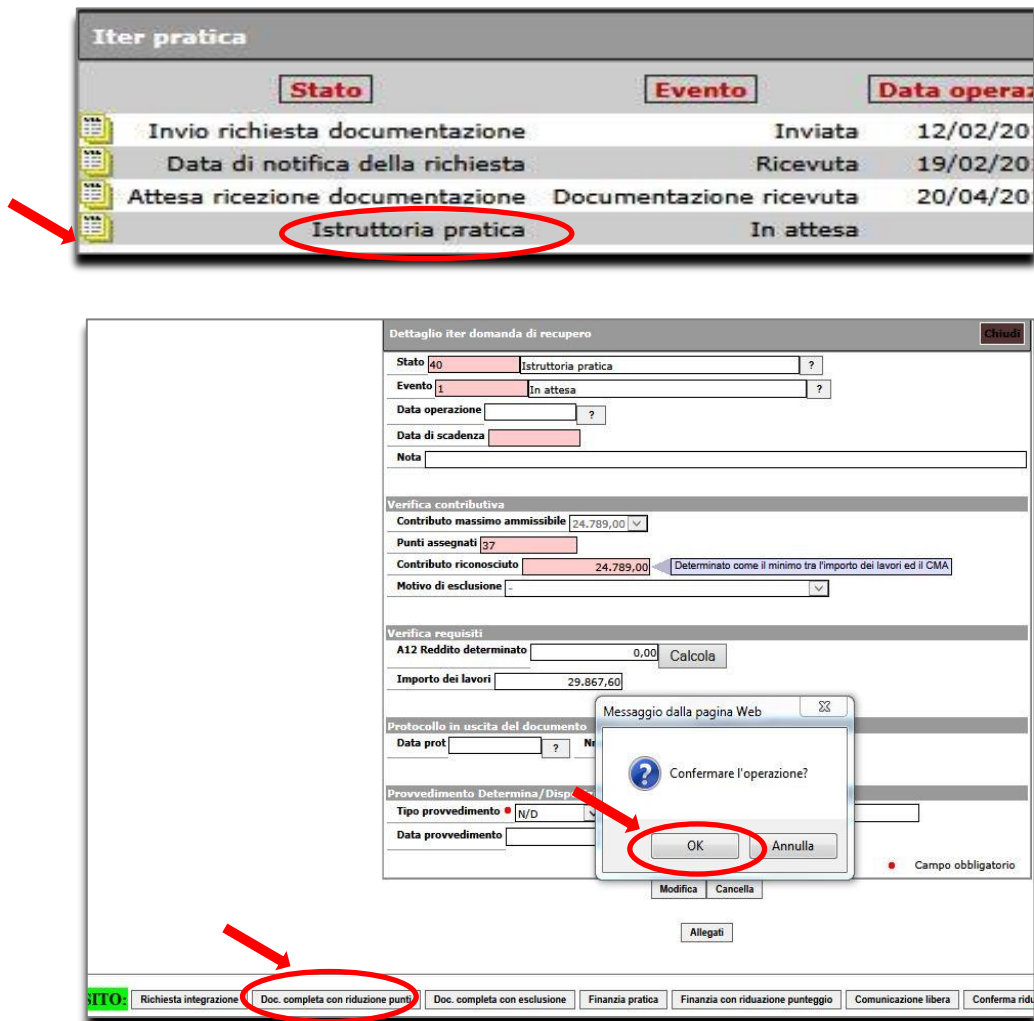
Avvenuta la ricezione della documentazione richiesta, se l'istruttoria non dovesse andare a buon fine, ci sono differenti strade da seguire:

- **Istruttoria pratica – Invio richiesta integrazione:**
nel caso in cui non sono stati inviati dei documenti, se ne richiede nuovamente l'invio dando un termine perentorio entro cui inviarli, attraverso una nota che sarà autocomposta col software.
- **Istruttoria pratica – Invio comunicazione riduzione punteggio:**
nel caso in cui i documenti inviati non sono accettabili, se ne motiva il "perchè", inviando una comunicazione che sarà, anche in questo caso, autocomposta con il programma. Se il beneficiario provvederà a rispondere, nei tempi stabiliti con le controdeduzioni e queste risulteranno accettabili, si procederà all'invio della lettera di conferma come abbiamo già visto.
In caso contrario se le controdeduzioni non risulteranno accettabili, si procederà a ridurre semplicemente il punteggio iniziale e a ricollocare la pratica in graduatoria (per es. nucleo familiare non conforme a quello dichiarato in domanda, certificato che attesti che l'edificio ricade in centro storico e/o in un piano di recupero, ecc...).
- **Istruttoria pratica - Invio comunicazione esclusione:**
Anche in questo caso, se il beneficiario provvede a rispondere, nei tempi stabiliti e le controdeduzioni risulteranno accettabili, si procederà all'invio della lettera di conferma; se invece, non risulteranno tali, si procederà nei casi più gravi, (legati alla dimostrazione dell'atto di acquisto, alla dichiarazione dei redditi o ai metri quadrati dell'alloggio) all'esclusione definitiva della pratica dalla graduatoria, mediante l'invio di una comunicazione di esclusione. Tale nota sarà generata con il software, come per le precedenti comunicazioni di integrazione o riduzione punteggio, di cui si è parlato poc'anzi.

▪ ISTRUTTORIA PRATICA – INVIO COMUNICAZIONE RIDUZIONE PUNTEGGIO:

Fatta l'istruttoria della documentazione cartacea, si procede a registrare la data ed il numero di protocollo della documentazione ricevuta e ad autocomporre la nota regionale da inviare al beneficiario, per comunicare l'esito dell'istruttoria.

Da ITER PRATICA, pertanto, si seleziona la voce "Istruttoria pratica" e si apre una schermata, in cui le operazioni da compiere sono sostanzialmente quelle già viste in precedenza per le altre note, con qualche piccola eccezione:

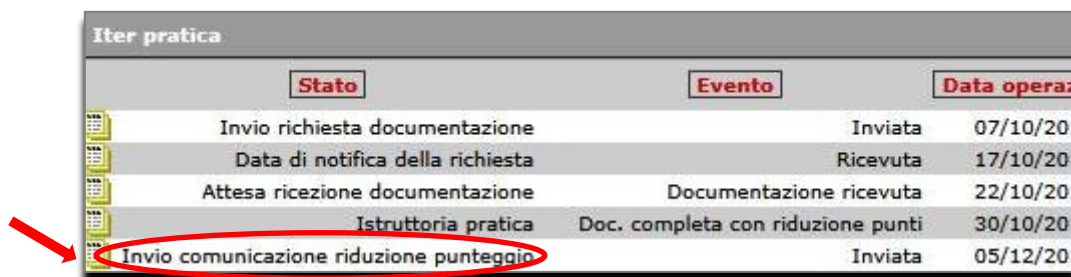


The screenshot shows the 'Iter pratica' interface. At the top, there is a table with columns 'Stato', 'Evento', and 'Data operaz'. The table contains the following rows:

| Stato | Evento | Data operaz |
|-------------------------|-------------------------|-------------|
| Inviata | Inviata | 12/02/20 |
| Ricevuta | Ricevuta | 19/02/20 |
| Documentazione ricevuta | Documentazione ricevuta | 20/04/20 |
| In attesa | In attesa | |

The 'Istruttoria pratica' row is circled in red. Below the table is a detailed form for 'Dettaglio iter domanda di recupero'. The form includes fields for 'Stato' (40), 'Evento' (Istruttoria pratica), 'Data operazione', 'Data di scadenza', and 'Nota'. There are also sections for 'Verifica contributiva' (Contributo massimo ammissibile: 24.789,00; Puntii assegnati: 37; Contributo riconosciuto: 24.789,00) and 'Verifica requisiti' (A12 Reddito determinato: 0,00; Importo dei lavori: 29.867,60). A confirmation dialog box is open over the form, asking 'Confermare l'operazione?' with 'OK' and 'Annulla' buttons. The 'OK' button is circled in red. At the bottom of the form, there is a navigation bar with buttons: 'Richiesta integrazione', 'Doc. completa con riduzione punti', 'Doc. completa con esclusione', 'Finanzia pratica', 'Finanzia con riduzione punteggio', 'Comunicazione libera', and 'Conferma rid.'. The 'Doc. completa con riduzione punti' button is circled in red.

si seleziona “Doc. Completa con riduzione punt.”, per autocomporre la nota di comunicazione di riduzione punteggio, confermo l’operazione cliccando su “OK” e si ritorna nuovamente ad ITER PRATICA.



The screenshot shows the 'Iter pratica' interface with a table of events. The table contains the following rows:

| Stato | Evento | Data operaz |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Inviata | Inviata | 07/10/20 |
| Ricevuta | Ricevuta | 17/10/20 |
| Documentazione ricevuta | Documentazione ricevuta | 22/10/20 |
| Doc. completa con riduzione punti | Doc. completa con riduzione punti | 30/10/20 |
| Inviata | Inviata | 05/12/20 |

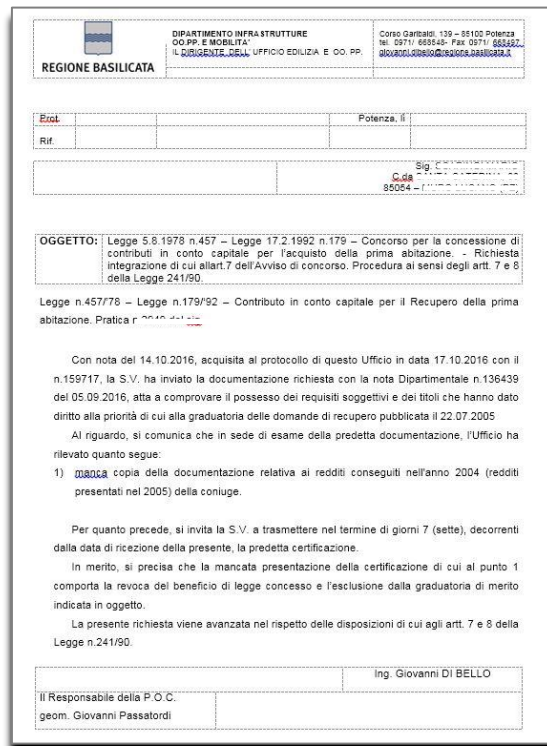
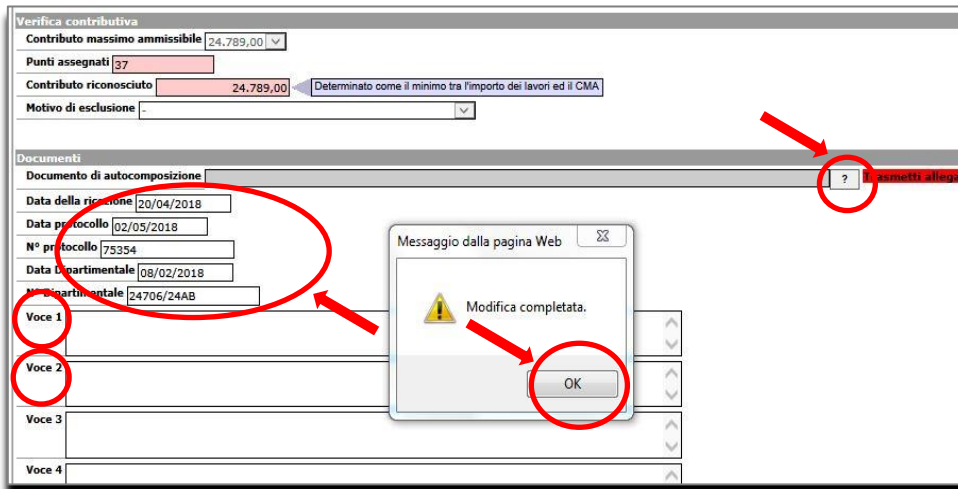
The 'Invio comunicazione riduzione punteggio' row is circled in red.

Da qui selezioniamo “Invio comunicazione riduzione punteggio”, sulla nuova finestra che si apre, iniziamo l’inserimento dei dati per l’autocomposizione della suddetta nota regionale e come da prassi ormai consolidata, si inseriscono i dati utili per l’autocomposizione in alto a sinistra.

Poi si posiziona il cursore nei riquadri denominati “voce 1”, “voce 2” ecc.. e cliccando due volte consecutivamente in essi, si selezionano le voci che in precedenza abbiamo costruito e memorizzato nel software, come spiegato a pag.9.

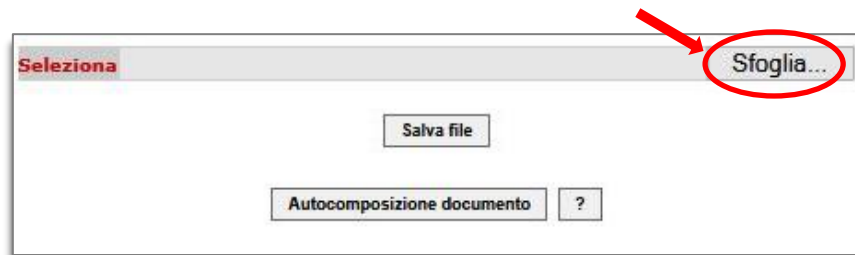
Si salvano le operazioni, sin qui fatte, scegliendo in basso il riquadro “Modifica” e poi la finestra di dialogo che compare “OK”, infine si clicca sul punto interrogativo “?” per autocomporre il

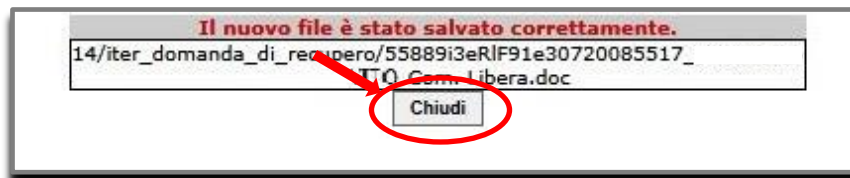
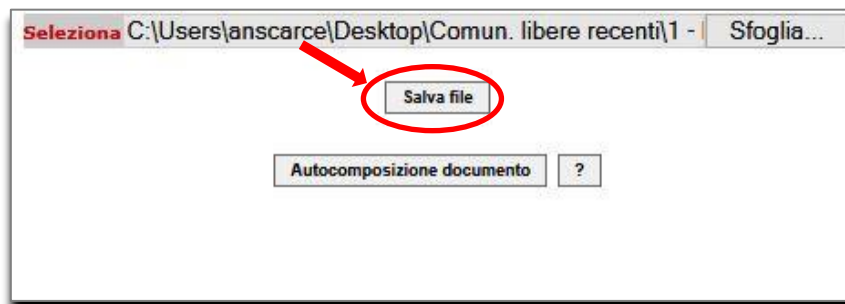
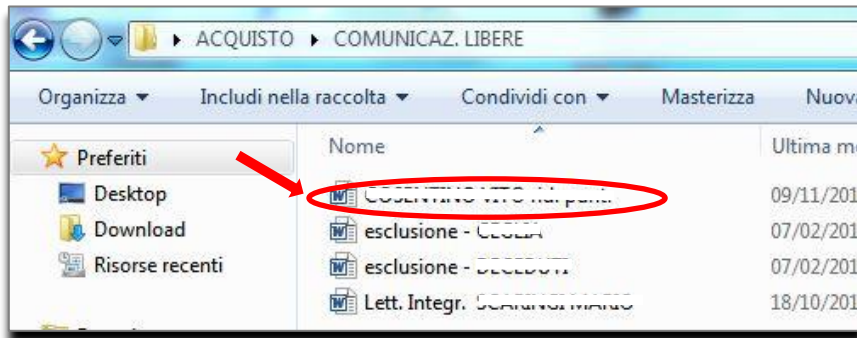
documento che vediamo qui sotto riproposto:



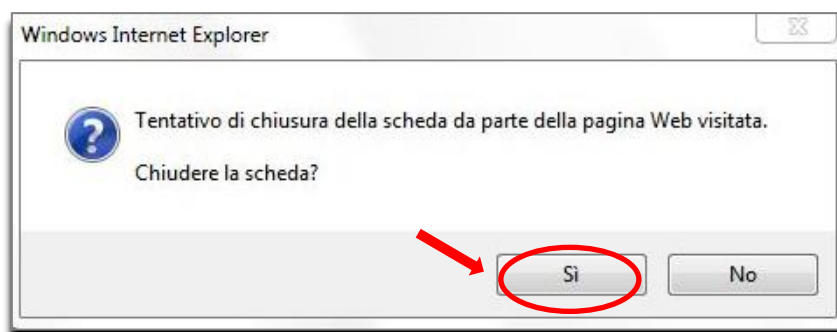
Un'altra possibilità che il software consente, come già anticipato, è quella di allegare la nota preparata al di fuori del programma, anziché autocomporla.

Cliccando sul punto interrogativo "?", si apre una finestra di dialogo che tramite "Sfoggia" permette di allegare la nota già composta: nella finestra qui sotto riportate, si sceglie il file da allegare, si salva e si clicca su "Chiudi".





Cliccando su “Sì” ritorneremo al foglio digitale di seguito riportato e nel riquadro denominato “Documento di autocomposizione” comparirà il documento, in questo caso, allegato.



Dettaglio iter domanda di acquisto

Stato **50** Invio richiesta integrazione ?

Evento **1** In attesa ?

Data operazione **14/05/2018** ?

Data di scadenza

Nota

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile **24.789,00**

Punti assegnati **37**

Contributo riconosciuto **24.789,00** ← Determinato come il minimo tra l'importo dei lavori ed il CMA

Motivo di esclusione

Documenti

Documento di autocomposizione **14/iter_domanda_di_recupero/5588913eRIF91e30720085517_Com. Libera.doc** ? **Trasmissione allegati**

Data della ricezione **20/04/2018**

Data protocollo **02/05/2018**

N° protocollo **75354**

Data Dipartimentale **08/02/2018**

N° Dipartimentale **24706/24AB**

Voce 1

Voce 2

Voce 3

Voce 4

Voce 5

Voce 6

Voce 7

Voce 8

Voce 9

Voce 10

Interlinea **0**

Protocollo in uscita del documento

Data prot ? Nr prot ?

Provvedimento Determina / Disposizione

Tipo provvedimento **N/D** ? Numero

Data provvedimento ?

• Campo obbligatorio

Modifica Cancella

Allegati

Ciò fatto, si clicca su “*Chiudi*” e poi su “*OK*” e si ritorna ad ITER PRATICA.

Iter pratica

| Stato | Evento | Data operaz |
|-------|---|--|
| | Invio richiesta documentazione | Inviata 07/10/20 |
| | Data di notifica della richiesta | Ricevuta 17/10/20 |
| | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta 22/10/20 |
| | Istruttoria pratica | Doc. completa con riduzione punti 30/10/20 |
| | Invio comunicazione riduzione punteggio | Inviata 05/12/20 |
| | Data di notifica della comunicazione | Ricevuta 11/12/20 |

A questo punto, si spedisce la nota, ricordandosi di registrare la data di invio ed il numero di protocollo assegnato, e si genererà il nuovo stato “*Data di notifica della comunicazione*”.

Saltando la descrizione della registrazione della cartolina di ritorno e dell’invio della documentazione da parte del beneficiario, già vista in più di un’occasione, si accede poi alla schermata di ITER PRATICA, allo stato di “*Attesa ricezione controdeduzioni*”.

| Iter pratica | | | |
|--------------|---|-------------------------------------|-------------|
| | Stato | Evento | Data operaz |
| | Invio richiesta documentazione | Inviata | 07/10/2018 |
| | Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 17/10/2018 |
| | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 22/10/2018 |
| | Istruttoria pratica | Doc. completa con riduzione punti | 30/10/2018 |
| | Invio comunicazione riduzione punteggio | Inviata | 05/12/2018 |
| | Data di notifica della comunicazione | Ricevuta | 11/12/2018 |
| | Attesa ricezione controdeduzioni | Nessuna controdeduzione nei termini | 08/04/2019 |

Ricevute le controdeduzioni, dunque, selezioniamo tramite il simbolo giallo, la voce “Attesa ricezione controdeduzioni” si apre la finestra su cui registrare la data di ricezione della nota, inviata dal cittadino e cliccando su “Ricevuta” prima e su “OK” dopo, si ritorna ad ITER PRATICA allo step denominato “Riduzione del punteggio”.

Dettaglio iter domanda di acquisto Chiudi

Stato: 70 Data di notifica della richiesta di integrazione: ?

Evento: 1 In attesa

Data operazione: 17/05/2018 ?

Data di scadenza: ?

Nota: _____

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile: 24.789,00

Punti assegnati: 15

Contributo riconosciuto: 24.789,00 Determinato come il minimo tra l'importo dei lavori ed il CMA

Motivo di esclusione: _____

Protocollo in uscita del documento

Data prot: ? Nr prot: _____

Provvedimento Determina/Dispos

Tipo provvedimento: N/D

Data provvedimento: _____

Messaggio dalla pagina Web

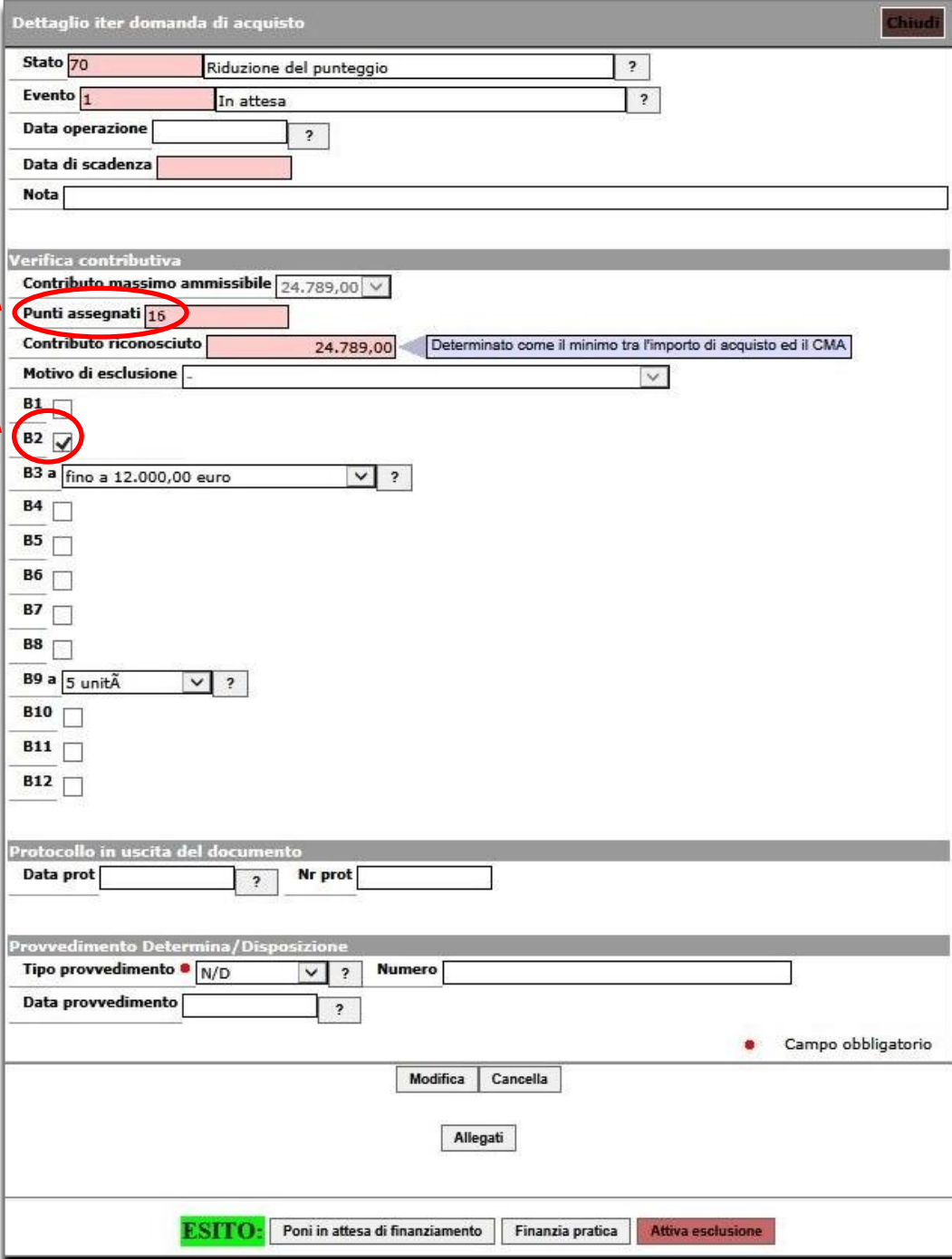
Confirmare l'operazione?

ESITO:

| Iter pratica | | | |
|--------------|---|-------------------------------------|-------------|
| | Stato | Evento | Data operaz |
| | Invio richiesta documentazione | Inviata | 07/10/2018 |
| | Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 17/10/2018 |
| | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 22/10/2018 |
| | Istruttoria pratica | Doc. completa con riduzione punti | 30/10/2018 |
| | Invio comunicazione riduzione punteggio | Inviata | 05/12/2018 |
| | Data di notifica della comunicazione | Ricevuta | 11/12/2018 |
| | Attesa ricezione controdeduzioni | Nessuna controdeduzione nei termini | 08/04/2019 |
| | Riduzione del punteggio | In attesa | |

Stabilito con l’istruttoria che le controdeduzioni non possono essere accolte, si proseguono le operazioni sul software, selezionando “Riduzione del punteggio”. Clicchiamo su tale voce, si apre la finestra qui di seguito allegata, dove in alto a sinistra è ancora visibile il punteggio assegnato

inizialmente “16” mentre al centro è evidenziato il punto “B2”, (su cui si è rilevata la non conformità della documentazione inviata) e si procede con la riduzione dei punti, assegnati in prima istanza.



Dettaglio iter domanda di acquisto Chiudi

Stato Riduzione del punteggio

Evento In attesa

Data operazione

Data di scadenza

Nota

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile

Punti assegnati

Contributo riconosciuto Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA

Motivo di esclusione

B1

B2

B3 a

B4

B5

B6

B7

B8

B9 a

B10

B11

B12

Protocollo in uscita del documento

Data prot Nr prot

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento Numero

Data provvedimento

● Campo obbligatorio

ESITO:

Infatti, l’operazione a cui si accennava in precedenza, consisterà nell’andare a togliere il fleg nel quadratino in corrispondenza di “B.2”, di conseguenza si attiverà la scritta in rosso “MODIFICATO” e cliccando prima su “Modifica” e dopo su “OK”, si otterrà in automatico la riduzione del punteggio da “16” a “10”.

Dettaglio iter domanda di acquisto Chiudi

Stato Riduzione del punteggio ?

Evento In attesa ?

Data operazione ?

Data di scadenza

Nota

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile

Punti assegnati

Contributo riconosciuto Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA

Motivo di esclusione

B1

B2 **MODIFICATO**

B3 a ?

B4

B5

B6

B7

B8

B9 a ?

B10

B11

B12

Protocollo in uscita del documento

Data prot ? Nr prot

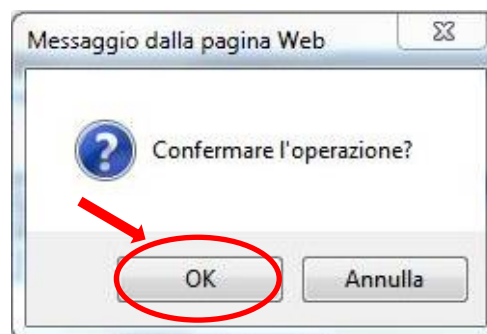
Provvedimento Determina / Disposizione

Tipo provvedimento ? Numero

Data provvedimento ?

● Campo obbligatorio

ESITO



Nella tabella ITER PRATICA, lo stato finale che si legger , dopo quest'ultima operazione, sar  quello, appunto, di "Pratica approvata in attesa di finanziamento".

| Iter pratica | | | | |
|--------------|--|-------------------------------------|------------------|------------|
| Stato | Evento | Data operazione | Data di scadenza | |
| | Invio richiesta documentazione | Inviata | 07/10/2014 | |
| | Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 17/10/2014 | |
| | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 22/10/2014 | 16/12/2014 |
| | Istruttoria pratica | Doc. completa con riduzione punti | 30/10/2014 | |
| | Invio comunicazione riduzione punteggio | Inviata | 05/12/2014 | |
| | Data di notifica della comunicazione | Ricevuta | 11/12/2014 | |
| | Attesa ricezione controdeduzioni | Nessuna controdeduzione nei termini | 08/04/2015 | 26/12/2015 |
| | Riduzione del punteggio | Poni in attesa di finanziamento | 21/08/2018 | |
| | Pratica approvata in attesa di finanziamento | In attesa | | |

Uscendo dalla pratica cliccando in alto a destra su “Chiudi” e ritornando a “Lista domanda di recupero” sarà visibile come la pratica su cui si è lavorato, abbia subito una riduzione del punteggio da punti 16 a punti 10, il che implica la ricollocazione in graduatoria, nell’attesa che si arrivi a finanziare quel punteggio, se le risorse preventivate lo permetteranno.

| Numero Pratica | Numero Protocollo | Data protocollo | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Comune | Pun |
|----------------|-------------------|-----------------|----------|-----------|-------------------|-----------|-----|
| 11165 | 11165 | 16/01/2006 | | | | | 15 |
| 11117 | 43143 | 17/02/2006 | PIASTORE | GRAZIELLA | PSTGZLCCET80G019D | Polignone | 13 |
| 44358 | 44358 | 20/02/2006 | | | | | 12 |
| 175532 | 175532 | 07/09/2005 | | | | | 10 |
| 82389 | 82389 | 05/04/2006 | | | | | 9 |

➤ A.7. ITER DI ESCLUSIONE PRATICA

▪ A.7.a AUTOCOMPOSIZIONE LETTERA DI COMUNICAZIONE ESCLUSIONE

Volendo spiegare come si arriva all’esclusione di una pratica dobbiamo partire dalla solita scheda “ITER PRATICA”. Espletata l’istruttoria della documentazione inviata dal beneficiario del contributo, se si riscontrano gli estremi per l’esclusione, è necessario definire un’adeguata comunicazione da inviare al cittadino, pertanto, si seleziona la voce “Istruttoria pratica” e si inizia l’autocomposizione del suddetto documento.

Per comprendere la logica da seguire, si è preso ad esempio una pratica, in questo caso specifico, l’esclusione avviene in un secondo momento, in quanto la prima istruttoria non ha ravvisato problemi, infatti si è proceduto ad autocomporre una lettera di conferma. In un secondo momento poi, la pratica è stata esclusa perchè non è stato inviato l’Atto di acquisto, nei tempi stabiliti dal bando di concorso.

| Iter pratica | | | | |
|--------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|--|
| Stato | Evento | Data operazione | Data di scadenza | |
| | Invio richiesta documentazione | Inviata | 04/02/2008 | |
| | Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 16/02/2008 | |
| | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 16/04/2008 | |
| | Istruttoria pratica | Richiesta integrazione | 19/06/2008 | |

I passaggi, ai quali ormai siamo abituati, sono qui di seguito descritti: selezionata la voce “Istruttoria pratica”, compare la finestra con varie opzioni. Scegliendo “Finanzia pratica”, si inizia l’autocomposizione della lettera di conferma, poi cliccando le finestre di dialogo che compaiono in automatico “OK” e “Si”, si ritorna ad ITER PRATICA.

Dettaglio iter domanda di acquisto

Stato: 40 Istruttoria pratica ?
 Evento: 1 In attesa ?
 Data operazione: ?
 Data di scadenza: ?
 Nota: ?

Verifica contributiva
 Contributo massimo ammissibile: 24.789,00
 Puntii assegnati: 18
 Contributo riconosciuto: 24.789,00 (Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA)
 Motivo di esclusione: ?

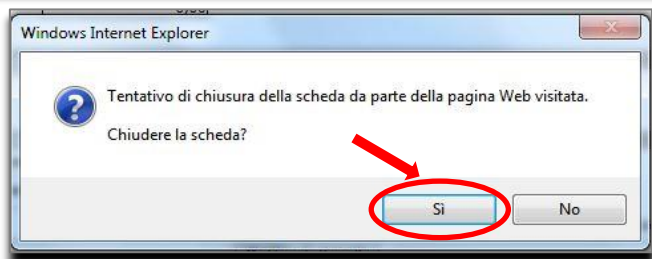
Verifica requisiti
 A11 Reddito determinato: 0,00 Calcola
 Importo di acquisto: 0,00

Protocollo in uscita del documento
 Data prot: ? Nr prot: ?

Provvedimento Determina / Disposizione
 Tipo provvedimento: N/D ? Numero: ?
 Data provvedimento: ?

Modifica Cancelli Allegati

Richiesta integrazione Doc. completa con riduzione punti Doc. completa con esclusione **Finanzia pratica** liquidazione contributo in presenza di contratto Comunicazione libera Determina di riduzione punteggio Doc. completa finanzia pratica



Iter pratica

| Stato | Evento | Data operazi |
|---|-------------------------|--------------|
| Invio richiesta documentazione | Inviata | 06/11/200 |
| Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 27/10/200 |
| Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 11/11/200 |
| Istruttoria pratica | Finanzia pratica | 24/11/200 |
| Invia comunicazione concessione contributo | In attesa | |

In ITER PRATICA, si sar  generato il nuovo step "Invia documentazione concessione contributo" la selezioniamo e comparir  la finestra qui sotto allegata. Con la solita procedur  di autocomposizione,

Dettaglio iter domanda di acquisto

Stato: 61 Invia comunicazione concessione contributo ?
 Evento: 1 In attesa ?
 Data operazione: ?
 Data di scadenza: ?
 Nota: ?

Verifica contributiva
 Contributo massimo ammissibile: 24.789,00
 Puntii assegnati: 18
 Contributo riconosciuto: 24.789,00 (Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA)
 Motivo di esclusione: ?

Documenti
 Documento di autocomposizione: 1/iter_domanda_di_acquisto/27763rL9aQn1qGv0822090651_DocumentodiAutocomposizione20004riccon.pdf ?
 Interlinea: ?

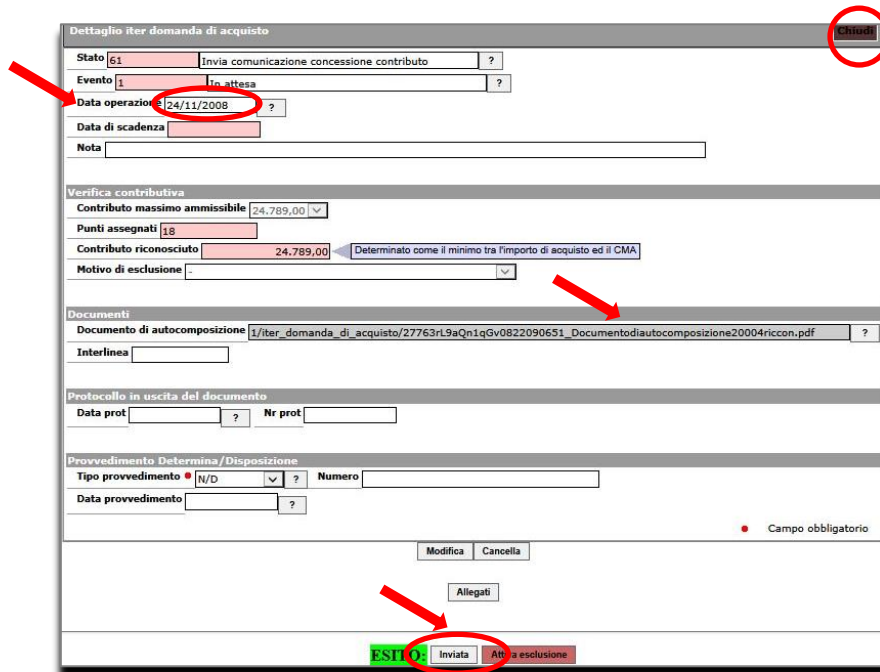
Protocollo in uscita del documento
 Data prot: ? Nr prot: ?

Provvedimento Determina / Disposizione
 Tipo provvedimento: N/D ? Numero: ?
 Data provvedimento: ?

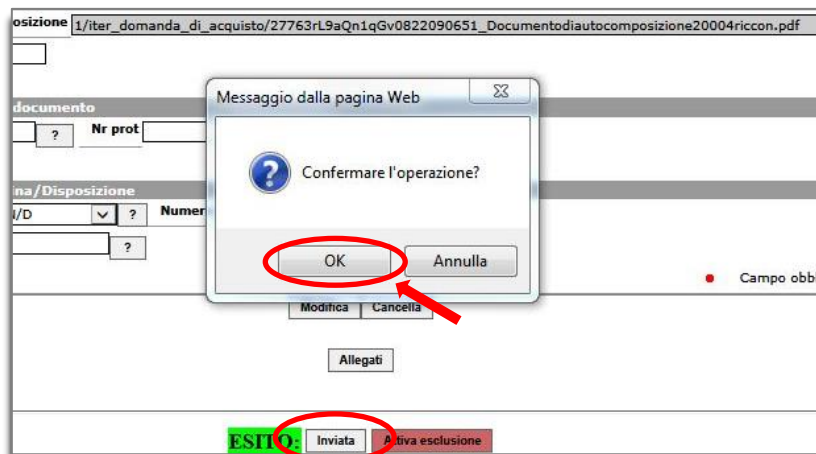
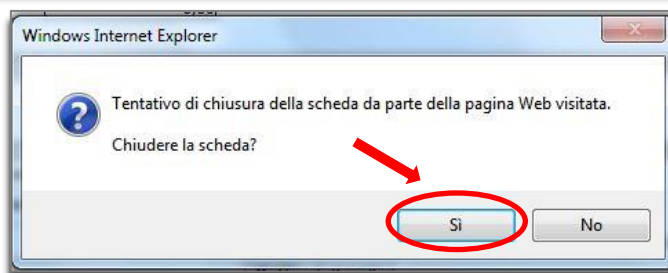
Modifica Cancelli Allegati

ESITO: Inviata Attiva esclusione

cliccando cioè sul punto interrogativo, “?”, si genera la lettera di conferma pronta per essere spedita. Ciò fatto, si chiude la schermata cliccando in alto a destra su “Chiudi”.



Una volta protocollata, la lettera viene spedita con raccomandata, il passo successivo consisterà nel registrar la data di spedizione sul software. Da ITER PRATICA, cliccando sempre su “*Invia documentazione concessione contributo*”, nella finestra che si apre nel riquadro indicato dalla freccia rossa, in alto a sinistra in corrispondenza di “*Data operazione*”, inseriamo la data e poi cliccando su “*Inviata*” e seguendo, passo passo, le finestre di dialogo “OK” e “SI” ci ritorneremo nuovamente in ITER PRATICA.

Recapitata la nota al cittadino con raccomandata, al ricevimento della cartolina di ritorno, andremo a registrare la data, cliccando su “*Data di notifica della comunicazione*”, come indicato nelle figure qui sotto allegate.

| Iter pratica | | | |
|--------------|---|-------------------------|---------------|
| | Stato | Evento | Data operazio |
| | Invio richiesta documentazione | Inviata | 06/11/2008 |
| | Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 27/10/2008 |
| | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 11/11/2008 |
| | Istruttoria pratica | Finanzia pratica | 13/11/2008 |
| | Invia comunicazione concessione contributo | Inviata | 24/11/2008 |
| | Data di notifica della comunicazione | In attesa | |

Dettaglio iter domanda di acquisto Chiudi

Stato: 62 Data di notifica della comunicazione: ?

Evento: 1 In attesa

Data operazione: 01/12/2008 ?

Data di scadenza: ?

Nota: ?

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile: 24.789,00

Punti assegnati: 18

Contributo riconosciuto: 24.789,00 Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA

Motivo di esclusione: -

Protocollo in uscita del documento

Data prot: ? Nr prot: ?

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento: N/D ? Numero: ?

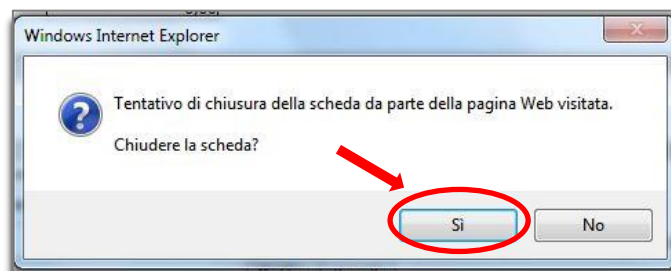
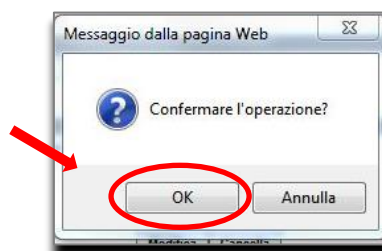
Data provvedimento: ?

● Campo obbligatorio

Modifica Cancella

Allegati

ESITO: Ricevuta > ttiva esclusione



Ciò fatto si ritorna ad ITER PRATICA, dove comparirà lo stato di "Attesa comunicazione di acquisto" e si attendono i 120 giorni necessari per l'acquisto dell'immobile da parte del cittadino. In questo caso specifico, come già anticipato all'inizio, il beneficiario non ha inviato nessun

atto di acquisto nei 120 giorni previsti dal bando, per cui il passo successivo è consistito nell'esclusione della pratica dalla graduatoria di merito.

| Stato | Evento | Data operazione | Data di scadenza |
|--|-------------------------|-----------------|------------------|
| Invio richiesta documentazione | Inviata | 06/11/2008 | |
| Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 27/10/2008 | |
| Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 11/11/2008 | 26/12/2008 |
| Istruttoria pratica | Finanzia pratica | 13/11/2008 | |
| Invia comunicazione concessione contributo | Inviata | 24/11/2008 | |
| Data di notifica della comunicazione | Ricevuta | 01/12/2008 | |
| Attesa comunicazione di acquisto | In attesa | | 31/03/2009 |

Cliccando su "Attesa comunicazione di acquisto" si apre una finestra visibile qui di seguito; posizionando il cursore sul menu a tendina del riquadro centrale rosso, andremo a scegliere la motivazione dell'esclusione che sarà visibile anche nella schermata denominata "Lista domanda di acquisto" della Home, dove sono riportate tutte le pratiche.

Dettaglio iter domanda di acquisto

Stato: 2 Pratica esclusa ?

Evento: 1 In attesa ?

Data operazione: ?

Data di scadenza: ?

Nota: ?

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile: 24.789,00

Punti assegnati: 18

Contributo riconosciuto: 24.789,00 Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA

Motivo di esclusione: [Menu a tendina]

Protocollo in uscita del documento

Data prot: ? Nr prot: ?

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento: N/D ? Numero: ?

Data provvedimento: ?

• Campo obbligatorio

Modifica Cancella

Allegati

ESITO: Esclusione

Dettaglio iter domanda di acquisto

Stato: 63 Attesa comunicazione di acquisto ?

Evento: 1 In attesa ?

Data operazione: 25/06/2009 ?

Data di scadenza: 31/03/2009

Nota: ?

Verifica contributiva

Contributo massimo ammissibile: 24.789,00

Punti assegnati: 18

Contributo riconosciuto: 24.789,00 Determinato come il minimo tra l'importo di acquisto ed il CMA

Motivo di esclusione: [Menu a tendina]

Protocollo in uscita del documento

Data prot: ? Nr prot: ?

Provvedimento Determina/Disposizione

Tipo provvedimento: N/D ? Numero: ?

Data provvedimento: ?

• Campo obbligatorio

Modifica Cancella

Allegati

ESITO: Ricezione documentazione Termini scaduti torna all'istruttoria **ESCLUDI PRATICA**

Sceglie la motivazione di esclusione e cliccato su "Escludi pratica", salva l'operazione attraverso

le finestre di dialogo “OK” e “SI”, che si apriranno automaticamente, ci ritroveremo in ITER PRATICA dove l’ultimo stato che si sarà generato avrà la denominazione di “Pratica esclusa”.

| Stato | Evento | Data operazione | Data |
|-------|--|-------------------------|------------|
| | Invia richiesta documentazione | Inviata | 06/11/2008 |
| | Data di notifica della richiesta | Ricevuta | 27/10/2008 |
| | Attesa ricezione documentazione | Documentazione ricevuta | 11/11/2008 |
| | Istruttoria pratica | Finanzia pratica | 13/11/2008 |
| | Invia comunicazione concessione contributo | Inviata | 24/11/2008 |
| | Data di notifica della comunicazione | Ricevuta | 01/12/2008 |
| | Attesa comunicazione di acquisto | Esclusione | 25/06/2009 |
| | Pratica esclusa | In attesa | |

Per uscire da questo foglio digitale, clicco su “Chiudi”, in alto adestrate si ritorna alla schermata Home, dove in “Lista domanda di acquisto” la pratica risulterà in rosso, vale a dire, definitivamente esclusa dalla graduatoria e qui come anticipato, a destra si potrà leggere la motivazione dell’esclusione.