
PUSH – Manuale Utente

v 3.13 18/02/2022



INDICE DEI CONTENUTI

1	SCOPO DEL DOCUMENTO	9
1.1	ACCESSO AL SISTEMA	9
2	UTENTE REFERENTE	11
2.1	REGISTRAZIONE REFERENTE	12
2.1.1	<i>Inserimento dati Ente</i>	<i>14</i>
2.1.2	<i>Inserimento dati Referente</i>	<i>15</i>
2.1.3	<i>Inserimento dati Rappresentante Legale</i>	<i>16</i>
2.1.4	<i>Accredita Referente</i>	<i>17</i>
2.2	SCARICA RICHIESTA PDF	17
2.3	INVIA RICHIESTA.....	19
2.4	FUNZIONALITÀ REFERENTE	20
2.4.1	<i>Ente: Anagrafica</i>	<i>21</i>
2.4.1.1	Eliminazione struttura organizzativa	26
2.4.1.2	Attivazione/Sospensione referenti.....	27
2.4.1.3	Attivazione/Sospensione operatori.....	30
2.4.2	<i>Patrimonio Immobiliare: Fabbricati e UI</i>	<i>33</i>
2.4.3	<i>Patrimonio Immobiliare: Trasmetti Flussi Patrimonio</i>	<i>38</i>
2.4.4	<i>Patrimonio Immobiliare: Storico Trasmissioni.....</i>	<i>44</i>
2.4.5	<i>Patrimonio Immobiliare: Riepilogo Dati Patrimonio</i>	<i>46</i>
2.4.5.1	Patrimonio trasmesso.....	49
2.4.5.2	Patrimonio non trasmesso.....	52
2.4.6	<i>Patrimonio Immobiliare: Piani di Vendita</i>	<i>53</i>
2.4.6.1	Caricamento Piani di Vendita storici (inserimento massivo)	60

3	UTENTE AMMINISTRATORE	63
3.1	GESTIONE RICHIESTE REGISTRAZIONE.....	63
3.2	GESTIONE PIANO VENDITA	65
3.3	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	67
3.3.1	<i>Patrimonio Immobiliare: Storico Trasmissioni.....</i>	<i>67</i>
3.3.2	<i>Patrimonio Immobiliare: Riepilogo Dati Patrimonio</i>	<i>67</i>
4	GESTIONE COMUNICAZIONI	68
4.1	ELENCHI DELLE COMUNICAZIONI	68
4.1.1	<i>Comunicazioni in lavorazione</i>	<i>69</i>
4.1.2	<i>Comunicazioni ricevute.....</i>	<i>69</i>
4.1.3	<i>Comunicazione inviate.....</i>	<i>69</i>
4.2	PROCESSO DI INVIO COMUNICAZIONI E FLUSSO OPERATIVO	70
4.2.1	<i>Crea nuova</i>	<i>70</i>
4.2.2	<i>Compila campi.....</i>	<i>71</i>
4.2.3	<i>Salva bozza.....</i>	<i>72</i>
4.2.4	<i>Anteprima PDF</i>	<i>73</i>
4.2.5	<i>Convalida</i>	<i>73</i>
4.2.6	<i>Genera PDF</i>	<i>74</i>
4.2.7	<i>Firma PDF.....</i>	<i>75</i>
4.2.8	<i>Compila dati invio.....</i>	<i>75</i>
4.2.9	<i>Inoltra</i>	<i>76</i>
4.2.10	<i>Elimina comunicazione</i>	<i>76</i>
4.2.11	<i>Aggiunta di elementi nei blocchi di tipo lista.....</i>	<i>77</i>

4.3	INVIO DOCUMENTAZIONE.....	79
4.4	INVIO QTE (QUADRO TECNICO ECONOMICO).....	79
4.5	INVIO RICHIESTA EROGAZIONE FONDI	80
4.6	RICHIESTA FONDI BIMESTRALE PROGRAMMI SEMPLICI.....	81
4.7	INVIO ISTANZA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO (PARTECIPA AL BANDO).....	82
4.8	INVIO RICORSO AD UN BANDO	82
4.9	INVIA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE RIUTILIZZO FONDI DA VENDITE	83
4.10	INVIA RICHIESTA AUTORIZZAZIONE RIUTILIZZO FONDI DA ECONOMIE.....	84
4.11	INVIA RICHIESTA FINANZIAMENTO	84
4.12	INVIA RICHIESTA UTILIZZO ECONOMIE CANTIERI	85
4.13	INVIO MONITORAGGIO BANDI COMUNALI	86
4.14	INVIO DICHIARAZIONE DI COFINANZIAMENTO E ALTRI IMPORTI BANDO L. 431/98.....	87
	<i>4.14.1 Rettifica dichiarazione di cofinanziamento e altri importi.....</i>	<i>91</i>
4.15	INVIO RISULTANZE BANDI L. 431/98.....	93
	<i>4.15.1 Atti approvati.....</i>	<i>97</i>
	<i>4.15.2 Inserimento nuovi beneficiari (massivo o puntuale).....</i>	<i>97</i>
	<i>4.15.3 Visualizzazione beneficiari inseriti - prospetto riepilogativo.....</i>	<i>102</i>
	<i>4.15.4 Documentazione da allegare all'istanza di partecipazione</i>	<i>103</i>
	<i>4.15.5 Rettifica risultanza</i>	<i>104</i>
4.16	ISTRUTTORIA RISULTANZE BANDO L. 431/98.....	106
	<i>4.16.1 Azioni che possono eseguire gli utenti regionali.....</i>	<i>106</i>
	4.16.1.1 Rilascia attività di istruttoria risultanza	110
	4.16.1.2 Convalida di una risultanza	112
	4.16.1.3 Richiesta chiarimenti/integrazioni	114

4.16.1.4	Rifiuto di una risultanza	121
4.16.1.5	Mostra istruttoria	123
4.16.2	<i>Azioni che possono eseguire gli utenti referenti degli Enti</i>	125
4.16.2.1	Visualizzazione di una risultanza convalidata	126
4.16.2.2	Risposta ad una richiesta di chiarimenti/integrazioni ricevuta dalla Regione	127
4.16.2.3	Visualizzazione di una risultanza rifiutata.....	134
4.17	LIQUIDAZIONE RISULTANZE BANDO L. 431/98.....	135
4.17.1	<i>Azioni che possono eseguire gli utenti regionali</i>	135
4.17.1.1	Rilascia attività di liquidazione risultanza.....	138
4.17.1.2	Liquidazione di una risultanza.....	140
4.17.1.3	Mostra liquidazione.....	141
4.17.2	<i>Azioni che possono eseguire gli utenti referenti degli Enti</i>	143
4.17.2.1	Visualizzazione di una risultanza liquidata	143
4.18	INVIO RENDICONTAZIONE UTILIZZO FONDI BANDO L. 431/98.....	145
4.18.1	<i>Azioni che possono eseguire gli utenti regionali</i>	145
4.18.2	<i>Azioni che possono eseguire gli utenti referenti degli Enti</i>	148
5	GESTIONE BANDI L. 431/98.....	154
5.1	GESTIONE PROROGHE.....	154

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1: Accesso portale	10
Figura 2: Registrazione Referente	13
Figura 3: Registrazione Referente – possibili scelte	14
Figura 4: Dati Ente	15
Figura 5: Dati Referente	16
Figura 6: Rappresentante Legale	16
Figura 7: Scarica Richiesta PDF	18
Figura 8: Invia Richiesta	19
Figura 9: Form di Invio Richiesta	20
Figura 10: Menu Gestione per Referente	21
Figura 11: Modifica Ente	22
Figura 12: Inserimento Struttura	23
Figura 13: Inserimento Operatore	23
Figura 14: Patrimonio già censito	33
Figura 15: Filtri di ricerca.....	34
Figura 16: Form inserimento fabbricato	35
Figura 17: Form inserimento Unità Immobiliare	36
Figura 18: Inserimento Pertinenza	37
Figura 19: Scarica file dei flussi.....	38
Figura 20: Trasmissione Flussi	39
Figura 21: Trasmissione Flussi: avvia verifica	39
Figura 22: Trasmissione Flussi: dati a corredo della trasmissione.....	40
Figura 23: Trasmissione Flussi: avviso con richiesta di conferma	43
Figura 24: Trasmissione Flussi: pagina conclusiva	43

Figura 25: Storico Trasmissioni: ricerca ed elenco trasmissioni effettuate	44
Figura 26: Storico Trasmissioni: colonna “Azioni” dell’elenco trasmissioni effettuate	45
Figura 27: Storico Trasmissioni: dettaglio trasmissione effettuata	46
Figura 28: Riepilogo Dati Patrimonio: pagina iniziale	47
Figura 29: Riepilogo Dati Patrimonio Trasmesso: parte 1.....	50
Figura 30: Riepilogo Dati Patrimonio Trasmesso: parte 2.....	51
Figura 31: Riepilogo Dati Patrimonio Trasmesso: parte 3.....	51
Figura 32: Riepilogo Dati Patrimonio Non Trasmesso: parte 1	52
Figura 33: Riepilogo Dati Patrimonio Non Trasmesso: parte 2	52
Figura 34: Riepilogo Dati Patrimonio Non Trasmesso: parte 3	53
Figura 35: Piani di Vendita	54
Figura 36: Gestione Piano Vendita	54
Figura 37: Dati Generali	55
Figura 38: Aggiungi Unità Immobiliari	56
Figura 39: Patrimonio disponibile.....	57
Figura 40: Vincoli non rispettati	58
Figura 41: Seleziona UO Vendibili.....	58
Figura 42: UI aggiunte al Piano.....	59
Figura 43: Riepilogo Piani di Vendita	59
Figura 44: Invio File.....	60
Figura 45: Gestione Richieste Registrazione	63
Figura 46: Elenco Richieste	64
Figura 47: Piani di Vendita	65
Figura 48: Elenco Piani di Vendita	66

1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo di questa guida è quello di fornire un aiuto agli utenti nell'utilizzo dell'applicativo per la gestione del patrimonio immobiliare, descrivendo in dettaglio le funzionalità e le modalità d'uso.

1.1 Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene attraverso il portale "<https://push.regione.puglia.it>" cliccando in alto a destra sull'icona "**Accedi**" come riportato nella **Figura 1**.

The image shows a web browser window displaying the login page for PuSH Puglia Social Housing. At the top left is the PuSH logo (a house icon) and the text 'PuSH Puglia Social Housing'. At the top right is a green 'ACCEDI' button. Below the header is a green navigation bar with 'Home' and a grey bar with 'Login'. The main content area contains a login form with two input fields: 'Indirizzo Email' (containing '@liferay.com') and 'Password'. Below the fields is a blue 'Accedi' button. At the bottom is a blue footer bar containing the PuSH logo, the URL 'https://pushtest.regione.puglia.it/c/portal/login?p_l_id=36226', and the European Union flag.

Figura 1: Accesso portale

Una volta inserite le credenziali di accesso e premuto il pulsante "**ACCEDI**" il sistema controlla se l'utenza è autorizzata ad accedere e se è già pre-registrato al sistema SPID. In caso positivo viene visualizzato il portale per la gestione del patrimonio immobiliare.

2 UTENTE REFERENTE

L'utente con ruolo di "**Referente**" è colui che fa le veci del Rappresentante Legale dell'Ente, al quale è affidata la gestione delle informazioni dell'Ente, tra cui quelle riguardanti il patrimonio immobiliare. Tale utente ha il massimo livello di operatività per l'Ente.

Un utente che ha già effettuato un accesso preventivo al portale PUSH, mediante il proprio SPID, o le proprie credenziali rilasciate dalla Regione Puglia (sistema IDP regionale), può essere registrato in PUSH, come soggetto associabile ad un Ente (rappresentante legale, referente, operatore), secondo queste regole controllate dal sistema in fase di registrazione:

- solo un utente con ruolo di referente dell'Ente, può registrare nuovi soggetti presso l'Ente e modificare una parte dei dati dell'Ente già registrato ed approvato e i dati delle relative entità associate: rappresentante legale, referenti, strutture organizzative e operatori afferenti;
- un soggetto che viene registrato presso un dato Ente, non può essere registrato presso un altro Ente;
- il ruolo operativo del soggetto deve essere univoco nell'ambito dello stesso Ente, ovvero, un utente referente, non può essere registrato anche come operatore e viceversa, mentre un rappresentante legale, non avendo un ruolo operativo, può essere registrato, anche come referente o operatore dell'Ente;
- un soggetto, già registrato come utente operativo per la Regione, non può essere registrato presso un altro Ente, né come rappresentante legale, né come referente e né come operatore.

Descriviamo di seguito alcuni fondamentali meccanismi automatici di PUSH, per garantire la corretta operatività degli Enti già registrati e autorizzati dalla Regione, ad operare sul portale:

1. in fase di login di un utente referente/operatore già registrato, avente una data fine mandato valorizzata, il sistema PUSH, controlla che il mandato operativo di quest'ultimo, non sia scaduto (deve risultare data fine mandato uguale o successiva alla data del login). In caso contrario, egli viene automaticamente sospeso e non potrà più operare nel sistema, finché un altro referente attivo dell'Ente, non lo riattivi;
2. per assicurare, che un Ente già registrato ed approvato, sia sempre attivo e operativo, in qualunque momento, il sistema PUSH, implementa una serie di controlli ed azioni automatiche, al fine di garantire a ciascun Ente, in qualunque istante, l'esistenza di almeno un utente referente attivo, senza scadenza di mandato prefissata (che potremmo chiamare anche referente "perennemente" attivo),

ovvero avente lo stato di utenza attiva/approvata, la data inizio mandato, impostata ad un valore che sia precedente o uguale alla data attuale e la data fine mandato non valorizzata (referente il cui mandato non ha scadenza). Per questo, il sistema implementa i seguenti controlli/automatismi:

- a. nelle funzioni di registrazione utente referente ex-novo, la data inizio mandato, viene impostata di default, nel form di registrazione, alla data attuale e resa non modificabile; nelle funzioni di registrazione nuovo Ente con annessi referente e rappresentante legale e nella funzione di accreditamento nuovo referente presso un Ente già registrato ed approvato, la data fine mandato viene lasciata non valorizzata e non modificabile;
- b. nelle funzioni di modifica dati utente referente, il campo data inizio mandato, resta non modificabile, mentre la data fine mandato, viene resa modificabile se e solo se esiste nell'Ente, almeno un altro referente senza scadenza di mandato operativo (stato attivo/approvato e data fine mandato, non valorizzata);
- c. nelle funzioni di modifica dati Ente e suoi referenti, il sistema non renderà disponibile, la funzione di sospensione referente, se non esiste nell'Ente, almeno un altro referente senza scadenza di mandato operativo (stato attivo/approvato e data fine mandato, non valorizzata).

2.1 Registrazione Referente

Una volta entrato nel sistema, l'utente già pre-registrato su SPID e designato dall'Ente come suo referente, clicca sul link "**Registrazione Ente**" come riportato in **Figura 2**:



Osservatorio Regionale della Condizione Abitativa
Sezione Politiche Abitative

Figura 2: Registrazione Referente

Successivamente si presenterà la schermata con il menu:

- Anagrafica Ente
- Accredita Referente
- Scarica Richiesta PDF
- Invia Richiesta

dove inizialmente, per l'utente che si è autenticato ma non ancora registrato in PUSH, risultano abilitate, solo le prime due funzioni. Difatti solo al termine della registrazione dati nuovo Ente, referente e rappresentante legale (funzione "Anagrafica Ente"), o al termine della registrazione dati nuovo referente presso un Ente già registrato ed approvato (funzione "Accredita Referente"), l'utente vedrà abilitate le altre due funzioni, in quanto per completare l'iter di registrazione, dovrà prima scaricare la richiesta di registrazione in formato PDF (funzione "Scarica Richiesta PDF"), farla firmare digitalmente al rappresentante legale dell'Ente, inviarla alla Regione (funzione "Invia Richiesta") e attendere l'approvazione da quest'ultima per poter essere attivato ed operare in PUSH.

Figura 3: Registrazione Referente – possibili scelte

A questo punto, l'utente può effettuare la registrazione del nuovo Ente, se non è stato già registrato, contestualmente alla registrazione del primo referente (se stesso) e del rappresentante legale, attraverso la funzione "Anagrafica Ente". Se invece l'Ente è stato già registrato ed approvato in precedenza, l'utente può accreditarsi come nuovo referente presso l'Ente, registrandosi, attraverso la funzione "Accredita Referente".

2.1.1 Inserimento dati Ente

L'utente dopo aver cliccato sul pulsante "Anagrafica Ente", potrà inserire tutti i dati riguardanti l'Ente di appartenenza dal TAB "Ente", come riportato in **Figura 4**.

Anagrafica Ente

Ente Referente Rappresentante Legale

Tipologia Ente*	Ente	Denominazione*	
Comune	TARANTO	Comune di TARANTO	
Provincia*	Comune*	Indirizzo*	CAP*
TA	TARANTO		
Cod ISTAT	Cod.Fiscale*	P.IVA*	
073027			
Email*	Email PEC*	Telefono*	Fax

Figura 4: Dati Ente

Dopo aver compilato i campi interessati del "Form" di tutte e tre le schede/TAB, "Ente", "Referente" e "Rappresentante Legale" (v. paragrafi successivi), cliccando sul tasto "Salva", sarà possibile inviare tutti i dati dell'Ente, al sistema PUSH.

Una volta terminato il processo di registrazione, come mostrano i paragrafi successivi, l'utente referente, per completare l'iter di registrazione, dovrà prima scaricare la richiesta di registrazione in formato PDF (funzione "Scarica Richiesta PDF"), farla firmare digitalmente al rappresentante legale dell'Ente, inviarla alla Regione (funzione "Invia Richiesta") e attendere l'approvazione da quest'ultima, per poter essere attivato ed operare in PUSH.

2.1.2 Inserimento dati Referente

Dal TAB "Referente", sarà possibile inserire i propri dati come Utente Referente e come riportato in **Figura 5**. La data inizio mandato, viene impostata di default, alla data attuale e resa non modificabile. La data fine mandato viene lasciata non valorizzata e non modificabile.

Ente Referente **Rappresentante Legale**

Nome* taranto1	Cognome* taranto1	Data di Nascita* 01/01/1970	
Nazione di Nascita* Italia	Provincia di Nascita	Comune di Nascita	Luogo di Nascita Estero
Email* taranto1@push.it	Email PEC*	Telefono*	Codice Fiscale* tarant11a11a111v
Qualifica	Ufficio	Stato	
Data Inizio Mandato 21/09/2020	Data Fine Mandato		
Data Ultima Attivazione	Utente Esecutore	Data Ultima Sospensione	Utente Esecutore
Data Ultima Modifica Data Fine Mandato	Utente Esecutore		

Figura 5: Dati Referente

2.1.3 Inserimento dati Rappresentante Legale

Dal TAB “Rappresentante Legale”, sarà possibile inserire i dati del rappresentante legale dell’Ente, come riportato in **Figura 6: Rappresentante Legale**.

Anagrafica Ente

Ente Referente **Rappresentante Legale**

Nome*	Cognome*	Data di Nascita*	
Nazione di Nascita* Italia	Provincia di Nascita	Comune di Nascita	Luogo di Nascita Estero
Email*	Email PEC*	Telefono*	
Codice Fiscale*	Qualifica		

Figura 6: Rappresentante Legale

2.1.4 Accredita Referente

Un nuovo utente, dopo aver effettuato il login, può accreditarsi come referente per un Ente già registrato e approvato, tramite l'apposita funzionalità "Accredita Referente". L'utente, seleziona l'Ente presso il quale registrarsi e compila i campi richiesti. Parte dei dati richiesti, sono precompilati, in quanto letti direttamente da SPID.

La data inizio mandato, viene impostata di default, alla data attuale e resa non modificabile. La data fine mandato viene lasciata non valorizzata e non modificabile.

Una volta terminato il processo di registrazione, come mostrano i paragrafi successivi, l'utente referente, per completare l'iter di registrazione, dovrà prima scaricare la richiesta di registrazione in formato PDF (funzione "Scarica Richiesta PDF"), farla firmare digitalmente al rappresentante legale dell'Ente, inviarla alla Regione (funzione "Invia Richiesta") e attendere l'approvazione da quest'ultima, per poter essere attivato ed operare in PUSH.

2.2 Scarica Richiesta PDF

L'utente dopo aver compilato i 3 TAB precedentemente descritti nella funzione di registrazione nuovo Ente con annessi rappresentante legale e referente, oppure dopo essersi accreditato come referente presso un Ente già registrato ed approvato, attraverso la funzione "Accredita Referente", come riportato in **Figura 7**, potrà scaricare in formato PDF la richiesta effettuata on-line come riportato successivamente:

Ora devi scaricare il pdf, firmarlo digitalmente dal responsabile legale e inviarlo tramite l'apposita funzione

Scarica Richiesta PDF 

La tua richiesta verrà presa in carico dopo l'invio del pdf firmato

Figura 7: Scarica Richiesta PDF

Successivamente dovrà farla firmare digitalmente al rappresentante legale dell'Ente e poi inviarla attraverso l'apposita funzione "Invia Richiesta".

2.3 Invia Richiesta

L'utente dopo aver cliccato sul pulsante "Invia Richiesta" del menu "Registrazione Ente" come riportato successivamente:

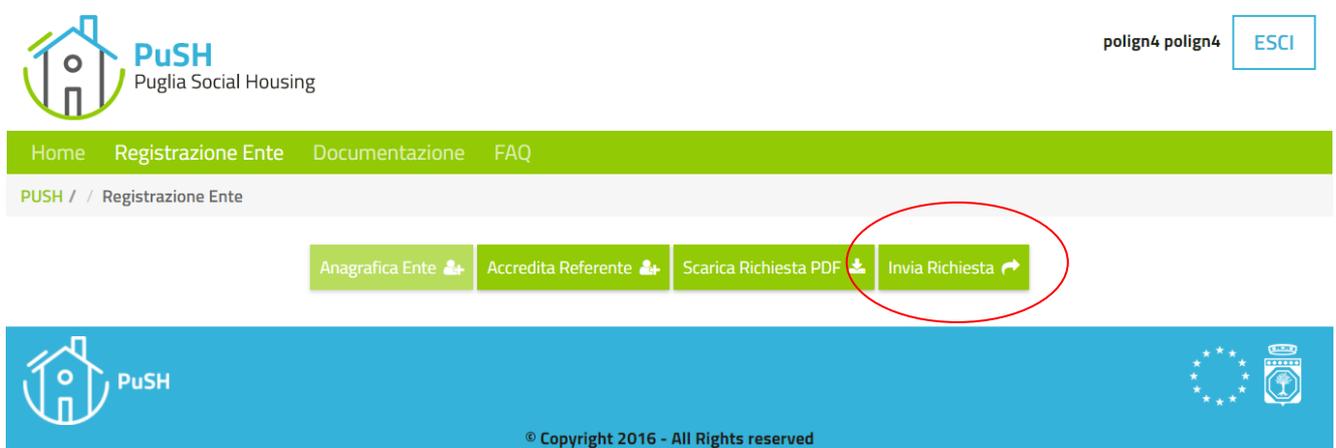


Figura 8: Invia Richiesta

potrà inviare il file della richiesta firmata digitalmente all'amministratore di PUSH, ovvero nel formato "**p7m**" o pdf firmato digitalmente, attraverso il form riportato in **Figura 9**.

Invia Richiesta

File PDF firmato digitalmente

 Nessun file selezionato.

Figura 9: Form di Invio Richiesta

Cliccando sul pulsante "**Sfoggia**" si seleziona il file ".p7m" (o file firmato direttamente in PDF) e successivamente si clicca su "**Invia**".

Un messaggio darà la conferma di avvenuto invio.

2.4 Funzionalità Referente

L'utente con ruolo "Referente", dopo aver ricevuto l'approvazione della richiesta da parte dell'amministratore regionale di PUSH, è autorizzato ad accedere al sistema e a gestire le proprie informazioni, e quelle riguardanti i dati del proprio Ente, rappresentante legale, altri referenti, strutture organizzative, operatori, gestione dei dati riguardanti il Patrimonio Immobiliare, ed altri dati gestiti dalle varie funzionalità di PUSH ad uso dell'Ente.

Dopo aver effettuato l'accesso al portale, l'utente Referente autorizzato sarà abilitato alle seguenti funzionalità, come riportato in **Figura 10**:

1. Ente
 - a. Anagrafica

- 2. Patrimonio Immobiliare
 - a. Fabbricati e UI
 - b. Piani di Vendita
 - c. Trasmetti Flussi Patrimonio
 - d. Storico Trasmissioni
- 3. Comunicazioni
 - a. Comunicazioni
 - b. Upload Cantieri
- 4. Cruscotto Direzionale



Figura 10: Menu Gestione per Referente

2.4.1 Ente: Anagrafica

L'utente referente dell'Ente, dopo aver effettuato il login e dopo aver cliccato sulla voce di menu "Gestione → Ente → Anagrafica", come da **Figura 11**, potrà gestire le proprie informazioni (scheda "Referente"), e quelle riguardanti i dati dell'Ente (scheda "Ente"), del rappresentante legale (scheda "Rappresentante Legale"), di

altri referenti, delle strutture organizzative e degli operatori afferenti. Potrà inoltre aggiungere altri referenti (funzione “Aggiungi Referente”), strutture organizzative (funzione “Aggiungi Struttura Organizzativa”) ed operatori afferenti (funzione “Aggiungi Operatore”, dopo aver selezionato una struttura). Si precisa che al momento in PUSH, per ragioni di coerenza e controlli sui dati identificativi dell’Ente e delle entità ad esso associate (rappresentante legale, referenti e operatori) e per assicurare il vincolo di avere nell’Ente almeno un referente sempre attivo e senza scadenza di mandato, alcuni dati fondamentali ed identificativi già registrati ed approvati, dell’Ente, del rappresentante legale, dei referenti e degli operatori, non possono più essere modificati dopo la loro prima registrazione. Inoltre, solo i referenti attivi e sospesi, hanno alcuni dati modificabili, mentre i referenti con richiesta di registrazione rifiutata o in attesa di approvazione, non possono essere modificati, ma solo visualizzati.

PUSH / / Ente / / Anagrafica

Modifica Ente

Ente Referente Rappresentante Legale

Tipologia Ente*	Ente	Denominazione*	
Comune	ALBEROBELLO	Comune di ALBEROBELLO	
Provincia*	Comune*	Indirizzo*	CAP*
BA	ALBEROBELLO	via albero, 1	55522
Cod ISTAT	Cod.Fiscale*	P.IVA*	
072003	82002610721	82002610721	
Email*	Email PEC*	Telefono*	Fax
albero@push.it	pecalbero@push.it	12121212	

Aggiungi Referente Aggiungi Struttura Organizzativa Salva Ente

Figura 11: Modifica Ente

Dopo aver controllato e/o modificato i dati dell'Ente, referente e rappresentante legale, cliccando sul pulsante in basso "Salva", verranno inviati e salvati in PUSH.

Cliccando sul pulsante “Aggiungi Struttura Organizzativa”, come mostrato in **Figura 11**, sarà possibile contestualmente salvare i dati modificati di Ente, referente e rappresentante legale ed aggiungere una nuova struttura organizzativa **Figura 12**.

Operazione eseguita con successo

Ente Struttura

Denominazione*

Email PEC*

Telefono*

Indirizzo*

Provincia*

Comune*

Annulla

Aggiungi Operatore

Salva Struttura

Figura 12: Inserimento Struttura

Dopo aver compilato il Form con i dati della nuova struttura organizzativa, sarà possibile inviare e salvare i dati in PUSH, attraverso il pulsante "Salva Struttura" oppure salvare tali dati e contestualmente aggiungere un nuovo utente con ruolo di operatore, afferente quella struttura, cliccando sul pulsante in basso, "Aggiungi Operatore" (Figura 12). Si presenterà il form di inserimento dati utente operatore come riportato in Figura 13, dove sarà possibile inserire i dati degli operatori che dovranno essere necessariamente degli utenti, mai registrati e che abbiano già effettuato un accesso al portale, mediante il proprio SPID, o le proprie credenziali rilasciate dalla Regione Puglia (sistema IDP regionale).

Operatore

Codice Fiscale*

Cerca Utente

Nome*

Cognome*

Mail*

Telefono*

Ruolo

Stato

Data Inizio Mandato

Data Fine Mandato

Data Ultima Attivazione

Utente Esecutore

Data Ultima Sospensione

Utente Esecutore

Data Ultima Modifica Data Fine Mandato

Utente Esecutore

Annulla

Salva Operatore

Figura 13: Inserimento Operatore

Con riferimento alla **Figura 13**, per censire un nuovo utente con ruolo di operatore, l'utente referente collegato deve:

1. ottenere il suo codice fiscale, assicurandosi che sia quello di un utente, mai registrato in PUSH e che abbia effettuato un accesso al portale, mediante il proprio SPID, o le proprie credenziali rilasciate dalla Regione Puglia (sistema IDP regionale);
2. digitare il codice fiscale ottenuto, nel campo omonimo e cliccare su "**Cerca Utente**" al fine di valorizzare automaticamente altri campi obbligatori ed identificativi dell'utente, letti dall'identità digitale e non modificabili;
3. compilare gli altri campi e cliccare sul pulsante "**Salva Operatore**", per registrare il nuovo utente operatore, nel sistema PUSH.

Di default, il sistema imposta la data inizio mandato, alla data attuale e rende il campo non modificabile.

Per accedere al dettaglio di un utente referente dell'Ente, già registrato:

1. accedere alla pagina di dettaglio dati Ente, "Gestione → Ente → Anagrafica";
2. da elenco "Altri referenti", in corrispondenza del referente da visualizzare/modificare, cliccare sul pulsante della colonna "Azioni", avente l'icona a forma di quadratino.

Altri referenti

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Email	Telefono	Data Inizio Mandato	Data Fine Mandato	Stato	Azioni
polign3	polign3	polign33a33a333v	Dirigente	polign3@push.it	333333333	22/09/2020	22/09/2020	Sospeso	 
polign2	polign2	polign22a22a222v	Funzionario	polign2@push.it	222222222	22/09/2020	22/09/2020	Sospeso	 
polign4	polign4	polign44a44a444v	Funzionario	polign4@push.it	444444444	23/09/2020		In Attesa - altro referente	

Per accedere al dettaglio di una struttura organizzativa dell'Ente, già registrata:

1. accedere alla pagina di dettaglio dati Ente, "Gestione → Ente → Anagrafica";
2. da elenco "Strutture Organizzative", in corrispondenza della struttura da visualizzare/modificare, cliccare sul pulsante della colonna "Azioni", avente l'icona a forma di quadratino.

Strutture Organizzative

Denominazione	Email PEC	Indirizzo	Provincia	Comune	Telefono	Azioni
strpolig001	strpolig001@push.it	via Roma, 344	BA	POLIGNANO A MARE	999888777	
strpolig002	strpolig002@push.it	via taranto, 343	BR	BRINDISI	1234567890	 

Per accedere al dettaglio di un utente operatore dell'Ente, già registrato:

1. accedere alla pagina di dettaglio dati Ente, "Gestione → Ente → Anagrafica";
2. da elenco "Strutture Organizzative", accedere al dettaglio della struttura cui afferisce l'operatore da sospendere;
3. dall'elenco "Operatori", in corrispondenza dell'operatore da visualizzare/modificare, cliccare sul pulsante della colonna "Azioni", avente l'icona a forma di quadratino.

Modifica Ente Struttura

Denominazione*	Email PEC*	Telefono*
<input type="text" value="strpolig001"/>	<input type="text" value="strpolig001@push.it"/>	<input type="text" value="999888777"/>
Indirizzo*	Provincia*	Comune*
<input type="text" value="via Roma, 344"/>	<input type="text" value="BA"/>	<input type="text" value="POLIGNANO A MARE"/>

Operatori

Nome	Cognome	Mail	Codice Fiscale	Telefono	Data Inizio Mandato	Data Fine Mandato	Stato	Azioni
polopr2	polopr2	polopr2@push.it	polopr22o22o222o	222222222	22/09/2020	22/09/2020	Sospeso	 
polopr1	polopr1	polopr1@push.it	polopr11o11o111o	111111111	22/09/2020	22/09/2020	Sospeso	 

2.4.1.1 Eliminazione struttura organizzativa

E' possibile eliminare una struttura organizzativa, se e solo se, ad essa non risulta associato ancora nessun utente operatore. L'eliminazione può avvenire in due modi:

1. da elenco strutture organizzative (pagina dettaglio dati Ente, Gestione → Ente → Anagrafica), tramite apposito pulsante avente l'icona classica di un cestino (sarà visibile se e solo se la struttura non ha operatori associati), in corrispondenza della struttura:

Strutture Organizzative

Denominazione	Email PEC	Indirizzo	Provincia	Comune	Telefono	Dettaglio
monopolistr001	monopolistr001@push.it	via test, 1	BR	TORRE SANTA SUSANNA	1111	
monopolistr002	monopolistr002@push.it	via test, 2	BR	OSTUNI	222444555	

Aggiungi Referente

Aggiungi Struttura Organizzativa

Salva Ente

2. accedendo al dettaglio della struttura e cliccando sul pulsante "Elimina" (sarà visibile se e solo se la struttura non ha operatori associati):

PUSH / / Ente / / Anagrafica

Modifica Ente Struttura

Denominazione*

monopolistr001

Email PEC*

monopolistr001@push.it

Telefono*

1111

Indirizzo*

via test, 1

Provincia*

BR

Comune*

TORRE SANTA SUSANNA

Annulla

Elimina

Aggiungi Operatore

Salva Struttura

2.4.1.2 Attivazione/Sospensione referenti

Come descritto all'inizio del capitolo, in ogni istante, il sistema assicura che vi sia sempre almeno un referente attivo all'interno dell'Ente, senza scadenza di mandato prefissata (stato utenza attiva/approvata e data fine mandato non valorizzata). Pertanto, se il sistema rileva che esiste un solo referente "perennemente" attivo, non darà la possibilità di sospenderlo, né di impostare per esso, una data fine mandato, finché non esisterà almeno un altro referente attivo e senza scadenza di mandato prefissata. In tal modo, l'Ente resta sempre operativo, attraverso almeno uno dei suoi utenti con ruolo di referente.

Per sospendere un referente attivo dell'Ente in modo immediato:

1. accedere alla pagina di dettaglio dati Ente, "Gestione → Ente → Anagrafica"
2. da elenco "Altri referenti", in corrispondenza del referente attivo da sospendere, cliccare sul pulsante della colonna "Azioni", avente l'icona a forma di "x".

Dopo aver confermato ed eseguito l'operazione, quel dato referente, al suo prossimo login, avrà accesso solo ai link relativi alla documentazione del portale e ad una pagina di avviso utente sospeso con i suggerimenti utili per chiedere una riattivazione, presso il proprio Ente. Per attivare invece, un referente sospeso, cliccare sul pulsante avente l'icona a forma di "v" e confermare la successiva richiesta di conferma.

Altri referenti

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Qualifica	Email	Telefono	Data Inizio Mandato	Data Fine Mandato	Stato	Azioni
polign2	polign2	polign22a22a222v	Funzionario	polign2@push.it	222222222	22/09/2020		Approvata	
polign3	polign3	polign33a33a333v	Dirigente	polign3@push.it	333333333	22/09/2020	22/09/2020	Sospeso	

Per sospendere in data futura, un referente attivo, impostando una scadenza di mandato:

1. accedere al suo dettaglio da elenco "Altri referenti";
2. impostare una data fine mandato uguale o successiva alla data attuale e salvare le modifiche.

Nel giorno successivo alla data fine mandato indicata, il sistema sospenderà automaticamente il referente. Se viene impostata una data fine mandato, sempre successiva alla data inizio mandato, ma precedente alla data

attuale, il referente verrà sospeso immediatamente, previo avviso di conferma operazione (viene di fatti impostato, un mandato già scaduto).

Nome*	Cognome*	Data di Nascita*		
polign2	polign2	01/01/1970		
Nazione di Nascita*	Provincia di Nascita	Comune di Nascita	Luogo di Nascita Estero	
Italia	BA	BARI		
Email*	Email PEC*	Telefono*	Codice Fiscale*	
polign2@push.it	pecpolign2@push.it	22222222	polign22a22a222v	
Qualifica	Ufficio	Stato		
Funzionario	uff polign2	Approvata		
Data Inizio Mandato	Data Fine Mandato			
22/09/2020	30/09/2020			
Data Ultima Attivazione	Utente Esecutore	Data Ultima Sospensione	Utente Esecutore	
22/09/2020 10:44	AMMINISTRATORE			
Data Ultima Modifica Data Fine Mandato	Utente Esecutore			
Annulla		Salva		

Se l'utente referente attualmente collegato, non risulta essere l'unico attivo senza scadenza di mandato, egli può "autosospendersi" immediatamente, cliccando sul pulsante "Sospendi" (con richiesta di conferma) nella scheda "Referente" della pagina di dettaglio dati Ente, "Gestione → Ente → Anagrafica".

Ente	Referente	Rappresentante Legale			
Nome*	Cognome*	Data di Nascita*			
polign1	polign1	01/01/1970			
Nazione di Nascita*	Provincia di Nascita	Comune di Nascita	Luogo di Nascita Estero		
Italia	CT	Calatabiano			
Email*	Email PEC*	Telefono*	Codice Fiscale*		
polign1@push.it	pecpolign1@push.it	411111111	polign11a11a111v		
Qualifica	Ufficio	Stato			
Funzionario	uff polign1	Approvata			
Data Inizio Mandato	Data Fine Mandato				
21/09/2020					
Data Ultima Attivazione	Utente Esecutore	Data Ultima Sospensione	Utente Esecutore		
22/09/2020 10:42	AMMINISTRATORE				
Data Ultima Modifica Data Fine Mandato	Utente Esecutore	Sospendi			

L'utente referente attualmente collegato, può autosospendersi in modo immediato, anche effettuando una modifica dei propri dati, impostando una data fine mandato, precedente alla data attuale, purché resti sempre uguale o successiva alla data inizio mandato. Nel salvare i dati con mandato già scaduto, il sistema chiederà ulteriore conferma all'utente, attraverso un apposito messaggio. A seguito dell'autosospensione immediata (in qualunque modo avvenga), al ricaricamento della pagina, l'utente referente attualmente collegato, come tutti gli utenti sospesi dopo il login, avrà accesso solo ai link relativi alla documentazione del portale e ad una pagina di avviso utente sospeso con i suggerimenti utili per chiedere una riattivazione, presso il proprio Ente.

Nella parte bassa del dettaglio di un referente già registrato, è possibile vedere le seguenti informazioni, gestite automaticamente dal sistema e non modificabili:

1. la data ultima operazione di attivazione, ed il nome utente (codice fiscale referente o dell'utente regionale se l'ultima attivazione coincide con la prima approvazione regionale o nome utente di sistema) che ha eseguito l'operazione;
2. la data ultima operazione di sospensione, ed il nome utente (codice fiscale referente o nome utente di sistema) che ha eseguito l'operazione;
3. la data ultima modifica della data fine mandato, ed il nome utente (codice fiscale referente o nome utente di sistema) che ha eseguito l'operazione.

Le stesse informazioni sono visibili anche per l'utente referente attualmente collegato, in basso, nella scheda "Referente".

Referente			
Nome*	Cognome*	Data di Nascita*	
polign2	polign2	01/01/1970	
Nazione di Nascita*	Provincia di Nascita	Comune di Nascita	Luogo di Nascita Estero
Italia	BA	BARI	
Email*	Email PEC*	Telefono*	Codice Fiscale*
polign2@push.it	pecpolign2@push.it	222222222	polign22a22a222v
Qualifica	Ufficio	Stato	
Funzionario	uff polign2	Sospeso	
Data Inizio Mandato	Data Fine Mandato		
22/09/2020	22/09/2020		
Data Ultima Attivazione	Utente Esecutore	Data Ultima Sospensione	Utente Esecutore
22/09/2020 10:44	AMMINISTRATORE	22/09/2020 12:57	POLIGN11A11A111V
Data Ultima Modifica Data Fine Mandato	Utente Esecutore		
22/09/2020 12:46	POLIGN11A11A111V		

2.4.1.3 Attivazione/Sospensione operatori

A differenza degli utenti con ruolo di referente, nello stesso istante, all'interno di un Ente, possono risultare sospesi, anche tutti gli utenti con ruolo di operatore.

Per sospendere un operatore dell'Ente in modo immediato, l'utente referente dell'Ente deve:

1. accedere alla pagina di dettaglio dati Ente, "Gestione → Ente → Anagrafica";
2. da elenco "Strutture Organizzative", accedere al dettaglio della struttura cui afferisce l'operatore da sospendere;
3. dall'elenco "Operatori", in corrispondenza dell'operatore attivo, da sospendere, cliccare sul pulsante della colonna "Azioni", avente l'icona a forma di "x".

Dopo aver confermato ed eseguito l'operazione, analogamente a quanto avviene per un utente referente sospeso, quel dato operatore, al suo prossimo login, avrà acceso solo ai link relativi alla documentazione del portale e alla consueta pagina di avviso utente sospeso con i suggerimenti utili per chiedere una riattivazione, presso il proprio Ente. Per attivare invece, un operatore sospeso, cliccare sul pulsante avente l'icona a forma di "v" e confermare la successiva richiesta di conferma.

Operatori

Nome	Cognome	Mail	Codice Fiscale	Telefono	Data Inizio Mandato	Data Fine Mandato	Stato	Azioni
polopr1	polopr1	polopr1@push.it	polopr11o11o111o	111111111	22/09/2020		Approvata	 
polopr2	polopr2	polopr2@push.it	polopr22o22o222o	222222222	22/09/2020	22/09/2020	Sospeso	 

Per sospendere in data futura, un operatore attivo, impostando una scadenza di mandato:

1. accedere al suo dettaglio, da elenco "Operatori";
2. impostare una data fine mandato uguale o successiva alla data attuale e salvare le modifiche.

Nel giorno successivo alla data fine mandato indicata, il sistema sospenderà automaticamente l'operatore. Se viene impostata una data fine mandato, sempre successiva alla data inizio mandato, ma precedente alla data attuale, l'operatore verrà sospeso immediatamente, previo avviso di conferma operazione (viene di fatti impostato, un mandato già scaduto).

Operatore

Codice Fiscale*
polopr11o11o111o

Nome* polopr1 Cognome* polopr1 Mail* polopr1@push.it

Telefono* 111111111 Ruolo Operatore Ente Stato Approvata

Data Inizio Mandato 22/09/2020 Data Fine Mandato 30/09/2020

Data Ultima Attivazione 22/09/2020 10:53 Utente Esecutore POLIGN11A11A111V Data Ultima Sospensione Utente Esecutore

Data Ultima Modifica Data Fine Mandato Utente Esecutore

Nella parte bassa del dettaglio di un operatore già registrato, è possibile vedere le seguenti informazioni, gestite automaticamente dal sistema e non modificabili:

1. la data ultima operazione di attivazione, ed il nome utente (codice fiscale referente o nome utente di sistema) che ha eseguito l'operazione;

2. la data ultima operazione di sospensione, ed il nome utente (codice fiscale referente o nome utente di sistema) che ha eseguito l'operazione;
3. la data ultima modifica della data fine mandato, ed il nome utente (codice fiscale referente o nome utente di sistema) che ha eseguito l'operazione.

Operatore

Codice Fiscale*
polopr11o11o111o

Nome* polopr1 Cognome* polopr1 Mail* polopr1@push.it

Telefono* 111111111 Ruolo Operatore Ente Stato Sospeso

Data Inizio Mandato 22/09/2020 Data Fine Mandato 22/09/2020

Data Ultima Attivazione 22/09/2020 10:53 Utente Esecutore POLIGN11A11A111V Data Ultima Sospensione 22/09/2020 12:47 Utente Esecutore POLIGN11A11A111V

Data Ultima Modifica Data Fine Mandato 22/09/2020 12:45 Utente Esecutore POLIGN11A11A111V

Annulla Salva Operatore

2.4.2 Patrimonio Immobiliare: Fabbricati e UI

L'utente dopo aver cliccato sul tasto "**Gestione Patrimonio**" della **Figura 10**, potrà gestire tutte le informazioni riguardanti il patrimonio immobiliare gestito e di proprietà del proprio Ente.

All'utente si presenterà un'interfaccia di ricerca del patrimonio già censito come riportato in **Figura 14** dove sarà possibile effettuare un filtro di ricerca libera su Identificativo, Denominazione, Comune, Indirizzo dell'unità immobiliare.

The screenshot shows a web interface for searching real estate units. At the top right, there is a button labeled "Nuovo Fabbricato" with a plus icon. Below it, the word "Ricerca" is displayed in blue. A search input field contains the placeholder text "Inserisci Codice Identificativo, Denominazione, Comune, Indirizzo, ect...". Below the search field is a dropdown menu labeled "Filtri Unità Immobiliari" with a downward arrow. To the right of the dropdown are two buttons: "Annulla" (green) and "Cerca" (blue). Below these elements is a table with the following columns: a checkbox, "Codice Unità Immobiliare", "Ente (proprietario/gestore)", "Comune", "PR", "Tipo", "Indirizzo", "Data Trasmissione", and "Data Modifica". The table contains one record with the following data: a checked checkbox, "072048-1111", "Comune di VALENZANO(072048/072048)", "VALENZANO", "BA", "Fabbricato", "Via Alcide De Gasperi", an empty "Data Trasmissione" field, and "04/07/2016". Below the table, it says "Pagina 1 di 1 (1 records)". At the bottom left, there is a dropdown menu labeled "Seleziona stato". To its right are two buttons: "Cambia stato" and "Scarica file dei flussi da trasmettere".

<input type="checkbox"/>	Codice Unità Immobiliare	Ente (proprietario/gestore)	Comune	PR	Tipo	Indirizzo	Data Trasmissione	Data Modifica
<input checked="" type="checkbox"/>	072048-1111	Comune di VALENZANO(072048/072048)	VALENZANO	BA	Fabbricato	Via Alcide De Gasperi		04/07/2016

Figura 14: Patrimonio già censito

Cliccando sul pulsante in alto "**Filtri Unità Immobiliari**" sarà invece possibile effettuare dei filtri multipli di ricerca come riportato in **Figura 15**

Filtri Unità Immobiliari

Indirizzo: Num.: Provincia: Comune:

Stato: Proprietario: Gestore:

Accatastamento: Sezione: Foglio: Particella: Sub: Trasmissibili:

Annulla Cerca

<input type="checkbox"/>	Codice Unità Immobiliare	Ente (proprietario/gestore)	Comune	PR	Tipo	Indirizzo	Data Trasmissione	Data Modifica
+	<input type="checkbox"/> 072048-1111	Comune di VALENZANO(072048/072048)	VALENZANO	BA	Fabbricato	Via Alcide De Gasperi		04/07/2016
+	<input type="checkbox"/> 072048-12345	Comune di VALENZANO(072048/072048)	VALENZANO	BA	Fabbricato	Via Bari		30/08/2016

Pagina 1 di 2 (2 records)

Validato Cambia stato Scarica file dei flussi da trasmettere

Figura 15: Filtri di ricerca

Successivamente alla ricerca dell'Unità Immobiliare interessata, sarà possibile cambiarne lo stato e renderla **"Validata"** se ancora in **"Bozza"**, o viceversa se già **"Validata"** riportarla in **"Bozza"** per procedere poi con la modifica dei dati.

La Modifica dell'immobile selezionato (o degli immobili) consiste nell'apertura della scheda di dettaglio per permettere la modifica ed il salvataggio dei nuovi dati.

Tra le altre azioni possibili è presente anche **l'Eliminazione** dell'Unità Immobiliare dall'apposita icona **"Cestino"** in corrispondenza dell'UO di interesse. L'eliminazione degli immobili selezionati è soggetta a conferma dell'azione. Quando l'utente clicca sull'icona **"Cestino"**, appare un pop-up che richiede conferma della cancellazione.

La cancellazione può avvenire solo per gli Immobili in stato **"Bozza"**.

Cliccando sul pulsante in alto **"Nuovo Fabbricato"** sarà possibile inserire i dati relativi ad una nuova unità; si presenterà un form riportato in **Figura 16** contenente tutti i dati relativi al Fabbricato che si vuole inserire,

alcuni dei quali sono obbligatori ed altri facoltativi, quelli riguardanti il Comune e il Proprietario sono già precompilati.

The image shows a web form titled "Nuovo Fabbricato". It is divided into several sections:

- Tipologia**: A dropdown menu set to "Fabbricato".
- Codice Identificativo**: A text input field containing "072048" followed by a hyphen and an empty field.
- Proprietario/Gestore**: A section header with a horizontal line below it.
- Proprietario**: A dropdown menu set to "Comune di VALENZANO".
- Gestore**: A dropdown menu set to "Comune di VALENZANO".
- Nome Società**: An empty text input field.
- Dati Fabbricato**: A section header with a horizontal line below it.
- Codice Istat Comune**: A dropdown menu.
- Stato Accatastamento**: A dropdown menu.
- Anno Costruzione**: A text input field with the placeholder "Inserire Anno Costruzione".
- Epoca Costruzione**: A dropdown menu.
- Dati Catastali**: A section header with a horizontal line below it.
- Sezione**: A text input field with the placeholder "Inserire Sezione".
- Foglio**: A text input field with the placeholder "Inserire Foglio".
- Particella**: A text input field with the placeholder "Inserire Particella".

Figura 16: Form inserimento fabbricato

Dopo aver inserito i dati, cliccando sul tasto "**Aggiungi UI**", il sistema provvederà a salvare i dati del fabbricato ed aprire la funzionalità di inserimento UI del fabbricato. In particolare si presenterà la schermata con i TAB per l'inserimento delle informazioni riguardanti "Unità Immobiliare", "Caratteristiche UI", "Stato Immobile", "Documenti".

Comune di VALENZANO - UNITÀ IMMOBILIARE

Unità Immobiliare

Caratteristiche Unità Immobiliare

Stato Immobile

Documenti

FABBRICATO

072048-12345

Codice Unità Immobiliare

072048-12345

Unità Immobiliare

Codice Ente Proprietario

Comune di VALENZANO

Gestore

Comune di VALENZANO

Nome Società

Tipo Immobile

Denominazione

Inserire Denominazione

Acquisizione Immobile

Acquirente

Data Acquisizione

Legge Sovvenzionamento

Edilizia Sovvenzionata SI No

Tipologia

Stato Conservazione

Titolo Utilizzo

Utilizzo

Stato Accatastamento

Occupazione

Finalità

Altra Finalità

Inserire Altra Finalita

Note

Area per le note.

Annulla

Salva UI e aggiungi Pertinenza

Salva UI

Figura 17: Form inserimento Unità Immobiliare

Al termine dell'inserimento delle informazioni sull'Unità Immobiliare, sarà possibile inserire anche delle pertinenze se presenti, cliccando sul pulsante "Aggiungi Pertinenza" si presenterà il form per i dati come riportato in **Figura 18**.

Comune di VALENZANO - PERTINENZA

Unità Immobiliare

Caratteristiche Unità Immobiliare

Stato Immobile

Documenti

Unità Immobiliare

072048-12345-12

Codice Unità Immobiliare Pertinenza

072048-12345-12

Unità Immobiliare

Codice Ente Proprietario

Comune di VALENZANO

Gestore

Comune di VALENZANO

Nome Società

Tipo Immobile

Pertinenza

Denominazione

Inserire Denominazione

Acquisizione Immobile

Acquirente

Data Acquisizione

Legge Sovvenzionamento

Edilizia Sovvenzionata SI No

Tipologia

Stato Conservazione

Titolo Utilizzo

Utilizzo

Stato Accatastamento

Occupazione

Finalità

Altra Finalità

Inserire Altra Finalita

Note

Area per le note.

Annulla

Salva Pertinenza

Figura 18: Inserimento Pertinenza

Al termine dell'inserimento della nuova Unità Immobiliare, sarà possibile scaricarne il rispettivo file da trasmettere come riportato in **Figura 19**.

Filtri Unità Immobiliari

Annulla Cerca

	<input type="checkbox"/>	Codice Unità Immobiliare	Ente (proprietario/gestore)	Comune	PR	Tipo	Indirizzo	Data Trasmissione	Data Modifica
+	<input checked="" type="checkbox"/>	072048-1111	Comune di VALENZANO(072048/072048)	VALENZANO	BA	Fabbricato	Via Alcide De Gasperi		04/07/2016
+	<input type="checkbox"/>	072048-12345	Comune di VALENZANO(072048/072048)	VALENZANO	BA	Fabbricato	Via Bari		30/08/2016

Pagina 1 di 2 (2 records)

Validato

Cambia stato Scarica file dei flussi da trasmettere

Figura 19: Scarica file dei flussi

Il pulsante **“Scarica file dei flussi da trasmettere”** serve a creare un file XML che contiene gli immobili selezionati. E’ possibile generare l’xml solo delle UI in stato **“Validato”** e **“Trasmesso”**. Tale file, adeguatamente formattato, può essere scaricato sul computer locale per la firma digitale. Una volta effettuato il download del file XML, esso può essere firmato digitalmente dal Rappresentante Legale e quindi essere predisposto per l’upload.

2.4.3 Patrimonio Immobiliare: Trasmetti Flussi Patrimonio

L'utente referente dell’Ente, dopo aver cliccato su **“Gestione → Patrimonio Immobiliare → Trasmetti Flussi Patrimonio”**, può inviare il file XML del patrimonio preventivamente firmato digitalmente, attraverso il form riportato in **Figura 20**.

Per maggiori dettagli, circa l’acquisizione del patrimonio immobiliare, consultare tutti i documenti dell’area tematica “Flussi Patrimonio”, scaricabili dalla sezione “Documentazione” del portale.

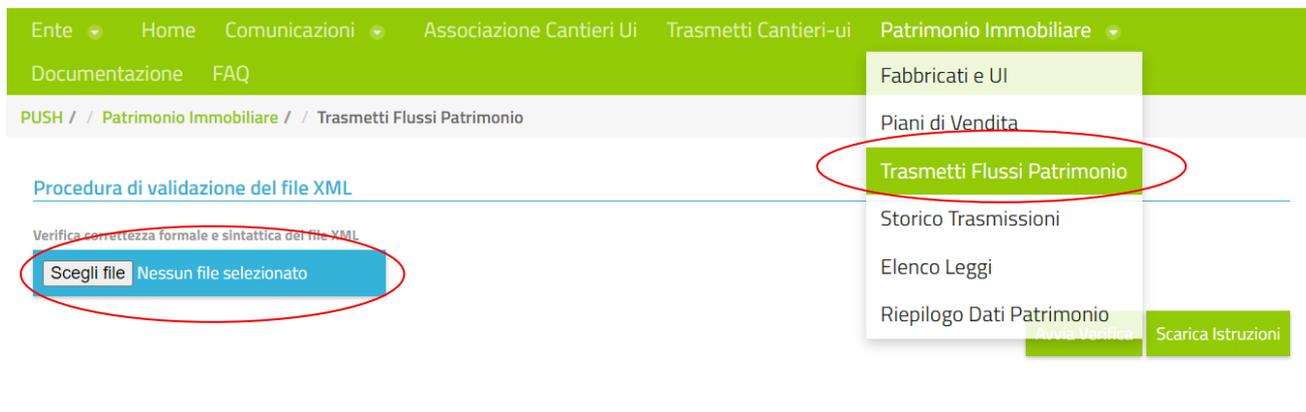


Figura 20: Trasmissione Flussi

Dopo aver selezionato il file XML da Inviare dal proprio PC, attraverso il pulsante “Scegli file”, l’utente può proseguire nella trasmissione, cliccando sul pulsante “Avvia Verifica” (**Figura 21**) che attiva il processo di validazione del file XML, per verificarne la correttezza secondo le specifiche di cui ai documenti dell’area tematica “Flussi Patrimonio”, scaricabili dalla sezione “Documentazione” del portale.

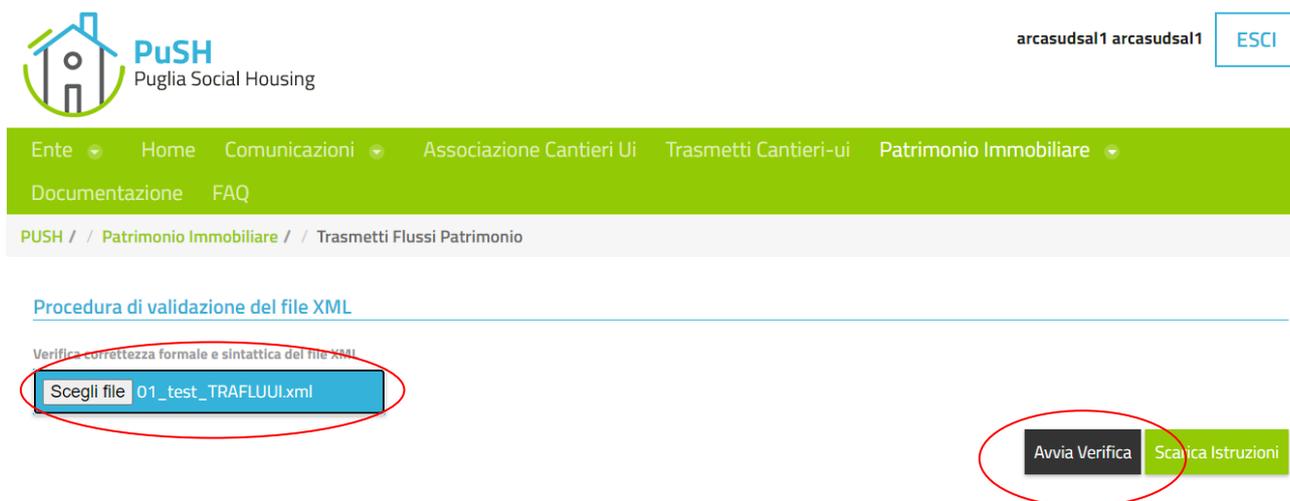


Figura 21: Trasmissione Flussi: avvia verifica

Nel caso in cui il file XML abbia errori di formattazione, formali o semantici, o includa UI con codici identificativi duplicati, gli errori riscontrati, vengono dettagliati in calce al form, in modo che l'utente con il supporto della documentazione, possa effettuare le correzioni del caso. Maggiori dettagli sugli errori, sulle dinamiche e sulle regole di trasmissione dei flussi, sono descritte in particolare, nel documento "PUSH_ST_SpecificaTecnicaAF_vX.Ypdf".

Superata la fase di validazione, cliccando sul pulsante "Trasmetti file", il sistema mostra una schermata con un form per l'inserimento dei dati fondamentali a corredo della trasmissione (**Figura 22**). Inoltre, nella parte bassa dell'intera pagina, viene mostrato anche un riepilogo delle UI da trasmettere, lette dal file XML validato.

The screenshot shows a web interface for transmitting data. At the top, there is a navigation bar with links like 'Ente', 'Home', 'Comunicazioni', 'Associazione Cantieri Ui', 'Trasmetti Cantieri-ui', and 'Patrimonio Immobiliare'. Below this is a breadcrumb trail: 'PUSH / / Patrimonio Immobiliare / / Trasmetti Flussi Patrimonio'. The main section is titled 'Dati a corredo della trasmissione'. It contains a grid of input fields: 'Numero Protocollo in uscita' (text), 'Data' (text with a calendar icon), 'Num. Tot. Alloggi storico' (text), 'Num. Tot. Locali Commerciali storico' (text), 'Num. Tot. Locali/Depositi storico' (text with a calendar icon), 'Data Estrazione Flusso' (text with a calendar icon), 'Tipo Trasmissione' (dropdown), 'Mittente/Firmatario' (text), 'Ufficio' (text, pre-filled with 'uff arcasudsal1'), and 'Ente' (text, pre-filled with 'ARCA Sud Salento'). A 'Note' field is also present. At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' and 'Invia Flusso a Regione'.

Figura 22: Trasmissione Flussi: dati a corredo della trasmissione

In particolare, a fronte di ogni trasmissione, attraverso alcuni campi obbligatori del form della **Figura 22**, l'utente, per conto dell'Ente di appartenenza, deve dichiarare:

- il totale degli alloggi, il totale dei locali commerciali ed il totale di altri locali/depositi, di cui l'Ente è proprietario in quel momento (sia già censito in PUSH, che da censire), attraverso una o più trasmissioni di file XML. Questi totali quindi, non devono essere comprensivi, né di fabbricati, né di pertinenze e non devono essere riferiti alla sola trasmissione che si sta eseguendo in un dato momento, ma all'intero patrimonio immobiliare dell'Ente, che quest'ultimo intende censire in PUSH, appunto, attraverso una o più trasmissioni di file XML;

-
- se la trasmissione che sta eseguendo in quel momento, è relativa ad un aggiornamento della banca dati, oppure all'invio dell'ultimo file XML, che completa il popolamento della banca dati patrimoniale dell'Ente, su PUSH;
 - la data di estrazione del flusso XML oggetto della trasmissione.

Con riferimento ai **documenti dell'area tematica "Flussi Patrimonio", scaricabili dalla sezione "Documentazione" del portale**, di seguito si offre una guida per la compilazione corretta dei suddetti campi:

1. il campo "Num. Tot. Alloggi storico", deve essere valorizzato con il totale delle UI di tipo alloggio dell'intero patrimonio immobiliare dell'Ente. Tali UI, nei vari flussi XML, hanno il campo "vocTipoimmobile/xmlkey", impostato al valore "AL" (pertanto questo totale non deve comprendere né fabbricati, né pertinenze);
2. il campo "Num. Tot. Locali Commerciali storico", deve essere valorizzato con il totale delle UI di tipo locale commerciale dell'intero patrimonio immobiliare dell'Ente. Tali UI, nei vari flussi XML, hanno il campo "vocTipoimmobile/xmlkey", impostato al valore "LC" (pertanto questo totale non deve comprendere né fabbricati, né pertinenze);
3. il campo "Num. Tot. Locali/Depositi storico", deve essere valorizzato con il totale delle UI di tipo locale/deposito, dell'intero patrimonio immobiliare dell'Ente. Tali UI, nei vari flussi XML, hanno il campo "vocTipoimmobile/xmlkey", impostato al valore "LO" (pertanto questo totale non deve comprendere né fabbricati, né pertinenze);
4. il campo "Tipo Trasmissione", deve essere valorizzato con una delle due possibili opzioni:
 - a. "Aggiornamento banca dati patrimoniale", se la trasmissione che si sta eseguendo, è relativa ad un aggiornamento dei dati patrimoniali già trasmessi su PUSH e/o a nuove UI da trasmettere in aggiunta a quelle già trasmesse;
 - b. "Popolamento banca dati patrimoniale completato", se la trasmissione che si sta eseguendo, è relativa all'invio dell'ultimo o dell'unico file XML, che completa il popolamento della banca dati patrimoniale su PUSH. Tuttavia, qualora in corrispondenza di una data trasmissione, fosse stato dichiarato il completamento del popolamento, ma nascesse l'esigenza di trasmettere altro/i flusso/i, a partire dalla successiva trasmissione, l'utente può dichiarare nuovamente la prima opzione di "Aggiornamento banca dati patrimoniale";

-
5. il campo “Data Estrazione Flusso”, deve essere valorizzato con la data in cui è stato prodotto il file XML oggetto della trasmissione che si sta eseguendo. Tale data deve essere antecedente o uguale alla data corrente;

Al termine della compilazione del form, sul clic del pulsante “Invia Flusso a Regione”, il sistema effettua anche le seguenti verifiche con eventuale produzione di warnings e/o errori bloccanti:

1. per ciascun totale dichiarato, se esso risultasse inferiore allo stesso totale dichiarato nella trasmissione precedente, ne viene dato avviso all’utente, con la richiesta di confermare o meno i dati digitati e concludere il processo di trasmissione; in questo avviso, l’utente viene anche invitato a indicare il motivo dell’incongruenza, nel campo “Note”, qualora decidesse di confermare l’operazione (**Figura 23**);
2. analogamente, se la data di estrazione flusso fosse antecedente a quella indicata nella trasmissione precedente, ne viene dato avviso all’utente, con la possibilità di confermare o meno i dati e concludere il processo di trasmissione; in questo avviso, l’utente viene anche invitato a indicare il motivo dell’incongruenza, nel campo “Note”, qualora decidesse di confermare l’operazione;
3. il sistema verifica che il campo “Note” sia obbligatoriamente valorizzato, se uno o più totale/i e/o la data di estrazione flusso, fosse/fossero inferiore/i e/o antecedente agli stessi dati indicati nella trasmissione precedente.

localhost:8080 dice
 Avviso: Il totale alloggi è inferiore a quello indicato nella trasmissione precedente: 10
 Il totale locali commerciali è inferiore a quello indicato nella trasmissione precedente: 11
 Si vuole procedere ugualmente? Se si intende confermare l'operazione, se non è stato già fatto, annullare questa operazione, indicare nel campo Note, il/i motivo/i della/e correzione/i e ripetere l'operazione

OK Annulla

Numero Protocollo In uscita: arcasudsal1
 Num. Tot. Locali Commerciali storico: 10
 Tipo Trasmissione: Aggiornamento banca dati patrimoniale
 Data Estrazione Flusso: 14/02/2022
 Ufficio: uff arcasudsal1
 Ente: ARCA Sud Salento

CodiceID	Comune	PR	Tipo	Indirizzo	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno
+ 750000-05158	ALESSANO	LE	FA	VIA NAZIONALE	-	-	-	-

Elementi mostrati da 1 a 1 (Numero totale di elementi: 1)

Figura 23: Trasmissione Flussi: avviso con richiesta di conferma

Confermando l'invio del flusso, il sistema provvederà ad eseguire in maniera asincrona, l'elaborazione del file XML e il salvataggio dei dati nella banca dati di PUSH. Viene quindi mostrata all'utente, una pagina conclusiva, in cui egli, viene inviato a verificare lo stato della trasmissione, accedendo alla funzione "Storico Trasmissioni" (Figura 24).

PuSH Puglia Social Housing

arcasudsal1 arcasudsal1 ESCI

Ente Home Comunicazioni Associazione Cantieri Ui Trasmetti Cantieri-ui Patrimonio Immobiliare Documentazione FAQ

PUSH // Patrimonio Immobiliare // Trasmetti Flussi Patrimonio

Il sistema sta elaborando la richiesta. Per verificare lo stato della trasmissione accedere allo Storico Trasmissioni

Figura 24: Trasmissione Flussi: pagina conclusiva

Al termine del processo di trasmissione, il sistema invia una ricevuta della stessa, via e-mail e/o PEC, sia all'Ente Comune/ARCA, che alla Regione. In particolare, se il campo "Tipo Trasmissione", è stato valorizzato con l'opzione "Popolamento banca dati patrimoniale completato", il sistema invia un'ulteriore e-mail/PEC alla Regione, con il riepilogo delle unità immobiliari presenti complessivamente in banca dati, alla data di elaborazione della trasmissione.

2.4.4 Patrimonio Immobiliare: Storico Trasmissioni

L'utente referente dell'Ente, dopo aver cliccato su "Gestione → Patrimonio Immobiliare → Storico Trasmissione", può visualizzare l'elenco delle trasmissioni effettuate, comprensive dei dati a corredo della trasmissione, dello stato della trasmissione e del numero di protocollo che la Regione ha assegnato ad ogni trasmissione andata a buon fine (Figura 25).

PUSH / / Patrimonio Immobiliare / / Storico Trasmissioni

Filtri di ricerca

Ente: ARCA Sud Salento Data dal: Data al:

Annulla Cerca

58 elementi trovati

Ente	Mittente/Firmatario	Data trasmissione	Protocollo in Uscita Ente	Oggetto	Protocollo in Entrata Regione	Num. Alloggi dichiarati
ARCA Sud Salento	arcasudsal1	07/02/2022 14:39	arcasudsal1	Trasmissione PUSH xml firmato - 01_test_TRAFLUUI.xml	ct_rupar_puglia-r_puglia/PROT/07022022/0000272	10
ARCA Sud Salento	arcasudsal1	07/02/2022 13:24	arcasudsal1	Trasmissione PUSH xml firmato - 01_test_TRAFLUUI_grande.xml	ct_rupar_puglia-r_puglia/PROT/07022022/0000271	10
ARCA Sud Salento	arcasudsal1	01/02/2022 14:41	111	Trasmissione PUSH xml firmato - 01_test_TRAFLUUI.xml	ct_rupar_puglia-r_puglia/PROT/01022022/0000217	10

Figura 25: Storico Trasmissioni: ricerca ed elenco trasmissioni effettuate

Scorrendo orizzontalmente l'elenco, tramite la barra di scorrimento posta in fondo alla pagina, nella colonna "Azioni" (ultima colonna sull'estrema destra dell'elenco, v. **Figura 26**) è possibile accedere al dettaglio della trasmissione (**Figura 27**) e scaricare il file XML trasmesso, tramite appositi link/pulsanti.

0003814						Errore nell'invio della mail, ma trasmissione effettuata con successo	 
0003739	2	4	20	Popolamento banca dati patrimoniale completato	21/12/2021	Errore nell'invio della mail, ma trasmissione effettuata con successo	 
0003738	10	2	3	Aggiornamento banca dati patrimoniale	20/12/2021	Errore nell'invio della mail, ma trasmissione effettuata con successo	 
0003580						Errore nell'invio della mail, ma trasmissione effettuata con successo	 
0003536						Errore nell'invio della mail, ma trasmissione effettuata con successo	 

Primo Precedente 1 2 3 4 5 Successivo Ultimo

Figura 26: Storico Trasmissioni: colonna "Azioni" dell'elenco trasmissioni effettuate

Dettaglio trasmissione

Numero Protocollo in uscita arcasudsal1	Data 07/02/2022	Num. Tot. Alloggi storico 10
Num. Tot. Locali Commerciali storico 20	Num. Tot. Locali/Depositi storico 30	Data Estrazione Flusso 07/02/2022
Tipo Trasmissione Aggiornamento banca dati patrimoniale	Mittente/Firmatario arcasudsal1	Ufficio uff arcasudsal1
Note		Ente ARCA Sud Salento

	CodiceID	Comune	PR	Tipo	Indirizzo	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno
+	750000-05158	ALESSANO	LE	FA	VIA NAZIONALE	-	-	-	-
+	750000-05159	ALESSANO	LE	FA	VIA NAZIONALE	-	-	-	-
+	750000-05160	ALESSANO	LE	FA	VIA NAZIONALE	-	-	-	-
+	750000-05161	ALESSANO	LE	FA	VIA NAZIONALE	-	-	-	-
+	750000-05162	ALESSANO	LE	FA	VIA NAZIONALE	-	-	-	-
+	750000-05163	ALESSANO	LE	FA	VIA NAZIONALE	-	-	-	-
+	750000-05164	ALESSANO	LE	FA	VIA NAZIONALE	-	-	-	-
+	750000-05165	ALESSANO	LE	FA	VIA NAZIONALE	-	-	-	-
+	750000-05166	ALESSANO	LE	FA	VIA NAZIONALE	-	-	-	-
+	750000-05167	ALESSANO	LE	FA	VIA NAZIONALE	-	-	-	-

Elementi mostrati da 1 a 10 (Numero totale di elementi: 21)

Precedente 1 2 3 Prossimo

Annulla

Figura 27: Storico Trasmissioni: dettaglio trasmissione effettuata

2.4.5 Patrimonio Immobiliare: Riepilogo Dati Patrimonio

L'utente referente dell'Ente, dopo aver cliccato su "Gestione → Patrimonio Immobiliare → Riepilogo Dati Patrimonio", può visualizzare un prospetto riepilogativo, di tutto il proprio patrimonio immobiliare censito in PUSH.

Nella sezione "Patrimonio trasmesso", l'utente, vede un prospetto riepilogativo riferito alle unità immobiliari già trasmesse attraverso l'invio di flussi XML, mentre nella sezione "Patrimonio non trasmesso", vede un prospetto riepilogativo delle unità immobiliari in stato "bozza", "da validare" e "validate" (Figura 28).

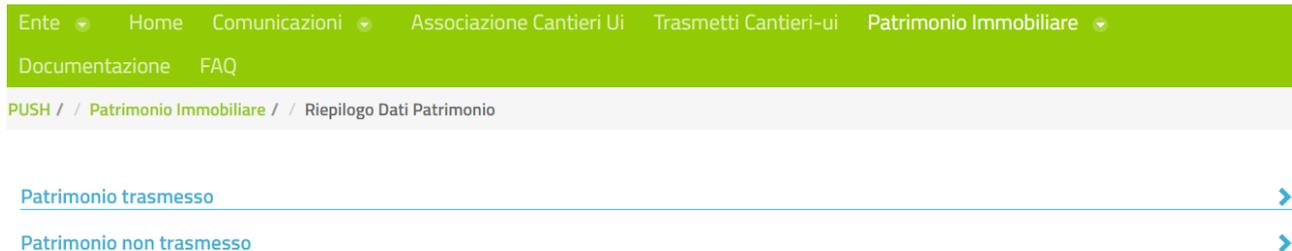


Figura 28: Riepilogo Dati Patrimonio: pagina iniziale

Prima di descrivere più in dettaglio le informazioni di ognuno dei due prospetti, sempre con riferimento ai **documenti dell'area tematica "Flussi Patrimonio", scaricabili dalla sezione "Documentazione" del portale**, di seguito si offre una guida per descrivere il significato di tutte le informazioni presenti in entrambi i prospetti:

- per "Fabbricato", si intende la UI (Unità Immobiliare) che in ambito funzione di inserimento manuale UI via web ("Gestione → Patrimonio Immobiliare → Fabbricati e UI → Nuovo Fabbricato"), è rappresentata dai dati della scheda "Nuovo Fabbricato", mentre in ambito trasmissione flusso UI in formato XML ("Gestione → Patrimonio Immobiliare → Trasmetti Flussi Patrimonio") è rappresentata dal nodo "<unitaimmobiliare>", avente il campo "vocTipoimmobile/xmlkey" pari al valore "FA";
- per "Alloggio", si intende la UI (Unità Immobiliare) che in ambito funzione di inserimento manuale UI via web ("Gestione → Patrimonio Immobiliare → Fabbricati e UI → Nuovo Fabbricato → Aggiungi UI"), è rappresentata dai dati della scheda "Unità Immobiliare" e da quelli delle schede visibili nello stesso form di creazione di una nuova unità immobiliare, avente il campo "Tipo Immobile" impostato al valore "Alloggio". In ambito trasmissione flusso UI in formato XML ("Gestione → Patrimonio Immobiliare → Trasmetti Flussi Patrimonio") è rappresentata dal nodo "<unitaimmobiliare>", avente il campo "vocTipoimmobile/xmlkey" pari al valore "AL";
- per "Locale Commerciale", si intende la UI (Unità Immobiliare) che in ambito funzione di inserimento manuale UI via web ("Gestione → Patrimonio Immobiliare → Fabbricati e UI → Nuovo Fabbricato → Aggiungi UI"), è rappresentata dai dati della scheda "Unità Immobiliare" e da quelli delle schede visibili nello stesso form di creazione di una nuova unità immobiliare, avente il campo "Tipo Immobile" impostato al valore "Locale Commerciale". In ambito trasmissione flusso UI in formato XML ("Gestione → Patrimonio Immobiliare → Trasmetti Flussi Patrimonio") è rappresentata dal nodo "<unitaimmobiliare>", avente il campo "vocTipoimmobile/xmlkey" pari al valore "LC";

-
- per “Locale/Deposito”, si intende la UI (Unità Immobiliare) che in ambito funzione di inserimento manuale UI via web (“Gestione → Patrimonio Immobiliare → Fabbricati e UI → Nuovo Fabbricato → Aggiungi UI”), è rappresentata dai dati della scheda “Unità Immobiliare” e da quelli delle schede visibili nello stesso form di creazione di una nuova unità immobiliare, avente il campo “Tipo Immobile” impostato al valore “Locale”. In ambito trasmissione flusso UI in formato XML (“Gestione → Patrimonio Immobiliare → Trasmetti Flussi Patrimonio”) è rappresentata dal nodo “<unitaimmobiliare>”, avente il campo “vocTipoimmobile/xmlkey” pari al valore “LO”;
 - per “Pertinenza”, si intende la UI (Unità Immobiliare) che in ambito funzione di inserimento manuale UI via web (“Gestione → Patrimonio Immobiliare → Fabbricati e UI → Nuovo Fabbricato → Aggiungi UI → Aggiungi Pertinenza”), è rappresentata dai dati della scheda “Unità Immobiliare” e da quelli delle schede visibili nello stesso form di creazione di una nuova unità immobiliare di tipo pertinenza, avente il campo “Tipo Immobile” non editabile, impostato automaticamente dal sistema, al valore “Pertinenza”. In ambito trasmissione flusso UI in formato XML (“Gestione → Patrimonio Immobiliare → Trasmetti Flussi Patrimonio”) è rappresentata dal nodo “<unitaimmobiliare>”, avente il campo “vocTipoimmobile/xmlkey” pari al valore “PE”;
 - rispetto a una qualunque UI che non sia un Fabbricato, quindi anche per le UI di tipo Pertinenza, sussiste quanto segue:
 - per UI “Sfitta”, in ambito funzione di inserimento manuale, si intende che la UI ha il campo “Occupazione”, impostato al valore “Sfitta”; in ambito flusso XML, è rappresentata dal nodo “<unitaimmobiliare>”, avente il campo “occupazione”, impostato al valore “S”;
 - per UI “Locata”, in ambito funzione di inserimento manuale, si intende che la UI ha il campo “Occupazione”, impostato al valore “Locata”; in ambito flusso XML, è rappresentata dal nodo “<unitaimmobiliare>”, avente il campo “occupazione”, impostato al valore “L”;
 - per UI “Venduta”, in ambito funzione di inserimento manuale, si intende che la UI ha il campo “Occupazione”, impostato al valore “Non Applicabile” ed il campo “Stato”, impostato al valore “Venduto”; in ambito flusso XML, è rappresentata dal nodo “<unitaimmobiliare>”, avente il campo “occupazione” impostato al valore “N” ed il campo “uIStato/vocStatoUI/xmlkey”, impostato al valore “venduto”;
 - per voce/categoria “Altro”, in ambito funzione di inserimento manuale, si intende che la UI ha il campo “Occupazione”, impostato al valore “Non Applicabile” ed il campo “Stato” impostato ad uno dei valori: “Accorpato”, “Demolito”, “Duplicato”; in ambito flusso XML, è

rappresentata dal nodo “<unitaimmobiliare>”, avente il campo “occupazione” impostato al valore “N” ed il campo “ulStato/vocStatoUI/xmlkey”, impostato ad uno dei valori: “accorpato”, “demolito”, “duplicato”;

- rispetto a una qualunque UI che rappresenti un Fabbricato:
 - per fabbricato “Totalmente in locazione”, si intende che tutte le sue UI figlie, sono “Locate”;
 - per fabbricato “Totalmente venduto”, si intende che tutte le sue UI figlie, sono “Vendute”;
 - per fabbricato “Condominio Misto”, si intende che tutte le sue UI figlie, sono alcune “Locate” ed altre “Vendute”.

2.4.5.1 Patrimonio trasmesso

Scorrendo il prospetto orizzontalmente da sinistra verso destra, l’utente può vedere, nell’ordine, le seguenti informazioni/colonne (**Figura 29**):

1. “Codice Ente Proprietario”, che mostra il codice identificativo dell’Ente registrato su PUSH;
2. “Ente Proprietario”, che mostra la denominazione dell’Ente registrato su PUSH;
3. “Stato Trasmissione”, che mostra lo stato dell’ultima trasmissione effettuata;
4. “Stato Popolamento”, che mostra il valore del campo “Tipo Trasmissione”, relativo all’ultima trasmissione effettuata;
5. “Data Estrazione Flusso”, che mostra il valore del campo “Data Estrazione Flusso”, relativo all’ultima trasmissione effettuata;
6. “Data Trasmissione”, che mostra la data dell’ultima trasmissione effettuata;
7. “Num. Tot. UI.”, che mostra il totale di tutte le UI dell’Ente, comprensivo di fabbricati e pertinenze.

Riepilogo Dati Patrimonio Trasmesso

Codice Ente Proprietario	Ente Proprietario	Stato Trasmissione	Stato Popolamento	Data Estrazione Flusso	Data Trasmissione	Num. Tot. UI	Valori Dichiarati
750000	ARCA Sud Salento	Trasmissione completata con successo	Aggiornamento banca dati patrimoniale	31/12/2020	21/12/2020 14:35	9752	Alloggi: Locali Commerciali: Locali/Depositi:

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

Figura 29: Riepilogo Dati Patrimonio Trasmesso: parte 1

A seguire (**Figura 30**):

8. “Valori dichiarati”, che mostra, nell’ordine, dall’alto in basso, i valori dei campi “Num. Tot. Alloggi storico”, “Num. Tot. Locali Commerciali storico” e “Num. Tot. Locali/Depositi storico”, dichiarati nell’ultima trasmissione effettuata;
9. “Percentuale Caricamento”, che mostra, nell’ordine, dall’alto in basso:
 - a. la percentuale di alloggi data dal rapporto degli alloggi caricati in PUSH, rispetto al valore del campo “Num. Tot. Alloggi storico”, dichiarato nell’ultima trasmissione effettuata;
 - b. la percentuale di locali commerciali data dal rapporto dei locali commerciali caricati in PUSH, rispetto al valore del campo “Num. Tot. Locali Commerciali storico”, dichiarato nell’ultima trasmissione effettuata;
 - c. la percentuale di locali/depositi data dal rapporto dei locali/depositi caricati in PUSH, rispetto al valore del campo “Num. Tot. Locali/Depositi storico”, dichiarato nell’ultima trasmissione effettuata;
10. “Num Fabbricati”, che mostra il numero dei fabbricati dell’Ente, raggruppati rispetto a varie categorie: totale fabbricati con tutte le UI figlie locate, totale fabbricati con tutte le UI figlie vendute e totale fabbricati con UI figlie sia vendute che locate, ovvero condomini misti; infine viene mostrato il totale complessivo;
11. “Num. Alloggi”, che mostra il numero degli alloggi dell’Ente, raggruppati rispetto a varie categorie: “Sfitti”, “Locati”, “Venduti” e “Altro”; infine viene mostrato il totale complessivo;

12. “Num. Locali Commerciali”, che mostra il numero dei locali commerciali dell’Ente, raggruppati rispetto a varie categorie: “Sfitti”, “Locati”, “Venduti” e “Altro”; infine viene mostrato il totale complessivo.

Riepilogo Dati Patrimonio Trasmesso

arca sud

Valori Dichiarati	Percentuale Caricamento	Num. Fabbricati	Num. Alloggi	Num. Locali Commerciali	Num. Locali/Depositi
Alloggi: 6366	Perc. Alloggi: 100.00 %	Totalmente in locazione: 530	Sfitti: 297	Sfitti: 78	Sfitti: 78
Locali Commerciali: 180	Perc. Locali Commerciali: 100.00 %	Totalmente venduti: 74	Locati: 5661	Locati: 90	Locati: 90
Locali/Depositi: 32	Perc. Num. Locali/Depositi: 100.00 %	Condomini Misti: 169	Venduti: 408	Venduti: 12	Venduti: 12
		TOTALI: 1234	Altro: 0	Altro: 0	Altro: 0
			TOTALI: 6366	TOTALI: 180	TOTALI: 180

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

[Patrimonio non trasmesso](#)

Figura 30: Riepilogo Dati Patrimonio Trasmesso: parte 2

A seguire (**Figura 31**):

13. “Num. Locali/Depositi”, che mostra il numero dei locali/depositi dell’Ente, raggruppati rispetto a varie categorie: “Sfitti”, “Locati”, “Venduti” e “Altro”; infine viene mostrato il totale complessivo;
14. “Num. Pertinenze”, che mostra il numero delle pertinenze dell’Ente, con totali parziali rispetto a varie categorie: “Sfitti”, “Locati”, “Venduti” e “Altro”; infine viene mostrato il totale complessivo.

Riepilogo Dati Patrimonio Trasmesso

arca sud

amento	Num. Fabbricati	Num. Alloggi	Num. Locali Commerciali	Num. Locali/Depositi	Num. Pertinenze
100.00 %	Totalmente in locazione: 530	Sfitti: 297	Sfitti: 78	Sfitti: 29	Sfitti: 107
merciali: 100.00 %	Totalmente venduti: 74	Locati: 5661	Locati: 90	Locati: 3	Locate: 1825
li/Depositi: 100.00 %	Condomini Misti: 169	Venduti: 408	Venduti: 12	Venduti: 0	Vendute: 8
	TOTALI: 1234	Altro: 0	Altro: 0	Altro: 0	Altro: 0
		TOTALI: 6366	TOTALI: 180	TOTALI: 32	TOTALI: 1940

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

[Patrimonio non trasmesso](#)

Figura 31: Riepilogo Dati Patrimonio Trasmesso: parte 3

2.4.5.2 Patrimonio non trasmesso

Scorrendo il prospetto orizzontalmente da sinistra verso destra (Figura 32, Figura 33 e Figura 34), l'utente può vedere, nell'ordine, alcune delle stesse informazioni/colonne già descritte per il prospetto dei dati trasmessi, con la differenza che esse sono relative a dati di UI non ancora trasmesse. Inoltre, in questo prospetto, viene mostrata la colonna/informazione denominata "Dati Ultima Trasmissione", che visualizza dall'alto in basso una serie di informazioni relative all'ultima trasmissione di flusso XML, effettuata dall'Ente (Figura 32):

Patrimonio non trasmesso

Riepilogo Dati Patrimonio Non Trasmesso

Cerca

Codice Ente Proprietario	Ente Proprietario	Stato UI	Num. Tot. UI	Dati Ultima Trasmissione	Num. Fabbricati	Num. Alloggi	Ni
072006	Comune di Bari	Validato	6	Data Trasmissione: Stato Popolamento: Valori Dichiarati: Alloggi: 0 Locali Commerciali: 0 Locali/Depositi: 0	Totalmente in locazione: 2 Totalmente venduti: 0 Condomini Misti: 0 TOTALI: 2	Sfitti: 0 Locati: 4 Venduti: 0 TOTALI: 4	0 Sf 4 Lc 0 Ve 0 Al 4 TC

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

Figura 32: Riepilogo Dati Patrimonio Non Trasmesso: parte 1

Patrimonio non trasmesso

Riepilogo Dati Patrimonio Non Trasmesso

Cerca

	Num. Fabbricati	Num. Alloggi	Num. Locali Commerciali	Num. Locali/Depositi	Num. Pertinenze
Totalmente in locazione:	2	Sfitti: 0	Sfitti: 0	Sfitti: 0	Sfitti: 0
Totalmente venduti:	0	Locati: 4	Locati: 0	Locati: 0	Locate: 0
Condomini Misti:	0	Venduti: 0	Venduti: 0	Venduti: 0	Vendute: 0
TOTALI:	2	Altro: 0	Altro: 0	Altro: 0	Altro: 0
0		TOTALI: 4	TOTALI: 0	TOTALI: 0	TOTALI: 0
0					
0					

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

Figura 33: Riepilogo Dati Patrimonio Non Trasmesso: parte 2



Riepilogo Dati Patrimonio Non Trasmesso

Cerca

	Num. Fabbricati	Num. Alloggi	Num. Locali Commerciali	Num. Locali/Depositi	Num. Pertinenze
Totalmente in locazione:	2	Sfitti: 0	Sfitti: 0	Sfitti: 0	Sfitti: 0
Totalmente venduti:	0	Locati: 4	Locati: 0	Locati: 0	Locate: 0
Condomini Misti:	0	Venduti: 0	Venduti: 0	Venduti: 0	Vendute: 0
TOTAL:	2	Altro: 0	Altro: 0	Altro: 0	Altro: 0
0	TOTAL:	TOTAL: 4	TOTAL: 0	TOTAL: 0	TOTAL: 0
0					
0					

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

Figura 34: Riepilogo Dati Patrimonio Non Trasmesso: parte 3

2.4.6 Patrimonio Immobiliare: Piani di Vendita

L'utente di tipo "Referente" dopo aver effettuato l'accesso al portale, cliccando sul tasto **“Patrimonio Immobiliare”** e poi su **“Piani di Vendita”** della **Figura 35**, può creare i Piani di Vendita, con le unità immobiliari che l'Ente vuol mettere in vendita. Questi saranno poi valutati dalla Regione e approvati o respinti.



Figura 35: Piani di Vendita

All'utente si presenterà un'interfaccia di ricerca del patrimonio già messo in vendita, come riportato in **Figura 36** dove sarà possibile applicare dei filtri di ricerca oppure creare un Nuovo Piano di Vendita.

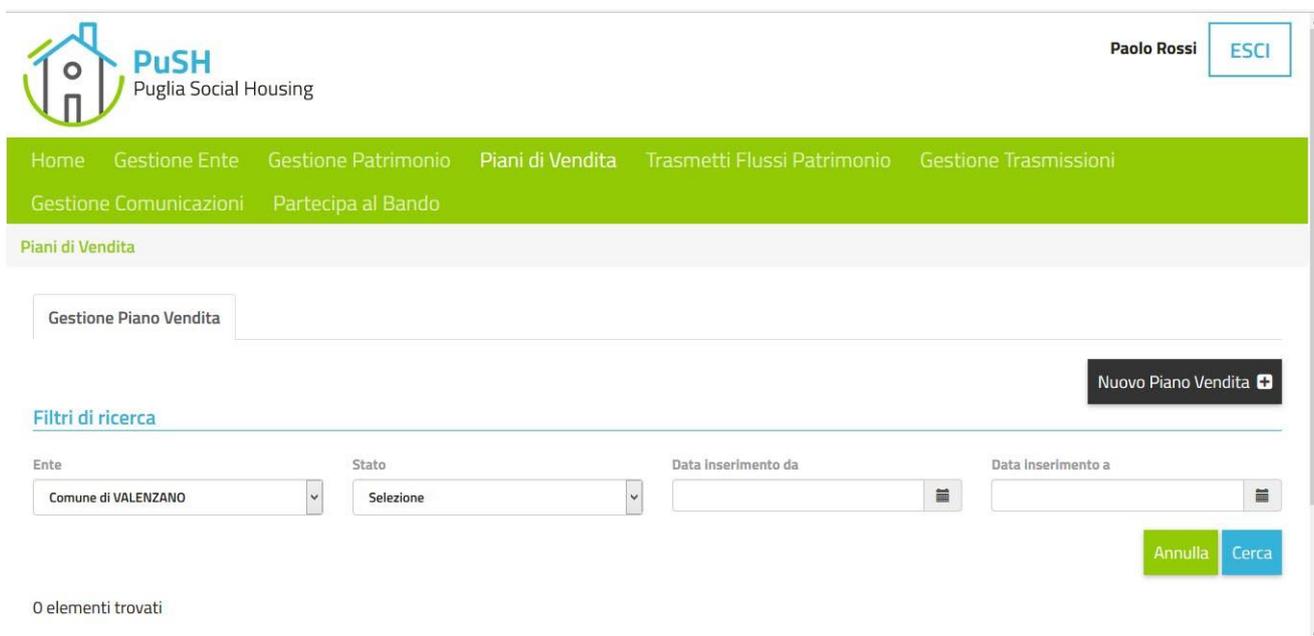


Figura 36: Gestione Piano Vendita

Cliccando sul pulsante "**Nuovo Piano di Vendita**" si presenterà il form di inserimento dati come riportato in **Figura 37**, dove sono presenti 4 TAB: "Dati Generali", "Unità Immobiliari", "Documentazione", "Trasmissione"; nel primo TAB è possibile inserire i dati Generali della Vendita come in **Figura 37**.

The screenshot shows a web application interface for 'Piani di Vendita'. At the top, there is a green navigation bar with the following menu items: Home, Gestione Ente, Gestione Patrimonio, Piani di Vendita (highlighted), Trasmetti Flussi Patrimonio, Gestione Trasmissioni, Gestione Comunicazioni, and Partecipa al Bando. Below the navigation bar, the page title is 'Piani di Vendita'. The main content area has four tabs: 'Dati Generali' (selected), 'Unità Immobiliari', 'Documentazione', and 'Trasmissione'. Under the 'Dati Piano' section, there are two input fields: 'Ente Proprietario*' with the value 'Comune di VALENZANO' and 'Denominazione'. Below these is a 'Note' section with a large text area. The 'Alloggi' section contains four input fields: 'Numero Alloggi*', 'Numero Alloggi Locati*', 'Numero Altro*', and 'Numero Altro Locati*'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Annulla' (green) and 'Salva' (blue).

Figura 37: Dati Generali

Dal TAB "**Unità Immobiliari**" cliccando sul pulsante "**Aggiungi Unità Immobiliari**" è possibile aggiungere le varie unità disponibili da mettere in vendita come riportato in **Figura 38**.

Figura 38: Aggiungi Unità Immobiliari

All'utente si presenterà un'interfaccia di ricerca del patrimonio disponibile, dove sarà possibile applicare un filtro di ricerca testuale libera su: Codice Identificativo, Denominazione, Comune, Indirizzo oppure cliccando sul pulsante in alto "**Filtri Unità Immobiliari**" sarà invece possibile effettuare dei filtri multipli di ricerca come riportato in Figura 39.

Ricerca testuale

Inserisci Codice Identificativo, Denominazione, Comune, Indirizzo, ect...

Filtri Unità Immobiliari

Indirizzo: Num. Provincia Comune

Stato Proprietario Gestore

Accatastamento Sezione Foglio Particella Subalterno

to	CodiceUI	Comune	PR	Tipo	Indirizzo	Sez.	Foglio	Part	Sub.	Ente	Vendibile	Dettaglio
	072048-12345-12	VALENZANO	BA	Alloggio	Via Bari	-	-	-	-	072048	SI	
	072048-1	VALENZANO	BA	Alloggio	via pinco pallo	11	1	1	1	072048	NO	

Pagina 1 di 2 (2 records)

Figura 39: Patrimonio disponibile

Gli immobili che posso essere aggiunti al Piano di Vendita, sono contrassegnati da "SI" nella colonna "Vendibile" e sono quelli che rispettano i seguenti vincoli:

- Alloggio deve essere locato
- Alloggio di edilizia sovvenzionata
- Vetustà alloggio > 5 anni e < 50 anni
- Se la vetustà è > di 50 anni allora deve essere libero da vincoli dei beni culturali
- Assenza di vicolo paesaggistico
- Alloggio non soggetto a concessione amministrativa

Cliccando sull'icona accanto al testo "NO" della colonna "Vendibile" sarà possibile visualizzare i vincoli non soddisfatti, come riportato in **Figura 40**.

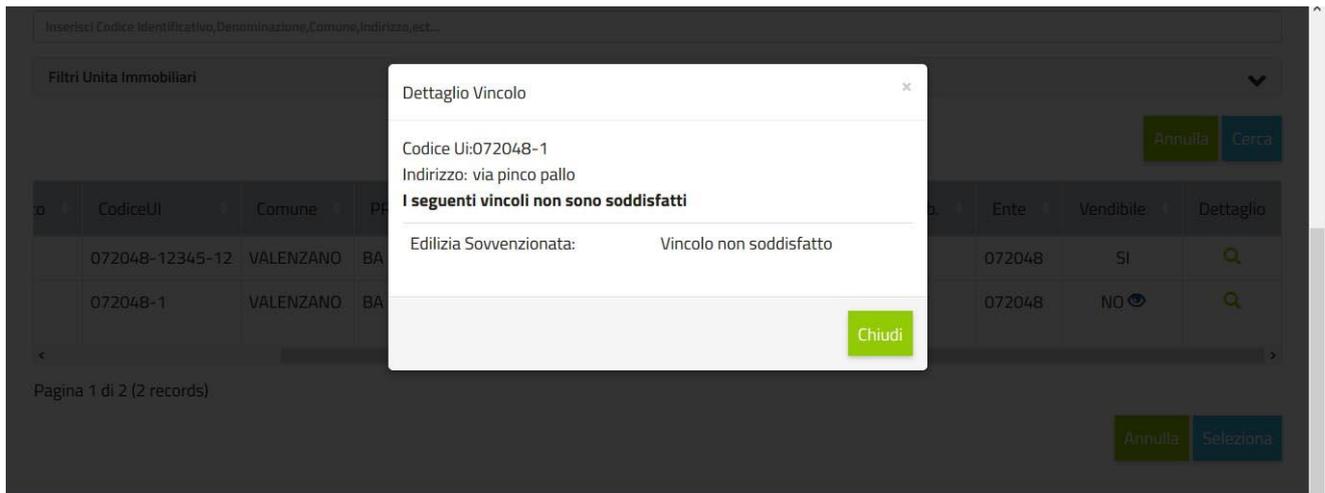


Figura 40: Vincoli non rispettati

Gli immobili che rispettano tutti i vincoli di cui sopra, possono essere selezionati e aggiunti al piano cliccando il pulsante in basso **"Seleziona"** come riportato in **Figura 41** e successivamente visibili nel riepilogo nel TAB **"Unità Immobiliari"** come riportato in **Figura 42**.

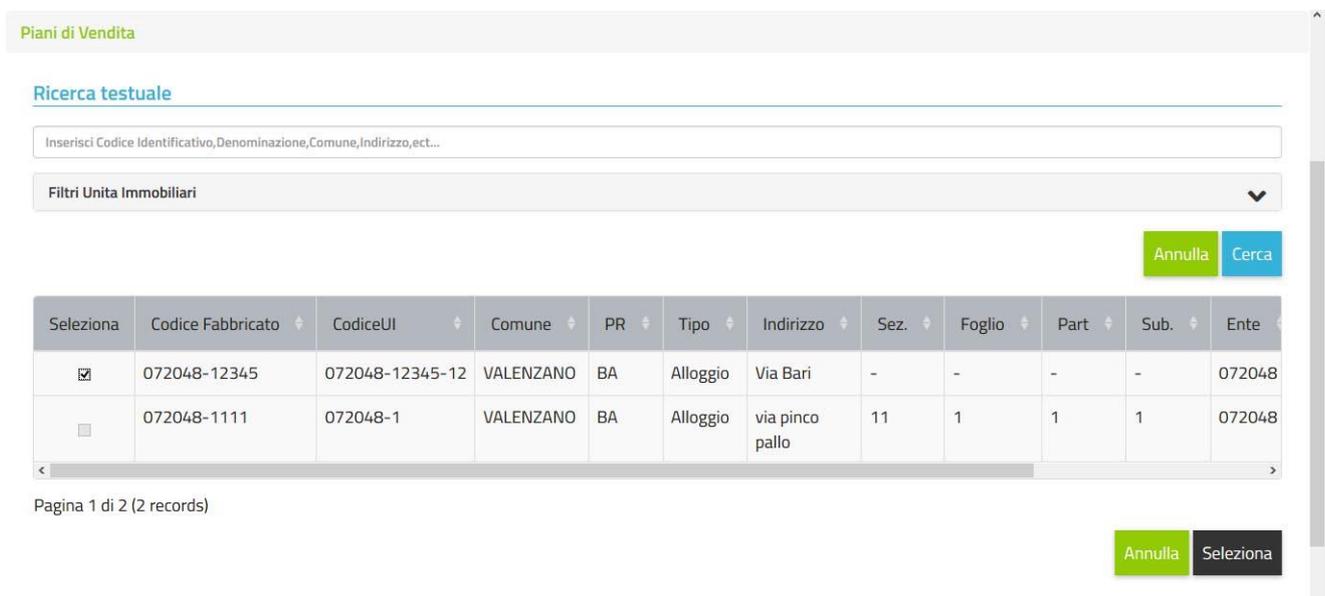


Figura 41: Seleziona UO Vendibili

Home Gestione Ente Gestione Patrimonio Piani di Vendita Trasmetti Flussi Patrimonio Gestione Trasmissioni
Gestione Comunicazioni Partecipa al Bando

Piani di Vendita

Dati Generali **Unità Immobiliari** Documentazione Trasmissione

Aggiungi Unità immobiliari

	Codice Unità Immobiliare	Comune	Provincia	Indirizzo:	Sezione	Foglio	Particella	Sub.	Azioni
+	072048-12345-12	VALENZANO	BA	Via Bari	-	-	-	-	 

Pagina 1 di 0 (0 records)

Annulla Salva

Figura 42: UI aggiunte al Piano

Dopo aver aggiunto tutte le Unità Immobiliari vendibili, cliccando sul pulsante in basso "Salva", sarà possibile completare il Piano Vendita e il sistema riporterà l'utente alla schermata di riepilogo dei Piani di Vendita come riportato in **Figura 43**.

Gestione Piano Vendita

Nuovo Piano Vendita +

Filtri di ricerca

Ente: Comune di VALENZANO Stato: Selezione Data Inserimento da: Data Inserimento a:

Annulla Cerca

1 elementi trovati

Piani di Vendita

DGR	Data DGR	Denominazione	Ente	Data Inserimento	Data Trasmissione	Num UI	Stato	Azioni
			Comune di VALENZANO	31/08/2016		1	Bozza	   

Primo Precedente 1 Successivo Ultimo

Figura 43: Riepilogo Piani di Vendita

Accanto al Piano di Vendita nella colonna "**Azioni**" è possibile la visualizzazione del dettaglio del Piano, la cancellazione dello stesso, oltre che la possibilità di scaricare il Piano in formato PDF e XML.

L'utente per completare la procedura di Invio del Piano, dovrà scaricarlo in formato XML e farlo firmare dal proprio Responsabile.

Successivamente cliccando sull'apposita icona "**Trasmetti Piano Vendite**" presente nella colonna "**Azioni**" come riportato in **Figura 43**, verrà visualizzato il Form per la selezione del File XML firmato da Inviare dal proprio PC attraverso il pulsante "**Sfoglia**" e sarà quindi possibile inviarlo al sistema attraverso il pulsante "**Avvia Verifica**" come riportato in **Figura 44**.

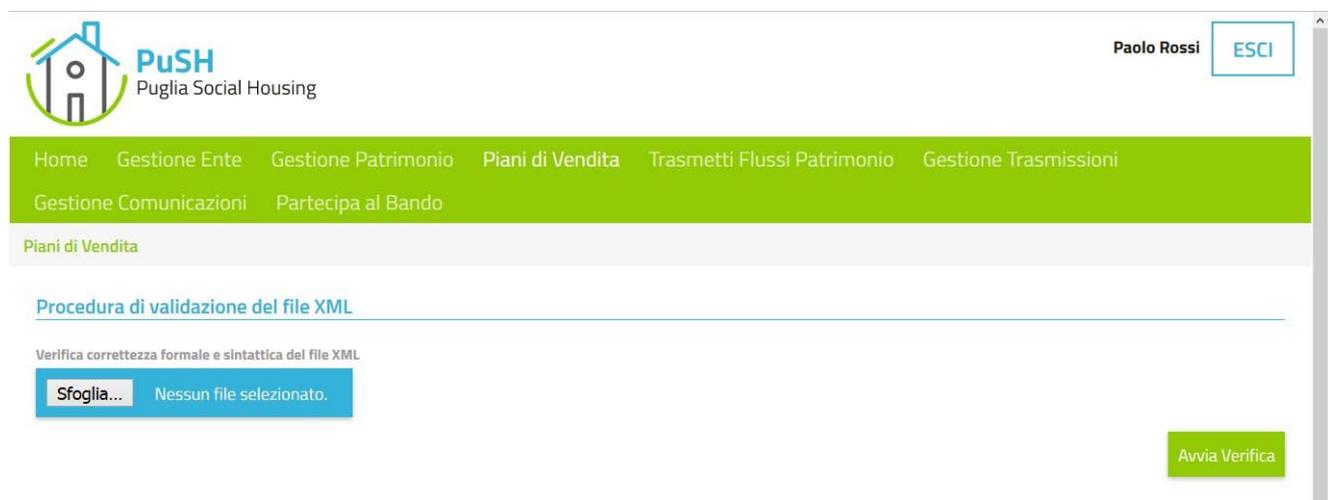


Figura 44: Invio File

Il sistema controllerà la correttezza del file e darà visibilità di eventuali errori presenti nel file XML.

2.4.6.1 Caricamento Piani di Vendita storici (inserimento massivo)

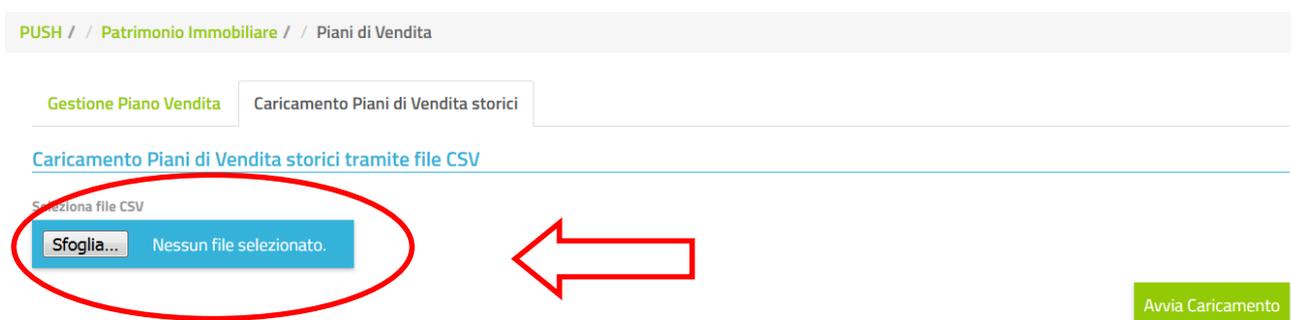
E' possibile inserire i piani di vendita storici, tramite upload di file CSV.

L'operazione propedeutica all'acquisizione di PDV storici di un dato Ente proprietario, sarà l'acquisizione in PUSH, di tutte le UI appartenenti ai PDV storici da acquisire, da parte del dato Ente proprietario.

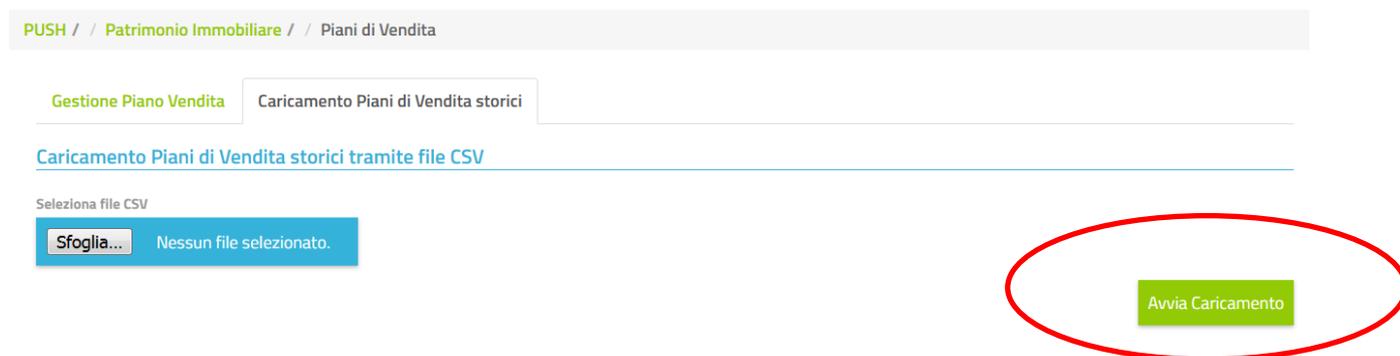
Per maggiori dettagli, circa l'acquisizione del patrimonio immobiliare, consultare tutti i documenti dell'area tematica "Flussi Patrimonio", scaricabili dalla sezione "Documentazione" del portale PUSH.

La modalità di acquisizione PDV storici, prevede che l'utente referente/operatore dell'Ente, effettui l'upload di uno o più file CSV, contenente/i i dati dei piani di vendita storici (il file CSV non verrà conservato sul sistema).

Per la creazione corretta del file CSV e per la comprensione di tutti i controlli effettuati dal sistema, è indispensabile consultare tutti i documenti dell'area tematica "Piani di Vendita", scaricabili dalla sezione "Documentazione" del portale PUSH.



Selezionando il pulsante Sfoggia è possibile caricare il file CSV.



Alla pressione del pulsante "Avvia Caricamento", viene avviato il processo di caricamento e controllo del file CSV. Il processo di caricamento, effettua tutte le verifiche specificate nel documento "PUSH_ST_PDVStorici_SpecificaTecnica_vX.Y.doc".

Qualsiasi tipo di errore, viene segnalato in maniera esplicita e dettagliata per singolo campo e riga di riferimento. L'utente dell'Ente, quindi, deve provvedere alla correzione del flusso e sottoporlo a nuovo caricamento.

Caricamento Piani di Vendita storici tramite file CSV

Seleziona file CSV

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

Avvia Caricamento

- 1- Riga 2, errore: campo codice unità immobiliare. Il codice unità immobiliare è già presente in un piano di vendita.
- 2- Riga 3, errore: campo codice unità immobiliare. Il codice unità immobiliare è già presente in un piano di vendita.
- 3- Riga 4, errore: campo codice unità immobiliare. Il codice unità immobiliare è già presente in un piano di vendita.
- 4- Riga 5, errore: campo codice unità immobiliare. Il codice unità immobiliare è già presente in un piano di vendita.
- 5- Riga 6, errore: campo codice unità immobiliare. Il codice unità immobiliare è già presente in un piano di vendita.
- 6- Riga 7, errore: campo codice unità immobiliare. Il codice unità immobiliare è già presente in un piano di vendita.

Nel caso di caricamento senza errori, l'utente vede i nuovi piani di vendita inoltrati, nell'elenco visibile all'interno della sezione "Gestione Piano Vendita".

Ogni piano di vendita storico, avrà inizialmente lo stato "Storico – bozza". In tale stato, potrà sempre essere eliminato tramite apposito link/pulsante "Elimina piano di vendita" o modificato attraverso l'upload di uno o più successivi file CSV.

In qualunque momento, l'utente dell'Ente, convalidare e quindi "congelare" definitivamente, il singolo PDV storico in stato bozza, tramite apposita icona presente nella colonna "Azioni". In tal caso il PDV storico, passerà allo stato "Storico – convalidato" e non potrà più essere modificato, ma solo eliminato.

10 elementi trovati

Piani di Vendita

Num. Delibera	Data Delibera	Codice Univoco PDV	Denominazione	Ente	Data Inserimento	Data Trasmissione	Num UI	Stato	Azioni
2222	09/03/2021		pdv foglio 10 catasto	Comune di BARI	28/01/2021	09/03/2021	1	Approvato	 
11111	07/05/2021		pdv foglio 11 catasto	Comune di BARI	03/03/2021	09/03/2021	0	Approvato	 
555	01/05/2021		pdv foglio 12 catasto	Comune di BARI	08/03/2021	07/05/2021	0	Approvato	 
9999	09/03/2021		pdv foglio 13 catasto	Comune di BARI	09/03/2021	09/03/2021	1	Approvato	 
			pdv foglio 14 catasto	Comune di BARI	04/05/2021		1	Bozza	  
7777	24/05/2021		pdv foglio 15 catasto	Comune di BARI	24/05/2021	24/05/2021	0	Approvato	 
34	01/05/2021		pdv foglio 16 catasto	Comune di BARI	24/05/2021	24/05/2021	0	Approvato	 
1	11/05/2021	PDV-072006-2021-05-11-01	pdv importato foglio 1	Comune di BARI	25/05/2021		3	Storico - Bozza	  
2	14/07/2021	PDV-072006-2021-07-14-02	pdv importato foglio 2	Comune di BARI	25/05/2021		2	Storico - Bozza	  
3	08/08/2021	PDV-072006-2021-08-08-03	pdv importato foglio 3	Comune di BARI	25/05/2021		1	Storico - Bozza	  

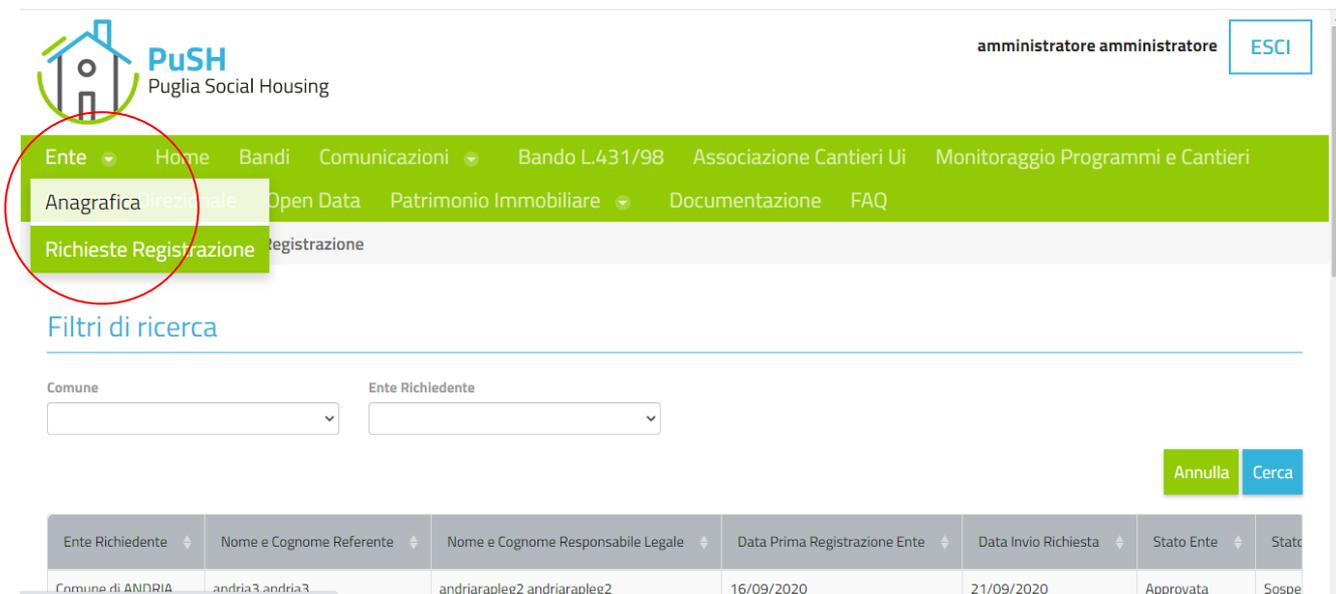
Primo Precedente 1 Successivo Ultimo

3 UTENTE AMMINISTRATORE

L'utente con ruolo di "Amministratore Push", visualizza sia l'elenco delle richieste di registrazione pervenute, sia i Piani di Vendita inviati dagli Enti e decide se approvare o respingere tali richieste.

3.1 Gestione Richieste Registrazione

Una volta entrato nel sistema, l'utente di tipo "Amministratore", può accedere all'elenco delle richieste di registrazione pervenute al sistema, cliccando sul menu a tendina "Gestione → Ente → Richieste Registrazione", come riportato in **Figura 45**.



The screenshot shows the PuSH administrative interface. The top navigation bar is green and contains the following items: Ente, Home, Bandi, Comunicazioni, Bando L.431/98, Associazione Cantieri Ui, Monitoraggio Programmi e Cantieri, Anagrafica, Direzionale, Open Data, Patrimonio Immobiliare, Documentazione, and FAQ. The 'Richieste Registrazione' item is highlighted in a darker green and circled in red. Below the navigation bar, there is a search filter section with two dropdown menus for 'Comune' and 'Ente Richiedente', and buttons for 'Annulla' and 'Cerca'. Below the filters is a table with the following columns: Ente Richiedente, Nome e Cognome Referente, Nome e Cognome Responsabile Legale, Data Prima Registrazione Ente, Data Invio Richiesta, Stato Ente, and Stato. The table contains one row of data:

Ente Richiedente	Nome e Cognome Referente	Nome e Cognome Responsabile Legale	Data Prima Registrazione Ente	Data Invio Richiesta	Stato Ente	Stato
Comune di ANDRIA	andria3 andria3	andriarapleg2 andriarapleg2	16/09/2020	21/09/2020	Approvata	Sospe

Figura 45: Gestione Richieste Registrazione

Il sistema presenta l'elenco di tutte le richieste pervenute, ordinate per "Data Invio Richiesta" decrescente, come riportato in figura seguente:

Filtri di ricerca

Comune Ente Richiedente

Annulla Cerca

Ente Richiedente	Nome e Cognome Referente	Nome e Cognome Responsabile Legale	Data Prima Registrazione Ente	Data Invio Richiesta	Stato Ente	Stato
Comune di POLIGNANO A MARE	polign1 polign1	polignrapleg polignrapleg	21/09/2020	21/09/2020	In Attesa	In Attesa
Comune di ALBEROBELLO	albero1 albero1	alberorapleg alberorapleg	21/09/2020	21/09/2020	In Attesa	In Attesa
Comune di ANDRIA	andria3 andria3	andriarapleg2 andriarapleg2	16/09/2020	21/09/2020	Approvata	Sospesa
Comune di MONOPOLI	monopoli6 monopoli6	aaaaa bbbbbb	15/09/2020	17/09/2020	Approvata	Approvata

Figura 46: Elenco Richieste

E' possibile effettuare dei filtri sul Comune o Ente Richiedente, dai menu a tendina in alto.

L'amministratore di PUSH, può scaricare ogni richiesta firmata digitalmente, attraverso il link "Visualizza" (link visibile scorrendo la barra orizzontale scorrevole in basso, verso destra, v. figura seguente) e una volta analizzate le richieste ed effettuate le verifiche di merito, approva tutte quelle conformi e respinge quelle non conformi dall'apposito pulsante nella colonna "Azioni" (colonna visibile scorrendo la barra orizzontale scorrevole in basso, verso destra, v. figura seguente):

Filtri di ricerca

Comune Ente Richiedente

Annulla Cerca

Responsabile Legale	Data Prima Registrazione Ente	Data Invio Richiesta	Stato Ente	Stato Referente	PDF Richiesta	Protocollo Regione	Azioni
	21/09/2020	21/09/2020	In Attesa	In Attesa	Visualizza	ct_rupar_puglia-r_puglia/PROT/21092020/0005307	✓✗
	21/09/2020	21/09/2020	In Attesa	In Attesa	Visualizza	ct_rupar_puglia-r_puglia/PROT/21092020/0005306	✓✗
2	16/09/2020	21/09/2020	Approvata	Sospeso	Visualizza	ct_rupar_puglia-r_puglia/PROT/21092020/0005301	
	15/09/2020	17/09/2020	Approvata	Approvata	Visualizza	ct_rupar_puglia-r_puglia/PROT/17092020/0005294	-

3.2 Gestione Piano Vendita

Una volta entrato nel sistema, l'utente di tipo "Amministratore", può accedere all'elenco dei Piani di Vendita pervenuti al sistema attraverso il TAB "Piani di Vendita" come riportato in **Figura 47**.

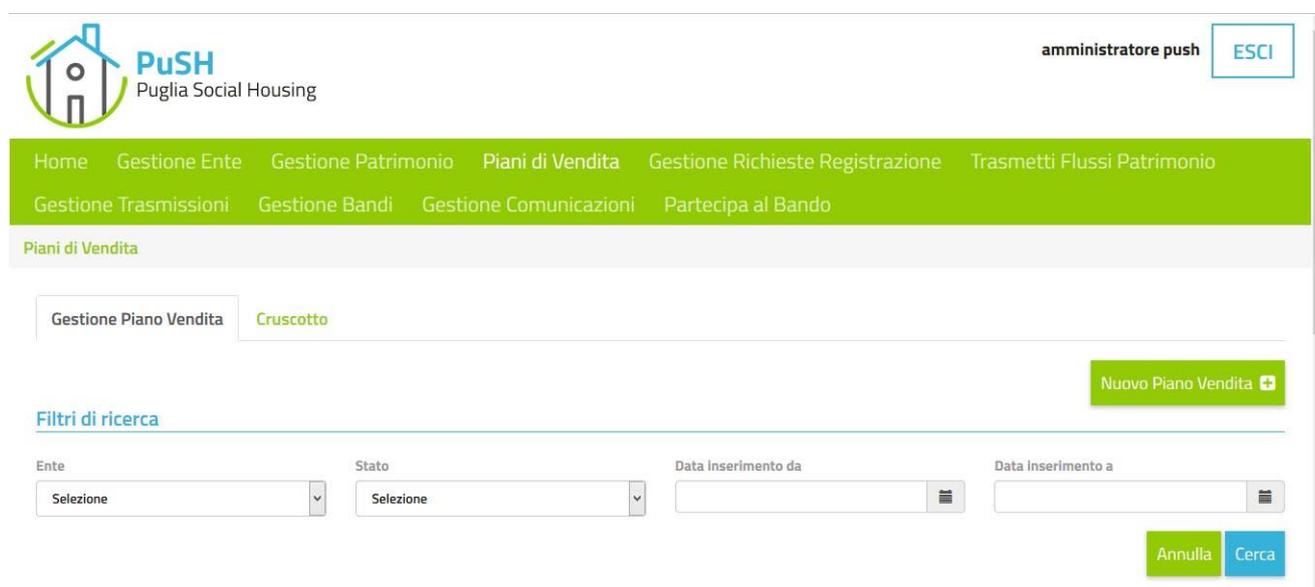


Figura 47: Piani di Vendita

Il sistema presenterà l'elenco di tutti i Piani di Vendita pervenuti come riportato in figura seguente:

Gestione Piano Vendita Cruscotto

[Nuovo Piano Vendita](#)

Filtri di ricerca

Ente: Stato: Data Inserimento da: Data Inserimento a:

[Annulla](#) [Cerca](#)

5 elementi trovati

Piani di Vendita

DGR	Data DGR	Denominazione	Ente	Data Inserimento	Data Trasmissione	Stato	Azioni
4561	19/07/2016	pdv luglio 2016	Comune di NARDO	19/07/2016	19/07/2016	Bozza	 
222	20/07/2016	Piano di test del 20.7.2016 - aaaaa	Comune di BITONTO	20/07/2016	20/07/2016	Approvato	 
		Nuovo piano vendita 2082016	Comune di BARI	02/08/2016		Bozza	 
		piano nuovo 2	Comune di BARI	04/08/2016		Bozza	
			Comune di VALENZANO	31/08/2016		Bozza	 

Figura 48: Elenco Piani di Vendita

E' possibile effettuare dei filtri su Ente, Stato, Data Inserimento dai menu a tendina in alto.

L'amministratore di PUSH, una volta analizzati i Piani di Vendita ed effettuate le verifiche di merito, ne approva quelli conformi e ne respinge quelli non conformi dall'apposito pulsante nella colonna "**Azioni**".

E' possibile scaricare ogni Piano di Vendita nel formato di file "**pdf**" attraverso l'apposita icona, nella colonna "**Azioni**" come riportato in **Figura 48**.

3.3 Gestione Patrimonio Immobiliare

3.3.1 Patrimonio Immobiliare: Storico Trasmissioni

Una volta entrato nel sistema, l'utente regionale con ruolo di "Amministratore", può accedere all'elenco e al dettaglio delle trasmissioni di flussi XML, effettuate dai vari Enti.

Per maggiori dettagli, si tenga presente che la suddetta funzione è analoga alla stessa già descritta in precedenza insieme alle altre funzioni accessibili agli utenti referenti dei vari Enti, con la differenza che l'utente amministratore regionale, può visualizzare i dati delle trasmissioni di tutti gli Enti.

Per i dettagli, si rimanda pertanto, al paragrafo: [Patrimonio Immobiliare: Storico Trasmissioni](#).

3.3.2 Patrimonio Immobiliare: Riepilogo Dati Patrimonio

Una volta entrato nel sistema, l'utente regionale con ruolo di "Amministratore", può accedere ai prospetti riepilogativi, circa le UI trasmesse e/o censite manualmente ma non ancora trasmesse, dai vari Enti.

Per maggiori dettagli, si tenga presente che le suddette funzioni sono analoghe alle stesse già descritte in precedenza insieme alle altre funzioni accessibili agli utenti referenti dei vari Enti, con la differenza che l'utente amministratore regionale, può visualizzare i dati riepilogativi del patrimonio immobiliare di tutti gli Enti.

Inoltre, per il prospetto riepilogativo dei dati patrimoniali trasmessi, tramite un apposito pulsante posto in alto a destra del prospetto, l'utente regionale, può esportare i relativi dati, in formato Excel.

Per i dettagli, si rimanda pertanto, al paragrafo: [Patrimonio Immobiliare: Riepilogo Dati Patrimonio](#).

4 GESTIONE COMUNICAZIONI

Lo scopo di questo capitolo è quello di fornire un aiuto agli utenti nell'utilizzo dell'applicativo per la gestione della comunicazione con la Regione Puglia per il monitoraggio degli interventi ERP e la partecipazione ai bandi, descrivendo in dettaglio le funzionalità e le modalità d'uso.

Tutte le seguenti funzionalità prevedono l'accesso all'area di gestione comunicazioni raggiungibile dalla riga verde.



4.1 Elenchi delle comunicazioni

Di seguito vengono illustrate le funzionalità comuni per visualizzare e accedere ai dettagli delle diverse comunicazioni ricevute, inviate e in fase di elaborazione. Da ciascun elenco, infatti, cliccando il tasto Dettaglio sarà possibile visualizzare il contenuto informativo della comunicazione.

4.1.1 Comunicazioni in lavorazione

In questa sezione sono presenti tutte le comunicazioni in stato bozza o convalidate che non sono ancora state inoltrate alla Regione Puglia.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Comunicazioni in lavorazione
Comunicazioni ricevute
Comunicazioni inviate
Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Richiesta documentazione	protocollata	23/02/2017 16:48	PRODUCI DOC	cantiere sammichele - impresa giuliani	> Dettaglio
Richiesta documentazione	risposta inviata	24/11/2016 13:07	richiesta documentazione ed integrazione dell'istanza	Bando di concorso - L.R. 38-13-2006 n.20 art. 13 e successive modificazioni ed integrazioni - Jena 2010	> Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

4.1.2 Comunicazioni ricevute

In questa sezione sono presenti tutte le comunicazioni ricevute dall'utente inviate dalla Regione Puglia.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Comunicazioni in lavorazione
Comunicazioni ricevute
Comunicazioni inviate
Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Richiesta documentazione	protocollata	23/02/2017 16:48	PRODUCI DOC	cantiere sammichele - impresa giuliani	> Dettaglio
Richiesta documentazione	risposta inviata	24/11/2016 13:07	richiesta documentazione ed integrazione dell'istanza	Bando di concorso - L.R. 38-13-2006 n.20 art. 13 e successive modificazioni ed integrazioni - Jena 2010	> Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

4.1.3 Comunicazione inviate

In questa sezione sono presenti tutte le comunicazioni inviate dall'utente alla Regione Puglia.

Comunicazioni **1**

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Comunicazioni in lavorazione
Comunicazioni ricevute
Comunicazioni inviate **2**
Cerca

Comunicazioni ricevute

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Richiesta documentazione	protocollata	23/02/2017 16:48	PRODUCI DOC	cantiere sarnichiale - impresa galiani	> Dettaglio
Richiesta documentazione	risposta inviata	24/11/2016 13:07	richiesta documentazione ad integrazione dell'istanza	Bando di concorso - L.R. 58-12-2008 n.20 art. 13 e successive modificazioni ed integrazioni - anno 2010	> Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

4.2 Processo di invio comunicazioni e flusso operativo

Di seguito il flusso operativo comune a tutte le tipologie di comunicazioni.

Nel caso di primo accesso alle funzionalità e/o a seguito di aggiornamenti del sistema preventivamente comunicati e/o una tantum, si consiglia di:

1. forzare la cancellazione/svuotamento della cache locale del proprio browser web;
2. chiudere tutte le finestre del browser;
3. riaprire il browser, rieffettuare il login e successivamente accedere alla funzione.

4.2.1 Crea nuova

Selezionare dal menu la tipologia di comunicazione da inoltrare (nel caso d'uso illustrato, *invio documentazione*)

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie **Cantieri** Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Elenco comunicazioni inviate

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Invio QTE	richiesta integrazione	14/02/2017 11:39	invio qte agevolata - nuove costruzioni - iniziale	cantiere sammichele - impresa giuliani	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di istruttoria	21/12/2016 09:42	trasmissioni	Cantiere impresa giuliani 2013 rifacimento piazza	> Dettaglio
Invio Documentazione	in corso di istruttoria	20/12/2016 12:18	Oggetto dell'invio-DOC	Cantiere impresa giuliani 2013 rifacimento piazza	> Dettaglio
Invio Documentazione	istruita	05/12/2016 12:53	Prova di invio documentazione 1	cantiere sammichele - impresa giuliani	> Dettaglio

Selezionare la risorsa per la quale inviare la documentazione (nel caso d'uso un cantiere)

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie **Cantieri** Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Seleziona la risorsa per la quale inviare la documentazione

Cerca

Cantiere	Tipologia QTE	Azioni
Cantiere impresa giuliani 2013 rifacimento piazza	Urbanizzazioni	> Seleziona
Cantiere impresa giuliani 2013 rifacimento piazza	Manutenzioni	> Seleziona
Cantiere impresa giuliani 2013 rifacimento piazza	Nuove costruzioni	> Seleziona
Cantiere impresa giuliani 2013 rifacimento piazza	Recupero	> Seleziona
Cantiere sammichele - impresa giuliani	Nuove costruzioni	> Seleziona

Elementi da 1 a 5 (Totale: 5 elementi)

4.2.2 Compila campi

Valorizzare i campi con le informazioni

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Dati Generali

Mittente: ARCA Sud Salento Destinatario: Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative

Oggetto: Stato comunicazione: nuova

Testo:

Documentazione

Descrizione: Azioni

Nessun elemento da mostrare

+ Aggiungi

Salva bozza

4.2.3 Salva bozza

Salvare in stato bozza la comunicazione; il salvataggio in bozza, inserire la comunicazione nell'area di lavoro (*comunicazioni in lavorazione*) per consentirne la modifica successivamente.

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Dati Generali

Mittente: ARCA Sud Salento Destinatario: Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative

Oggetto: Invio DURC per il cantiere Stato comunicazione: nuova

Testo: Si invia il DURC aggiornato per il cantiere

Documentazione

Descrizione: Azioni

Nessun elemento da mostrare

Descrizione	Documento	
DURC	DURC Febbraio 2017.pdf	

+ Aggiungi

Salva bozza

Al termine del salvataggio il sistema mostra un messaggio di conferma.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Operazione eseguita con successo

[Dati Generali](#) >

[Documentazione](#) >

Anteprima PDF

Elimina Aggiorna bozza Convalida

4.2.4 Anteprima PDF

Il sistema genera un PDF compilato con le informazioni inserite nei campi.

NB: Se prima di generare l'anteprima PDF ci sono state delle modifiche dei valori dei campi rispetto all'ultima bozza salvata, è necessario cliccare prima salva bozza e poi generare l'anteprima.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Operazione eseguita con successo

[Dati Generali](#) >

[Documentazione](#) >

Anteprima PDF

Elimina Aggiorna bozza Convalida

1

PuSH

© Copyright 2016 - All Rights reserved

InvioDocumentazi...pdf

2

Mostra tutto X

4.2.5 Convalida

L'azione consente di rendere la comunicazione non più modificabile e predisporla all'invio. Una comunicazione convalidata sarà sempre presente nell'area di lavoro (*comunicazioni in lavorazione*) ma non sarà più possibile modificarne i valori.

The screenshot shows the 'Comunicazioni' section of a software interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Comunicazioni > Bandi ERP > L. 560/93 > Finanziamenti ed economie > Cantieri'. The user's role is identified as 'Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento'. A green message bar indicates 'Operazione eseguita con successo'. Below this, there are two expandable sections: 'Dati Generali' and 'Documentazione', both with right-pointing chevrons. A blue bar contains the text 'Anteprima PDF' with a document icon. At the bottom left is a red 'Elimina' button. At the bottom right are two buttons: a green 'Aggiorna bozza' button and a dark grey 'Convalida' button with a document icon. A red arrow points to the 'Convalida' button.

Al termine del salvataggio il sistema mostra un messaggio di conferma.

This screenshot shows the same interface after the 'Convalida' action. The breadcrumb trail remains the same. The green message bar now reads 'Operazione eseguita con successo' and is underlined. The 'Dati Generali' and 'Documentazione' sections are still present. The blue bar now says 'Genera PDF' with a document icon. A new blue button labeled 'Invia comunicazione' with a right-pointing chevron has appeared at the bottom right.

4.2.6 Genera PDF

L'azione consente di generare il PDF definitivo della comunicazione per poterlo scaricare.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Operazione eseguita con successo

Dati Generali >

Documentazione >

Genera PDF

Dati Invio >

Invia comunicazione

PuSH

© Copyright 2016 - All Rights reserved

InvioDocumentazi...pdf ^ Mostra tutto

1

2

4.2.7 Firma PDF

L'azione, da effettuarsi extra sistema, è necessaria per apporre la firma digitale del legale rappresentante sul PDF generato al passo precedente. Se il PDF non è firmato dal legale rappresentante, in fase di invio della comunicazione, il sistema notificherà la non correttezza della firma.

4.2.8 Compila dati invio

Inserimento dei dati di protocollazione e caricamento (upload) del file firmato digitalmente al passo precedente.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Dati Generali >

Documentazione >

Genera PDF

Dati Invio >

Numero protocollo Soggetto 234

Data protocollo Soggetto 21/02/2017

Comunicazione firmata

Sfogli...

1

2

4.2.9 Inoltra

Invio della comunicazione alla Regione Puglia. Il sistema procederà pertanto a protocollare la comunicazione in ingresso con il protocollo regionale e notificare l'avvenuta trasmissione via e-mail o Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'Ente.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Operazione eseguita con successo

Dati Generali >

Documentazione >

Genera PDF

Dati Invio >

Numero protocollo Soggetto: 246

Data protocollo Soggetto: 28/02/2017

Comunicazione firmata: InvioDocumentazione.pdf.p7m

Invia comunicazione

Il sistema invia una notifica via e-mail / P.E.C. e mostra un messaggio di conferma.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Comunicazione protocollata con successo: protocollo numero 246 del 28/02/2017

10/03/2017 17:51 - Invio DURC per il cantiere

Dati Generali >

Documentazione >

Dati Invio >

4.2.10 Elimina comunicazione

Una comunicazione in stato bozza, può essere cancellata dalla propria area di lavoro. Dall'elenco delle comunicazioni in lavorazione (o anche dal dettaglio di una comunicazione) è necessario cliccare sul tasto Elimina, poi Conferma.

Invio Documentazione	convalidata	-	199	Cartone amministrativo - Impresa giudiziaria	> Dettaglio
Invio Documentazione	convalidata	-	199	Cartone amministrativo - Impresa giudiziaria	> Dettaglio
Invio QTE	convalidata	-	199	Cartone amministrativo - Impresa giudiziaria	> Dettaglio
Invio QTE	convalidata	-	199	Cartone amministrativo - Impresa giudiziaria	> Dettaglio
Invio QTE	bozza	-	199	Cartone Impresa giudiziaria 2017 di riferimento piazza	> Dettaglio Elimina
Richiesta erogazione fondi	bozza	-	199	Cartone amministrativo - Impresa giudiziaria	> Dettaglio Elimina

Elementi da 1 a 10 (Totale: 10 elementi)

1

2

N.B: se una comunicazione viene eliminata, non sarà più possibile visualizzarla in quanto viene rimossa fisicamente dal sistema.

4.2.11 Aggiunta di elementi nei blocchi di tipo lista

Le informazioni che prevedono l'inserimento di uno o più dettagli, all'interno della piattaforma sono presentate come elenchi di dati con un pulsante *Aggiungi* (nel nostro caso d'uso l'aggiunta di uno o più documenti).

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Dati Generali >

Documentazione v

Descrizione Azioni

Nessun elemento da mostrare

+ Aggiungi

Salva bozza

Il click sul pulsante aggiunge una (o più) righe con le informazioni da compilare previste per il blocco

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri

Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Dati Generali

Documentazione

Descrizione

Azioni

Nessun elemento da mostrare

Descrizione	Documento	
<input type="text"/>	<input type="text"/> Sfogliala	
<input type="text"/>	<input type="text"/> Sfogliala	

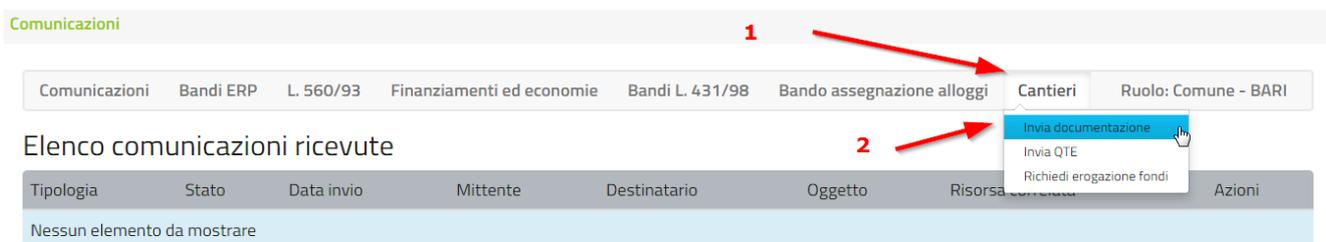
+ Aggiungi

Salva bozza

4.3 Invio documentazione

Questa tipologia di comunicazione può essere identificata come una tipologia base caratterizzata da informazioni comuni a tutte le differenti comunicazioni che possono essere inoltrate dall'utente alla Regione Puglia. Difatti, le altre comunicazioni, caratterizzate da particolari dati e contenuti informativi, possono essere viste come un'estensione di questa tipologia.

La comunicazione può essere utilizzata per inviare documentazione aggiornata in relazione ad un cantiere. Per creare una nuova comunicazione di questa tipologia cliccare su *Cantieri*, quindi *Invia documentazione*.



Per il flusso operativo, fare riferimento al paragrafo 4.2

4.4 Invio QTE (Quadro Tecnico Economico)

La comunicazione può essere utilizzata per inviare un aggiornamento del Quadro Tecnico Economico di un cantiere. Per creare una nuova comunicazione di questa tipologia cliccare su *Cantieri*, quindi *Invia QTE*.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie **Cantieri** Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Elenco comunicazioni inviate

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Invio QTE	richiesta integrazione	14/02/2017 11:39	invio qte agevolata - nuove costruzioni - iniziale	cantiere sammichele - impresa gialiani	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di istruttoria	21/12/2016 09:42	testmail	Cantiere impresa gialiani 2013 rifacimento piazza	> Dettaglio
Invio Documentazione	in corso di istruttoria	20/12/2016 12:18	Oggetto dell'invio DOC	Cantiere impresa gialiani 2013 rifacimento piazza	> Dettaglio
Invio Documentazione	istruita	05/12/2016 12:53	Prova di invio documentazione 1	cantiere sammichele - impresa gialiani	> Dettaglio

Per il flusso operativo, fare riferimento al paragrafo 4.2

4.5 Invio richiesta erogazione fondi

La comunicazione può essere utilizzata per richiedere l'erogazione di una tranche per un cantiere aperto in seguito all'aggiudicazione di un bando ERP. Per creare una nuova comunicazione di questa tipologia cliccare su *Cantieri*, quindi *Richiesta erogazione fondi*.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie **Cantieri** Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Elenco comunicazioni inviate

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Invio QTE	richiesta integrazione	14/02/2017 11:39	invio qte agevolata - nuove costruzioni - iniziale	cantiere sammichele - impresa gialiani	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di istruttoria	21/12/2016 09:42	testmail	Cantiere impresa gialiani 2013 rifacimento piazza	> Dettaglio
Invio Documentazione	in corso di istruttoria	20/12/2016 12:18	Oggetto dell'invio DOC	Cantiere impresa gialiani 2013 rifacimento piazza	> Dettaglio
Invio Documentazione	istruita	05/12/2016 12:53	Prova di invio documentazione 1	cantiere sammichele - impresa gialiani	> Dettaglio

Per il flusso operativo, fare riferimento al paragrafo 4.2

4.6 Richiesta fondi bimestrale programmi semplici

La comunicazione può essere utilizzata per inviare una richiesta finanziamento e rendicontazione bimestrale. Per creare una nuova comunicazione di questa tipologia cliccare su *Cantieri*, quindi *Richiesta fondi bimestrali programmi semplici*.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie **Cantieri** Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Elenco comunicazioni inviate

Cerca

- Invia documentazione
- Invia QTE
- Richiedi erogazione fondi
- Richiesta fondi bimestrale programmi semplici**

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Invio QTE	richiesta integrazione	14/02/2017 11:39	Invio qte agevolata - nuove costruzioni - iniziale	cantiere sammichele - impresa gialiani	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di istruttoria	21/12/2016 09:42	testmail	Cantiere impresa gialiani 2013 rifacimento piazza	> Dettaglio
Invio Documentazione	in corso di istruttoria	20/12/2016 12:18	Oggetto dell'invio DOC	Cantiere impresa gialiani 2013 rifacimento piazza	> Dettaglio
Invio Documentazione	istruita	05/12/2016 12:53	Prova di invio documentazione 1	cantiere sammichele - impresa gialiani	> Dettaglio

Per il flusso operativo, fare riferimento al paragrafo 4.2

4.7 Invio istanza di partecipazione al bando (Partecipa al bando)

La comunicazione può essere utilizzata per partecipare ai bandi ERP indetti dalla Regione Puglia. Per creare una nuova comunicazione di questa tipologia cliccare su *Bandi ERP*, quindi *Partecipa al bando*.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Elenco comunicazioni inviate

Partecipa al bando
Invia ricorso

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Invio QTE	richiesta integrazione	14/02/2017 11:39	Invio ist. specialità - nuova costruzione - integrale	cantiere sannicchiale - impresa giuliani	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di istruttoria	21/12/2016 09:42	Intervall	Cantiere impresa giuliani 2013 Intervallamento piazzale	> Dettaglio
Invio Documentazione	in corso di istruttoria	20/12/2016 12:18	Oggetto dell'invio BOC	Cantiere impresa giuliani 2013 Intervallamento piazzale	> Dettaglio
Invio Documentazione	istruita	05/12/2016 12:53	Finna di invio documentazione 1	cantiere sannicchiale - impresa giuliani	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di	02/12/2016	Invio QTE integrale	cantiere sannicchiale - impresa giuliani	> Dettaglio

Per il flusso operativo, fare riferimento al paragrafo 4.2

4.8 Invio ricorso ad un bando

La comunicazione può essere utilizzata per inviare un ricorso ad un bando ERP indetto dalla Regione Puglia. Per creare una nuova comunicazione di questa tipologia cliccare su *Bandi ERP*, quindi *Invia ricorso*.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Elenco comunicazioni

Partecipa al bando
Invia ricorso

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Invio QTE	richiesta integrazione	14/02/2017 11:39	Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da vendite	cantiere sannicchio - impresa gubiani	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di istruttoria	21/12/2016 09:42	Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da vendite	Cantiere impresa gubiani 2013 finanziamento passato	> Dettaglio
Invio Documentazione	in corso di istruttoria	20/12/2016 12:18	Oggetto dell'invio BOC	Cantiere impresa gubiani 2013 finanziamento passato	> Dettaglio
Invio Documentazione	istruita	05/12/2016 12:53	Prova di invio documentazione 1	cantiere sannicchio - impresa gubiani	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di	02/12/2016	Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da vendite	cantiere sannicchio - impresa gubiani	> Dettaglio

Per il flusso operativo, fare riferimento al paragrafo 4.2

4.9 Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da vendite

La comunicazione può essere utilizzata per richiedere l'autorizzazione al riutilizzo di fondi derivati da vendite ex L. 560/93. Per creare una nuova comunicazione di questa tipologia cliccare su *L. 560/93*, quindi *Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da vendite*.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Elenco comunicazioni

Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da vendite
Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da economie

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Invio QTE	richiesta integrazione	14/02/2017 11:39	Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da vendite	cantiere sannicchio - impresa gubiani	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di istruttoria	21/12/2016 09:42	Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da vendite	Cantiere impresa gubiani 2013 finanziamento passato	> Dettaglio
Invio Documentazione	in corso di istruttoria	20/12/2016 12:18	Oggetto dell'invio BOC	Cantiere impresa gubiani 2013 finanziamento passato	> Dettaglio
Invio Documentazione	istruita	05/12/2016 12:53	Prova di invio documentazione 1	cantiere sannicchio - impresa gubiani	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di	02/12/2016	Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da vendite	cantiere sannicchio - impresa gubiani	> Dettaglio

Per il flusso operativo, fare riferimento al paragrafo 4.2 ad eccezione della fase di “selezione risorsa” che non è prevista per questa tipologia di comunicazione

4.10 Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da economie

La comunicazione può essere utilizzata per richiedere l’autorizzazione al riutilizzo di fondi derivati da economie per cantieri aperti in seguito a richieste di autorizzazione riutilizzo fondi da vendite ex L. 560/93 approvati. Per creare una nuova comunicazione di questa tipologia cliccare su *L. 560/93*, quindi *Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da economie*.

The screenshot shows the 'Comunicazioni' interface. At the top, there are tabs for 'Comunicazioni', 'Bandi ERP', 'L. 560/93', 'Finanziamenti ed economie', and 'Cantieri'. A red arrow labeled '1' points to the 'L. 560/93' tab. Below the tabs, there is a dropdown menu with two options: 'Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da vendite' and 'Invia richiesta autorizzazione riutilizzo fondi da economie'. A red arrow labeled '2' points to the second option. Below the menu is a search bar with the text 'Cerca' and a grid icon. Below the search bar is a table with the following columns: 'Tipologia', 'Stato', 'Data invio', 'Oggetto', 'Risorsa correlata', and 'Azioni'. The table contains five rows of data, each with a 'Dettaglio' button in the 'Azioni' column.

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Invio QTE	richiesta integrazione	14/02/2017 11:39	Invia (da vendita) - nuova costruzione - iniziale	cantiere sannichele - impresa gulari	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di istruttoria	21/12/2016 09:42	inizia	Cantiere impresa gulari 2013 (finanziato parte)	> Dettaglio
Invio Documentazione	in corso di istruttoria	20/12/2016 12:18	Oggetto dell'invio DOC	Cantiere impresa gulari 2013 (finanziato parte)	> Dettaglio
Invio Documentazione	istruita	05/12/2016 12:53	Prima di invio documentazione 1	cantiere sannichele - impresa gulari	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di	02/12/2016	invio QTE iniziale	cantiere sannichele - impresa gulari	> Dettaglio

Per il flusso operativo, fare riferimento al paragrafo 4.2 ad eccezione della fase di “selezione risorsa” che non è prevista per questa tipologia di comunicazione

4.11 Invia richiesta finanziamento

La comunicazione può essere utilizzata per richiedere un finanziamento. Per creare una nuova comunicazione di questa tipologia cliccare su *Finanziamenti ed economie*, quindi *Invia richiesta finanziamento*.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Elenco comunicazioni inviate

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Invio QTE	richiesta integrazione	14/02/2017 11:39	Invio richiesta integrazione - nuove costruzioni - impianti	cantiere sannicchio - impresa gulari	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di istruttoria	21/12/2016 09:42	Invio richiesta	Cantiere impresa gulari 2013 (finanziamento passato)	> Dettaglio
Invio Documentazione	in corso di istruttoria	20/12/2016 12:18	Oggetto dell'invio BOC	Cantiere impresa gulari BOC (finanziamento passato)	> Dettaglio
Invio Documentazione	istruita	05/12/2016 12:53	Prova di invio documentazione 1	cantiere sannicchio - impresa gulari	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di	02/12/2016	Invio QTE	cantiere sannicchio - impresa gulari	> Dettaglio

Per il flusso operativo, fare riferimento al paragrafo 4.2 ad eccezione della fase di “selezione risorsa” che non è prevista per questa tipologia di comunicazione

4.12 Invia richiesta utilizzo economie cantieri

La comunicazione può essere utilizzata per richiedere l'utilizzo di fondi derivati da cantieri. Per creare una nuova comunicazione di questa tipologia cliccare su *Finanziamenti ed economie*, quindi *Invia richiesta utilizzo economie cantieri*.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Cantieri Ruolo: ARCA - ARCA Sud Salento

Elenco comunicazioni inviate

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Invio QTE	richiesta integrazione	14/02/2017 11:39	Invio richiesta integrazione - nuove costruzioni - impianti	cantiere sannicchio - impresa gulari	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di istruttoria	21/12/2016 09:42	Invio richiesta	Cantiere impresa gulari 2013 (finanziamento passato)	> Dettaglio
Invio Documentazione	in corso di istruttoria	20/12/2016 12:18	Oggetto dell'invio BOC	Cantiere impresa gulari BOC (finanziamento passato)	> Dettaglio
Invio Documentazione	istruita	05/12/2016 12:53	Prova di invio documentazione 1	cantiere sannicchio - impresa gulari	> Dettaglio
Invio QTE	in corso di	02/12/2016	Invio QTE	cantiere sannicchio - impresa gulari	> Dettaglio

Per il flusso operativo, fare riferimento al paragrafo 4.2 ad eccezione della fase di “selezione risorsa” che non è prevista per questa tipologia di comunicazione

4.13 Invio monitoraggio bandi comunali

La comunicazione può essere utilizzata per inviare le risultanze dei bandi comunali di assegnazione alloggi. Per creare una nuova comunicazione di questa tipologia cliccare su *Bando assegnazione alloggi*, quindi *Invia monitoraggio bando comunale*.

Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 **Bando assegnazione alloggi** Cantieri

Invia monitoraggio bando comunale Ruolo: Comune - BARI

Elenco comunicazioni inviate

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Risultanza canone locazione	istruita	02/02/2017 16:09	Finalizzazione istruttoria (canone) locazione bando fondo 4700 (ingestore)	bando fondo 4700 (ingestore)	➤ Dettaglio

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)



Per il flusso operativo, fare riferimento al paragrafo 4.2 ad eccezione della fase di “selezione risorsa” che non è prevista per questa tipologia di comunicazione

4.14 Invio dichiarazione di cofinanziamento e altri importi bando L. 431/98

La comunicazione può essere inviata, da un utente con ruolo di referente di un Ente, per partecipare ad un bando ex L. 431/98 indetto dalla Regione.

Per il flusso operativo tipico di tutte le comunicazioni, fare riferimento al paragrafo 4.2

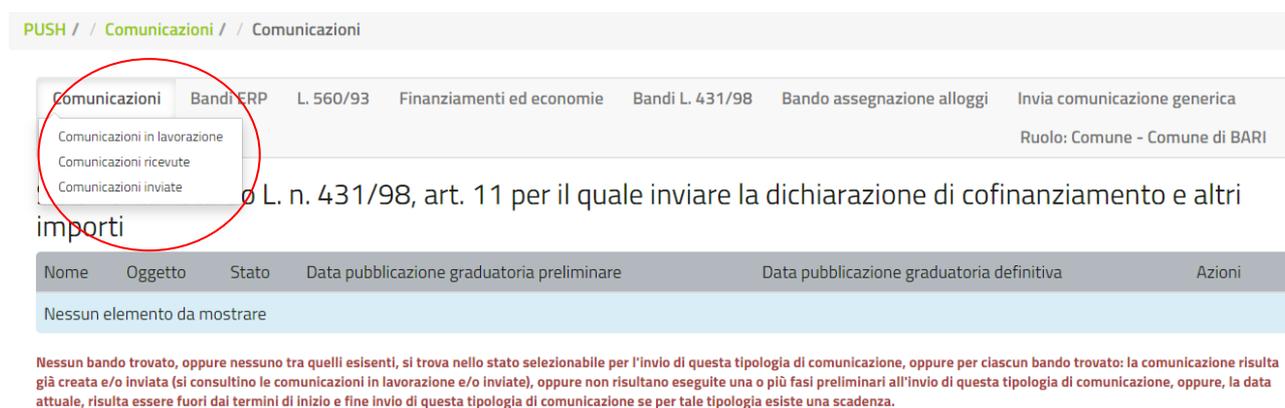
Per accedere alla funzione seguire una delle due strade:

1. Login, poi cliccare su Gestione → Comunicazioni → Bandi L. 431/98 e dal menu a tendina, cliccare la voce "Partecipa al bando - Invia dichiarazione cofinanziamento e altri importi";
2. Login, poi cliccare su Partecipa al bando e dal menu più in basso cliccare su Bandi L. 431/98 e dal menu a tendina, cliccare la voce "Partecipa al bando - Invia dichiarazione cofinanziamento e altri importi";



The screenshot shows the top navigation bar with 'Comunicazioni' highlighted. Below it, a breadcrumb trail reads 'PUSH / / Comunicazioni / / Comunicazioni'. A horizontal menu contains 'Comunicazioni', 'Bandi ERP', 'L. 560/93', 'Finanziamenti ed economie', 'Bandi L. 431/98', 'Bando assegnazione alloggi', and 'Invia comunicazione generica'. A dropdown menu is open under 'Bandi L. 431/98', with 'Partecipa al bando - Invia dichiarazione cofinanziamento e altri importi' selected. The page content below the menu shows the text 'Seleziona il bando L. n. 431/98, art. 11 per il quale inviare la dichiarazione di cofinanziamento e altri importi'.

Se non fosse presente alcun bando regionale da selezionare, l'utente vede la seguente schermata:



The screenshot shows the same navigation structure as the previous image. The dropdown menu under 'Bandi L. 431/98' is open, with 'Comunicazioni in lavorazione' selected. The page content shows the text 'Seleziona il bando L. n. 431/98, art. 11 per il quale inviare la dichiarazione di cofinanziamento e altri importi'. Below this is a table with columns: 'Nome', 'Oggetto', 'Stato', 'Data pubblicazione graduatoria preliminare', 'Data pubblicazione graduatoria definitiva', and 'Azioni'. The table content is 'Nessun elemento da mostrare'. A red box highlights the 'Comunicazioni in lavorazione' option in the dropdown menu.

Nessun bando trovato, oppure nessuno tra quelli esistenti, si trova nello stato selezionabile per l'invio di questa tipologia di comunicazione, oppure per ciascun bando trovato: la comunicazione risulta già creata e/o inviata (si consultino le comunicazioni in lavorazione e/o inviate), oppure non risultano eseguite una o più fasi preliminari all'invio di questa tipologia di comunicazione, oppure, la data attuale, risulta essere fuori dai termini di inizio e fine invio di questa tipologia di comunicazione se per tale tipologia esiste una scadenza.

Ciò significa che potrebbero essersi verificate, una o più delle seguenti condizioni:

1. non esiste effettivamente ancora alcun bando configurato su PUSH, da parte della Regione, oppure, per vari dovuti motivi/verifiche in corso, il bando esiste ma non risulta ancora avanzato/aggiornato, ad uno stato tale da consentire agli Enti di selezionarlo per l'invio di dichiarazioni di cofinanziamento e altri importi;
2. la dichiarazione (o comunicazione) cofinanziamento e altri importi, risulta già creata (in stato "bozza" o già convalidata) oppure già inviata regolarmente alla Regione entro i termini richiesti: in tal caso, l'utente referente dell'Ente, può controllare l'elenco delle comunicazioni in lavorazione cliccando sul menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni in lavorazione" oppure sull'elenco delle comunicazioni inviate, cliccando sul menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni inviate". Nel caso in cui la comunicazione si trovasse nel primo elenco, cliccando su "Dettaglio" è possibile riprenderla per continuare a lavorarla e/o inviarla se fosse stata già convalidata; nel caso, invece, la comunicazione si trovasse nel secondo elenco (comunicazioni inviate), cliccando su "Dettaglio" è possibile riprenderla ed eventualmente rettificarla, se sussistono le condizioni per farlo (v. [Rettifica dichiarazione di cofinanziamento e altri importi](#));
3. la data attuale, risulta essere fuori dal periodo (data inizio e fine invio dichiarazioni cofinanziamento e altri importi) definito dalla Regione, in cui è consentito l'invio delle dichiarazioni di cofinanziamento e altri importi.

In caso contrario, l'utente referente, vede la seguente schermata di selezione del bando regionale:

PUSH / / Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica

Partecipa al bando - Invia dichiarazione cofinanziamento e altri importi Comune - Comune di BARI

Partecipa al bando - Invia risultanze

Invia rendicontazione fondi bando

Seleziona il bando L. n. 431/98, art. 11 per il quale... zamento e altri importi

Cerca

Nome	Oggetto	Stato	Data pubblicazione graduatoria preliminare	Data pubblicazione graduatoria definitiva	Azioni
Riparto fondi 2019	Riparto fondi 2019	attivo	03/11/2020 00:00	-	Seleziona

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

Successivamente, si seleziona il bando L. 431/98 per il quale inviare dichiarazione di cofinanziamento e altri importi. Viene quindi mostrata la seguente schermata, con il form per indicare gli importi e i documenti previsti per questo tipo di comunicazione secondo quanto deliberato dalla Regione.

PUSH / / Comunicazioni / / Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica
Ruolo: Comune - Comune di BARI

Mittente: Comune di BARI Destinatario: Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative

Finanziamento aggiuntivo comunale	<input type="text" value="0,00"/>	(COFIN)	
Somme per morosità incolpevole pregresse	<input type="text" value="192.932,30"/>	(D.G.R. n. 1724/2020), di cui (QSmIne)	<input type="text" value="0,00"/>
Economie da morosità incolpevole	<input type="text" value="1.196.222,43"/>	(D.D. n. 132/2020), di cui (QEmI)	<input type="text" value="0,00"/>
Finanziamento FINCOVID	<input type="text" value="1.063.246,10"/>	(D.M. 343/2020), di cui (Fin_c)	<input type="text" value="0,00"/>

[Documentazione da presentare in fase di dichiarazione cofinanziamento e altri importi](#)

- Atti deliberativi esecutivi ed efficaci inerenti il cofinanziamento comunale (obbligatorio) [Sfogli](#)
- Attestazione di apertura di apposito capitolo di entrata in bilancio (obbligatorio) [Sfogli](#)
- Atto scomposizione Finanziamento FinCovid (D.M. 343/2020) in 3 componenti Fin_a, Fin_b, Fin_c (obbligatorio) [Sfogli](#)

[Salva bozza](#)

Gli importi sono tutti obbligatori; l'utente può anche indicare, per ciascuno di essi, il valore zero (0,00) e per guidare l'utente ad una compilazione il più possibile corretta e completa, il sistema avviserà l'utente con una richiesta di conferma del valore digitato, qualora esso, fosse proprio pari a zero (0,00), sia dopo che è stato digitato e cambiato in zero (0,00), il valore del campo, sia sul clic del pulsante per salvare/aggiornare/convalidare, la comunicazione di cofinanziamento e altri importi.

Per indicare un cofinanziamento, l'utente deve utilizzare il campo "Finanziamento aggiuntivo comunale" (COFIN). Per gli importi che rappresentano una quota parte di un ammontare totale, stanziato per l'Ente, viene mostrato a sinistra il totale in sola lettura (campo non editabile), seguito dal campo editabile (avente sulla

sinistra un’etichetta “di cui”) col quale si può specificare una quota parte tra zero ed il totale mostrato in sola lettura (solo per “Fin_c”, esso deve essere strettamente minore del totale finanziamento FINCOVID):

- campo “... di cui (**QSmine**)”, per indicare un valore compreso tra zero ed il totale non editabile, “Somme per morosità incolpevole pregresse”; se il totale è zero, il campo viene prevalorizzato a zero e reso non modificabile;
- campo “... di cui (**QEmi**)”, per indicare un valore compreso tra zero ed il totale non editabile, “Economie da morosità incolpevole”; se il totale è zero, il campo viene prevalorizzato a zero e reso non modificabile;
- campo “... di cui (**Fin_c**)”, per indicare un valore compreso tra zero ed un valore strettamente minore del totale “Finanziamento FINCOVID”; se il totale è zero, il campo viene prevalorizzato a zero e reso non modificabile.

Per creare la comunicazione in stato “bozza”, l’utente clicca sull’apposito pulsante e successivamente, come prevede **il flusso operativo generale e tipico di tutte le comunicazioni, dettagliato al paragrafo 4.2**, l’utente referente dell’Ente, può eseguire:

- uno o più successivi aggiornamenti della comunicazione salvata in stato “bozza”, attraverso il pulsante “Aggiorna bozza” e dopo aver aggiornato i dati, attraverso un apposito pulsante, può generare e scaricare un’anteprima del PDF riepilogativo dell’intera comunicazione; oppure può eliminare la comunicazione attraverso il pulsante “Elimina”; oppure può riprendere in un secondo momento la bozza di comunicazione, riaccedendovi attraverso il menu a tendina “Comunicazioni → Comunicazioni in lavorazione” e cliccando sul pulsante “Dettaglio” in corrispondenza della comunicazione da riprendere;
- può procedere alla convalida della comunicazione, attraverso il pulsante “Convalida”; dopo tale, come di consueto, attraverso un apposito pulsante, l’utente può generare il PDF da far firmare digitalmente ed allegare nel passo finale di invio della comunicazione alla Regione. Una comunicazione convalidata e non ancora inviata, è sempre recuperabile accedendo al menu a tendina “Comunicazioni → Comunicazioni in lavorazione”;

Successivamente all’invio, l’utente può visualizzare la comunicazione inviata, accedendo al menu a tendina “Comunicazioni → Comunicazioni inviate” e cliccando sul relativo pulsante “Dettaglio”.

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica

Comunicazioni in lavorazione
Comunicazioni ricevute
Comunicazioni inviate

Ruolo: Comune - Comune di BARI

Cerca

Mittente	Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Comune di BARI	Dichiarazione cofinanziamento e altri importi bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	09/11/2020 09:34	Dichiarazione cofinanziamento e altri importi relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Riparto fondi 2019	Riparto fondi 2019	> Dettaglio
Comune di BARI	Dichiarazione cofinanziamento e altri importi bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	05/11/2020 14:42	Dichiarazione cofinanziamento e altri importi relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Riparto fondi 2018	Riparto fondi 2018	> Dettaglio

Se sussistono le dovute condizioni, l'utente referente dell'Ente, può riprendere la comunicazione già convalidata o già inviata per rettificarla, come descritto al paragrafo [Rettifica dichiarazione di cofinanziamento e altri importi](#).

4.14.1 Rettifica dichiarazione di cofinanziamento e altri importi

La rettifica di una dichiarazione di cofinanziamento e altri importi, permette ad un utente con ruolo di referente di un Ente, di riportare lo stato della comunicazione in "bozza", di effettuare le opportune modifiche e di inviarla nuovamente sovrascrivendo la comunicazione inviata precedentemente.

La comunicazione può essere rettificata solo se si trova nello stato "convalidata" o "protocollata", ed entro la data di scadenza presentazione delle dichiarazioni di cofinanziamento, definita per il bando.

Per rettificare una comunicazione è necessario accedere al dettaglio della comunicazione, recuperabile in base allo stato in due diverse voci di menu:

- se lo stato è "convalidata", selezionare "Comunicazioni → Comunicazioni in lavorazione" e cercare e cliccare sul pulsante "Dettaglio", in corrispondenza della comunicazione che si vorrebbe rettificare;
- se lo stato è "protocollata", selezionare "Comunicazioni → Comunicazioni inviate" e cercare e cliccare sul pulsante "Dettaglio", in corrispondenza della comunicazione che si vorrebbe rettificare.

05/11/2020 13:32 - Dichiarazione cofinanziamento e altri importi relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Riparto fondi 2019

Mittente: Comune di BARI
Destinatario: Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative

Finanziamento aggiuntivo comunale	12.345,67	(COFIN)	
Somme per morosità incolpevole pregresse	192.932,30	(D.M. 343/2020), di cui (Q5mine)	23.456,78
Economie da morosità incolpevole	1.196.222,43	(D.D. n. 132/2020), di cui (QEmI)	345.678,90
Finanziamento FINCOVID	1.063.246,10	(D.M. 343/2020), di cui (Fin_c)	1.007.890,12

[Documentazione da presentare in fase di dichiarazione cofinanziamento e altri importi](#)

[Dati Invio](#)

Rettifica

Dopo la pressione del tasto “Rettifica”, la comunicazione ritorna allo stato bozza e tramite i pulsanti “Aggiorna bozza”, “Convalida” ed “Elimina” è possibile proseguire il flusso operativo generale e tipico di tutte le comunicazioni (per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo 4.2).

05/11/2020 13:32 - Dichiarazione cofinanziamento e altri importi relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Riparto fondi 2019

Mittente: Comune di BARI
Destinatario: Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative

Finanziamento aggiuntivo comunale	12.345,67	(COFIN)	
Somme per morosità incolpevole pregresse	192.932,30	(D.M. 343/2020), di cui (Q5mine)	23.456,78
Economie da morosità incolpevole	1.196.222,43	(D.D. n. 132/2020), di cui (QEmI)	345.678,90
Finanziamento FINCOVID	1.063.246,10	(D.M. 343/2020), di cui (Fin_c)	1.007.890,12

[Documentazione da presentare in fase di dichiarazione cofinanziamento e altri importi](#)

Anteprima PDF

Elimina

Aggiorna bozza

Convalida

4.15 Invio risultanze Bandi L. 431/98

La comunicazione può essere inviata, da un utente con ruolo di referente di un Ente, per partecipare ad un bando L. 431/98 indetto dalla regione, inviando le proprie risultanze con la lista dei beneficiari.

Per il flusso operativo generale e tipico di tutte le comunicazioni, fare riferimento al paragrafo 4.2.

Per accedere alla funzione seguire una delle due strade:

1. Login, poi cliccare su Gestione → Comunicazioni → Bandi L. 431/98 e dal menu a tendina, cliccare la voce "Partecipa al bando - Invia risultanze"
2. Login, poi cliccare su Partecipa al bando e dal menu più in basso cliccare su Bandi L. 431/98 e dal menu a tendina, cliccare la voce "Partecipa al bando - Invia risultanze";

Se non fosse presente alcun bando regionale da selezionare, l'utente vede la seguente schermata:

Nessun bando trovato, oppure nessuno tra quelli esisenti, si trova nello stato selezionabile per l'invio di questa tipologia di comunicazione, oppure per ciascun bando trovato: la comunicazione risulta già creata e/o inviata (si consultino le comunicazioni in lavorazione e/o inviate), oppure non risultano eseguite una o più fasi preliminari all'invio di questa tipologia di comunicazione, oppure, la data attuale, risulta essere fuori dai termini di inizio e fine invio di questa tipologia di comunicazione

Ciò significa che potrebbero essersi verificate una o più delle seguenti condizioni:

1. non esiste effettivamente ancora alcun bando configurato su PUSH, da parte della Regione, oppure, per vari dovuti motivi/verifiche in corso, il bando esiste ma non risulta ancora avanzato/aggiornato, ad uno stato tale da consentire agli Enti di selezionarlo per l'invio di risultanze; ad esempio, per l'invio delle risultanze, deve necessariamente essere stata eseguita dalla Regione, la fase di generazione e convalida delle localizzazioni definitive (premialità) che calcola e attribuisce a ciascun Ente, l'importo totale fondo disponibile, che l'Ente potrà distribuire tra i vari beneficiari;
2. la comunicazione di risultanze, risulta già creata (in stato "bozza" o già convalidata) oppure già inviata regolarmente alla Regione entro i termini richiesti: in tal caso, l'utente referente dell'Ente, può controllare l'elenco delle comunicazioni in lavorazione cliccando sul menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni in lavorazione" oppure sull'elenco delle comunicazioni inviate, cliccando sul menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni inviate". Nel caso in cui la comunicazione si trovasse nel primo elenco, cliccando su "Dettaglio" è possibile riprenderla per continuare a lavorarla e/o inviarla se fosse stata già convalidata;
3. la data attuale, risulta essere fuori dal periodo (data inizio e fine invio risultanze) definito dalla Regione, in cui è consentito l'invio delle risultanze;

In caso contrario, l'utente referene, vede la seguente schermata di selezione del bando regionale:

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie **Bandi L. 431/98** Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica

Partecipa al bando - Invia dichiarazione cofinanziamento Ruolo: Comune - Comune di BARI

Partecipa al bando - Invia risultanze

Invia risultanze premialità bando

Invia rendicontazione fondi bando

Seleziona il bando L. n. 431/98, art. 11 per il qua



Nome	Oggetto	Stato	Data pubblicazione graduatoria preliminare	Data pubblicazione graduatoria definitiva	Azioni
Prova localizzazione 2018	Riparto fondi 2018	graduatoria definitiva	25/11/2019 00:00	13/01/2020 00:00	Seleziona

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

Dopo aver selezionato il bando regionale, cliccando su “Seleziona”, l’utente referente, approda alla seguente schermata, suddivisa in varie sezioni: nella parte superiore è presente un riepilogo degli importi coinvolti nella formazione del totale fondo disponibile, che l’Ente può distribuire tra i vari beneficiari.

Mittente	Comune di BARI		Destinatario	Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative	
	<input checked="" type="checkbox"/> ATA	Codice IBAN <input type="text"/>	Massimale reddito imponibile (Fascia A)	13.338,26	Massimale reddito convenzionale (Fascia B)
					15.250,00
Contributo preliminare assegnato dalla Regione - DGR - Fin_base (A)				1.000.000,00	
Finanziamento aggiuntivo comunale - COFIN (B)				1.000,00	
Contributo premialita' assegnato dalla Regione - atto loc def 12345 (C)				0,00	
Somme per morosità incolpevole pregresse	192.932,30	D.G.R. n. 1724/2020 - di cui QSmine (D)		2.000,00	
Economie da morosità incolpevole	1.196.222,43	D.D. n. 132/2020 - di cui QEmi (E)		3.000,00	
Finanziamento FINCOVID	1.063.246,10	D.M. 343/2020 - di cui Fin_c (F)		4.000,00	
Cofinanziamento regionale aggiuntivo - D.G.R. n. 540/2021 - COFINREGAGG (X)				5.000,00	
TOTALE FONDO DISPONIBILE (A + B + C + D + E + F + X)				1.015.000,00	

Per creare la comunicazione in stato “bozza”, l’utente deve obbligatoriamente:

1. digitare un codice IBAN, valido (formato nazionale o internazionale);
2. inserire gli estremi e la data dell’atto Comunale relativo all’invio delle risultanze, nella sezione “Atti approvati”;

Mittente		Destinatario	
Comune di BITETTO		Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative	
<input type="checkbox"/> ATA	Codice IBAN <input type="text" value=""/> Campo obbligatorio Formato non valido. Esempio di formato valido: IT60X0542811101000000123456	Massimale reddito imponibile (Fascia A) 13.338,26	Massimale reddito convenzionale (Fascia B) 15.250,00

Atti approvati 2

Oggetto Bando Comunale <input type="text"/>	Bando Comunale <input type="text"/> Sfoggia	
Estremi atto Comunale <input type="text" value=""/> Campo obbligatorio	Data atto Comunale <input type="text" value=""/> Campo obbligatorio	File atto Comunale <input type="text"/> Sfoggia

[Inserimento nuovi beneficiari \(massivo o puntuale\)](#)

[Visualizzazione beneficiari inseriti - prospetto riepilogativo](#)

[Salva bozza](#)

Si sono verificati degli errori di incongruenza sulle informazioni inserite. Effettuare un controllo

Come prevede il **flusso operativo generale e tipico di tutte le comunicazioni, dettagliato al paragrafo 4.2**, l’utente referente dell’Ente, dopo essersi assicurato della corretta e completa valorizzazione di tutti i campi/sezioni (almeno i dati obbligatori), attraverso la prima azione di “Salva bozza” e una o più azioni successive di “Aggiorna bozza”, può procedere alla convalida e poi all’invio della comunicazione alla Regione.

Di seguito una guida per la compilazione delle varie sezioni di cui si compone il form per l’invio della comunicazione risultanze.

4.15.1 Atti approvati

In questa sezione vengono proposti i campi, per specificare i dati dell'atto e del bando comunale relativi alle risultanze (compreso l'eventuale upload dei file relativi). I campi "Estremi atto Comunale" e "Data atto Comunale", sono obbligatori.

Atti approvati ▼

Oggetto Bando Comunale		Bando Comunale
<input type="text"/>		<input type="text"/> Sfogli
Estremi atto Comunale	Data atto Comunale	File atto Comunale
<input type="text"/>	<input type="text"/> ☰	<input type="text"/> Sfogli

4.15.2 Inserimento nuovi beneficiari (massivo o puntuale)

Per inserire i beneficiari, la risultanza deve essere prima salvata in stato "bozza".

Inserimento nuovi beneficiari (massivo o puntuale) ▼

Totale contributo assegnato dal comune	Totale fabbisogno comunale
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Per aggiungere beneficiari la risultanza deve essere nello stato "bozza".

[Visualizzazione beneficiari inseriti - prospetto riepilogativo](#) ▶

Salva bozza

E' possibile inserire i beneficiari attraverso due modalità: automatica (upload file CSV) e manuale.

Modalità Automatica (Upload file CSV)

La modalità automatica, prevede che l'utente referente dell'Ente, trasmetta un file contenente i dati dei beneficiari attraverso un file CSV.

Per la creazione corretta del file CSV e per la comprensione di tutti i controlli effettuati dal sistema, è indispensabile consultare tutti i documenti dell'area tematica "Bandi L.431/98 - Risultanze Bandi L.431/98", scaricabili dalla sezione "Documentazione" del portale PUSH.

Il sistema prevede l'upload di tre tipi di file CSV diversi, in base alla tipologia di beneficiari: fascia A, fascia B ed Esclusi (o non ammessi).

Inserimento beneficiari massivo tramite csv

Tipo Beneficiari

File Beneficiari

Sfoglia

Fascia A

Fascia B

Escluso

Nuovi beneficiari

N.B. In presenza di nuovi beneficiari, per la corretta visualizzazione di tutti i campi, servirsi della barra di scorrimento orizzontale, situata sotto al pulsante "Aggiungi nuovo beneficiario"

+ Aggiungi nuovo beneficiario

Tramite la selezione della tipologia di beneficiario è possibile caricare un file CSV, contenente la lista dei beneficiari della tipologia selezionata. Selezionando il pulsante Sfoglia è possibile caricare il file CSV.

Inserimento beneficiari massivo tramite csv

Tipo Beneficiari

File Beneficiari

Fascia A

Beneficiari_FASCIA_A.csv

> Avvia Caricamento

Alla pressione del pulsante "> Avvia Caricamento", viene avviato il processo di caricamento e controllo del file CSV. Il processo di caricamento, effettua tutte le verifiche specificate nel documento "PUSH_ST_BENEFICIARI_SpecificaTecnica_vX.Y.doc".

Qualsiasi tipo di errore, viene segnalato in maniera esplicita e dettagliata per singolo campo e riga di riferimento. L'utente referente dell'Ente, quindi, deve provvedere alla correzione del flusso e sottoporlo a nuovo caricamento.

Inserimento beneficiari massivo tramite csv

Tipo Beneficiari **Fascia A** File Beneficiari **Sfoglia**

Avvia Caricamento

1- Riga 1, errore: formato riga non valido. Ogni riga deve essere composta da 33 campi separati da un punto e virgola:
cognome;nome;data_nascita;codice_fiscale;indirizzo;zona_di_pregio;immigrato;
tipologia_reddito;numero_vani_alloggio;superficie_mq;descrizione_altra_deciso_da_bando;ascensore;
riscaldamento;concordatoL43198;libero;numero_registrazione_contratto;data_registrazione_contratto;
figli_a_carico;altri_componenti;tot_componenti;ultrasessantacinquenni;handicap;altro_deciso_da_bando;motivazione_mq_alloggio;
reddito_imponibile_annuo;canone_annuo;mesi_locazione;incidenza_canone;fabbisogno;contributo;
reddito_lavoro_dipendente;reddito_lavoro_autonomo;altri_redditi. Ciascun importo deve essere formato da una parte intera, una virgola e una parte decimale con due cifre fisse, es.: 12345,67

2- Riga 2, errore: formato riga non valido. Ogni riga deve essere composta da 33 campi separati da un punto e virgola:
cognome;nome;data_nascita;codice_fiscale;indirizzo;zona_di_pregio;immigrato;
tipologia_reddito;numero_vani_alloggio;superficie_mq;descrizione_altra_deciso_da_bando;ascensore;
riscaldamento;concordatoL43198;libero;numero_registrazione_contratto;data_registrazione_contratto;
figli_a_carico;altri_componenti;tot_componenti;ultrasessantacinquenni;handicap;altro_deciso_da_bando;motivazione_mq_alloggio;
reddito_imponibile_annuo;canone_annuo;mesi_locazione;incidenza_canone;fabbisogno;contributo;
reddito_lavoro_dipendente;reddito_lavoro_autonomo;altri_redditi. Ciascun importo deve essere formato da una parte intera, una virgola e una parte decimale con due cifre fisse, es.: 12345,67

Nel caso di caricamento senza errori, l'utente vede i nuovi beneficiari inoltrati, negli elenchi visibili nella sezione [Visualizzazione beneficiari inseriti - prospetto riepilogativo](#) e la colonna "Importato" mostra il valore "SI".

Modalità Manuale

Per inserire un nuovo beneficiario con questa modalità, cliccare sul pulsante "Aggiungi nuovo beneficiario"

Inserimento beneficiari manuale

Nuovi beneficiari

N.B. In presenza di nuovi beneficiari, per la corretta visualizzazione di tutti i campi, servirsi della barra di scorrimento orizzontale, situata sotto al pulsante "Aggiungi nuovo beneficiario"

+ Aggiungi nuovo beneficiario

[Visualizzazione beneficiari inseriti - prospetto riepilogativo](#)

Anteprima PDF

Elimina

Aggiorna bozza

Convalida

N.B. Si ricorda che l'azione di "Convalida" della bozza, rende la comunicazione non più modificabile

Viene visualizzato un form per digitare i dati del beneficiario.

Per la comprensione di tutti i controlli e verifiche dei campi fare riferimenti agli stessi controlli della modalità automatica via upload file CSV, specificati nel documento "PUSH_ST_BENEFICIARI_SpecificaTecnica_vX.Y.doc".

Per gestire tutti i campi di un beneficiario, servirsi dell'apposita barra di scorrimento orizzontale (anche per vedere tutti gli eventuali errori di validazione dei campi), posizionata sotto il pulsante "Aggiungi nuovo beneficiario" (sotto l'ultimo beneficiario della griglia di campi):

Inserimento beneficiari manuale

Nuovi beneficiari

N.B. In presenza di nuovi beneficiari, per la corretta visualizzazione di tutti i campi, servirsi della barra di scorrimento orizzontale, situata sotto al pulsante "Aggiungi nuovo beneficiario"

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Immigrato	Tipologia	Indirizzo	Zona di pregio	Tipologia Redd
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>

[Visualizzazione beneficiari inseriti - prospetto riepilogativo](#)

N.B. Si ricorda che l'azione di "Convalida" della bozza, rende la comunicazione non più modificabile

In caso di errori sui campi, viene indicato il numero degli errori in testa alla sezione e un messaggio esplicito dell'errore sotto al campo interessato.

Inserimento nuovi beneficiari (massivo o puntuale) 1

Totale contributo assegnato dal comune:

Totale fabbisogno comunale:

Inserimento beneficiari manuale

Nuovi beneficiari

N.B. In presenza di nuovi beneficiari, per la corretta visualizzazione di tutti i campi, servirsi della barra di scorrimento orizzontale, situata sotto al pulsante "Aggiungi nuovo beneficiario"

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Immigrato	Tipologia	Indirizzo	Zona di pregio	Tipologia Redd
giuseppe	rossi	rssmari79i03c129yt <input type="button" value="x"/> Campo non valido	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
luigi	esposito	spslgi78i21c129y	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>

Per eliminare il singolo beneficiario non ancora salvato, è possibile utilizzare il pulsante  accessibile, scorrendo interamente l'elenco a destra, tramite l'apposita barra di scorrimento orizzontale, posizionata in basso sotto al pulsante "Aggiungi nuovo beneficiario":

Canone annuo none mensile* 12 mesi) 0,00	Mesi locazione 0	Incidenza canone 0,00	Fabbisogno 0,00	Contributo attribuito 0,00	Data Nascita <input type="text"/>	Motivo esclusione <input type="text"/>	Descrizione aggiuntiva <input type="text"/>	
---	---------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------------	--------------------------------------	---	---	---

Per salvare i dati digitati, l'utente deve cliccare sul pulsante "Aggiorna bozza".

Con questa modalità manuale, per una compilazione più chiara e pratica, si consiglia di inserire e salvare i beneficiari uno per volta, effettuando quindi aggiornamenti parziali attraverso l'esecuzione più volte delle azioni:

1. cliccare una volta su "Aggiungi nuovo beneficiario";
2. compilare i campi del beneficiario;
3. cliccare su "Aggiorna bozza" per salvare il beneficiario;

Nel caso di un numero ampio di beneficiari, si consiglia la creazione di un file CSV e l'utilizzo della modalità automatica (v. sezione precedente).

La risultanza deve sempre avere almeno un beneficiario inserito. L'utente referente dell'Ente, dopo essersi assicurato della corretta e completa valorizzazione di tutti i campi/sezioni, può procedere alla convalida e poi all'invio della comunicazione alla Regione come prevede **il flusso operativo generale e tipico di tutte le comunicazioni, dettagliato al paragrafo 4.2.**

4.15.3 Visualizzazione beneficiari inseriti - prospetto riepilogativo

In questa sezione vengono visualizzati:

1. l'importo totale contributo assegnato dal Comune, ovvero la somma di tutti i contributi assegnati ai beneficiari inseriti fino a quel momento (colonna "Contributo");
2. l'importo totale fabbisogno del Comune, ovvero la somma di tutti gli importi di fabbisogno assegnati ai beneficiari inseriti fino a quel momento (colonna "Fabbisogno");
3. i beneficiari esistenti (quindi già inseriti) per il bando comunale, suddivisi in tre elenchi raggruppati per tipologia (fascia A, fascia B ed Esclusi). Tutti e tre gli elenchi, presentano le seguenti caratteristiche:
 - sono elenchi paginati;
 - una o più colonne possono essere rese visibili o invisibili, tramite il filtro  in alto a destra;
 - gli elenchi sono dotati di un campo filtro di ricerca testuale per filtrare i beneficiari: vedi campo con testo di default "Cerca", posizionato in alto a sinistra. La stringa che viene digitata in tale campo, viene cercata all'interno di ogni valore presente nell'elenco.

Inoltre in testa agli elenchi dei beneficiati fascia A e B è visualizzato il campo Totale fabbisogno beneficiari fascia X (A o B) che rappresenta la somma di tutti gli importi di fabbisogno assegnati ai beneficiari inseriti fino a quel momento (colonna "Fabbisogno") raggruppati per fascia;

Visualizzazione beneficiari inseriti - prospetto riepilogativo

Totale contributo assegnato dal comune Totale fabbisogno comunale

Beneficiari fascia A

Totale fabbisogno beneficiari fascia A

 Elimina tutti i beneficiari fascia A caricati da file CSV



Num. Progressivo	Importato	Cognome	Nome	CF	Data Nascita	Tipologia	Indirizzo
1	Si	ROSSI	FRANCESCO	RSSFRN90A34C1290	20/07/1979	Fascia A	VIA DANTE ALIC
2	Si	ROSSI	ANTONIO	RSSNTN90A34C1290	16/07/1979	Fascia A	VIA DANTE ALIC
3	Si	ROSSI	MARIO	RSSMRA19A13C129F	15/07/1979	Fascia A	VIA MAGNA G

Elementi da 1 a 3 (Totale: 3 elementi)

Inoltre è possibile effettuare due tipi di eliminazione dei beneficiari:

1. eliminazione di tutti e soli i beneficiari inseriti via upload file CSV (non verranno eliminati quelli inseriti manualmente in cui la colonna "Importato" ha valore "No") di una data tipologia, tramite il clic sul pulsante rosso "Elimina tutti i beneficiari XXX caricati da file CSV" dove XXX indica la tipologia;
2. eliminazione del singolo beneficiario importato da CSV (colonna Importato = "Si") o inserito manualmente (Importato = "No"), tramite il pulsante posto nella colonna "Azioni", accessibile, scorrendo interamente l'elenco a destra, tramite l'apposita barra di scorrimento posizionata in basso a ciascun elenco;

Beneficiari fascia A

Elimina tutti i beneficiari fascia A caricati da file CSV

Cerca

Altri Redditi	Reddito da lavoro dipendente	Canone Annuo	Mesi Locazione	Incidenza canone	Fabbisogno	Contributo	Azioni
0,00	0,00	8.500,00	12	0,00	3.098,74	708,33	
0,00	0,00	8.400,00	12	0,00	3.098,74	700,00	
0,00	0,00	7.900,00	12	0,00	3.098,74	658,33	

Elementi da 1 a 3 (Totale: 3 elementi)

4.15.4 Documentazione da allegare all'istanza di partecipazione

In questa sezione vengono proposti i campi per inoltrare i documenti che la Regione ha definito di dover allegare (obbligatoriamente e/o non, con e/o senza periodo di validità) alla comunicazione risultante, in fase di configurazione del bando regionale.

Documentazione da allegare all'istanza di partecipazione

Atti deliberativi esecutivi ed efficaci inerenti il cofinanziamento comunale (obbligatorio)

Sfoglia

Attestazione di apertura di apposito capitolo di entrata in bilancio (obbligatorio)

Sfoglia

Descrizione

Azioni

Nessun elemento da mostrare

+ Aggiungi

Se in tale sezione ci sono documenti da allegare obbligatoriamente alla comunicazione, l'utente ne ha evidenza quando decide di convalidare la comunicazione, cliccando sul pulsante "Convalida", senza specificarli.

[Documentazione da allegare all'istanza di partecipazione](#) ² ▼

Atti deliberativi esecutivi ed efficaci inerenti il cofinanziamento comunale (obbligatorio)

 Sfoglia

Documento obbligatorio

Attestazione di apertura di apposito capitolo di entrata in bilancio (obbligatorio)

 Sfoglia

Documento obbligatorio

4.15.5 Rettifica risultanza

La rettifica di una risultanza permette, ad un utente con ruolo di referente di un Ente, di riportare lo stato della comunicazione in "bozza", di effettuare le opportune modifiche e di inviarla nuovamente sovrascrivendo la versione inviata precedentemente.

La comunicazione può essere rettificata solo se si trova nello stato "convalidata" o "protocollata", ed entro la data di scadenza presentazione delle risultanze, definita per il bando.

Per rettificare una comunicazione è necessario accedere al dettaglio della comunicazione, recuperabile in base allo stato in due diverse voci di menu:

- Se lo stato è convalidata selezionare Comunicazioni → Comunicazioni in lavorazione e cliccare sul pulsante "Dettaglio" sulla comunicazione di interesse
- Se lo stato è protocollata selezionare Comunicazioni → Comunicazioni inviate e cliccare sul pulsante "Dettaglio" sulla comunicazione di interesse

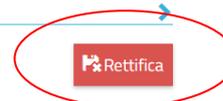
[Atti approvati](#) >

[Inserimento nuovi beneficiari \(massivo o puntuale\)](#) >

[Visualizzazione beneficiari inseriti - prospetto riepilogativo](#) >

[Documentazione da allegare all'istanza di partecipazione](#) >

[Dati Invio](#) >



Dopo la pressione del tasto "Rettifica" la comunicazione risulta in stato bozza e tramite i pulsanti "Aggiorna bozza", "Convalida" e "Elimina" è possibile proseguire il flusso operativo generale e tipico di tutte le comunicazioni (**per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo 4.2**).

[Atti approvati](#) >

[Inserimento nuovi beneficiari \(massivo o puntuale\)](#) >

[Visualizzazione beneficiari inseriti - prospetto riepilogativo](#) >

[Documentazione da allegare all'istanza di partecipazione](#) >

 Anteprima PDF

 Elimina

 Aggiorna bozza

 Convalida

4.16 Istruttoria risultanze bando L. 431/98

Di seguito viene descritta la fase di istruttoria, descrivendo le:

- [Azioni che possono eseguire gli utenti regionali](#)
- [Azioni che possono eseguire gli utenti referenti degli Enti](#)

4.16.1 Azioni che possono eseguire gli utenti regionali

L'utente regionale (profili "Rup" e "Operatore Regionale"), dopo la scadenza del termine dell'invio delle risultanze bando L. 431/98 da parte degli Enti, può iniziare la fase di istruttoria sulle risultanze ricevute.

L'istruttoria di una risultanza, è quella fase in cui la Regione, individua e analizza la risultanza ricevuta, e attraverso una valutazione di tutti gli elementi che le sono stati forniti, e che sono utili e/o necessari, prende la decisione finale, che nello specifico può essere: convalidare la risultanza, rifiutarla o effettuare una richiesta di chiarimenti/integrazioni a cui seguirà l'inoltro di una nuova risultanza da parte dell'Ente con nuova fase istruttoria, da parte della Regione.

Le risultanze sono visibili e possono essere istruite tramite il pulsante "Istruisci" da due diversi punti: sia dalla scheda "Risultanze", presente nel dettaglio del Bando L. 431/98, sia nell'elenco delle risultanze ricevute, nella funzione "Comunicazioni Ricevute".

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Home, Ente, Bandi, Comunicazioni, **Bando L.431/98**, Associazione Cantieri Ui, Monitoraggio Programmi e Cantieri, Cruscotto Direzionale, Open Data, Patrimonio Immobiliare. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: PUSH / / Bando L.431/98. The main content area displays the title 'Dettaglio Localizzazione 2018' and a sub-header 'Lista bandi L. n. 431/98, art. 11 Configura nuovo bando L. n. 431/98, art. 11'. The interface features several tabs: 'Dati generali', 'Documenti', 'Localizzazioni', 'Dichiarazioni cofinanziamento', **Risultanze**, and 'Rendicontazioni canonici'. A search bar is located above the data table. The table has columns for 'Comune', 'Nr. Prot. Soggetto', 'Data Prot. Soggetto', 'Data invio', 'Stato', and 'Azioni'. The first row contains the data: 'Comune di BARI', 'EEE', '06/02/2020', '10/03/2020 09:45', 'protocollata', and 'Azioni'. Under the 'Azioni' column, there are two buttons: '> Dettaglio' and '> Istruisci'. The status 'Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)' is shown at the bottom of the table.

Comunicazioni Cantieri Invia richiesta generica Attività Ruolo: Regione - Regione Puglia

Comunicazioni in lavorazione
Comunicazioni ricevute
 Comunicazioni inviate

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	10/03/2020 09:45	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Localizzazione 2018	Localizzazione 2018	> Dettaglio > Istruisci
Dichiarazione cofinanziamento bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	06/02/2020 12:10	Dichiarazione cofinanziamento relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Localizzazione 2018	Localizzazione 2018	> Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

In corrispondenza della risultanza ricevuta e che si vuole istruire, l'utente regionale clicca sul pulsante "Istruisci", e prende in carico l'attività di istruttoria in modo esclusivo, ed accede ad un form che in alto presenta il dettaglio, in sola lettura, della risultanza ricevuta dall'Ente (per maggiori dettagli vedere il paragrafo [Invio risultanze Bandi L. 431/98](#)), che passo nello stato di "istruttoria in corso", e una sezione denominata "Istruttoria".

In quest'ultima sezione, sono presenti i dati principali da valutare della risultanza, suddivisi in tre sezioni:

- Dettaglio attività <NOME ATTIVITA'>, che presenta un riepilogo contenente l'attività in corso e lo storico di tutte le attività.

Istruttoria

Dettaglio attività protocolla comunicazione

Stato ultima attività	Data creazione	Data ultima presa in carico	Data chiusura
in carico	10/03/2020 09:45	26/03/2020 12:11	
Assegnatario attività	Ultimo Istruttore attività		
Regione Puglia	rup.regione rup.regione		

Storico attività

Cerca

Descrizione	Istruttore	Codice fiscale	Data
Presa in carico	rup.regione rup.regione	RUP.REGIONE	26/03/2020 12:11

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

- Prospetto riepilogativo, dove sono presenti tutti i beneficiari delle tre categorie (Fascia A, Fascia B ed Esclusi, tre elenchi uniti in un solo elenco) della risultanza ricevuta.

Prospetto riepilogativo

▼

Num. Progressivo	Importato	Cognome	Nome	CF	Data nascita	Tipologia	Indirizzo	Tipologia Reddito	Z
1	No	Rossi	Giovanni	AAAAEE90E90E909X	-	Fascia A	via Roma, 16	Lavoratore dipendente	N
2	No	Rossi	Vittoria	AAAAEE90E90E909E	-	Fascia A	via Roma, 16	Reddito misto	N
1	No	Rossi	Lucia	RSSMRZ88E05D862B	-	Fascia B	via Roma, 16	Vario/Altro	N
1	No	Rossi	Giulio	AAAAEE90E90E909E	-	Escluso	via Roma, 16	Vario/Altro	N

Elementi da 1 a 4 (Totale: 4 elementi)

- Documentazione da valutare, dove sono presenti i documenti che l'Ente ha allegato alla risultanza, e che sono oggetto di valutazione da parte dell'utente regionale, che può decidere di marcare come validato o meno ogni singolo documento.

Documentazione da valutare

Documentazione allegata alla comunicazione

Descrizione	Validato	Azioni
Atti deliberativi (obbligatorio)	<input type="checkbox"/>	Scarica
Attestazione apertura (obbligatorio)	<input type="checkbox"/>	Scarica

Una volta verificati tutti i dati/informazioni inviate nella risultanza, l'utente regionale, ha a disposizione, diverse azioni, rappresentate dagli omonimi pulsanti, posizionati in fondo al form:

- Salva
- Rilascia
- Convalida

- Richiesta chiarimenti/integrazioni
- Rifiuta

[Dettaglio attività protocolla comunicazione](#) >

[Prospetto riepilogativo](#) >

[Documentazione da valutare](#) >

Note

Esito istruttoria PDF scheda istruttoria firmata

Esito Istruttoria

PDF scheda istruttoria firmata

Sfoglia

Genera PDF scheda istruttoria

> Rifiuta> Richiesta chiarimenti/integrazioni> Convalida> Rilascia> Salva

Il pulsante “Salva”, è la prima azione che l’utente regionale deve effettuare dopo aver, validato o meno uno o più documenti della sezione “Documentazione da valutare”, compilato il campo “Note” e il campo “Esito Istruttoria”, presenti nel form, nella sezione “Istruttoria”. Quest’operazione, è necessaria affinché la generazione del PDF (che viene eseguita cliccando sull pulsante “Genera PDF scheda istruttoria”), avvenga in modo corretto e con tutte le informazioni necessarie, e possa essere successivamente allegato attraverso l’uso del campo “PDF scheda istruttoria firmata”. La generazione del PDF, infatti, si basa sui dati salvati sul DB, attraverso il pulsante “Salva”.

[Documentazione da valutare](#) >

Note

richiesta integrazioni 1

Esito istruttoria PDF scheda istruttoria firmata

Chiarimenti/Integrazioni 2

PDF scheda istruttoria firmata

Sfoglia

Genera PDF scheda istruttoria 4

> Rifiuta> Richiesta chiarimenti/integrazioni> Convalida> Rilascia> Salva 3

Nei paragrafi successivi, sono specificate le varie tipologie di esito istruttoria, che l'utente regionale, può applicare alla risultanza ricevuta e analizzata.

4.16.1.1 Rilascia attività di istruttoria risultanza

L'utente regionale, cliccando sul pulsante "Rilascia", rilascia l'attività di istruttoria della risultanza ricevuta, che aveva preso in carico in modo esclusivo, nel momento in cui aveva cliccato su "Istruisci". Quest'operazione, fa sì che l'istruttoria della risultanza, possa essere presa in carico, da un altro utente regionale o nuovamente da se stesso.



Dopo l'azione "Rilascia", la risultanza ricevuta, torna nello stato "protocollata" e nell'elenco delle risultanze ricevute, visibile sempre da due punti diversi (scheda "Risultanze", presente nel dettaglio del Bando L. 431/98, ed in corrispondenza della risultanza ricevuta, visibile in elenco "Comunicazioni Ricevute"), ricompare il pulsante "Istruisci".

Lista bandi L. n. 431/98, art. 11 Configura nuovo bando L. n. 431/98, art. 11

Dettaglio Localizzazione 2018

Dati generali	Documenti	Localizzazioni	Dichiarazioni cofinanziamento	Risultanze	Rendicontazioni canonici
<input type="text" value="Cerca"/>					
Comune	Nr. Prot. Soggetto	Data Prot. Soggetto	Data invio	Stato	Azioni
Comune di BARI	EEE	06/02/2020	10/03/2020 09:45	protocollata	> Dettaglio > Istruisci

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

Comunicazioni Cantieri Invia richiesta generica Attività Ruolo: Regione - Regione Puglia

Comunicazioni ricevute

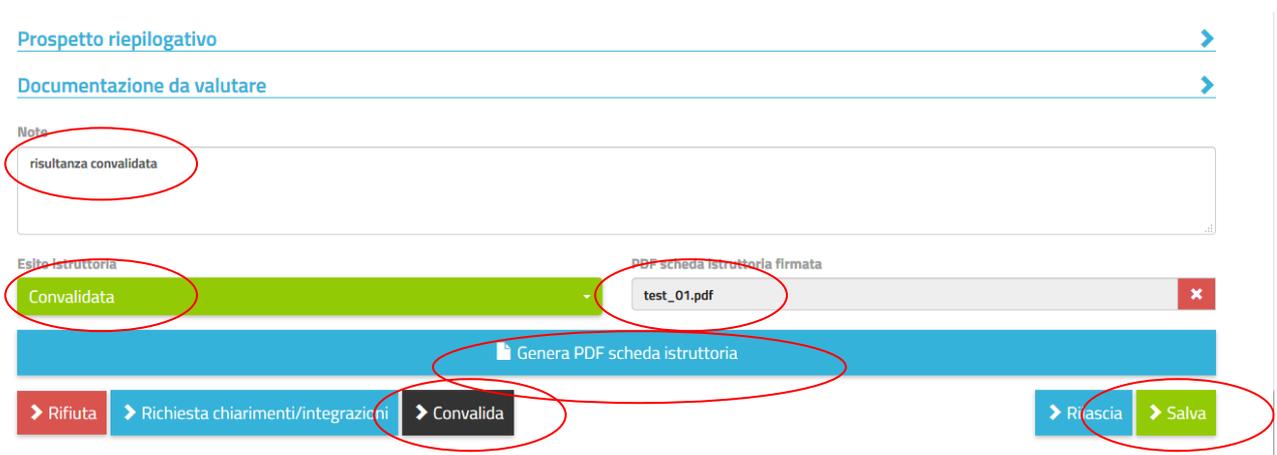
Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	10/03/2020 09:45	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Localizzazione 2018	Localizzazione 2018	> Dettaglio > Istruisci
Dichiarazione cofinanziamento bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	06/02/2020 12:10	Dichiarazione cofinanziamento relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Localizzazione 2018	Localizzazione 2018	> Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

4.16.1.2 Convalida di una risultanza

Dopo aver verificato la risultanza ricevuta, l'utente regionale può convalidare la risultanza, effettuando le seguenti operazioni:

- valuta i documenti della risultanza ricevuta, marcando o meno il flag "Validato", su uno o più documenti, della sezione "Documentazione da valutare";
- compila il campo "Note";
- compila il campo "Esito istruttoria", selezionando la voce "Convalidata";
- clicca sul pulsante "Salva" e attende il ricaricamento della pagina con l'esito dell'operazione;
- dopo che la pagina è stata ricaricata, clicca sul pulsante "Genera PDF scheda istruttoria" e scarica la scheda istruttoria generata;
- effettua l'upload della scheda istruttoria, attraverso l'omonimo campo e clicca sul pulsante "Convalida";



Dopo la convalida, i documenti validati dall'utente regionale tramite il flag "Validato", sono visibili e scaricabili anche dalla scheda "Documenti", presente nel dettaglio del Bando L. 431/98.

Lista bandi L. n. 431/98, art. 11 Configura nuovo bando L. n. 431/98, art. 11

Dettaglio Localizzazione 2018

Dati generali **Documenti** Localizzazioni Dichiarazioni cofinanziamento Risultanze Rendicontazioni canonici

Cerca

Descrizione	Azioni
Atti deliberativi (obbligatorio)	Scarica
Attestazione apertura (obbligatorio)	Scarica

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

+ Aggiungi

Aggiorna

Dopo aver convalidato la risultanza, la comunicazione passa nello stato “istruita” e non è più modificabile né dall’utente regionale, né dall’utente referente dell’Ente. In pratica si completa l’iter di istruttoria della risultanza ricevuta con esito positivo. L’utente regionale, in elenco comunicazioni ricevute, vede la risultanza in stato “istruita” e ne può consultare l’istruttoria, attraverso il pulsante “Mostra istruttoria” (v. [Mostra istruttoria](#)).

Comunicazioni Cantieri Invia richiesta generica Attività Ruolo: Regione - Regione Puglia

Elenco comunicazioni ricevute

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	istruita	10/03/2020 09:45	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Localizzazione 2018	Localizzazione 2018	Dettaglio Mostra istruttoria
Dichiarazione cofinanziamento bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	06/02/2020 12:10	Dichiarazione cofinanziamento relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Localizzazione 2018	Localizzazione 2018	Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

4.16.1.3 Richiesta chiarimenti/integrazioni

Dopo aver verificato la risultanza ricevuta, l'utente regionale può effettuare una richiesta di chiarimenti/integrazioni, relativamente, sia ai documenti allegati alla risultanza, sia ai beneficiari, obbligando l'Ente ad inoltrare una nuova risultanza.

Questo tipo di richiesta, è implementata nel sistema, come creazione e invio di una tipologia di comunicazione da Regione a Ente, denominata "Richiesta documentazione", e segue il **flusso operativo generale e tipico di tutte le comunicazioni, descritto al paragrafo 4.2.**

Nella sezione "Istruttoria", del dettaglio della risultanza ricevuta, l'utente effettua le seguenti operazioni:

- valuta i documenti della risultanza ricevuta, marcando o meno il flag "Validato", su uno o più documenti, della sezione "Documentazione da valutare";
- compila il campo "Note";
- compila il campo "Esito istruttoria", selezionando la voce "Chiarimenti/Integrazioni"
- clicca sul pulsante "Salva" e attende il ricaricamento della pagina con l'esito dell'operazione
- dopo che la pagina è stata ricaricata, clicca sul pulsante "Genera PDF scheda istruttoria" e scarica la scheda istruttoria generata;
- effettua l'upload della scheda istruttoria, attraverso l'omonimo campo e clicca sul pulsante "Richiesta chiarimenti/integrazioni"

Dopo aver cliccato e confermato l'azione di richiesta chiarimenti/integrazioni, viene visualizzato il form per permettere all'utente, di creare la comunicazione di richiesta chiarimenti/integrazioni, da inviare all'Ente.

Questa tipologia di comunicazione, permette all'utente regionale, di richiedere variazioni e/o integrazioni alla risultanza ricevuta, obbligando l'Ente ad inoltrare una nuova risultanza. Tali variazioni, vengono richieste, compilando le sezioni, specificate di seguito.

Nella parte superiore del form, cliccando sulla barra grigia, l'utente, può visualizzare/nascondere, il dettaglio della risultanza ricevuta dall'Ente.

Nella sezione "Dati Generali", l'utente, visualizza l'intestazione della nuova comunicazione, e valorizza i campi obbligatori "Oggetto" e "Testo".

Comunicazioni Cantieri Invia richiesta generica Attività Ruolo: Regione - Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative

26/03/2020 11:30 - Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018

Dati Generali

Mittente: Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative Destinatario: Comune di BARI

Oggetto: Stato comunicazione: nuova

Campo obbligatorio

Testo:

Campo obbligatorio

[Documentazione da produrre](#)

[Documentazione](#)

L'utente, facoltativamente, può richiedere variazioni/integrazioni ai documenti ricevuti, compilando la sezione denominata, "Documentazione da produrre", definendo nuovi documenti attraverso i campi della sezione (dopo il clic su "Aggiungi"). Quest'operazione, fa in modo che l'Ente, deve (se definiti obbligatori) o può (se non obbligatori) allegare alla nuova risultanza, di risposta, alla richiesta di chiarimenti/integrazioni, che l'utente regionale, sta creando.

Oggetto: Oggetto Richiesta c/i 1 Stato comunicazione: nuova

Testo: Testo Richiesta c/i 1

Documentazione da produrre

Descrizione	Obbligatorio	Con scadenza	Azioni
Richiesta c/i 1 doc da produrre 1	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No	

[+ Aggiungi](#)

[Documentazione](#)

[Firmatario](#)

[Salva bozza](#)

L'utente, attraverso la sezione denominata "Documentazione", può effettuare l'upload di documenti da allegare alla comunicazione, che sta creando.

Testo

Testo Richiesta c/i 1

[Documentazione da produrre](#) >

[Documentazione](#) v

Descrizione	Azioni
Nessun elemento da mostrare	

Descrizione	Documento	
Richiesta c/i 1 doc aggiuntivo da Regione 1	test_01_..._ci1.pdf	

[+ Aggiungi](#)

[Firmatario](#) >

[Salva bozza](#)

Infine, l'utente, nella sezione denominata "Firmatario", può modificare l'omonimo campo, inizializzato dal sistema, con la denominazione del soggetto regionale per cui opera l'utente. Il valore di questo campo, viene visualizzato in basso a destra nel PDF che viene generato, prima di eseguire l'ultimo passo di invio comunicazione all'Ente, come previsto dal flusso operativo generale tipico delle comunicazioni.

Dopo quest'ultima operazione, l'utente può salvare la comunicazione in stato "bozza", attraverso l'omonimo pulsante.

Mittente	Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative	Destinatario	Comune di BARI
Oggetto	Oggetto Richiesta c/i 1	Stato comunicazione	nuova
Testo	Testo Richiesta c/i 1		
Documentazione da produrre	>		
Documentazione	>		
Firmatario	▼		
	Firmatario Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative		
			

Dopo il salvataggio della comunicazione in stato “bozza”, l’utente deve convalidare ed inviare, all’Ente, la comunicazione salvata, seguendo il **flusso operativo generale e tipico di tutte le comunicazioni, descritto al paragrafo 4.2.**

Dopo l’invio di comunicazione di richiesta chiarimenti/integrazioni, l’utente regionale, in elenco comunicazioni ricevute, vede la risultanza dell’Ente, in stato “richiesta integrazione” e ne può consultare l’istruttoria, attraverso il pulsante “Mostra istruttoria” (v. [Mostra istruttoria](#)).

Elenco comunicazioni ricevute

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	richiesta integrazione	26/03/2020 11:30	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio > Mostra istruttoria
Dichiarazione cofinanziamento bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	25/03/2020 19:46	Dichiarazione cofinanziamento relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

Dopo l'invio della nuova risultanza da parte dell'Ente, l'utente regionale in "Comunicazioni → Comunicazioni inviate", vede la propria richiesta di chiarimenti/integrazioni, con lo stato "risposta inviata".

Elenco comunicazioni inviate

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Richiesta documentazione	risposta inviata	26/03/2020 17:52	Oggetto Richiesta c/i 1	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

Cliccando su "Dettaglio", l'utente regionale può vedere, nel corpo centrale del form, il dettaglio della propria richiesta chiarimenti/integrazioni (inizia con una barra verde cliccabile con cui si può visualizzare/nascondere il dettaglio sottostante), mentre nella parte superiore del form, cliccando sulla barra grigia, l'utente, può visualizzare/nascondere, il dettaglio della prima risultanza ricevuta dall'Ente. Infine, nella parte inferiore del form, cliccando sulla barra grigia, l'utente, può visualizzare/nascondere, il dettaglio della successiva risultanza ricevuta dall'Ente, come risposta, alla precedente richiesta di chiarimenti/integrazioni.

↓ 26/03/2020 11:30 - Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018

↑ 26/03/2020 17:52 - Oggetto Richiesta c/1 1

[Dati Generali](#)

[Documentazione da produrre](#)

[Documentazione](#)

[Dati Invio](#)

↓ 01/04/2020 20:39 - Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018

A questo punto, la Regione deve attendere l'invio di una nuova risultanza da parte dell'Ente, alla quale seguirà una nuova istruttoria. Il ciclo di richiesta chiarimenti/integrazioni, lato Regione e risposta con nuova risultanza, lato Ente, si potrebbe ripetere "n" volte fino a che la Regione non completa l'istruttoria della n-esima risultanza ricevuta dall'Ente, con un'azione di "Convalida" (v. [Convalida di una risultanza](#)) o di "Rifiuta" (v. [Rifiuto di una risultanza](#)).

4.16.1.4 Rifiuto di una risultanza

Dopo aver verificato la risultanza ricevuta, l'utente regionale può rifiutare la risultanza, effettuando le seguenti operazioni:

- compila il campo "Note";
- compila il campo "Esito istruttoria", selezionando la voce "Rifiutata";
- clicca sul pulsante "Salva" e attende il ricaricamento della pagina con l'esito dell'operazione;
- dopo che la pagina è stata ricaricata, clicca sul pulsante "Genera PDF scheda istruttoria" e scarica la scheda istruttoria generata;
- effettua l'upload della scheda istruttoria, attraverso l'omonimo campo e clicca sul pulsante "Rifiuta";

The screenshot displays the 'Istruttoria' (Instruction) interface. At the top, there is a green header bar with the title 'Istruttoria' and a dropdown arrow. Below this, there are three blue links: 'Dettaglio attività protocollo comunicazione', 'Prospetto riepilogativo', and 'Documentazione da valutare'. The 'Note' field is a text area containing the text 'risultanza rifiutata perchè...'. Below the notes, the 'Esito istruttoria' (Instruction Outcome) dropdown menu is set to 'Rifiutata'. To the right of this menu, there is a file upload area labeled 'PDF scheda istruttoria firmata' with a file named 'test_01.pdf'. Below the file upload area, there is a blue button labeled 'Genera PDF scheda istruttoria'. At the bottom of the interface, there is a row of buttons: 'Rifiuta' (red), 'Richiesta chiarimenti/integrazioni' (blue), 'Convalida' (green), 'Rilascia' (blue), and 'Salva' (green). Red circles highlight the 'Note' field, the 'Rifiutata' dropdown, the 'test_01.pdf' file, the 'Genera PDF scheda istruttoria' button, and the 'Salva' button.

La sezione "Documentazione da valutare", anche se compilata dall'utente regionale, non ha nessun effetto in quando si sta rifiutando l'intera risultanza.

Dopo aver rifiutato la risultanza, la comunicazione passa nello stato "rifiutata" e non è più modificabile né dall'utente regionale, né dall'utente referente dell'Ente.

L'utente regionale, in elenco comunicazioni ricevute, vede la risultanza in stato "rifiutata" e ne può consultare l'istruttoria, attraverso il pulsante "Mostra istruttoria" (v. [Mostra istruttoria](#)).

Elenco comunicazioni ricevute

Cerca



Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	rifiutata	10/03/2020 09:45	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Localizzazione 2018	Localizzazione 2018	> Dettaglio > Mostra istruttoria
Dichiarazione cofinanziamento bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	06/02/2020 12:10	Dichiarazione cofinanziamento relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Localizzazione 2018	Localizzazione 2018	> Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

4.16.1.5 Mostra istruttoria

L'utente regionale, dopo la fase di istruttoria delle risultanze ricevute, che può concludersi con una risultanza convalidata, rifiutata o con una richiesta integrazioni/chiarimenti, può rivedere l'istruttoria, tramite il pulsante "Mostra istruttoria".

Il pulsante "Mostra istruttoria" è visibile nell'elenco delle risultanze ricevute accessibili da due punti diversi: sia dalla scheda "Risultanze", presente nel dettaglio del Bando L. 431/98, che nell'elenco delle "Comunicazioni Ricevute".

Home Ente Bandi Comunicazioni **Bando L.431/98** Associazione Cantieri Ui Monitoraggio Programmi e Cantieri
Cruscotto Direzionale Open Data Patrimonio Immobiliare

PUSH / / Bando L.431/98

Lista bandi L. n. 431/98, art. 11 Configura nuovo bando L. n. 431/98, art. 11

Dettaglio Localizzazione 2018

Dati generali Documenti Localizzazioni Dichiarazioni cofinanziamento **Risultanze** Rendicontazioni canonici

Cerca

Comune	Nr. Prot. Soggetto	Data Prot. Soggetto	Data invio	Stato	Azioni
Comune di BARI	EEE	06/02/2020	10/03/2020 09:45	rifiutata	> Dettaglio > Mostra istruttoria

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

Aggiorna

Home Ente Bandi Comunicazioni **Bando L.431/98** Associazione Cantieri Ui Monitoraggio Programmi e Cantieri
Cruscotto Direzionale Open Data Patrimonio Immobiliare

PUSH / / **Comunicazioni** / / Comunicazioni

Comunicazioni Cantieri Invia richiesta generica Attività Ruolo: Regione - Regione Puglia

Comunicazioni in lavorazione **Comunicazioni ricevute** Comunicazioni inviate

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	rifiutata	10/03/2020 09:45	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Localizzazione 2018	Localizzazione 2018	> Dettaglio > Mostra istruttoria
Dichiarazione cofinanziamento bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	06/02/2020 12:10	Dichiarazione cofinanziamento relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Localizzazione 2018	Localizzazione 2018	> Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

Cliccando sul pulsante “Mostra Istruttoria”, si accede ad una pagina di sola lettura, che presenta in alto una sezione con il riepilogo della risultanza ricevuta, seguita dalla sezione “Istruttoria”, dove viene fornito un riepilogo dell’istruttoria effettuata.

Istruttoria

- [Dettaglio attività protocolli comunicazione](#)
- [Prospetto riepilogativo](#)
- [Documentazione da valutare](#)

Note

Esito istruttoria

Rifiutata

PDF scheda istruttoria firmata

test_01.pdf

4.16.2 Azioni che possono eseguire gli utenti referenti degli Enti

L'utente referente dell'Ente, dopo aver inviato la risultanza entro i termini stabiliti, per controllarne lo stato di istruttoria regionale, accede al menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni inviate", ed in corrispondenza della propria risultanza inviata, legge la colonna "Stato". Lo stato può assumere i seguenti valori:

- "in corso di istruttoria", se la Regione ha in corso la fase di istruttoria della risultanza;
- "istruita", se la Regione ha completato la fase di istruttoria, con esito positivo, convalidando la risultanza;
- "rifiutata", se la Regione ha completato la fase di istruttoria, con esito negativo, rifiutando la risultanza;
- "richiesta integrazione", se la Regione ha completato la fase di istruttoria, inviando una comunicazione di richiesta integrazioni/chiarimenti, a seguito della quale l'Ente deve inviare una nuova risultanza in risposta (v. [Risposta ad una richiesta di chiarimenti/integrazioni ricevuta dalla Regione](#)).

Solo nel caso di richiesta chiarimenti/integrazioni, l'Ente può e deve eseguire delle operazioni, come descritto in seguito (v. [Risposta ad una richiesta di chiarimenti/integrazioni ricevuta dalla Regione](#)), per rispondere con una nuova risultanza, mentre in tutti gli altri casi, si limita a visualizzare, lo stato della propria risultanza.

4.16.2.1 Visualizzazione di una risultanza convalidata

L'utente referente dell'Ente, a seguito della convalida da parte della Regione della risultanza inviata, vede la risultanza inviata (menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni inviate"), con stato uguale a "istruita".

Ciò significa che la Regione ha ritenuto valida e corretta la risultanza.

Home Ente Comunicazioni Associazione Cantieri Ui Trasmetti Cantieri-ui Cruscotto Direzionale Patrimonio Immobiliare

PUSH / / Comunicazioni / / Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica

Comunicazioni in lavorazione
Comunicazioni ricevute
Comunicazioni inviate

Ruolo: Comune - Comune di BARI

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	istruita	10/03/2020 09:45	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Localizzazione 2018	Localizzazione 2018	➤ Dettaglio
Dichiarazione cofinanziamento bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	06/02/2020 12:10	Dichiarazione cofinanziamento relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Localizzazione 2018	Localizzazione 2018	➤ Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

4.16.2.2 Risposta ad una richiesta di chiarimenti/integrazioni ricevuta dalla Regione

La risposta ad una richiesta di chiarimenti/integrazioni, ricevuta dalla Regione, rispetto alla risultanza precedentemente inviata, si concretizza con la creazione di una nuova risultanza che una volta inviata, sostituisce la risultanza precedente, senza cancellarne i dati. Per la Regione ha valenza, l'ultima risultanza inviata. Si precisa subito che, la nuova risultanza, non deve essere avviata, come la prima volta, cliccando sulla voce di menu "Bandi L. 431/98 → Partecipa al bando - Invia risultanze", ma secondo le istruzioni, che vengono illustrate, nel corso di questo paragrafo.

A seguito dell'invio da parte della Regione, di una richiesta di chiarimenti/integrazioni, in elenco comunicazioni ricevute (menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni ricevute"), l'utente referente dell'Ente, vede la comunicazione ricevuta dalla Regione con tipologia uguale a "Richiesta documentazione". Nel caso di numerose comunicazioni ricevute, per ritrovare la comunicazione giusta, servirsi degli appositi pulsanti in alto a sinistra (filtro di ricerca) e in alto a destra (pulsante per aggiungere colonne) dell'elenco (appena sopra all'intestazione delle colonne dell'elenco). Si tenga presente che, se la comunicazione non risultasse immediatamente individuabile, l'utente può sempre tranquillamente accedere al dettaglio della comunicazione, tramite l'omonimo pulsante, per visualizzare ulteriori informazioni. Questa tipologia di comunicazione, in visualizzazione dettaglio, riporta sempre in alto una sezione espandibile che inizia con una barra grigia, che se cliccata mostra/nasconde, la risultanza precedentemente inviata, rispetto alla quale, la Regione, ha richiesto chiarimenti/integrazioni.

PUSH / / Comunicazioni / / Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica
Ruolo: Comune - Comune di BARI

Comunicazioni in lavorazione
Comunicazioni ricevute
Comunicazioni inviate

Comunicazioni ricevute

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Richiesta documentazione	protocollata	26/03/2020 17:52	Oggetto Richiesta c/i 1	Prova localizzazione 2018	Dettaglio

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

In elenco comunicazioni inviate, (menu a tendina “Comunicazioni → Comunicazioni inviate”), l’utente, vede la propria risultanza inviata, con uno stato uguale a “richiesta integrazione”. Nel caso di numerose comunicazioni inviate, per ritrovare la propria risultanza inviata, servirsi degli appositi pulsanti in alto a sinistra (filtro di ricerca) e a destra (pulsante per aggiungere colonne) dell’elenco (appena sopra all’intestazione delle colonne dell’elenco).

Tipologia	Stato	Data Invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	richiesta integrazione	26/03/2020 11:30	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	Dettaglio
Dichiarazione cofinanziamento bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	25/03/2020 19:46	Dichiarazione cofinanziamento relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

Cliccando su “Dettaglio”, in corrispondenza della risultanza inviata, l’utente può vedere oltre ai dati della propria risultanza, che inizia con una barra verde (se cliccata mostra/nasconde la risultanza), anche una nuova sezione che inizia con una barra grigia, che se cliccata, mostra/nasconde, la comunicazione di richiesta chiarimenti/integrazioni, di cui vengono descritte le varie sezioni più avanti in questo stesso paragrafo.

↓ 26/03/2020 11:30 - Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	>
↑ 26/03/2020 17:52 - Oggetto Richiesta c/i 1	▼
Documentazione da produrre	>
Documentazione	>
Dati invio	>

Di seguito sono descritte le informazioni e i passi, che deve compiere l'utente referente dell'Ente, per leggere e comprendere la comunicazione di richiesta chiarimenti/integrazioni, ricevuta dalla Regione, e per rispondere ad essa, con la creazione e l'invio di una nuova risultanza.

Come mostrato in precedenza, l'utente dell'Ente, accede all'elenco delle comunicazioni ricevute (menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni ricevute") ed individua la comunicazione di richiesta chiarimenti/integrazioni della Regione, cui deve rispondere (si ricorda che tale comunicazione, ha la colonna tipologia uguale a "Richiesta documentazione").

L'utente, clicca sul pulsante "Dettaglio" e accede alla pagina in cui può visualizzare (in sola lettura) ed esaminare il dettaglio della richiesta fatta dalla Regione (corpo principale della pagina che inizia con una barra verde cliccabile per mostrare/nascondere, il dettaglio sottostante).

Sempre nella pagina di dettaglio, appena sopra la barra verde, l'utente può cliccare su una barra grigia, che mostra/nasconde il dettaglio, in sola lettura, della risultanza precedentemente inviata, cui si riferisce la richiesta di chiarimenti/integrazioni, ricevuta dalla Regione.

The screenshot shows a navigation menu at the top with items: Comunicazioni, Bandi ERP, L. 560/93, Finanziamenti ed economie, Bandi L. 431/98, Bando assegnazione alloggi, and Invia comunicazione generica. Below the menu, the role is identified as "Ruolo: Comune - Comune di BARI". A list of communications is displayed, with the following entries:

- 26/03/2020 11:30 - Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018
- 26/03/2020 17:52 - Oggetto Richiesta c/i 1

The second entry is highlighted in green. Below it, there are four expandable sections: "Dati Generali", "Documentazione da produrre", "Documentazione", and "Dati Invio", each with a right-pointing arrow. At the bottom left, there is a blue button labeled "Rispondi" with a plus icon.

Nella sezione "Dati Generali", l'utente visualizza le informazioni tipiche di una comunicazione: mittente, destinatario, oggetto e testo della richiesta.

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica
Ruolo: Comune - Comune di BARI

↓ 26/03/2020 11:30 - Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018

↑ 26/03/2020 17:52 - Oggetto Richiesta c/i 1

Dati Generali

Mittente: Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative Destinatario: Comune di BARI

Oggetto: Oggetto Richiesta c/i 1 Stato comunicazione: protocollata

Testo: Testo Richiesta c/i 1

[Documentazione da produrre](#)

[Documentazione](#)

Nella sezione “Documentazione da produrre”, l’utente, visualizza la descrizione e le caratteristiche dei documenti (possono essere obbligatori o meno e con o senza periodo di validità), che la Regione chiede di allegare alla nuova risultanza.

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica
Ruolo: Comune - Comune di BARI

↓ 26/03/2020 11:30 - Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018

↑ 26/03/2020 17:52 - Oggetto Richiesta c/i 1

Dati Generali

[Documentazione da produrre](#)

Descrizione	Obbligatorio	Con periodo di validità
Richiesta c/i 1 doc da produrre 1	SI	NO

[Documentazione](#)

[Dati Invio](#)

[Rispondi](#)

Nella sezione “Documentazione”, l’utente visualizza e può scaricare, eventuali altri documenti, che la Regione, ha allegato, alla comunicazione di richiesta chiarimenti/integrazione.

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica
Ruolo: Comune - Comune di BARI

↓ 26/03/2020 11:30 - Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018

↑ 26/03/2020 17:52 - Oggetto Richiesta c/i 1

[Dati Generali](#)

[Documentazione da produrre](#)

[Documentazione](#)

Descrizione	Azioni
Richiesta c/i 1 doc aggiuntivo da Regione 1	Scarica

[Dati Invio](#)

[Rispondi](#)

Nella sezione “Dati invio”, l’utente visualizza gli estremi di protocollazione regionale della comunicazione ricevuta, e può scaricare il documento principale che rappresenta la comunicazione ricevuta dalla Regione.

Pertanto l’utente referente dell’Ente, esamina in ogni sua sezione/campo, la comunicazione regionale ricevuta, scaricando ed esaminando anche tutti i documenti ad essa, allegati.

Esaminata la comunicazione regionale ricevuta, l’utente referente dell’Ente, per creare la nuova risultanza, clicca sul pulsante “Rispondi”.

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica
Ruolo: Comune - Comune di BARI

↓ 26/03/2020 11:30 - Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018

↑ 26/03/2020 17:52 - Oggetto Richiesta c/i 1

[Dati Generali](#)

[Documentazione da produrre](#)

[Documentazione](#)

[Dati Invio](#)

Numero protocollo Regione:

Data protocollo Regione:

Comunicazione firmata: [↓](#)

[Rispondi](#)

Dopo il clic su “Rispondi”, all’utente referente dell’Ente, viene mostrata una nuova pagina il cui corpo principale rappresenta il form per creare una nuova risultanza (v. paragrafo [Invio risultanze Bandi L. 431/98](#)), simile a quello che viene utilizzato per l’invio della prima risultanza, ma con alcune differenze:

- in testa al form, sono mostrate tante barre grigie cliccabili, per quante sono le comunicazioni precedenti collegate alla nuova risultanza da creare. Nell’esempio, la prima barra grigia cliccabile, dall’alto, mostra/nasconde, la prima risultanza inviata dall’Ente, mentre la seconda barra grigia cliccabile, mostra/nasconde, la comunicazione di richiesta chiarimenti/integrazioni, ricevuta dalla Regione;
- il campo “Codice IBAN”, modificabile, viene inizializzato con il valore del codice IBAN della risultanza precedente;
- la sezione “Documenti da allegare all’istanza di partecipazione”, mostra gli stessi campi di cui al paragrafo [Invio risultanze Bandi L. 431/98](#), con in aggiunta, i campi per permettere all’utente di allegare ulteriori documenti richiesti dalla Regione, specificati nella sezione “Documentazione da produrre”, della comunicazione di richiesta chiarimenti/integrazioni della Regione stessa;
- i beneficiari della nuova risultanza, vengono inizializzati con gli stessi beneficiari, della risultanza precedente e l’utente, può eliminarli e/o aggiungerne altri (solo per la nuova risultanza che crea), dopo aver salvato la nuova risultanza, cliccando su “Salva bozza”.

Comunicazioni	Bandi ERP	L. 560/93	Finanziamenti ed economie	Bandi L. 431/98	Bando assegnazione alloggi	Invia comunicazione generica
						Ruolo: Comune - Comune di BARI
↓ 26/03/2020 11:30 - Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018						
↑ 26/03/2020 17:52 - Oggetto Richiesta c/i 1						
Mittente			Destinatario			
Comune di BARI			Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative			
Codice IBAN			Massimale reddito imponibile (Fascia A)		Massimale reddito convenzionale (Fascia B)	
IT60X0542811101000000123456			13.192,92		15.250,00	

Tenendo presente queste differenze, da questo momento in poi, per creare, convalidare e infine, inviare la nuova risultanza, l’utente può seguire quanto descritto al paragrafo [Invio risultanze Bandi L. 431/98](#).

Come nel caso di invio prima risultanza, anche in questo caso, dopo l’azione di “Rispondi” e dopo aver creato e salvato sul DB, la nuova risultanza, sia in stato bozza che convalidata, essa è sempre ritrovabile e riaccessibile

per riprendere a lavorarla e portarla alla fase di invio alla Regione, dalla funzione “Comunicazioni → Comunicazioni in lavorazione”.

Una volta inviata alla Regione, la nuova risultanza, quest’ultima, sostituirà la precedente, senza eliminarla e per la Regione ha valenza, quest’ultima risultanza inviata dall’Ente.

Dopo l’invio della nuova risultanza, l’Ente, deve attendere la fase istruttoria di quest’ultima. La nuova risultanza inviata, come la prima, risulta visualizzabile in “Comunicazioni → Comunicazioni inviate”, mentre, in “Comunicazioni → Comunicazioni ricevute”, l’utente, vede la richiesta di chiarimenti/integrazioni, ricevuta dalla Regione, con lo stato “risposta inviata”.

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica
Ruolo: Comune - Comune di BARI

Elenco comunicazioni ricevute

⌵

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Richiesta documentazione	risposta inviata	26/03/2020 17:52	Oggetto Richiesta c/i 1	Prova localizzazione 2018	▶ Dettaglio

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

Cliccando su “Dettaglio”, l’utente, può vedere, nel corpo centrale del form, il dettaglio della richiesta chiarimenti/integrazioni ricevuta dalla Regione (inizia con una barra verde cliccabile con cui si può visualizzare/nascondere il dettaglio sottostante), mentre nella parte superiore del form, cliccando sulla barra grigia, l’utente, può visualizzare/nascondere, il dettaglio della prima risultanza che ha inviato alla Regione. Infine, nella parte inferiore del form, cliccando sulla barra grigia, l’utente, può visualizzare/nascondere, il dettaglio della successiva risultanza inviata alla Regione, come risposta, alla precedente richiesta di chiarimenti/integrazioni.

In generale, nel form di visualizzazione dettaglio di una qualunque comunicazione, una o più barre grigie in alto, mostrano/nascondano, le eventuali comunicazioni precedenti, a quella corrente, visibile nel corpo centrale del form, mentre, una o più barre grigie in basso, mostrano/nascondano, le eventuali comunicazioni successive, a quella corrente.

4.16.2.3 Visualizzazione di una risultanza rifiutata

L'utente referente dell'Ente, a seguito del rifiuto da parte della Regione della risultanza inviata, vede la propria risultanza (menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni inviate"), con uno stato uguale a "rifiutata".

Home Ente **Comunicazioni** Associazione Cantieri Ui Trasmetti Cantieri-ui Cruscotto Direzionale

Patrimonio Immobiliare

PUSH / / Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica

Comunicazioni in lavorazione
Comunicazioni requisite
Comunicazioni inviate

Comunicazioni inviate

Cerca

Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	rifiutata	26/03/2020 11:30	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio
Dichiarazione cofinanziamento bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	25/03/2020 19:46	Dichiarazione cofinanziamento relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

4.17 Liquidazione risultanze bando L. 431/98

Di seguito viene descritta la fase di liquidazione, descrivendo le:

- [Azioni che possono eseguire gli utenti regionali](#)
- [Azioni che possono eseguire gli utenti referenti degli Enti](#)

4.17.1 Azioni che possono eseguire gli utenti regionali

L'utente regionale (profili "Rup" e "Operatore Regionale"), dopo la fase di istruttoria, può iniziare la fase di liquidazione sulle risultanze istruite con esito positivo che è quella fase in cui la Regione, individua le risultanze istruite, procede alla liquidazione ed al pagamento dei contributi spettanti a ciascun Comune con una Determina Dirigenziale, allegando eventualmente un file excel che riepiloga i dati sui pagamenti.

L'utente regionale, accedendo al dettaglio del bando, scheda "Liquidazioni", può estrarre il file excel da allegare alla successiva operazione di liquidazione. Dalla scheda "Liquidazioni", l'utente seleziona una o più risultanze liquidabili (istruite con esito positivo) e clicca sul pulsante "Estrai allegato per determinare". A quel punto il sistema genera il file excel e successivamente si apre una finestra per permettere all'utente di effettuarne il download.

Lista bandi L. n. 431/98, art. 11 Configura nuovo bando L. n. 431/98, art. 11

Dettaglio Prova localizzazione 2018

Dati generali Documenti Localizzazioni Dichiarazioni cofinanziamento Risultanze **Liquidazioni** Rendicontazioni canonici

Cerca 

Seleziona	Comune	Nr. Prot. Soggetto	Data Prot. Soggetto	Data invio	Stato
<input type="checkbox"/>	Comune di BITETTO	prot ris 1	04/06/2020	04/06/2020 15:58	istruita
<input type="checkbox"/>	Comune di BARI	11111	04/06/2020	04/06/2020 15:17	istruita

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

> Estrai allegato per determinare

Successivamente, l'utente può effettuare la liquidazione di una risultanza.

Le risultanze istruite sono visibili e possono essere liquidate tramite il pulsante “Liquida” da due diversi punti: sia dalla scheda "Risultanze", presente nel dettaglio del Bando L. 431/98, sia nell’ elenco delle risultanze ricevute, nella funzione “Comunicazioni Ricevute”.

Home Ente Bandi **Comunicazioni** **Bando L.431/98** Associazione Cantieri Ui Monitoraggio Programmi e Cantieri
 Cruscotto Direzionale Open Data Patrimonio Immobiliare Documentazione FAQ
 PUSH / / Bando L.431/98

Lista bandi L. n. 431/98, art. 11 Configura nuovo bando L. n. 431/98, art. 11

Dettaglio Prova localizzazione 2018

Dati generali Documenti Localizzazioni Dichiarazioni cofinanziamento **Risultanze** Liquidazioni Rendicontazioni canoni

Cerca

Comune	Nr. Prot. Soggetto	Data Prot. Soggetto	Data invio	Stato	Azioni
Comune di BITETTO	prot ris 1	04/06/2020	04/06/2020 15:58	istruita	> Dettaglio > Mostra istruttoria > Liquida
Comune di BARI	11111	04/06/2020	04/06/2020 15:17	istruita	> Dettaglio > Mostra istruttoria > Liquida

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

Home Ente Bandi **Comunicazioni** Bando L.431/98 Associazione Cantieri Ui Monitoraggio Programmi e Cantieri
 Cruscotto Direzionale Open Data Patrimonio Immobiliare Documentazione FAQ
 PUSH / / Comunicazioni / / Comunicazioni

Comunicazioni Cantieri Invia richiesta generica Attività Ruolo: Regione - Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative

Comunicazioni in lavorazione
Comunicazioni ricevute
 Comunicazioni inviate

Cerca

Comunicazioni ricevute

Mittente	Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Comune di BITETTO	Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	istruita	04/06/2020 15:58	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio > Mostra istruttoria > Liquida
Comune di BARI	Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	istruita	04/06/2020 15:17	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio > Mostra istruttoria > Liquida

In corrispondenza della risultanza istruita e che si vuole liquidare, l’utente regionale clicca sul pulsante “Liquida”, e prende in carico l’attività di liquidazione in modo esclusivo, ed accede ad un form che in alto presenta il dettaglio, in sola lettura, della risultanza ricevuta dall’Ente (per maggiori dettagli vedere il

paragrafo [Invio risultanze Bandi L. 431/98](#)), che passa nello stato di “in corso di liquidazione”, e una sezione denominata “Liquidazione”.

In quest’ultima sezione, sono presenti i dati da inserire per liquidare una risultanza, ovvero:

- Numero determina liquidazione (obbligatorio)
- Data determina liquidazione (obbligatorio)
- Determina dirigenziale di liquidazione (obbligatorio)
- Allegato determina (opzionale)

[Dettaglio attività valutazione comunicazione](#) >

Istruttoria >

Liquidazione v

Numero determina liquidazione

Data determina liquidazione

Determina dirigenziale di liquidazione Sfoglia

Allegato determina Sfoglia

> Liquidida

> Rilascia

L’utente regionale, ha a disposizione, diverse azioni, rappresentate dagli omonimi pulsanti, posizionati in fondo al form:

- Liquidida
- Rilascia

[Dettaglio attività valutazione comunicazione](#) >

Istruttoria >

Liquidazione v

Numero determina liquidazione

Data determina liquidazione

Determina dirigenziale di liquidazione Sfoglia

Allegato determina Sfoglia

> Liquidida

> Rilascia

4.17.1.1 Rilascia attività di liquidazione risultanza

L'utente regionale, cliccando sul pulsante "Rilascia", rilascia l'attività di liquidazione della risultanza istruita, che aveva preso in carico in modo esclusivo, nel momento in cui aveva cliccato su "Liquida". Quest'operazione, fa sì che la fase di liquidazione della risultanza istruita, possa essere presa in carico, da un altro utente regionale o nuovamente da se stesso.

The screenshot displays a web interface with a sidebar on the left containing menu items: "Dati invio", "Dettaglio attività valutazione comunicazione", "Istruttoria", and "Liquidazione" (highlighted in green). The main content area contains a form with the following fields: "Numero determina liquidazione" (text input), "Data determina liquidazione" (text input), "Determina dirigenziale di liquidazione" (text input with a "Sfoglia" button), and "Allegato determina" (text input). A green "Liquida" button is located at the bottom left, and a blue "Rilascia" button is at the bottom right. A confirmation dialog box titled "Confermazione?" is overlaid on the right side of the form, featuring a "Conferma" button with a checkmark and an "Annulla" button with an 'X' icon. The "Conferma" button is circled in red.

Dopo l'azione "Rilascia", la risultanza ricevuta, torna nello stato "istruita" e nell'elenco delle risultanze ricevute, visibile sempre da due punti diversi (scheda "Risultanze", presente nel dettaglio del Bando L. 431/98, ed in corrispondenza della risultanza ricevuta, visibile in elenco "Comunicazioni Ricevute"), ricompare il pulsante "Liquida".

Lista bandi L. n. 431/98, art. 11 Configura nuovo bando L. n. 431/98, art. 11

Dettaglio Prova localizzazione 2018

Dati generali	Documenti	Localizzazioni	Dichiarazioni cofinanziamento	Risultanze	Liquidazioni	Rendicontazioni canonici
Cerca ⌵						
Comune	Nr. Prot. Soggetto	Data Prot. Soggetto	Data invio	Stato	Azioni	
Comune di BITETTO	prot ris 1	04/06/2020	04/06/2020 15:58	istruita	> Dettaglio > Mostra istruttoria > Liquidazione	
Comune di BARI	11111	04/06/2020	04/06/2020 15:17	istruita	> Dettaglio > Mostra istruttoria > Liquidazione	

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

Comunicazioni Cantieri Invia richiesta generica Attività Ruolo: Regione - Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative

Comunicazioni ricevute

Mittente	Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Comune di BITETTO	Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	istruita	04/06/2020 15:58	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio > Mostra istruttoria > Liquidazione
Comune di BARI	Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	istruita	04/06/2020 15:17	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio > Mostra istruttoria > Liquidazione

4.17.1.2 Liquidazione di una risultanza

L'utente regionale può liquidare la risultanza, effettuando le seguenti operazioni:

- compilare il campo obbligatorio "Numero determina liquidazione";
- compilare il campo obbligatorio "Data determina liquidazione";
- compilare il campo obbligatorio "Determina dirigenziale di liquidazione";
- compilare o meno il campo "Allegato determina";
- cliccare sul pulsante "Liquida";

Dettaglio attività valutazione comunicazione >

Istruttoria >

Liquidazione v

Numero determina liquidazione

Data determina liquidazione

Determina dirigenziale di liquidazione Sfoglia

Allegato determina Sfoglia

> Liquida

> Rilascia

Dopo aver liquidato la risultanza, la comunicazione passa nello stato "liquidata" e non è più modificabile né dall'utente regionale, né dall'utente referente dell'Ente. L'utente regionale, in elenco comunicazioni ricevute, vede la risultanza in stato "liquidata" e ne può consultare la liquidazione e l'istruttoria, attraverso il pulsante "Mostra liquidazione" (v. [Mostra liquidazione](#)).

Elenco comunicazioni ricevute

Cerca

Mittente	Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Comune di BITETTO	Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	liquidata	04/06/2020 15:58	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio > Mostra Liquidazione
Comune di BARI	Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	liquidata	04/06/2020 15:17	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio > Mostra Liquidazione

4.17.1.3 Mostra liquidazione

L'utente regionale può rivedere i dati di liquidazione, tramite il pulsante "Mostra liquidazione".

Il pulsante "Mostra liquidazione" è visibile nell'elenco delle risultanze ricevute accessibili da due punti diversi: sia dalla scheda "Risultanze", presente nel dettaglio del Bando L. 431/98, che nell'elenco delle "Comunicazioni Ricevute".

Home Ente Bandi **Bando L.431/98** Associazione Cantieri Ui Monitoraggio Programmi e Cantieri
Cruscotto Direzionale Open Data Patrimonio Immobiliare Documentazione FAQ

PUSH / / Bando L.431/98

Lista bandi L. n. 431/98, art. 11 Configura nuovo bando L. n. 431/98, art. 11

Dettaglio Prova localizzazione 2018

Dati generali Documenti Localizzazioni Dichiarazioni cofinanziamento **Risultanze** Liquidazioni Rendicontazioni canonici

Cerca

Comune	Nr. Prot. Soggetto	Data Prot. Soggetto	Data invio	Stato	Azioni
Comune di BITETTO	prot ris 1	04/06/2020	04/06/2020 15:58	liquidata	> Dettaglio > Mostra Liquidazione
Comune di BARI	11111	04/06/2020	04/06/2020 15:17	liquidata	> Dettaglio > Mostra Liquidazione

Home Ente Bandi **Comunicazioni** Bando L.431/98 Associazione Cantieri Ui Monitoraggio Programmi e Cantieri
Cruscotto Direzionale Open Data Patrimonio Immobiliare Documentazione FAQ

PUSH / / Comunicazioni / / Comunicazioni

Comunicazioni Cantieri Invia richiesta generica Attività Ruolo: Regione - Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative

Comunicazioni ricevute

Comunicazioni in lavorazione **Comunicazioni ricevute** Comunicazioni inviate

Cerca

Mittente	Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Comune di BITETTO	Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	liquidata	04/06/2020 15:58	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio > Mostra Liquidazione
Comune di BARI	Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	liquidata	04/06/2020 15:17	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio > Mostra Liquidazione

Cliccando sul pulsante “Mostra liquidazione”, si accede ad una pagina di sola lettura, che presenta in alto una sezione con il riepilogo della risultanza ricevuta, seguita dalle sezioni “Istruttoria” e “Liquidazione”, dove viene fornito un riepilogo dell’istruttoria effettuata e dei dati della liquidazione.

[Dettaglio attività valutazione comunicazione](#) >

Istruttoria >

Liquidazione v

Numero determina liquidazione

11111

Data determina liquidazione

25/05/2020

Determina dirigenziale di liquidazione

test_01.pdf



Allegato determina

liquidazione_allegato_determina.xlsx



© Copyright 2016 - All Rights reserved

4.17.2 Azioni che possono eseguire gli utenti referenti degli Enti

4.17.2.1 Visualizzazione di una risultanza liquidata

L'utente referente dell'Ente, a seguito della liquidazione da parte della Regione della risultanza istruita, vede la risultanza inviata (menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni inviate"), con stato uguale a "liquidata".

Ciò significa che la Regione ha liquidato la risultanza.

The screenshot shows the navigation menu with 'Comunicazioni' selected. Below it, a dropdown menu is open, highlighting 'Comunicazioni inviate'. The main content area displays a table of communication records. The first record is circled in red, showing a status of 'liquidata' and a 'Dettaglio' button.

Mittente	Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Comune di BITETTO	Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	liquidata	04/06/2020 15:58	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio
Comune di BITETTO	Dichiarazione cofinanziamento bando L. n. 431/98, art. 11	protocollata	03/06/2020 13:51	Dichiarazione cofinanziamento relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio

Tramite il pulsante "Dettaglio", si accede al dettaglio della risultanza dove compare un messaggio informativo "Comunicazione LIQUIDATA", e dove è possibile scaricare la determina di liquidazione, nella sezione "Dati Liquidazione".

Comunicazione LIQUIDATA

Mittente

Comune di BITETTO

Destinatario

Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative

...

Dati Liquidazione

Numero determina liquidazione

11111

Data determina liquidazione

25/05/2020

Determina dirigenziale di liquidazione

test_01.pdf



Dati Invio

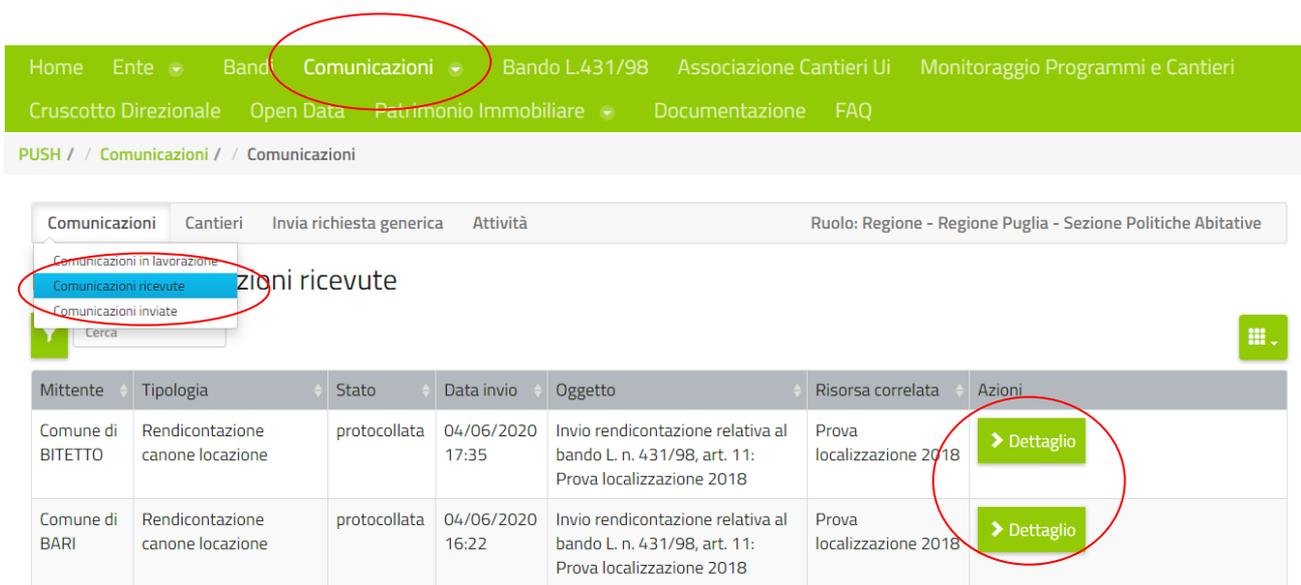
4.18 Invio rendicontazione utilizzo fondi bando L. 431/98

Di seguito viene descritta la fase di invio rendicontazione utilizzo fondi bando L. 431/98, descrivendo le:

- [Azioni che possono eseguire gli utenti regionali](#)
- [Azioni che possono eseguire gli utenti referenti degli Enti](#)

4.18.1 Azioni che possono eseguire gli utenti regionali

L'utente può visualizzare le rendicontazioni ricevute dagli Enti, sia da elenco comunicazioni ricevute (menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni ricevute"):



The screenshot shows the application's navigation bar with 'Comunicazioni' highlighted. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Comunicazioni ricevute' selected. The main content area displays a table of communications received from various municipalities.

Mittente	Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Comune di BITETTO	Rendicontazione canone locazione	protocollata	04/06/2020 17:35	Invio rendicontazione relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	▶ Dettaglio
Comune di BARI	Rendicontazione canone locazione	protocollata	04/06/2020 16:22	Invio rendicontazione relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	▶ Dettaglio

sia da dettaglio bando, scheda "Rendicontazioni canonici":

Lista bandi L. n. 431/98, art. 11 Configura nuovo bando L. n. 431/98, art. 11

Dettaglio Prova localizzazione 2018

Dati generali		Documenti	Localizzazioni	Dichiarazioni cofinanziamento	Risultanze	Liquidazioni	Rendicontazioni canonici	
Cerca <input type="text"/>								
Comune	Nr. Prot. Soggetto	Data Prot. Soggetto	Data invio	Stato	Imp. assegnabile	Contrib. erogato	Economie	Azioni
Comune di BITETTO	12121219988	04/06/2020	04/06/2020 17:35	protocollata	115.795,63	18.000,00	97.795,63	> Dettaglio
Comune di BARI	prot recl 11111	04/06/2020	04/06/2020 16:22	protocollata	10.388.726,22	1.200.000,00	9.188.726,22	> Dettaglio

Elementi da 1 a 2 (Totale: 2 elementi)

Da entrambi i punti, cliccando sul pulsante "Dettaglio", si possono visualizzare tutti i dati della comunicazione di rendicontazione ricevuta:

Mittente		Destinatario	
Comune di BARI		Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative	
<input checked="" type="checkbox"/> ATA	Codice IBAN IT97H6712896725764872526542	Massimale reddito imponibile (Fascia A) 13.338,26	Massimale reddito convenzionale (Fascia B) 15.250,00
Contributo preliminare assegnato dalla Regione - DGR - Fin_base (A)		1.000.000,00	
Finanziamento aggiuntivo comunale - COFIN (B)		1.000,00	
Contributo premialita' assegnato dalla Regione - atto loc def 12345 (C)		0,00	
Somme per morosità incolpevole pregresse 192.932,30	D.G.R. n. 1724/2020 - di cui QSmine (D)	2.000,00	
Economie da morosità incolpevole 1.196.222,43	D.D. n. 132/2020 - di cui QEmI (E)	3.000,00	
Finanziamento FINCOVID 1.063.246,10	D.M. 343/2020 - di cui Fin_c (F)	4.000,00	
Cofinanziamento regionale aggiuntivo - D.G.R. n. 540/2021 - COFINREGAGG (X)		5.000,00	
TOTALE FONDO DISPONIBILE (A + B + C + D + E + F + X)		1.015.000,00	

Rendicontazione

	Fascia A	Fascia B	Totale
Fabbisogno (N)	9.296,22	6.972,18	16.268,40
Contributo (O)	2.066,66	2.953,23	5.019,89
Contributo effettivamente erogato (P)	100,00	200,00	300,00

	Fascia A	Fascia B	Totale
Numero beneficiari in graduatorie definitive (Q)	3	3	6
Numero beneficiari effettivamente pagati (R)	3	4	7

Totale fondo disponibile (A + B + C + D + E + F + X)	1.015.000,00
Totale contributi effettivamente erogati (S)	300,00
Economie (I = (A + B + C + D + E + F + X) - S)	1.014.700,00

Documentazione

Descrizione	Azioni
doc agg 1	Scarica
doc agg 2	Scarica

Dati Invio

Numero protocollo Soggetto	11111	Data protocollo Soggetto	25/05/2020
Numero protocollo Regione	ct_rupar_puglia-r_puglia/PROT/19052020/0002808	Data protocollo Regione	25/05/2020
Comunicazione firmata	test_10.pdf		

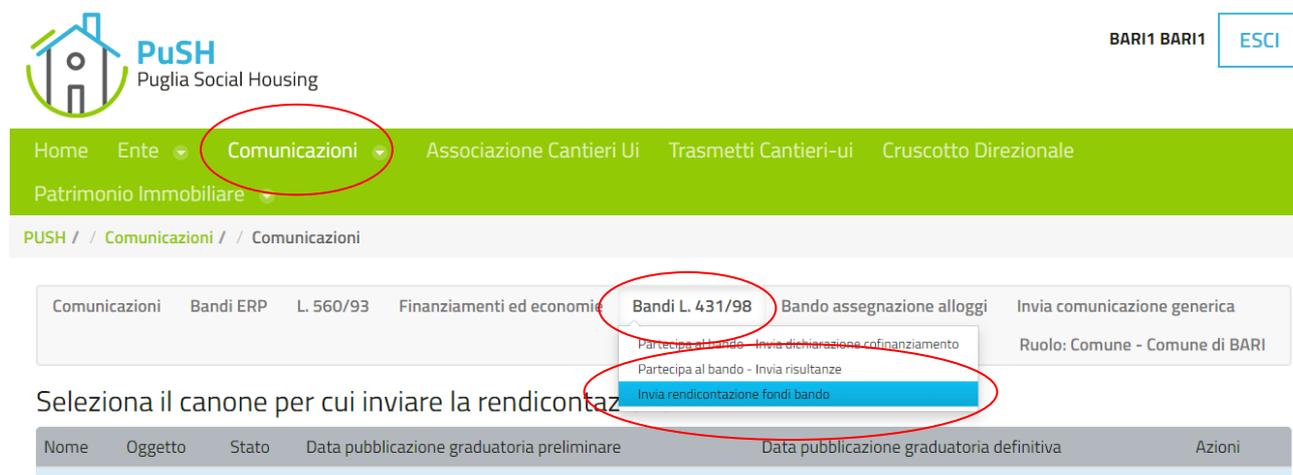
4.18.2 Azioni che possono eseguire gli utenti referenti degli Enti

La comunicazione può essere inviata, da un utente con ruolo di referente di un Ente, per comunicare la rendicontazione dei fondi utilizzati rispetto al bando L. 431/98 indetto dalla regione, al quale si è partecipato inviando la propria risultanza.

Questo tipo di comunicazione, può essere inviata, solo se la risultanza precedentemente inviata, è stata istruita con esito positivo e successivamente liquidata, dalla Regione, come descritto ai paragrafi [Istruttoria risultanze bando L. 431/98](#) e [Liquidazione risultanze bando L. 431/98](#).

Per il flusso operativo generale e tipico di tutte le comunicazioni, fare riferimento al paragrafo 4.2.

Per accedere alla funzione di invio rendicontazione, effettuare il Login, poi cliccare su Gestione → Comunicazioni → Bandi L. 431/98 e dal menu a tendina, cliccare la voce "Invia rendicontazione fondi bando".



The screenshot shows the PuSH Puglia Social Housing web application. The top navigation bar is green and contains the following items: Home, Ente, **Comunicazioni** (highlighted with a red circle), Associazione Cantieri Ui, Trasmetti Cantieri-ui, and Cruscotto Direzionale. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: PUSH / / Comunicazioni / / Comunicazioni. The main content area features a horizontal menu with the following items: Comunicazioni, Bandi ERP, L. 560/93, Finanziamenti ed economie, **Bandi L. 431/98** (highlighted with a red circle), Bando assegnazione alloggi, and Invia comunicazione generica. A dropdown menu is open under 'Bandi L. 431/98', showing the following options: Partecipa al bando - Invia dichiarazione cofinanziamento, Partecipa al bando - Invia risultanze, and **Invia rendicontazione fondi bando** (highlighted with a blue background and a red circle). The role is identified as 'Ruolo: Comune - Comune di BARI'. Below the menu, the text 'Seleziona il canone per cui inviare la rendicontazione' is visible. At the bottom, a table header is partially visible with columns: Nome, Oggetto, Stato, Data pubblicazione graduatoria preliminare, Data pubblicazione graduatoria definitiva, and Azioni.

Se non fosse presente alcun bando regionale da selezionare, l'utente vede la seguente schermata:

Seleziona il canone per cui inviare la rendicontazione

Nome	Oggetto	Stato	Data pubblicazione graduatoria preliminare	Data pubblicazione graduatoria definitiva	Azioni
Nessun elemento da mostrare					

Nessun bando trovato, oppure nessuno tra quelli esistenti, si trova nello stato selezionabile per l'invio di questa tipologia di comunicazione, oppure per ciascun bando trovato: la comunicazione risulta già creata e/o inviata (si consultino le comunicazioni in lavorazione e/o inviate), oppure non risultano eseguite una o più fasi preliminari all'invio di questa tipologia di comunicazione, oppure, la data attuale, risulta essere fuori dai termini di inizio e fine invio di questa tipologia di comunicazione se per tale tipologia esiste una scadenza.

Ciò significa che potrebbero essersi verificate, una o più delle seguenti condizioni:

1. non esiste effettivamente ancora alcun bando configurato su PUSH, da parte della Regione, oppure, per vari dovuti motivi/verifiche in corso, il bando esiste ma non risulta ancora avanzato/aggiornato, ad uno stato tale da consentire agli Enti di selezionarlo per l'invio di rendicontazioni;
2. non risulta associata all'Ente, una risultanza inviata e liquidata dalla Regione. Per l'invio della rendicontazione, si ricorda, che l'Ente deve aver già inviato la risultanza (v. [Invio risultanze Bandi L. 431/98](#)) e quest'ultima, deve essere stata istruita con esito positivo e successivamente liquidata, dalla Regione, come descritto ai paragrafi [Istruttoria risultanze bando L. 431/98](#) e [Liquidazione risultanze bando L. 431/98](#);
3. la comunicazione di rendicontazione, risulta già creata (in stato "bozza" o già convalidata) oppure già inviata regolarmente alla Regione: in tal caso, l'utente referente dell'Ente, può controllare l'elenco delle comunicazioni in lavorazione, cliccando sul menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni in lavorazione" oppure sull'elenco delle comunicazioni inviate, cliccando sul menu a tendina "Comunicazioni → Comunicazioni inviate". Nel caso in cui la comunicazione si trovasse nel primo elenco, cliccando su "Dettaglio" è possibile riprenderla per continuare a lavorarla e/o inviarla se fosse stata già convalidata.

In caso contrario, l'utente referene, vede la seguente schermata di selezione del bando regionale:

PUSH / / Comunicazioni / / Comunicazioni

Comunicazioni Bandi ERP L. 560/93 Finanziamenti ed economie Bandi L. 431/98 Bando assegnazione alloggi Invia comunicazione generica
Ruolo: Comune - Comune di BARI

Seleziona il canone per cui inviare la rendicontazione

Cerca ☰

Nome	Oggetto	Stato	Data pubblicazione graduatoria preliminare	Data pubblicazione graduatoria definitiva	Azioni
Prova localizzazione 2018	Riparto fondi 2018	graduatoria definitiva	25/11/2019 00:00	13/01/2020 00:00	Seleziona

Elementi da 1 a 1 (Totale: 1 elementi)

Dopo aver selezionato il bando regionale, cliccando su "Seleziona", l'utente referente, approda alla seguente schermata, suddivisa in varie sezioni, dove, nella parte superiore, è presente un riepilogo degli importi desunti da precedente risultanza inviata.

Mittente	Comune di BARI	Destinatario	Regione Puglia - Sezione Politiche Abitative
	<input checked="" type="checkbox"/> ATA	Codice IBAN	IT97H6712896725764872526542
		Massimale reddito imponibile (Fascia A)	13.338,26
		Massimale reddito convenzionale (Fascia B)	15.250,00
Contributo preliminare assegnato dalla Regione - DGR - Fin_base (A)			1.000.000,00
Finanziamento aggiuntivo comunale - COFIN (B)			1.000,00
Contributo premialita' assegnato dalla Regione - atto loc def 12345 (C)			0,00
Somme per morosità incolpevole pregresse	192.932,30	D.G.R. n. 1724/2020 - di cui QSmlne (D)	2.000,00
Economie da morosità incolpevole	1.196.222,43	D.D. n. 132/2020 - di cui QEmi (E)	3.000,00
Finanziamento FINCOVID	1.063.246,10	D.M. 343/2020 - di cui Fin_c (F)	4.000,00
Cofinanziamento regionale aggiuntivo - D.G.R. n. 540/2021 - COFINREGAGG (X)			5.000,00
TOTALE FONDO DISPONIBILE (A + B + C + D + E + F + X)			1.015.000,00

Nella sezione “Rendicontazione”, l’utente può specificare il valore dei campi obbligatori (inizializzati di default, al valore zero):

- Contributo effettivamente erogato (P), per fascia A e B;
- Numero beneficiari effettivamente pagati (R), per fascia A e B;

A fronte dei valori digitati, l’utente può visualizzare, nel campo in fondo a destra, sulla stessa riga, il totale calcolato in sola lettura. Tutti questi altri campi mostrati in sola lettura, sono desunti, dalla risultanza precedentemente inviata:

- Fabbisogno (N), fascia A, fascia B e relativo totale;
- Contributo (O), fascia A, fascia B e relativo totale;
- Numero beneficiari in graduatorie definitive (Q), fascia A, fascia B e relativo totale;

In basso a destra del form, l’utente può visualizzare il riepilogo finale, relativamente al totale disponibile (come da risultanza inviata), totale effettivamente erogato (calcolato come totale dei campi digitati relativi al contributo effettivamente erogato) e la relativa differenza (campo “Economie”).

Rendicontazione

	Fascia A	Fascia B	Totale
Fabbisogno (N)	9.296,22	6.972,18	16.268,40
Contributo (O)	2.066,66	2.953,23	5.019,89
Contributo effettivamente erogato (P)	500.000,00	510.000,00	1.010.000,00
	Fascia A	Fascia B	Totale
Numero beneficiari in graduatorie definitive (Q)	3	3	6
Numero beneficiari effettivamente pagati (R)	50	69	119
Totale fondo disponibile (A + B + C + D + E + F + X)			1.015.000,00
Totale contributi effettivamente erogati (S)			1.010.000,00
Economie (I = (A + B + C + D + E + F + X) - S)			5.000,00

Per guidare l’utente ad una compilazione il più possibile corretta e completa, sulla digitazione dei campi editabili, Il sistema avviserà l’utente con una richiesta di conferma del valore digitato, qualora esso, fosse pari

a zero, sia dopo che ha digitato e cambiato in zero il valore del campo, sia sul clic del pulsante per salvare/aggiornare/validare, la comunicazione di rendicontazione.

The screenshot shows the 'Rendicontazione' form with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: "Il valore del campo Numero beneficiari effettivamente pagati, fascia A, è pari a zero, si vuole confermare?". The dialog box has 'OK' and 'Annulla' buttons. The form data is as follows:

	Fascia A	Fascia B	Totale
Fabbisogno (N)	9.296,22	6.972,18	16.268,40
Contributo (O)	3.055,55	2.053,34	5.019,89
Contributo effettivamente erogato (P)			0,00
Numero beneficiari in graduatorie definitive (Q)	3	3	6
Numero beneficiari effettivamente pagati (R)	0	0	10
Totale fondo disponibile (A + B + C + D + E + F + X)			1.015.000,00
Totale contributi effettivamente erogati (S)			0,00
Economie (I = (A + B + C + D + E + F + X) - S)			1.015.000,00

L'utente, attraverso la sezione denominata "Documentazione", può effettuare l'upload di documenti da allegare alla comunicazione, che sta creando.

The screenshot shows the 'Documentazione' section with a document upload interface. The interface includes a table with columns 'Descrizione' and 'Azioni'. The table is currently empty, showing 'Nessun elemento da mostrare'. Below the table, there is a form with a 'Descrizione' field containing 'doc aggiuntivo 1' and a 'Documento' field containing 'test_01.pdf'. There are buttons for '+ Aggiungi' and 'Salva bozza'.

Per creare la comunicazione in stato "bozza", l'utente clicca sull'apposito pulsante.

Come prevede il **flusso operativo generale e tipico di tutte le comunicazioni, dettagliato al paragrafo 4.2**, l'utente referente dell'Ente, può eseguire:

- uno o più successivi aggiornamenti della comunicazione salvata in stato “bozza”, attraverso il pulsante “Aggiorna bozza” e dopo aver aggiornato i dati, attraverso un apposito pulsante, può generare e scaricare un’anteprima del PDF riepilogativo dell’intera comunicazione; oppure può eliminare la comunicazione attraverso il pulsante “Elimina”; oppure può riprendere in un secondo momento la bozza di comunicazione, riaccedendovi attraverso il menu a tendina “Comunicazioni → Comunicazioni in lavorazione” e cliccando sul pulsante “Dettaglio” in corrispondenza della comunicazione da riprendere;
- può procedere una sola volta, alla convalida definitiva della comunicazione, attraverso il pulsante “Convalida”, tenendo presente che dopo quest’operazione, i dati della comunicazione non saranno più modificabili; dopo l’azione di “Convalida”, come di consueto, attraverso un apposito pulsante, l’utente può generare il PDF da far firmare digitalmente ed allegare nel passo finale di invio della comunicazione alla Regione. Una comunicazione convalidata e non ancora inviata, è sempre recuperabile accedendo al menu a tendina “Comunicazioni → Comunicazioni in lavorazione”.

Successivamente all’invio, l’utente può visualizzare la comunicazione inviata, accedendo al menu a tendina “Comunicazioni → Comunicazioni inviate” e cliccando sul relativo pulsante “Dettaglio”.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: "Comunicazioni", "Bandi ERP", "L. 560/93", "Finanziamenti ed economie", "Bandi L. 431/98", "Bando assegnazione alloggi", and "Invia comunicazione generica". Below this, there is a sub-menu with three items: "Comunicazioni in lavorazione", "Comunicazioni ricevute", and "Comunicazioni inviate", which is highlighted in blue. Below the sub-menu, there is a search bar with the text "Cerca" and a grid icon. The main content area displays a table with the following columns: "Mittente", "Tipologia", "Stato", "Data invio", "Oggetto", "Risorsa correlata", and "Azioni". The table contains three rows of data, each with a "Dettaglio" button in the "Azioni" column. A red circle highlights the "Comunicazioni inviate" menu item and the "Dettaglio" buttons in the table.

Mittente	Tipologia	Stato	Data invio	Oggetto	Risorsa correlata	Azioni
Comune di BARI	Rendicontazione canone locazione	protocollata	04/06/2020 16:22	Invio rendicontazione relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio
Comune di BARI	Risultanza bando L. n. 431/98, art. 11	liquidata	04/06/2020 15:17	Invio risultanza relativa al bando L. n. 431/98, art. 11: Prova localizzazione 2018	Prova localizzazione 2018	> Dettaglio
Comune di BARI	Invio generico	istruita	03/06/2020 19:00	test invio generico DA ENTE A REGIONE	Bando001	> Dettaglio

5 GESTIONE BANDI L. 431/98

Lo scopo di questo capitolo, è quello di fornire un aiuto agli utenti regionali, nell'utilizzo dell'applicativo per la gestione dei bandi L. 431/98.

5.1 Gestione proroghe

Di seguito, viene descritta la funzionalità che permette agli utenti regionali, di prorogare le date di scadenza, sia per la presentazione dei cofinanziamenti, sia per la presentazione delle risultanze.

Le pre-condizioni per poter prorogare la scadenza presentazione cofinanziamenti, sono le seguenti:

1. l'utente regionale deve avere ruolo RUP e deve essere lo stesso definito nel campo RUP, quando è stato configurato il bando (v. dettaglio bando scheda "Dati generali", campo "RUP");
2. lo stato del bando deve essere "attivo", ovvero il bando si trova nello stato in cui è stato convalidato dopo la generazione delle localizzazioni preliminari;
3. la data attuale deve essere precedente alla data fine presentazione risultanze;

Le pre-condizioni per poter prorogare la scadenza presentazione risultanze, sono le seguenti:

1. come sopra, l'utente regionale deve avere ruolo RUP e deve essere lo stesso definito nel campo RUP, quando è stato configurato il bando (v. dettaglio bando scheda "Dati generali", campo "RUP");
2. lo stato del bando deve essere "attivo" (localizzazioni preliminari già generate), oppure "graduatoria definitiva", ovvero il bando si trova nello stato in cui sono state generate le premialità.

L'utente regionale, accede al dettaglio del bando e se ci sono le pre-condizioni per poter prorogare, una o entrambe le scadenze, in basso, alla fine del form, vede disponibile uno o due checkbox per selezionare la scadenza da prorogare (scadenza cofinanziamenti oppure scadenza risultanze) ed il pulsante "Proroga scadenza".

Data inizio presentazione cofinanziamenti	01/06/2020 00:00	Data fine presentazione cofinanziamenti	01/07/2020 00:00
Data inizio presentazione risultanze	02/07/2020 00:00	Data fine presentazione risultanze	01/08/2020 00:00
Proroghe			
Somme per morosità incolpevole (SMINE) ed economie da morosità incolpevole (EMI)			
Documentazione da presentare in fase di dichiarazione cofinanziamenti			
Documentazione da presentare in fase di invio risultanze			

Proroga scadenza presentazione cofinanziamenti
 Proroga scadenza presentazione risultanze

[Proroga scadenza](#)

L'utente seleziona il checkbox relativo alla scadenza che vuole prorogare, e viene mostrato il form seguente:

Proroghe		
Somme per morosità incolpevole (SMINE) ed economie da morosità incolpevole (EMI)		
Documentazione da presentare in fase di dichiarazione cofinanziamenti		
Documentazione da presentare in fase di invio risultanze		

Proroga scadenza presentazione cofinanziamenti
 Proroga scadenza presentazione risultanze

Nuova scadenza	Descrizione	Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Sfoglia

[Proroga scadenza](#)

L'utente deve specificare obbligatoriamente, la nuova data di scadenza, una descrizione, ed opzionalmente può effettuare l'upload di un documento associato a questo tipo di operazione.

Si noti che analogamente alla fase di configurazione del bando, ogni data di scadenza, viene impostata sempre con l'orario della mezzanotte (00:00), per indicare a PUSH di controllare che l'invio di cofinanziamenti/risultanze, può essere effettuato dai Comuni, fino alle 23:59, del giorno precedente a quello specificato nella data di scadenza. Pertanto, se ad esempio, la nuova data di scadenza presentazione cofinanziamenti, deve essere il 30/06/2020, affinché PUSH, controlli che i Comuni possano inviare i

cofinanziamenti fino alle 23:59 di tale giorno, allora la data di scadenza da impostare, deve essere 01/07/2020 00:00. Lo stesso si intende per la scadenza presentazione risultanze.

Successivamente, l'utente clicca sul pulsante "Proroga scadenza", per eseguire la proroga richiesta, oppure può deselezionare il checkbox, per non proseguire con l'operazione, ed in tal caso i campi del form, vengono resi nuovamente vuoti ed il form stesso scompare.

A seguito di ciascuna proroga effettuata con successo, un qualunque utente regionale, può visualizzare in dettaglio bando, scheda "Dati generali", sezione "Proroghe", l'elenco di tutte le proroghe eseguite fino a quel momento, ordinate dalla più recente, alla meno recente.

Proroghe			
Proroghe scadenza presentazione cofinanziamenti			
Descrizione	Prorogata dal	Prorogata al	Azioni
diccof 2	30/07/2020 00:00	01/08/2020 00:00	Scarica
diccof 1	01/07/2020 00:00	30/07/2020 00:00	Scarica
Proroghe scadenza presentazione risultanze			
Descrizione	Prorogata dal	Prorogata al	Azioni
ris 2	10/08/2020 00:00	11/08/2020 00:00	Scarica
ris 1	01/08/2020 00:00	10/08/2020 00:00	Scarica