

Bando Fondo Affitto 2024

Backoffice della piattaforma web regionale

Manuale per gli operatori abilitati

Versione 1 del 13 dicembre 2024

a cura di Matilde Cella, Antonio Fracasso, Raffaele Lelleri, Andrea Schiassi

Indice

Avvertenze	Pag. 2
Organizzazione e utilizzo del backoffice	3
1) Report	4
2) Home	5
2a) Ricerca massiva di domande	7
3) Dati di sintesi e alert / Domande collegate / Dettagli domanda	8
3a) Dati di sintesi e alert	9
3b) Domande collegate	11
3c) Dettagli domanda	12
3d) Modificare una domanda	14
3e) Ammettere / Respingere una domanda	16
4) Graduatoria	17
4a) Rendere definitiva la graduatoria	19
5) Fondo	20
5a) Inserire fondi comunali o distrettuali	21
6) Associazione fondi graduatoria	22
6a) Sezione Graduatoria dopo associazione Fondi	24
7) Segnalazione pagamento domanda	25

Avvertenze

Questo manuale presenta *sinteticamente* le funzionalità rese disponibili nel backoffice dalla piattaforma web regionale da usare per l'istruttoria delle domande di contributo e per la formazione della graduatoria in applicazione della DGR 1620/2024.

Consigliamo di consultare regolarmente le FAQ aggiornate relative al backoffice pubblicate sul sito web della Regione:

https://territorio.regione.emilia-romagna.it/politiche-abitative/misure_sostegno_affitto/programmi-di-intervento-di-sostegno-allaffitto/fondo-affitto/back-office-piattaforma-web-regionale

Il link al backoffice della piattaforma web regionale è:

<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/BandoAffittiGestione>

[attenzione: nella versione precedente del Manuale, il link pubblicato era errato]

E' necessario essere stati abilitati per potervi accedere.

L'accesso è tramite SPID personale.

Per info, segnalazione problemi e imprevisti:

fondoaffitto@regione.emilia-romagna.it

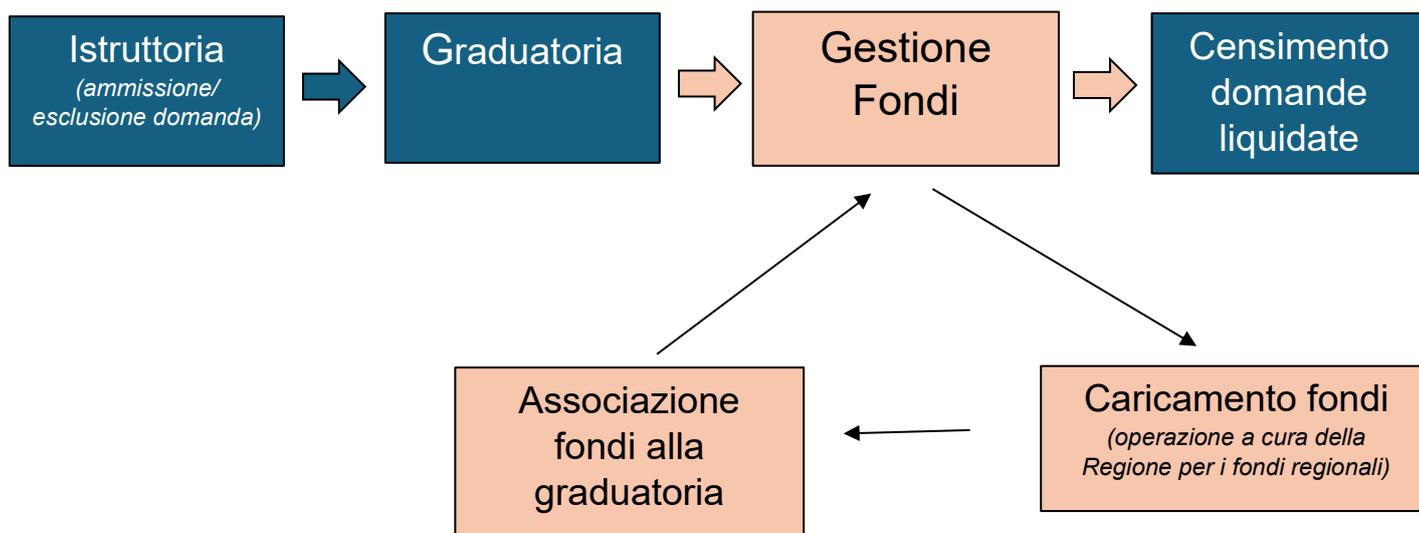
Organizzazione e utilizzo del backoffice

Il backoffice della piattaforma web relativa al Bando Fondo Affitto 2024 mira a qualificare e facilitare le procedure relative all'istruttoria, all'ammissione in graduatoria e al tracciamento del pagamento delle domande pervenute da parte dei cittadini.

Il backoffice si compone di 6 sezioni:

- Home
- Dati di sintesi e alert / Dettagli domanda / Domande collegate
- Graduatoria
- Fondo
- Associazione fondi graduatoria
- Report

Ogni sezione rappresenta una fase nella gestione delle domande, come riassunto nello schema sottostante:



Questo manuale approfondisce le 6 sezioni seguendo l'ordine logico e cronologico del loro corretto utilizzo.



1) Report

La sezione “Report” permette di scaricare, selezionando l’annualità 2024, i dati aggiornati relativi a:

- Tutte le domande pervenute
- L’ultima domanda inviata per codice fiscale (alert 1¹)

Come prima operazione, **si raccomanda di scaricare e salvare entrambi questi file Excel**, al fine di tenere memoria la situazione delle domande originali prima dell’inizio della fase istruttoria.

Se durante la fase istruttoria, infatti, sono modificati alcuni dati delle domande, il Report esporta sempre la versione aggiornata delle domande pervenute.

Se un operatore è abilitato su più Distretti, il Report scarica un file che comprende le domande di tutti i Distretti di sua competenza.

I report scaricati contengono:

- Coordinate della domanda (numero domanda, data...) e protocollo di entrata
- Tutte le informazioni compilate dal cittadino
- Dati locazione fonte INPS
- Reddito fonte INPS
- Nucleo familiare ISEE fonte INPS
- Possidenza fonte Catasto (SIGMATER)
- Gli alert (alcuni sono forniti da controlli e computi automatici, altri rispecchiano le auto-dichiarazioni fornite dai cittadini durante la fase di compilazione)

Tutti questi elementi sono visualizzabili e modificabili per ogni domanda nelle sezioni: “Dati di sintesi e alert” e “Dettagli domanda” (vedi paragrafi dedicato).



¹ Attenzione: questo file Excel è al netto delle domande ri-presentate dallo stesso codice fiscale (cioè l’alert 1); è invece al lordo delle domande presentate da codici fiscali diversi appartenenti a componenti dello stesso nucleo ISEE (cioè l’alert 2).

Le domande familiari più ‘datate’ sono contrassegnate da un apposito alert.

In questa versione della piattaforma, non è possibile scaricare un file al netto degli alert sia 1 sia 2.

2) Home

La sezione “Home” è la prima schermata che è proposta dalla piattaforma. Essa permette di cercare le domande che poi sarà necessario istruire singolarmente.

Da questa schermata è possibile accedere sia alle domande del Bando Affitto 2022 sia a quelle del Bando Affitto 2024.

Tuttavia le funzionalità offerte dal backoffice sono molto più articolate in merito al Bando 2024, che è l’oggetto del presente manuale.

Una volta selezionato il Bando Affitto 2024, è possibile accedere alle domande di contributo secondo due modalità:

- Puntualmente, tramite la ricerca diretta: per esempio N. domanda, Cognome, CF del richiedente² ecc.
- Massivamente, filtrando per esempio per tipologia di alert, stato della domanda, data di presentazione, Distretto / Comune auto-dichiarato, CF delegato (operatore che ha compilato la domanda per conto dei cittadini), ecc.

Per eliminare un filtro è sufficiente ri-cliccare sull’etichetta del filtro precedentemente selezionata.

Per il Bando Affitto 2024 le domande sono attribuite ai Distretti sociosanitari sulla base del Comune auto-dichiarato dal cittadino.

Nel caso in cui una domanda sia stata erroneamente attribuita ad un Distretto, è necessario comunicarlo alla Regione utilizzando l’indirizzo e-mail fondoaffitto@regione.emilia-romagna.it. La Regione provvederà alle necessarie modifiche per attribuire la domanda al Distretto corretto e a darne comunicazione agli operatori coinvolti. **Si consiglia di completare quanto prima la verifica della corretta attribuzione delle domande ai Distretti.**

L’attribuzione di una domanda di contributo ad altro Comune dello stesso Distretto è, invece, un’operazione che può essere realizzata autonomamente dall’operatore del Distretto.

Nella sezione “Home” è possibile filtrare raggruppando per nucleo ISEE e visualizzare soltanto l’ultima domanda inviata selezionando l’apposita casella in basso a sinistra.

Se si utilizza il tasto “Cerca” senza inserire alcun filtro, saranno visualizzate tutte le domande attribuite al proprio Distretto.

Le domande visualizzate potranno essere ordinate in base alle informazioni dell’intestazione, semplicemente cliccando sul titolo sottolineato della colonna desiderata.

² Nella piattaforma questa voce è etichettata come “beneficiario”.

Home

ⓘ Questo è l'ambiente di "TEST!!".

Bando *

Bando 2024



N. domanda

Cognome

Nome

Codice fiscale beneficiario

Codice fiscale del delegato

Organizzazione del delegato

Distretto (auto-dichiarato)

Scegli il distretto

Comune (auto-dichiarato)

Scegli il comune

Data presentazione dal

gg/mm/aaaa



Data presentazione al

gg/mm/aaaa



Protocollo entrata

Stato della domanda

Scegli lo stato della domanda

Alert

Scegli l'alert

Graduatoria

Graduatoria unica

Raggruppa per nucleo familiare ISEE e visualizza soltanto l'ultima domanda valida ricevuta

Cerca

Pulisci

2a) Ricerca massiva di domande

È possibile svolgere ricerche massive di domande filtrando, per esempio: per tipo di alert, stato della domanda, data di presentazione, Distretto / Comune auto-dichiarato, CF delegato, ecc.

Se si utilizza questa funzione, si può visualizzare una schermata con tutte le domande pertinenti, ovvero rispondenti ai filtri scelti, in riferimento alle quali è già possibile prendere visione di una serie di informazioni essenziali prima dell'apertura di ognuna di esse.

Le informazioni che si possono vedere immediatamente sono:

- Numero di domanda
- Data di presentazione
- Nome / Cognome / CF dell'intestatario della domanda
- Comune auto-dichiarato
- Stato della domanda
- Eventuali alert: è possibile controllare gli alert appartenenti a quella domanda. Se la domanda non presenta alert, essa è contrassegnata da una "✓". Avvicinandosi con il puntatore al punto esclamativo compare un tool-tip con la descrizione degli alert presenti

Home

Ho trovato 502 risultati (mostra parametri) [← Torna indietro](#)

N. Domanda	Data presentazione	Intestatario	Comune	Stato	Alert
96	19/09/2024 12:58:46	EL HAQUATE ABDENNABI LHTBNN89H19Z330G	TERRE DEL RENO	In istruttoria	⚠
118	19/09/2024 12:27:41	benyaya.abderrahim.BNYBR73P10Z330U	CENTO	In istruttoria	✓
126	19/09/2024 12:13:04	Simoni.Nataschia.SMNNSC79L64A944U	POGGIO RENATICO	In istruttoria	✓
142	19/09/2024 17:05:08	BENSOUJLAH ADIL.BNSDLA89A09Z330Q	CENTO	In istruttoria	✓
191	19/09/2024 12:17:20	El.Moujahdi.Hicham.LMIHHM77DQ7Z330B	CENTO	In istruttoria	⚠
276	19/09/2024 12:24:46	NAFAA.OUTHMANE.NFATMN94R0Z330U	POGGIO RENATICO	In istruttoria	⚠

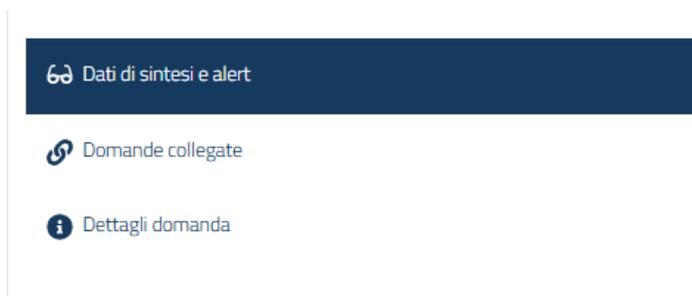
CENTO	In istruttoria	✓
CENTO	In istruttoria	✓
TERRE DEL RENO	In istruttoria	⚠
CENTO	In istruttoria	⚠
POGGIO RENATICO	In istruttoria	✓

- Avere usufruito del Fondo regionale emergenza abitativa
- Avere usufruito del Fondo nazionale inquilini morosi incolpevoli
- Aver ricevuto l'ADI con quota B
- Essere titolari di diritti di proprietà o di altri diritti reali di godimento

3) Dati di sintesi e alert / Domande collegate / Dettagli domanda

Cliccando sul nome dell'intestatario si può entrare all'interno del dettaglio della singola domanda. Si entra così nella sezione "Dati di sintesi".

Nel menu verticale di sinistra sono riportate le altre schede di dettaglio: "Domande collegate" e "Dettagli domanda".



Ci si può muovere tra "Dati di sintesi e alert", "Domande collegate" e "Dettagli domanda" semplicemente cliccando sulla scheda desiderata.

3a) Dati di sintesi e alert

In questa sezione è riportato il profilo della domanda.

Le informazioni qui pubblicate hanno diversa origine: dati auto-dichiarati, dati scaricati tramite interoperabilità, computi automatici, alert.

1) Le informazioni di sintesi contengono le seguenti informazioni:

- Domanda e protocollo
- Dati del richiedente³
- Situazione economica⁴ del richiedente compreso il calcolo dell'incidenza presente in forma disaggregata nella sezione "Dettaglio domanda"
- Stato della domanda
- Importo del contributo e importo finanziato
- Possidenza⁵
- Eventuali annotazioni da parte della Regione Emilia-Romagna⁶

Dati di sintesi e alert	
Domanda	[REDACTED]
Protocollo	PG/2024/ [REDACTED] 19/09/2024
Beneficiario	[REDACTED]
Cittadinanza	Italia
Comune	MODENA
ISEE	3.408,69 €
Reddito IRPEF	10.043,00 €
Incidenza Canone/Reddito	47,79 %
Stato	In istruttoria
Importo contributo	1.200,00 € (Canone annuo: 4.800,00 €)
Importo finanziato	0,00 €
Possidente	No (Errore anagrafico: titolarità valida)

Note
Annotazione da parte della Regione: questa domanda ha generato un errore in riferimento alla verifica della possidenza (Catasto interrogato tramite Sigmatel). [Ri Solva note](#)

³ Questa voce è etichettata – impropriamente – come “beneficiario”.

⁴ Relativamente al reddito IRPEF, le regole che valgono per tutte le casistiche sono le seguenti:

- se esso non è disponibile quindi non dichiarato, la piattaforma restituisce l’etichetta “n.d.” [non determinato]
- se è dichiarato e pari a 0,00, la piattaforma restituisce “0,00”

Relativamente al calcolo dell’incidenza, sono applicate le seguenti regole:

- 0 se il canone e il reddito IRPEF sono > 0,00
- = 0 se il canone è 0,00
- n.d. se il reddito IRPEF è 0,00 oppure n.d.

⁵ In questa sede, è soltanto una variabile “Sì, vi sono info presenti / No, non vi sono info presenti”. È necessario analizzare nella sezione “Dettaglio” le info presenti alla luce dei criteri definiti dalla DGR 1620/2024. In altre parole, non è sufficiente risultare possidente per essere automaticamente non ammissibile in graduatoria.

⁶ Queste annotazioni possono essere di vario tipo. Riguardano errori del frontoffice o dei sistemi di interoperabilità della piattaforma web regionale (con INPS, catasto, ERGO), informazioni aggiuntive raccolte in seguito, apparenti contraddizioni nei dati della domanda.

2) Alert

I 19 alert automatici sono suddivisi in tre gruppi:

- Alert dei controlli primari: segnalano informazioni essenziali per l'ammissione / esclusione della domanda (ISEE, incidenza inferiore alla soglia...)
- Ulteriori alert su dati INPS: come, ad esempio: eventuali incongruenze o dati mancanti
- Alert su cause di esclusione: rispecchiano le informazioni auto-dichiarate dal cittadino durante la compilazione della domanda

Gli alert attivi, dove presenti sono evidenziati in **grassetto**, essi hanno valore solamente diagnostico e non escludono un'attenta valutazione e analisi della domanda da parte dell'operatore istruttore.

Alert

Descrizione	Esito	Dettaglio
Alert dei controlli primari		
1 - Domanda multipla dallo stesso CF	No	
2 - Domanda multipla da CF diversi dello stesso nucleo ISEE	No	
3 - Domanda con ISEE superiore alle soglie del Bando distrettuale	Sì	
4 - Domanda con incidenza del canone di locazione sul reddito inferiore alla soglia	Sì	
5 - Domanda senza dichiarazione ISEE valida	No	
6 - Domanda con alloggio in locazione fuori dall'Emilia-Romagna	No	
7 - Domanda con data di presentazione della DSU per l'ISEE successiva alla data di invio della domanda	No	

3) Pulsanti di ammissione / esclusione della domanda, che permettono, a seguito dell'istruttoria, di inserire o escludere la domanda dalla graduatoria.



3b) Domande collegate

Questa sezione riporta le domande collegate alla domanda che si sta istruendo provenienti dallo stesso nucleo ISEE.

Infatti, soprattutto nel caso in cui nella sezione “Home” si abbia selezionato il pulsante “Raggruppa per nucleo familiare ISEE e visualizza soltanto l’ultima domanda valida ricevuta”, è possibile che vi siano domande collegate.

Le domande collegate possono essere di tre tipi:

- Domande con la stessa attestazione ISEE valida
- Domande da nuclei ISEE diversi ma stesso indirizzo di alloggio in locazione
- Domande da componenti dello stesso nucleo ISEE ma con diversa attestazione ISEE valida

[← Torna ai risultati di ricerca](#)
*In grassetto la domanda più recente

Domande collegate

Domande con la stessa attestazione ISEE valida

Ultima	Numero	Intestatario	Data arrivo domanda	Protocollo ISEE	Stato
	298	[REDACTED]	19/09/2024 12:44:48	[REDACTED]	In istruttoria

Domande da nuclei ISEE diversi ma stesso indirizzo di alloggio in locazione

Attenzione
Nessuna domanda trovata.

Domande da componenti dello stesso nucleo ISEE ma con diversa attestazione ISEE valida

Attenzione
Nessuna domanda trovata.

Nuc. ISEE, redd. IRPEF, borse (fonti INPS e ERGO) *In grassetto il componente principale

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Attività	Borsa Studio	Reddito IRPEF 1	Reddito IRPEF 2
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	03/05/1983	LAVIND	No	17.163,00 €	
[REDACTED]			22/08/2017	STUDENT	No		
[REDACTED]			23/01/1990	LAVDET	No		

Locazione fonte INPS: riporta i dati relativi alla locazione scaricata da INPS. Tale informazione potrebbe non coincidere con quella auto-dichiarata, anche a causa, ad esempio, di un cambiamento nel domicilio avvenuto nel frattempo o un rinnovo del contratto di locazione. È compito quindi dell'operatore comprendere ed eventualmente risolvere eventuali difformità di questo tipo. Relativamente al canone annuo per il calcolo dell'incidenza, la piattaforma utilizza prioritariamente il valore scaricato da INPS; soltanto se questo non è presente, prende a riferimento il canone auto-dichiarato.

Locazione (fonte INPS)

Intestatario	[REDACTED]
Indirizzo abitazione	[REDACTED]
Civico	49
Provincia	RE
Comune	RIO SALICETO
CAP	42010
Data contratto	12/09/2016
Serie contratto	3T
Numero contratto	[REDACTED]
Codice ufficio	[REDACTED]
Canone annuo	5.160,00 €

Catasto fonte SIGMATER: qui sono riportate tutte le informazioni scaricate dal catasto regionale tramite SIGMATER.

Se questa sezione è vuota, significa che il nucleo ISEE non risulta possidente. Eventuali errori generati da SIGMATER sono riportati nello spazio "Note" in "Dati di sintesi e alert".

Si ricorda che la mera possidenza non è motivo automatico di esclusione. Spetta all'istruttore la verifica delle soglie percentuali definite dalla DGR 1620/2024.

Catasto (fonte SIGMATER)

Progressivo	Codice Fiscale	ID Soggetto	ID Immobile	Foglio	Particella	Subalterno	Sezione	Categoria	Descrizione	Titolo	Percentuale	Indirizzo	NumeroCivico	Comune
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0012	-	A02	Abitazione civile	PROPRIETA'	100,00	SAN BARTOLOMEO	[REDACTED]	REGGIO NELLEMI (RE)

3d) Modificare una domanda

Se si vuole modificare qualche dato relativo ad una domanda a seguito di verifiche, approfondimenti o di una comunicazione da parte del cittadino, è possibile cliccare sul pulsante modifica in fondo alla sezione “Dettaglio domanda”.



Modifica

Tutti i campi possono essere modificabili tranne Nome / Cognome / CF / Data di nascita scaricati da SPID (questi dati sono modificabili solo se inseriti manualmente da un delegato).

Per salvare le modifiche è necessario cliccare in fondo sul pulsante “Vedi modifiche e salva”; oppure su “Annulla” se non si vuole salvare la modifica effettuata.



Vedi modifiche e salva

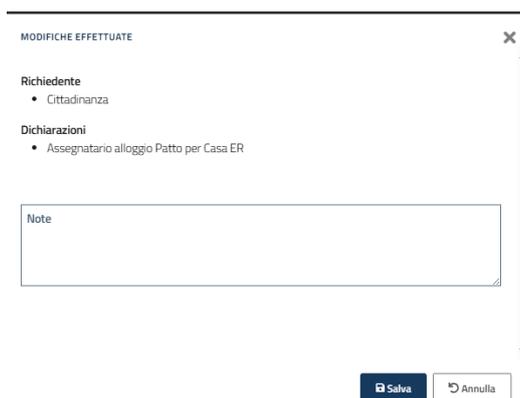


Annulla

Se si modificano campi numerici (come, ad esempio, come reddito IRPEF, ISEE, canone...), la piattaforma ricalcola automaticamente tutti i computi previsti dalla norma e aggiorna la graduatoria in caso la domanda sia ammessa.

Anche gli alert sono aggiornati.

Dopo aver cliccato sul pulsante “Salva”, compare la schermata con la lista delle modifiche effettuate e un campo note a disposizione dell’operatore per motivare la modifica effettuata.



MODIFICHE EFFETTUATE

Richiedente

- Cittadinanza

Dichiarazioni

- Assegnatario alloggio Patto per Casa ER

Note

Salva Annulla

Se si vogliono visualizzare le modifiche effettuate, è possibile utilizzare la scheda “Storico modifiche”.

 Dati di sintesi e alert

 Domande collegate

 Dettagli domanda

 **Storico modifiche**

Nell'attuale versione della piattaforma, non è possibile ripristinare automaticamente una domanda nella sua versione iniziale. È per questo motivo che si suggerisce di conservare sempre il file Excel delle domande originali.

È comunque sempre possibile visualizzare la “Versione originale”.

Data modifica	Versione domanda	Operatore che ha modificato	Campi modificati	Note dell'operatore	Versione originale
12/12/2024 14:49:58	Originale			Segnalazione del cittadino	Vedi versione originale

3e) Ammettere / Respingere una domanda

Per ammettere o respingere una domanda è necessario cliccare sull'apposito pulsante "Ammetti" o "Respingi" in fondo alla sezione "Dati di sintesi e alert".



Anche con la presenza di alert, è sempre possibile ammettere una domanda. Fanno eccezione i casi in cui, per esempio, mancano informazioni essenziali per la creazione della graduatoria (reddito IRPEF).

ISEE	n.d.
Reddito IRPEF	n.d.
Incidenza Canone/Reddito	n.d.

ⓘ Operazione non eseguita!

- Il reddito IRPEF non è presente!

Finché i fondi non sono stati associati alla graduatoria, è sempre possibile "Ripristinare la domanda" ad uno stato precedente dell'iter (ad esempio: da "In graduatoria" a "In istruttoria") attraverso l'apposito pulsante "Ripristina" in fondo alla domanda nella sezione "Dati di sintesi e alert". Questa operazione può essere realizzata sia per le domande ammesse, che per quelle escluse dalla graduatoria.



4) Graduatoria

Questa sezione permette di visionare le domande in graduatoria ovvero le domande che sono state ammesse in graduatoria e che si sono posizionate in ordine di priorità in base alla DGR 1620/2024. E' possibile scaricare le domande in graduatoria in un file Excel e consolidare la graduatoria ai fini della sua gestione economica finanziaria.

La prima finestra "Ricerca graduatoria" permette di selezionare il Bando Fondo Affitto 2024.

Ricerca graduatoria

Questo è l'ambiente di "TEST!!!"

Bando *
Scegli il bando

Graduatoria *
-- Seleziona prima il bando --

Distretto *
-- Seleziona un distretto --

Cerca Pulisci

Durante la fase istruttoria è possibile in ogni momento visionare le domande ancora da istruire, escluse ed ammesse; sono collocate in tre distinte schede.

Domande ammesse Domande escluse Domande ancora da istruire

Le domande inserite in graduatoria sono ordinate automaticamente come previsto dalla DGR 1620/2024.

A parità di altre condizioni, le domande ammesse in graduatoria con reddito IRPEF pari zero si trovano in cima alla graduatoria sempre nel rispetto delle altre condizioni di priorità indicate dalla DGR 1620/2024.

Domande ammesse Domande escluse Domande ancora da istruire

Elenco domande ammesse

Posizione	Domanda	Interstatale	Comune	Distretto	% canone/reddito	Valore ISEE	Reddito IRPEF	Data e ora invio domanda	Importo contributo
1			SAN PIETRO IN CASALE	BO - Distretto Pianura Est	n.d.	6.853,00 €	n.d.	19/09/2024 13:13:46	1.350,00 €
2			GRANAROLO DELL'EMILIA	BO - Distretto Pianura Est	46,61	3.938,03 €	10.647,00 €	19/09/2024 12:18:37	1.264,00 €
3			CASTEL MAGGIORE	BO - Distretto Pianura Est	38,93	6.409,59 €	20.031,00 €	19/09/2024 20:48:29	1.500,00 €
4			BENTIVOGLIO	BO - Distretto Pianura Est	34,36	6.605,10 €	20.370,00 €	19/09/2024 13:05:58	1.400,00 €
5			CASTELLO D'ARGILE	BO - Distretto Pianura Est	30,83	4.898,60 €	21.407,00 €	23/09/2024 09:44:39	1.320,00 €

Prima pagina << 1 >> Ultima pagina

Esporta Graduatoria

In alto nella schermata, è possibile visualizzare il quadro di sintesi sempre aggiornato per stato delle domande.

Graduatoria unica (provvisoria)

BO - DISTRETTO PIANURA EST

- Numero totale domande presentate: 736
- Numero domande ammesse: 5
- Numero domande rifiutate: 11
- Numero domande ancora in istruttoria: 720
- Numero domande liquidate: 0

 Nuova ricerca

 Rendi definitiva

In fondo alla schermata, è disponibile la funzione per esportare la graduatoria in un file Excel.

 Esporta Graduatoria

4a) Rendere definitiva la graduatoria

Solo **dopo aver istruito, ammesso o escluso tutte le domande**, è necessario premere il pulsante “Rendi definitiva”.

- Numero domande ancora in istruttoria: 720
- Numero domande liquidate: 0



Quando la graduatoria è definitiva, non è più possibile inserire nuove domande.

Tutte le domande in graduatoria sono evidenziate in rosso.

Comune	Distretto	% canone/reddito	Valore ISEE	Reddito IRPEF	Importo contribuito	Importo coperto	Importo non coperto	Stato	Dettagli
SAN PIETRO IN CASALE	BO - Distretto Pianura Est	n.d.	6.853,00 €	n.d.	1.350,00 €	0,00 €	1.350,00 €	Non finanziabile	Dettaglio fondi
GRANAROLO DELLEMILIA	BO - Distretto Pianura Est	46,61	3.938,03 €	10.847,00 €	1.264,00 €	0,00 €	1.264,00 €	Non finanziabile	Dettaglio fondi
CASTEL MAGGIORE	BO - Distretto Pianura Est	38,93	6.409,59 €	20.031,00 €	1.500,00 €	0,00 €	1.500,00 €	Non finanziabile	Dettaglio fondi
BENTIVOGLIO	BO - Distretto Pianura Est	34,36	6.605,10 €	20.370,00 €	1.400,00 €	0,00 €	1.400,00 €	Non finanziabile	Dettaglio fondi
CASTELLO D'ARGILE	BO - Distretto Pianura Est	30,83	4.858,60 €	21.407,00 €	1.320,00 €	0,00 €	1.320,00 €	Non finanziabile	Dettaglio fondi

Finché alla graduatoria non è associato alcun fondo, è sempre possibile riaprirla per realizzare eventuali modifiche e integrazioni attraverso l'apposito pulsante “Riapri”.

- Numero domande liquidate: 0



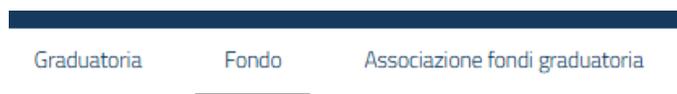
Quando la graduatoria è definitiva, non è più possibile visualizzare nella sezione “Graduatoria” le domande rimaste in istruttoria.

5) Fondo

Nella sezione “Fondo” è possibile caricare fondi distrettuali e comunali.

I fondi concessi dalla Regione Emilia-Romagna sono, invece, caricati direttamente da parte degli operatori regionali.

Gli operatori dei Distretti li potranno visualizzare quando dovranno associare i fondi alla graduatoria.



I fondi concessi dalla Regione sono i primi ad essere utilizzati dalla piattaforma seguendo l'ordine della graduatoria distrettuale; solo a seguire, sono automaticamente utilizzati i fondi resi disponibili dal Distretto.

Il Distretto può caricare anche fondi comunali: questi sono utilizzati dopo i primi due e seguono la graduatoria selezionando soltanto le domande relative al territorio del Comune finanziatore.

In virtù di questa specificità è possibile che le domande in graduatoria distrettuale risultino infine finanziate con ‘salti’ nelle liquidazioni.

5a) Inserire fondi comunali o distrettuali

Per inserire fondi comunali o distrettuali è necessario cliccare su “Nuovo fondo”.

Distretto *
Scegli il distretto

Cerca Pulisci + Nuovo fondo

Si apre quindi la schermata in cui è necessario inserire una descrizione del fondo e selezionare se quest'ultimo è di tipo distrettuale o comunale. In caso di fondo comunale è richiesto di specificare il Comune.

Crea un nuovo fondo

Questo è l'ambiente di "TEST!!!"

← [Torna alla ricerca](#)
I campi con * sono obbligatori

Descrizione *

Tipologia *
Scegli il tipo di fondo

Comunale
Distrettuale

Distretto
Scegli il distretto

Salva Pulisci

Cliccando su “Salva” si apre una nuova finestra, al cui interno è necessario cliccare su “Aggiungi nuovo stanziamento”; si inserisce l'importo e infine si clicca su “Aggiungi”.

Il fondo inserito diventa quindi visibile in basso nella sezione “Stanziamenti”.

Lomune

Salva Pulisci

Stanziamenti

+ Aggiungi un nuovo stanziamento

+ Aggiungi un nuovo stanziamento

Importo	Aggiunto il
1.000,00 €	13/12/2024 alle ore 10:12 da

I fondi possono essere inseriti in qualunque momento ed essere associati anche ad una graduatoria già parzialmente finanziata.

6) Associazione fondi graduatoria

La sezione “Associazione fondi graduatoria” permette di associare i fondi regionali, distrettuali e comunali, precedentemente inseriti nella sezione “Fondo”, ad una graduatoria già definitiva.

Nel momento in cui la graduatoria è definitiva e si è certi di non dover realizzare ulteriori integrazioni e/o modifiche alle domande, ovvero di averle già tutte istruite, è possibile associare i fondi alla graduatoria.

Si ricorda che le domande ancora da istruire sono visualizzate nell’apposita scheda presente nella sezione “Graduatoria” prima che quest’ultima venga resa definitiva

Domande ammesse Domande escluse Domande ancora da istruire

Prima di associare i fondi è importante verificare che tutte le domande inserite in graduatoria siano ammissibili secondo i criteri della DGR 1620/2024.

Dopo aver associato fondi alla graduatoria, la graduatoria non può più essere riaperta.

Al fine di associare i fondi alla graduatoria, è necessario entrare nell’apposita sezione.



Associazione fondi alla graduatoria

ⓘ Questo è l'ambiente di "TEST!!!"

Distretto *
Seleziona un distretto Vai al distretto

A questo punto compare una schermata suddivisa in due schede:

- Una chiamata “Dettagli” in cui è rappresentata la sintesi dei fondi presenti e/o già associati



DETTAGLI

Distretto: MO - Distretto di Sassuolo

Importo fondi regionali (Dettagli): 1.000.000,00 € (973.279,15 € disponibile)

Importo fondi economie: 1.470,00 € (1.470,00 € disponibile)

Importo fondi distrettuali (Dettagli): 300.000,00 € (300.000,00 € disponibile)

Importo fondi comunali (Dettagli): 4.000,00 € (4.000,00 € disponibile)

Importo associabile: 1.278.749,15 €

Fondi associati a delle graduatorie: 26.720,85 €

- Una più operativa in cui è presente:
 - Un secondo quadro riassuntivo con dati sui fondi e sullo stato domande presenti nella graduatoria definitiva
 - Un pulsante “Associa fondi alla graduatoria” che permette di associare i fondi alla graduatoria

Cliccando sul pulsante “Associa fondi alla graduatoria” si apre una schermata in cui è possibile inserire l’importo da associare.

L’importo da associare deve essere al massimo pari alla somma dei fondi disponibili (di cui ai “Dettagli”) e mai superiore al fabbisogno della graduatoria (somma dei contributi richiesti delle

domande ammesse che corrisponde al fabbisogno distrettuale).

ASSOCIAZIONE FONDI

Fabbisogno residuo	10.000,00 €
Fondi stato/regione disponibili	973.279,15 €
Fondi economie disponibili	1.470,00 €
Fondi distrettuali disponibili	300.000,00 €
Fondi comunali disponibili	4.000,00 €

Fondi tradizionali (regionali, economie e distrettuali)

Importo da associare *

0,00

Graduatoria 

Posizione	Nominativo	Importo contribuito	Importo finanziato	Importo non finanziato	Comune
2		1.900,00 €	1.900,00 €	0,00 €	MARANELLO
3		1.650,00 €	1.650,00 €	0,00 €	SASSUOLO

Dopo aver inserito i fondi, appare la seguente notifica in rosso: “Sono stati modificati degli importi, è necessario aggiornare la graduatoria”.

Per proseguire è necessario cliccare sull'icona circolare presente accanto a “Graduatoria”.

Fondi tradizionali (regionali, economie e distrettuali)

Importo da associare *

400

Graduatoria 

Posizione	Nominativo	Importo contribuito	Importo finanziato	Importo non finanziato	Comune
-----------	------------	---------------------	--------------------	------------------------	--------

Sono stati modificati degli importi, è necessario aggiornare la graduatoria

Dopo aver cliccato sull'icona circolare di aggiornamento, la piattaforma permette di cliccare l'icona in basso “Associa”.

Associa

Annulla

Per verificare l'avvenuta associazione, è necessario ritornare nella sezione “Graduatoria”.

6a) Sezione Graduatoria dopo associazione Fondi

Dopo aver associato i fondi, è necessario tornare nella sezione “Graduatoria” dove è possibile visualizzare fino quale domanda è possibile liquidare sulla base delle risorse disponibili.

Soltanto alcune rimangono evidenziate in rosso (cfr. “Sezione Graduatoria”).

In questa sezione, le domande sono suddivise in tre gruppi, in base alla posizione in graduatoria:

- Bianco → Le domande che è possibile finanziare con i fondi inseriti (“Finanziata”)
- Marrone → La domanda che è possibile finanziare solo parzialmente con i fondi inseriti (“Parzialmente Finanziata”)
- Rosso → Le domande che non è possibile finanziare con i fondi inseriti (“Non finanziabili”)

L’etichetta “Dettaglio fondi” presente nella colonna dettagli permette di visualizzare con quali fondi è finanziata la domanda.

Domande ammesse											
#	Intestatario	Comune	Distretto	% canone/reddito	Valore ISEE	Reddito IRPEF	Importo contribuito	Importo coperto	Importo non coperto	Stato	Dettagli
1	[REDACTED]	MONTESE	MO - Distretto di Vignola	200,00	1.185,04 €	5.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €	0,00 €	Finanziata	Dettaglio fondi
2	[REDACTED]	ZOCCA	MO - Distretto di Vignola	83,55	8.907,21 €	23.935,00 €	2.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €	Parzialmente finanziata	Dettaglio fondi
3	[REDACTED]	VIGNOLA	MO - Distretto di Vignola	66,62	7.560,30 €	30.020,00 €	2.000,00 €	0,00 €	2.000,00 €	Non finanziabile	Dettaglio fondi
4	[REDACTED]	MARANO SUL PANARO	MO - Distretto di Vignola	38,94	3.828,25 €	14.791,00 €	1.152,00 €	0,00 €	1.152,00 €	Non finanziabile	Dettaglio fondi
5	[REDACTED]	SAVIGNANO SUL PANARO	MO - Distretto di Vignola	35,02	3.630,45 €	16.787,00 €	1.176,00 €	0,00 €	1.176,00 €	Non finanziabile	Dettaglio fondi

7) Segnalazione pagamento domanda

Per tracciare l'avvenuto pagamento di una domanda, è necessario entrare in ogni domanda finanziata o parzialmente finanziata e cambiare puntualmente lo stato.

È possibile realizzare questa operazione sia a partire dalla sezione “Home”, sia – più agevolmente – dalla sezione “Graduatoria”.

Dopo aver associato i fondi alla graduatoria, nella sezione “Dati di sintesi e alert”, accanto all’etichetta “Importo finanziato” compariranno due pulsanti “Paga” / ”Non pagare”.

Stato	In graduatoria
Importo contribuito	0,00 € (Canone annuo: 6.000,00 €)
Importo finanziato	1.500,00 € <input type="button" value="Paga"/> <input type="button" value="Non pagare"/>
Possidente	No

Cliccando il pulsante:

- Paga → la domanda è tracciata come pagata e il suo stato passa da “Finanziata” a “Liquidata”
- Non pagare → Questa funzione permette di escludere dal pagamento una domanda dopo l’associazione dei fondi alla graduatoria, per cause impreviste come, ad esempio, l’irreperibilità / decesso del beneficiario. La piattaforma chiede di motivare questa decisione nel campo-note. Lo stato della domanda passa quindi da “Finanziata” ad “Annullata”

Si raccomanda particolare attenzione durante questo procedimento poiché i sopra-menzionati cambiamenti di stato sono irreversibili.

Si raccomanda di etichettare una domanda come “Pagata” solo dopo che il pagamento è effettivamente andato a buon fine.