



BONUS ENERGETICO COMUNALE

**Domanda per il riconoscimento della franchigia sul consumo
di fonti energetiche per il riscaldamento - Anno 2021 -**

VADEMECUM

PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON-LINE

Premessa

Per l'annualità relativa al 2021 del Bonus Energetico Comunale, l'Amministrazione e gli Uffici preposti all'istruttoria delle pratiche hanno deciso di riutilizzare una piattaforma on-line come strumento per la compilazione e la trasmissione automatica delle domande.

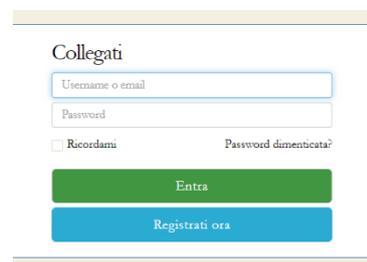
Questa metodologia operativa, sperimentata con successo per l'annualità precedente, presenta diversi vantaggi sia per l'utente che per gli Uffici comunali.

La compilazione on-line consente di evitare di produrre materiale cartaceo, non necessita di ulteriori passaggi per la trasmissione della domanda, segue il richiedente nell'immissione dei dati, consente un controllo costante dello stato della pratica senza che il cittadino debba chiedere informazioni agli uffici.

Inoltre, in un periodo di emergenza epidemiologica come quello che stiamo vivendo, l'inoltro on-line delle pratiche elimina la necessità dell'accesso dei cittadini agli uffici comunali e quindi la possibilità di contagio oltre al disagio delle inevitabili file e conseguenti possibili assembramenti.

Come accedere alla piattaforma

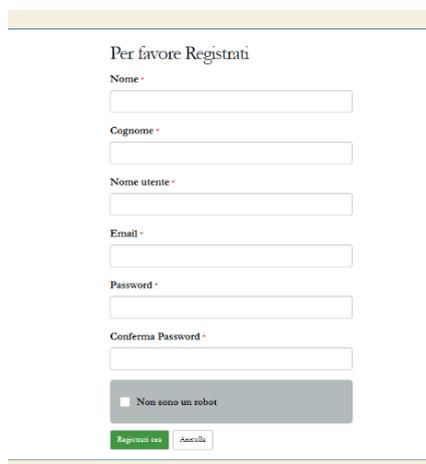
Il cittadino così come l'Azienda, l'Associazione o il Professionista dovranno compilare la domanda direttamente on-line sul portale appositamente creato al quale potranno accedere dal link che sarà indicato sul sito istituzionale dell'Ente all'apertura del bando.



Collegandosi al sito il richiedente dovrà, per prima cosa, autenticarsi.

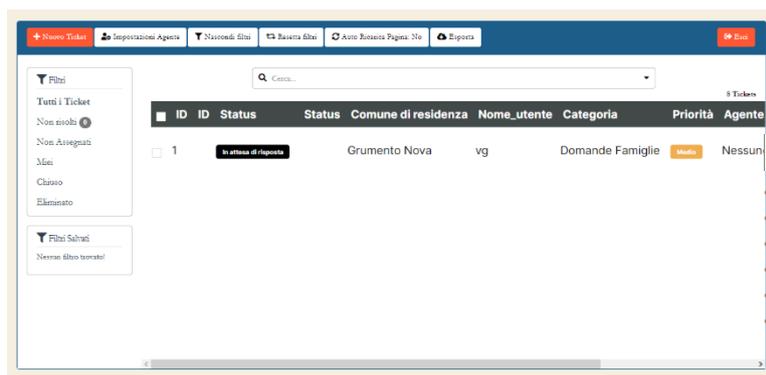
Al primo accesso ci si dovrà registrare inserendo il proprio Nome, Cognome ed indirizzo

email e scegliendo un nome utente ed una password che dovranno essere utilizzati per gli accessi successivi. Nel caso di dimenticanza della password è possibile richiederne il reset cliccando sull'apposito link.



Una volta registrati si avrà accesso alla piattaforma per l'invio delle domande.

Ogni pratica sarà identificata con un ticket che sarà automaticamente numerato e datato. Ogni ulteriore comunicazione o integrazione inerente quella pratica farà riferimento al numero di ticket.



ID	ID	Status	Status	Comune di residenza	Nome_utente	Categoria	Priorità	Agente
1		In attesa di risposta		Grumento Nova	vg	Domande Famiglie	media	Nessun

Accedendo con le proprie credenziali l'utente potrà generare una nuova domanda creando un nuovo ticket o selezionare un proprio ticket già presentato per visualizzarne lo stato e/o leggere o inviare richieste o informazioni ad esso relative.

Alla conclusione della compilazione della domanda, previa verifica dell'inserimento di tutti i dati obbligatori, sarà generato il ticket ed il richiedente riceverà sulla propria email, a conferma dell'avvenuta registrazione della pratica, il numero e la data del ticket ed il riepilogo dei dati trasmessi.

Eventuali osservazioni da parte degli uffici preposti all'istruttoria saranno gestiti dalla stessa piattaforma ed il cittadino potrà vedere gli aggiornamenti della propria pratica accedendo al sito ed aprendo il ticket che interessa. Inoltre, per ogni operazione fatta in istruttoria, il richiedente riceverà una comunicazione via mail all'indirizzo con il quale si è registrato. Poiché per svariati motivi tecnici (temporanea interruzione del servizio mail, casella piena, ecc.) la mail di notifica potrebbe non arrivare o non essere letta, si consiglia di accedere periodicamente alla piattaforma e verificare la presenza di aggiornamenti e/o richieste inerenti il proprio ticket.

Per quanto esposto è chiaro, quindi, che non è possibile associare lo stesso indirizzo email a più utenti. Nel caso un soggetto debba presentare più domande lo potrà fare aprendo più ticket a proprio nome. E' questo il caso di un cittadino che presenta due domande, ad esempio una per la famiglia ed una come professionista, ma è anche il caso di un consulente piuttosto che un parente che presenta la domanda per conto di un soggetto diverso. Ovviamente in questo caso dovrà compilare anche il quadro della delega alla presentazione della domanda ed allegare il documento di riconoscimento. In entrambi i casi ogni domanda sarà identificata da un proprio numero di ticket e quindi gestita sempre separatamente.

N.B. In riferimento agli **allegati**, prima di inviare la pratica, bisogna accertarsi che sia stato completato il caricamento del file: quando l'upload è avvenuto con successo la procedura propone una barra verde in corrispondenza del campo compilato;

Nei campi **numero fattura** inserire solo il numero identificativo della fattura così come riportato in bolletta senza anteporre nessun prefisso del tipo Num. , Numero, Fattura n. , ecc. ;

Nei campi **numero importo**, per tutte le fatture ed anche per il contributo richiesto, inserire solo il numero in cifre senza anteporre nessun prefisso del tipo Euro, €, ecc. ;

Nel campo **codice fiscale** inserire il valore senza spazi intermedi ;

Nel campo **IBAN** inserire il valore senza spazi intermedi.

Consigli generali sulla compilazione

Il Bando prevede, oltre che alla compilazione di campi nei quali inserire i propri dati, anche la necessità di allegare alcuni files, peraltro obbligatori.

Nello specifico ci si riferisce al documento di riconoscimento del richiedente ed eventualmente del delegato, alle fatture e dei relativi attestati di pagamento oltre ad altri eventuali files richiesti o ritenuti utili per circostanze particolari (ad esempio la delega degli eredi o la visura camerale in caso di impresa).

La compilazione della domanda on-line è semplice e non richiede molto tempo, ragione per la quale non è previsto un salvataggio temporaneo dei dati.

Per questo motivo si consiglia di preparare prima il materiale, ovvero tenere a portata di mano i propri dati o quelli dell'azienda, scansionare i documenti richiesti ecc., e poi iniziare a compilare la domanda.

I dati richiesti sono i medesimi delle domande degli anni precedenti: la differenza è che la compilazione viene fatta completamente on-line sotto forma di autocertificazione.

Durante la compilazione è opportuno inserire i dati nei campi nell'ordine in cui vengono proposti, a partire dalla scelta della categoria/tipologia della domanda, perché alcuni campi diventano visibili per essere compilati in funzione delle scelte precedenti, così come alcune dichiarazioni cambiano a seconda dei quadri compilati. Ad esempio la dichiarazione di essere cittadino residente attiva la richiesta del numero dei componenti della famiglia che non compare se si tratta di cittadini non residenti o imprese, così come la scelta di essere pagati mediante bonifico attiva il quadro dove indicare l'IBAN, oppure a seconda della tipologia dell'impresa (Impresa, Professionista o Associazione) cambiano i dati richiesti.

I campi obbligatori contrassegnati da un asterisco di colore rosso (*) vanno sempre compilati anche se si tratta di scegliere soltanto tra due opzioni (es. SI/NO).

Per l'inserimento dei dati o la scelta tra opzioni vengono proposti i seguenti metodi:

Campo testo: (es. *cognome*) – E' un campo nel quale è possibile inserire un testo generico (lettere e numeri).

N.B. Nei campi fatture e importi inserire solo i rispettivi valori evitando simboli o prefissi (es. N. Num., Euro, €, ecc.).

Nei campi codice fiscale e IBAN inserire i rispettivi valori senza spazi intermedi.

Casella di riepilogo: (es. *titolo*) – E' un campo nel quale è possibile inserire una voce scegliendola tra quelle presenti nell'elenco che viene proposto quando si clicca sul campo (es. Proprietario, usufruttuario, locatario...)

Selezione singola (es. *assegno - bonifico*) - E' un campo che propone una scelta tra diverse opzioni: e' possibile selezionarne una soltanto.

Selezione multipla: (es. *metano - Legna*) - E' un campo che consente di selezionare la voce corrispondente. E' possibile, in una serie di voci, la selezione di più caselle.

Allega file: [Allega file](#) (es. *documento*) - E' un campo che, attivando la funzione sfoglia, consente di selezionare il file da allegare scegliendolo tra quelli presenti sul proprio PC. Si consiglia di utilizzare il formato PDF ma è consentito l'invio anche di files DOC, ODT, JPG, PNG. Quando il caricamento del file è avvenuto con successo la procedura propone una barra verde in corrispondenza del campo compilato. Attendere il termine dell'upload prima di inviare la pratica.

Campo data:



L'inserimento della data (nascita, fattura, pagamento, ecc.) avviene mediante la selezione tramite il pannello a fianco. Operativamente conviene selezionare prima l'anno, poi il mese ed infine cliccare sul giorno.

In riferimento alle fatture si ricorda che devono avere una data di emissione compresa tra il 01/02/2021 ed il 28/02/2022, devono far riferimento all'immobile di residenza o della sede dell'impresa, devono essere intestate al richiedente, ovvero se intestate ad altra persona dev'essere compilato il quadro B, e non devono essere state utilizzate per il riconoscimento di contributi in altri bandi. Non serve fare la scansione di tutte le pagine ma bastano le pagine dalle quali si evincono: data e numero fattura, intestatario, ubicazione della fornitura, riepilogo dei titoli di spesa (es. iva e canone RAI), l'eventuale domiciliazione bancaria. Solitamente queste informazioni si trovano tutte nelle prime due pagine.

L'accredito deve essere richiesto su c/c intestato al richiedente/delegato e/o cointestato con il coniuge/familiare ovvero intestato all'Azienda/Professionista/Associazione e dev'essere attivo presso Banca/Uff. Poste Italiane (NO libretto postale per accredito pensione).

Per quanto concerne gli attestati di pagamento sono esentati dall'obbligo di allegarli coloro che hanno la domiciliazione bancaria delle bollette purché le fatture riportino l'attestazione della regolarità dei pagamenti precedenti.