



SGate Manuale utente

Per utente operatore comunale

Il presente Manuale Utente è reso disponibile allo stato dell'arte, costantemente aggiornato sulla base dei rilasci in produzione delle diverse funzionalità del Sistema SGate.



INDICE

1	INTRODUZIONE	9
1.1	Abbreviazioni	9
2	MACROSTRUTTURA	10
2.1	Navigazione	10
2.2	Autenticazione e accesso	10
2.3	Cambio della password	12
3	ACCESSO ALLE FUNZIONI	14
3.1	Le funzioni a disposizione dell' "Utente Comunale"	14
3.2	Menu operativo	15
3.3	Menu generale	16
4	MODULISTICA 2014 – GESTIONE DOMANDE PER DISAGIO ECONOMICO	17
4.1	Presentazione Domanda Agevolazione	17
4.1.1	Ammissione	21
4.1.1.1	Maschera "Dati richiedente"	22
4.1.1.2	Maschera "Dati abitazione"	24
4.1.1.3	Maschera "Dati disagio economico"	25
4.1.1.4	Maschera "Dati della fornitura Elt" (solo per il bonus elt)	27
4.1.1.5	Maschera "Dati della fornitura Gas" (solo per il bonus GAS)	29
4.1.1.6	Maschera "Dati della fornitura Idrica" (solo per il bonus Acqua)	31
4.1.1.7	Maschera "Recapiti e Autorizzazioni Richiedente"	34
4.1.1.8	Maschera "Dati Delegato Alla Presentazione"	35
4.1.1.9	Maschera "Dati Delegato a riscuotere il bonus" (solo per il bonus GAS condominiale)	37
4.1.1.10	Maschera "Conferma Domanda di Agevolazione"	38
4.1.1.11	Maschera "Presenta Domanda di Agevolazione"	39
4.1.1.12	Maschera "Esito della presentazione della Domanda di Agevolazione"	41
4.1.2	Rinnovo	43
4.1.3	Variazione Fornitura	46
4.2	Domande in Lavorazione	48
5	BONUS ELETTRICO	51
5.1	Bonus Elettrico – Gestione Domande	51
5.1.1	Ricerca ed estrai domande elettrico	51



5.1.2	Importa Esiti Anagrafici	60
5.1.3	Visualizzazione esiti	63
5.2	Bonus Elettrico – Gestione Domande per Disagio Fisico	65
5.2.1	Presentazione Domanda Agevolazione	65
5.2.1.1	Maschera “Dati cliente domestico”	66
5.2.1.2	Maschera “Dati fornitura” e “Dati disagio fisico”	68
5.2.1.3	Maschera “Elenco apparecchiature”	70
5.2.1.4	Maschera “Dati disagio fisico”	72
5.2.1.5	Maschera “Conferma domanda”	73
5.2.1.6	Maschera “Maschera Presentazione domanda”	74
5.2.1.7	Maschera “Stampa Esito”	75
5.2.2	Ricerca Domanda per Variazione	76
5.2.2.1	Variazione Localizzazione Macchinario	78
5.2.2.2	Variazione Apparecchiature Elettromedicali	91
5.3	Bonus Elettrico – Gestione Domande SICA	100
5.3.1	Ricerca Domanda elettrico	100
5.3.2	Risultato della ricerca	100
5.4	Bonus Elettrico – Operazione sulle Domande	102
5.4.1	Revoca	102
5.4.2	Annullamento	106
5.4.3	Modifica Dati	108
5.4.4	Riesame Domanda	111
5.4.5	Rinnovo Semplificato	111
6	BONUS GAS	114
6.1	Bonus GAS – Gestione Domande	114
6.1.1	Ricerca Domanda Gas	114
6.1.2	Domanda di riemissione bonifico domiciliato	121
6.1.2.1	Rimissione attraverso link “Riemetti Bonifico”	121
6.1.2.2	Rimissione dal link “Ricerca Domanda Gas”	126
6.1.2.3	Stato della domanda di riemissione bonifico	128
6.1.2.4	Stato del bonifico	128
6.1.2.5	Tempi di lavorazione	129
6.1.2.6	Attesti rilasciati all’utente	129
6.2	Bonus GAS – Ricerca Associazioni	134
6.2.1	Ricerca Associazioni	134
6.3	Bonus GAS – Operazione sulle Domande	137
6.3.1	Revoca	137
6.3.2	Annullamento	138
6.3.3	Modifica Dati	138
6.3.4	Riesame Domanda	139
6.3.4.1	Ricerca domande di agevolazione	140
6.3.4.2	Procedura di riesame	143
6.3.5	Rinnovo Semplificato	147



7	BONUS IDRICO.....	150
7.1	Bonus idrico – Gestione Domande	150
7.1.1	Ricerca Domanda Idrico	150
8	FUNZIONI COMUNI ELETTRICO – GAS - IDRICO	154
8.1	Gestione Sportello	154
8.1.1	Inserisci dati sportello	154
8.2	Gestione Download File	156
8.3	Gestione Credenziali Cittadino	156
8.3.1	Nuovo (Credenziali Cittadino)	157
8.3.2	Ricerca (Credenziali Cittadino)	157
8.4	Gestione Utenti.....	158
8.4.1	Modifica	159
8.5	Manuali SGate	160
8.5.1	Scarica Manuale	160



INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 Barra di navigazione del browser.....	10
Figura 2 Portale SGAtè – Accesso al Sistema.....	11
Figura 3 Sistema – Autenticazione utente.....	11
Figura 4 Sistema – Cambio password.....	12
Figura 5 Sistema – Struttura di una pagina.....	14
Figura 6 Disagio Economico – Presentazione domanda di agevolazione.....	17
Figura 7 Disagio Economico – Presentazione: Dati Preliminari.....	18
Figura 8 Disagio Economico – Presentazione Domanda di Ammissione.....	21
Figura 9 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati Richiedente.....	22
Figura 10 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati abitazione.....	24
Figura 11 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati ISEE.....	25
Figura 12 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati fornitura elettrica.....	27
Figura 13 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati fornitura GAS.....	29
Figura 14 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Recapiti e Autorizzazioni.....	34
Figura 15 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati Delegato alla presentazione.....	35
Figura 16 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati Delegato alla riscossione.....	37
Figura 17 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Conferma inserimento dati.....	38
Figura 18 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Presentazione al Sistema.....	39
Figura 19 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Esito Domanda.....	41
Figura 20 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Esito non ammissibile.....	42
Figura 21 Disagio Economico – Presentazione: Domanda di Rinnovo.....	43
Figura 22 Disagio Economico – Presentazione Rinnovo: Domanda non trovata.....	44
Figura 23 Disagio Economico – Presentazione Variazione Fornitura.....	46
Figura 24 Disagio Economico – Presentazione Variazione Fornitura: domanda non trovata.....	47
Figura 25 Disagio Economico – Domande in lavorazione.....	48
Figura 26 Disagio Economico – Domande in lavorazione: Ricerca domande.....	48
Figura 27 Disagio Economico – Domande in lavorazione: Risultato Ricerca.....	49
Figura 28 ELT/GAS Ricerca domande specifiche per bonus.....	50
Figura 29 ELT Link Ricerca ed estrai.....	51
Figura 30 ELT Ricerca ed estrai – Parametri di ricerca.....	52
Figura 31 ELT Ricerca ed estrai – Parametri di visualizzazione.....	53
Figura 32 ELT Ricerca ed estrai – Elenco domande.....	54
Figura 33 ELT Ricerca ed estrai – Pulsante Esporta Anagrafica.....	55
Figura 34 ELT Ricerca ed estrai – Visualizza Dati.....	56
Figura 35 ELT Ricerca – Visualizza Dati: Dettaglio Modulo Unico.....	57
Figura 36 ELT Ricerca – Elenco comunicazioni.....	57
Figura 37 ELT Ricerca ed estrai – Esempio Comunicazione: Rinnovo.....	58
Figura 38 ELT Ricerca ed estrai – Dettagli esito finale e periodi agevolazione.....	59
Figura 39 ELT Link Importa Esiti Anagrafici.....	60
Figura 40 ELT Importa Esiti Anagrafici – Scelta file.....	60
Figura 41 ELT Importa Esiti Anagrafici – Caricamento file.....	61



Figura 42 ELT Importa Esiti Anagrafici – Identificativo file.....	61
Figura 43 ELT Importa Esiti Anagrafici – Parametri ricerca file.....	62
Figura 44 ELT Importa Esiti Anagrafici – Link Download	62
Figura 45 ELT Visualizza esiti.....	63
Figura 46 ELT Visualizza esiti – Elenco Domande da verificare	63
Figura 47 ELT Visualizza esiti – Possibili esiti della verifica.....	63
Figura 48 ELT Visualizza esiti – Motivi di revoca	64
Figura 49 Disagio Fisico – Link Presentazione Domanda Agevolazione	65
Figura 50 Disagio Fisico – Presentazione: Protocollo comunale	66
Figura 51 Disagio Fisico – Presentazione: Dati anagrafici	66
Figura 52 Disagio Fisico – Presentazione: Dati residenza	67
Figura 53 Disagio Fisico – Presentazione: Dati domicilio	67
Figura 54 Disagio Fisico – Presentazione: Privacy e delega.....	68
Figura 55 Disagio Fisico – Presentazione: Dati fornitura	68
Figura 56 Disagio Fisico – Presentazione: Dati disagio fisico	69
Figura 57 Disagio Fisico – Presentazione: Elenco apparecchiature.....	70
Figura 58 Disagio Fisico – Presentazione: Dati disagio fisico	72
Figura 59 Disagio Fisico – Presentazione: Conferma domanda.....	73
Figura 60 Disagio Fisico – Presentazione: Pulsante Presentazione.....	74
Figura 61 Disagio Fisico – Presentazione: Stampa Esito	75
Figura 62 Disagio Fisico – Link Ricerca Domanda per Variazione.....	76
Figura 63 Disagio Fisico – Presentazione Domanda per Variazione: Tipologia variazione	76
Figura 64 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Messaggio di Errore	77
Figura 65 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Protocollo comunale.....	78
Figura 66 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Cliente domestico.....	79
Figura 67 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Cliente domestico-Dati anagrafici	80
Figura 68 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Cliente domestico-Residenza	80
Figura 69 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Cliente domestico-Domicilio	81
Figura 70 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Cliente domestico-Privacy/Delega	81
Figura 71 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Cliente domestico-Azioni.....	81
Figura 72 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Dati della fornitura	82
Figura 73 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Dati disagio fisico	83
Figura 74 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Elenco apparecchiature	85
Figura 75 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Conferma domanda	86
Figura 76 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Stampa modulo e Azioni	86
Figura 77 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Azioni-Controllo SGate	87
Figura 78 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Segnalazione e Note.....	88
Figura 79 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Presenta e altre azioni.....	88
Figura 80 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Stampa esito	89
Figura 81 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Attestazione di presentazione	90
Figura 82 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature.....	92
Figura 83 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Protocollo comunale	92
Figura 84 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Cliente domestico.....	93
Figura 85 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Dati disagio fisico	94
Figura 86 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Elenco apparecchiature	96
Figura 87 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Conferma domanda - Azioni.....	97
Figura 88 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Presenta e altre azioni	98
Figura 89 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Stampa esito	99
Figura 90 ELT Ricerca domanda SICA	100



Figura 91 ELT Ricerca Domanda SICA – ID Domanda	100
Figura 92 ELT Ricerca Domanda SICA – Risultato	101
Figura 93 ELT Pulsante Revoca.....	102
Figura 94 ELT Revoca	103
Figura 95 ELT Revoca – Dati non modificabili	104
Figura 96 ELT Revoca – Scelta Motivazioni	104
Figura 97 ELT Revoca – Conferma	105
Figura 98 ELT Revoca – Messaggio operazione effettuata.....	105
Figura 99 ELT Visualizza dati.....	106
Figura 100 ELT Visualizza dati – Pulsante Annulla domanda.....	106
Figura 101 ELT Annulla Domanda – Messaggio operazione effettuata	107
Figura 102 ELT Visualizza Dati – Link Modifica Dati.....	108
Figura 103 ELT Modifica Dati – Area con dati modificabili	108
Figura 104 ELT Modifica Dati – Area con dati modificabili: Pulsanti azioni	110
Figura 105 ELT Modifica Dati – Conferma dati aggiornati.....	110
Figura 106 ELT Modifica Dati – Messaggio operazione effettuata	110
Figura 107 ELT Rinnovo Semplificato	111
Figura 108 ELT Rinnovo Semplificato – Link.....	112
Figura 109 ELT Rinnovo Semplificato – Dati Preliminari	112
Figura 110 GAS Link Ricerca Domanda	114
Figura 111 GAS Ricerca – Parametri di ricerca	114
Figura 112 GAS Ricerca – Elenco domande e link nella colonna Azione	115
Figura 113 GAS Ricerca – Visualizza dati.....	116
Figura 114 GAS Ricerca – Visualizza Dati: Dettaglio Modulo Unico.....	116
Figura 115 GAS Ricerca – Elenco comunicazioni	117
Figura 116 GAS Ricerca – Esempio Dettaglio Comunicazione: Esito	117
Figura 117 GAS Ricerca – Dettaglio categoria d'uso applicata	118
Figura 118 GAS Ricerca – Dettagli esito finale, periodi agevolazione e modalità di pagamento	118
Figura 119 GAS Ricerca – Storico esito finale	119
Figura 120 GAS Ricerca – Dettaglio bonifici	119
Figura 121 GAS Ricerca – Dettaglio esiti distributori	119
Figura 122 GAS Ricerca – Dettaglio esiti distributori: Caso rettifica.....	120
Figura 123 GAS Ricerca – Storico esiti distributori.....	120
Figura 124 GAS Ricerca – Dettaglio esiti distributori: Dati Associazione	120
Figura 125 GAS Link Riemetti bonifico	121
Figura 126 GAS Riemetti bonifico – Parametri di ricerca	121
Figura 127 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Pulsante Riemetti	122
Figura 128 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Pulsante Lista bonifici.....	122
Figura 129 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Modulo G e Dati Delegati.....	123
Figura 130 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Modulo G.....	123
Figura 131 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Dati Delegato alla Riscossione	124
Figura 132 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Dati Delegato alla Presentazione	124
Figura 133 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Presenta e altre azioni	124
Figura 134 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Esito	125
Figura 135 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Modulo G/Bis	126
Figura 136 GAS Link Ricerca domanda gas	126
Figura 137 GAS Ricerca – Parametri	127
Figura 138 GAS Ricerca – Risultato e Link riemetti bonifici	127
Figura 139 GAS Riemetti bonifico – Attestato esito provvisorio	130



Figura 140 GAS Riemetti bonifico – Attestato esito negativo	131
Figura 141 GAS Riemetti bonifico – Attestato esito positivo	133
Figura 142 GAS Link Ricerca associazioni	134
Figura 143 GAS Ricerca associazioni – Parametri.....	134
Figura 144 GAS Ricerca associazioni – Parametri: Valori	134
Figura 145 GAS Ricerca associazioni – Risultato.....	135
Figura 146 GAS Ricerca associazioni – Link Visualizza.....	135
Figura 147 GAS Ricerca associazioni – Dettaglio associazione	136
Figura 148 GAS Pulsante Revoca	137
Figura 149 GAS Revoca – Scelta Motivazioni.....	137
Figura 150 GAS Revoca – Conferma operazione	138
Figura 151 GAS Revoca – Messaggio operazione effettuata	138
Figura 152 GAS Riesame – Parametri ricerca.....	140
Figura 153 GAS Riesame – Risultato Ricerca e link Visualizza Dati	141
Figura 154 GAS Riesame – Visualizza dati: Pulsante Riesamina.....	141
Figura 155 GAS Riesame – Visualizza Dati: Link Visualizza Storico	142
Figura 156 GAS Riesame – Visualizza Storico e link Domanda corrente	142
Figura 157 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Motivazione.....	143
Figura 158 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Numero e data protocollo	143
Figura 159 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Dati Cliente Domestico	144
Figura 160 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Dati della fornitura	144
Figura 161 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Dati ISEE.....	145
Figura 162 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Conferma	145
Figura 163 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Presentazione e altre azioni	146
Figura 164 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Esito.....	146
Figura 165 GAS Rinnovo Semplificato.....	147
Figura 166 GAS Rinnovo Semplificato – Link	147
Figura 167 GAS Rinnovo Semplificato – Dati Preliminari.....	148
Figura 168 Idrico Link Ricerca Domanda.....	150
Figura 169 Idrico Ricerca – Parametri di ricerca.....	151
Figura 170 Idrico Ricerca – Elenco domande e link nella colonna Azione	152
Figura 171 Idrico Ricerca – Visualizza dati	153
Figura 172 Idrico Ricerca – Visualizza Dati: Dettaglio Modulo Unico	153
Figura 173 Funzioni Comuni – Link Inserisci dati sportello.....	154
Figura 174 Funzioni Comuni – Inserisci dati sportello: Localizzazione	155
Figura 175 Funzioni Comuni – Inserisci dati sportello: Giorni e orario	155
Figura 176 Funzioni Comuni – Inserisci dati sportello: Visualizza dati sportelli	155
Figura 177 Funzioni Comuni – Download File: Nessun file.....	156
Figura 178 Funzioni Comuni – Gestioni credenziali.....	156
Figura 179 Funzioni Comuni – Gestioni credenziali: Nuovo.....	157
Figura 180 Funzioni Comuni – Gestioni credenziali: Nuove credenziali	157
Figura 181 Funzioni Comuni – Gestioni credenziali: Ricerca	157
Figura 182 Funzioni Comuni – Gestioni credenziali: Ricerca-Parametri.....	158
Figura 183 Funzioni Comuni – Gestioni credenziali: Ricerca-Risultato.....	158
Figura 184 Funzioni Comuni – Link Modifica	158
Figura 185 Funzioni Comuni – Modifica: Password.....	159
Figura 186 Funzioni Comuni – Link Manuali SGate	160



1 INTRODUZIONE

Il Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche (SGAtE) consente ai Comuni italiani di adempiere gli obblighi legislativi in tema di compensazione della spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica, per la fornitura idrica e per la fornitura di gas naturale dai clienti domestici disagiati. **SGAtE** rappresenta lo strumento informatico che consente di gestire l'intero iter necessario ad attivare il regime di compensazione a favore dei cittadini in possesso dei requisiti di ammissibilità.

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare in modo esaustivo le funzionalità dell'applicazione e il loro impiego, relativamente al profilo "Operatore comunale".

1.1 ABBREVIAZIONI

Acronimo	Definizione
ANCI	Associazione Nazionale Comuni Italiani
ARERA	Autorità di Regolazione Energia Reti e Ambiente
POD	Point of Delivery (Punto di prelievo)
PDR	Punto Di Riconsegna
SGAtE	Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche
SICA	Sistema Informativo Carta Acquisti



2 MACROSTRUTTURA

Il modello di interazione tra l'utente e SGAtè è quello tipico dell'ambiente Internet, costituito da pagine web consultabili con un normale browser (Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari, etc.).

La risoluzione grafica consigliata è 800x600.

Per accedere a SGAtè si digita sulla barra degli indirizzi del browser l'URL <http://www.sgate.anci.it/>.

2.1 NAVIGAZIONE

La presenza della **barra di navigazione del browser** non dipende dal layout di SGAtè ma dalle impostazioni fissate dall'utente ed è **ininfluente** ai fini della fruizione dell'applicazione. Il suo utilizzo per passare da una maschera all'altra e da una sezione all'altra del portale è **fortemente sconsigliato**.



Figura 1 Barra di navigazione del browser

2.2 AUTENTICAZIONE E ACCESSO

Per accedere all'applicazione SGAtè occorre essere in possesso di proprie credenziali fornite dall'Amministratore di SGAtè per il Comune. L'inserimento delle credenziali è indispensabile per mantenere un adeguato livello di sicurezza, dal momento che impedisce l'accesso a personale non autorizzato. Per accedere al sistema basta cliccare sul link ipertestuale "Accesso al sistema" presente a sinistra della homepage del sito <http://www.sgate.anci.it/>:



Figura 2 Portale SGAtè – Accesso al Sistema

La schermata che si aprirà chiederà di inserire le credenziali in proprio possesso:



Figura 3 Sistema – Autenticazione utente

Le credenziali da inserire per accedere al sistema corrispondono a

- “Id utente”
- “Password”

e consentono agli utenti di accedere a SGAtè in base alla specifica competenza.

Il campo “*Id utente*” è di tipo “*testo*” e la sua compilazione è obbligatoria, costituendo **l’identificativo univoco** con cui il sistema riconosce il singolo utente.



Il campo “*Password*”, sempre di tipo “*testo*”, accoglierà una **parola chiave assegnata dall’utente** e legata univocamente alla “*Id utente*”. La Password digitata non comparirà in chiaro bensì “protetta” da asterischi, affinché risulti impossibile che eventuali estranei possano utilizzarla impropriamente.

Una volta inseriti i codici “*Id Utente*” e “*Password*” basta cliccare sul pulsante sottostante “*Accedi?*”. Il sistema effettua i necessari controlli di autorizzazione e autenticazione, e in caso di esito positivo reindirizza l’utente alla homepage dell’applicazione. Nella parte sinistra della homepage è visualizzato **il menu delle funzionalità** (o menu operativo) corrispondente al profilo attribuito all’utente.

2.3 CAMBIO DELLA PASSWORD

Al primo accesso al Sistema, per poter proseguire, è necessario cambiare la password provvisoria utilizzata con una password scelta dall’utente (**Cambio password**). L’immagine seguente riproduce la schermata attraverso la quale l’utente personalizza la propria password.

Benvenuto [Home](#) | [Logout](#)

Funzioni Comuni - Gestione Utenti

Cambia password

Dati Utente

User Id (*)	<input type="text"/>	Password (*)	<input type="password" value="••••••"/>	Conferma Password (*)	<input type="password" value="••••••"/>
-------------	----------------------	--------------	---	-----------------------	---

Dati Anagrafica

Codice fiscale (*)	<input type="text"/>	Cognome (*)	<input type="text"/>	Nome (*)	<input type="text"/>
Data nascita	<input type="text"/>	Sesso	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Stampa dati incaricato	<input type="checkbox"/>				

I campi indicati con l'asterisco(*) sono obbligatori

Tutti i diritti riservati © 2002 - 2010
Ancitel S.p.A.
partita IVA 01718201005

Figura 4 Sistema – Cambio password

La schermata presenta diversi campi, ma solo i seguenti sono modificabili:

- Password (campo “testo” editabile, obbligatorio): l’utente dovrà inserire nel campo la nuova password da lui scelta, rispettando una serie di requisiti richiesti.



La password deve:

- essere composta da almeno 8 caratteri;
- contenere almeno un carattere appartenente ai primi 10 numeri di base (da 0 a 9);
- essere diversa da quella provvisoria utilizzata per il primo accesso;
- non può contenere né la Id utente, né il nome e né il cognome dell'utente.
- Conferma Password (campo di “testo” editabile, obbligatorio): l'utente dovrà digitare, e dunque confermare, lo stesso valore inserito nel campo “Password”;
- Stampa dati incaricato (checkbox): se la casella è spuntata, nei moduli pdf prodotti da SGate a seguito dell'inserimento di una domanda da parte dell'operatore comunale, verranno riportati NOME e COGNOME dell'operatore, sotto la voce “L'incaricato”.

Una volta compilati correttamente tutti i campi, l'utente può cliccare sul tasto “Conferma” posizionato al centro, nella parte bassa della schermata, ed inviare così i nuovi dati al sistema.



3 ACCESSO ALLE FUNZIONI

3.1 LE FUNZIONI A DISPOSIZIONE DELL' "UTENTE COMUNALE"

Completata la fase di autenticazione e accesso al sistema SGate, l'utente avrà davanti una schermata in cui compaiono i menu che consentono di accedere alle diverse funzioni disponibili per l'Operatore comunale (menu operativo). Ogni funzione è attivabile con un semplice click del mouse.

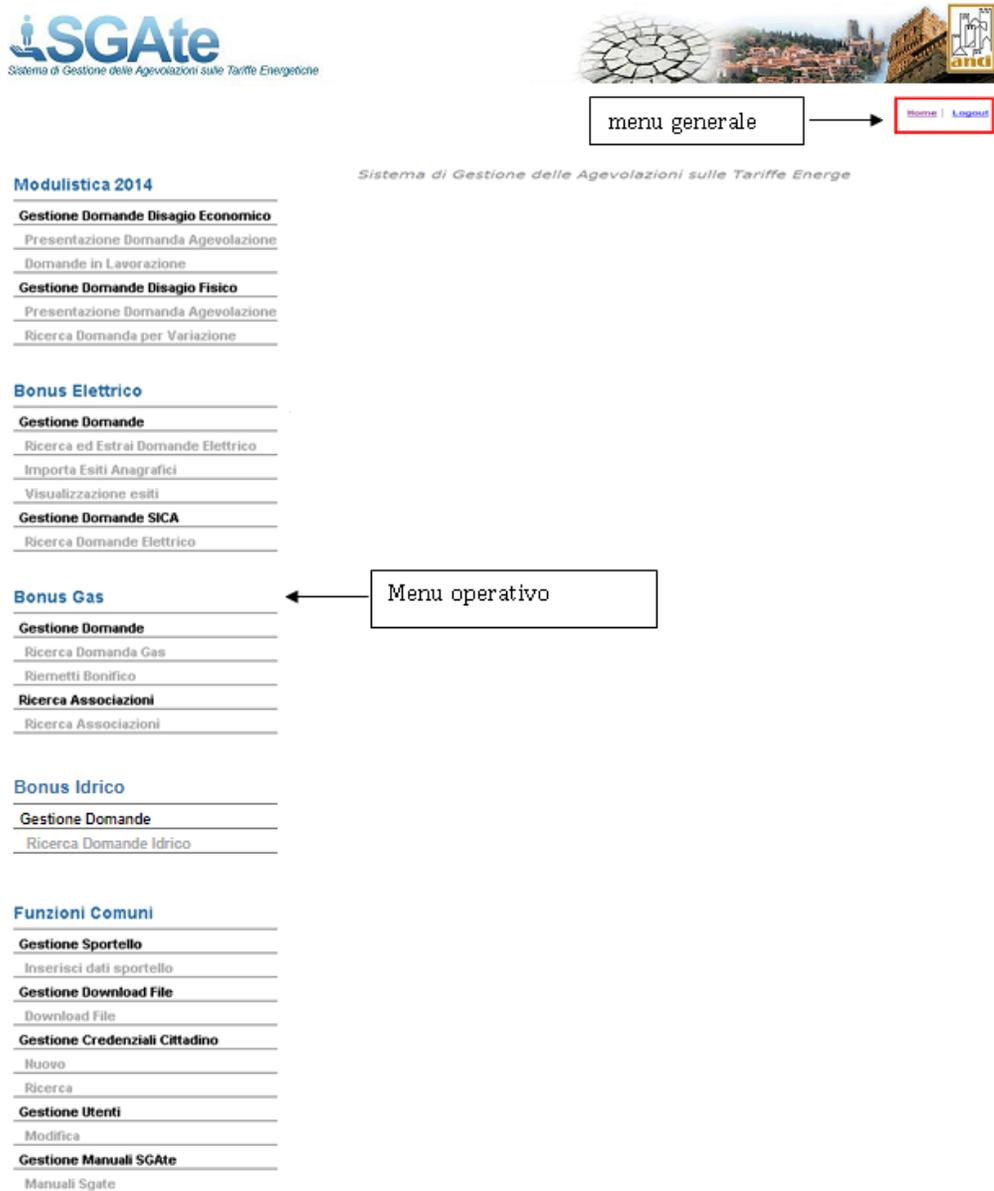


Figura 5 Sistema – Struttura di una pagina



3.2 MENU OPERATIVO

Il **menu operativo** consente all'utente di operare nel Sistema per inserire e gestire le domande di agevolazione presentate dal Cliente Domestico e monitorarne lo stato.

I collegamenti (link) alle funzioni che il menu operativo rende disponibili all'Operatore Comunale sono stati organizzati in quattro sezioni o raggruppamenti funzionali, ciascuna con una propria sotto articolazione come di seguito rappresentato:

- Modulistica 2014
 - Gestione Domande Disagio Economico
 - Gestione Domande Disagio Fisico
- Bonus Elettrico
 - Gestione Domande
 - Gestione Variazioni Retroattive
 - Work List
 - Gestione Domande SICA
- Bonus Gas
 - Gestione Domande
 - Gestione Variazioni
 - Ricerca Associazioni
- Bonus Idrico
 - Gestione Domande
- Funzioni Comuni
 - Gestione Sportello
 - Gestione Download File
 - Gestione Credenziali Cittadino
 - Gestione Utenti

I titoli delle sezioni e delle sotto-sezioni non sono cliccabili mentre è possibile cliccare le etichette delle singole funzioni disponibili così organizzate. La descrizione dettagliata delle singole funzioni è riportata nei prossimi capitoli.



3.3 MENU GENERALE

Il **menu generale** si trova in alto, nella parte destra della schermata, ed è composto dai seguenti due link:

- Home: consente all'utente di tornare alla pagina iniziale da qualsiasi punto del sito
- Logout: consente all'utente di uscire dal sistema



4 MODULISTICA 2014 – GESTIONE DOMANDE PER DISAGIO ECONOMICO

4.1 PRESENTAZIONE DOMANDA AGEVOLAZIONE

La funzione “Presentazione Domanda Agevolazione”, che consente al Sistema di centralizzare la presentazione delle diverse tipologie di domande disponibili (AMMISSIONE, RINNOVO, VARIAZIONE FORNITURA, quest’ultima solo per ELT e GAS) per il disagio economico (sia per il BONUS ELETTRICO che per il BONUS IDRICO e BONUS GAS), si attiva attraverso l’omonimo collegamento presente nel menu operativo, come evidenziato nell’immagine seguente.



Figura 6 Disagio Economico – Presentazione domanda di agevolazione

L’inserimento dei dati di una domanda di agevolazione avviene per passi successivi attraverso la visualizzazione in sequenza di alcune pagine o maschere opportunamente strutturate in specifiche sezioni che rispecchiano i diversi raggruppamenti informativi in cui è stato suddiviso il modulo cartaceo.

La navigazione da una pagina all’altra avviene attraverso i pulsanti presenti nella parte bassa di ogni pagina.

La prima pagina visualizzata dal Sistema contiene, come riportato nell’immagine seguente, la maschera denominata “Dati Preliminari”: essa consente di determinare, in base ai dati inseriti nei campi, la sequenza di maschere la cui compilazione è necessaria per presentare la domanda per i bonus selezionati, nonché per la tipologia di domanda selezionata (Ammissione, Rinnovo ovvero Variazione fornitura).



Dati Preliminari

Numero di protocollo

Data protocollo ente (gg/mm/aaaa)

Codice fiscale richiedente

Ammissione Rinnovo Variazione Fornitura

Bonus Elettrico SI NO

Intestatario fornitura elettrica diverso da richiedente

Codice Fiscale Elt

Bonus Gas fornitura individuale SI NO

Intestatario fornitura gas diverso da richiedente

Codice Fiscale Gas

Bonus Gas fornitura condominiale SI NO

Bonus Idrico fornitura INDIVIDUALE CONDOMINIALE
NESSUNA

Intestatario fornitura idrica diverso da richiedente

Codice Fiscale Idrico

Figura 7 Disagio Economico – Presentazione: Dati Preliminari

I dati “Numero di protocollo” e “Data protocollo ente” sono facoltativi mentre il “Codice fiscale richiedente” è obbligatorio.

Di seguito si riporta una precisazione riguardante il termine “richiedente”:

Il “richiedente” è, come riportato nelle note di compilazione del Modulo per Disagio Economico, il cliente domestico, con contratto di fornitura di energia elettrica e/o di gas naturale e/o di acqua, che richiede il bonus relativo. Egli può essere titolare di solo una o di tutte e tre le forniture.

Proseguendo con la valorizzazione dei campi presenti nella pagina, è richiesto di indicare quale tipologia di domande di agevolazione si vuole presentare: tale operazione avviene spuntando uno dei checkbox presenti e di seguito riportati:



- Ammissione
- Rinnovo
- Variazione Fornitura (**N.B.** *Questa tipologia di domanda può essere presentata esclusivamente in assenza della componente idrica. Per questa componente non è infatti prevista la variazione fornitura e il bonus erogato, come previsto dal TIBEG, verrà percepito per l'intera durata dell'agevolazione anche in caso sopraggiungesse una variazione di fornitura*)

Una volta scelta la tipologia di domanda, il successivo passo è l'indicazione (obbligatoria) del tipo di bonus per il quale si intende presentare la domanda; nella pagina sono riportate le varie sezioni:

- Bonus elettrico
- Bonus gas – fornitura “individuale”
- Bonus gas – fornitura “centralizzata”
- Bonus idrico – fornitura “individuale”, ovvero “condominiale”, ovvero “nessuna”

In corrispondenza del nome del bonus è presente un doppio check-box (SI/NO) per esplicitare se si vuole o meno richiedere quel bonus per ogni bonus presente nella pagina. A titolo esemplificativo, se si volesse presentare domanda per il solo ELT occorrerebbe effettuare la valorizzazione seguente:

- Bonus Elettrico = SI
- Bonus GAS fornitura individuale = NO
- Bonus GAS fornitura condominiale = NO
- Bonus Idrico = NESSUNA

Se invece si volesse presentare domanda per il solo bonus GAS fornitura condominiale, la corretta valorizzazione sarebbe la seguente:

- Bonus Elettrico = NO
- Bonus GAS fornitura individuale = NO
- Bonus GAS fornitura condominiale = SI
- Bonus idrico = NESSUNA

Infine, volendo presentare domanda per il solo bonus Idrico fornitura individuale, la valorizzazione corretta sarebbe la seguente:

- Bonus Elettrico = NO
- Bonus GAS fornitura individuale = NO
- Bonus GAS fornitura condominiale = NO
- Bonus idrico = INDIVIDUALE



Come è evidente, a differenza delle sezioni ELT e GAS, la sezione per il Bonus Idrico contiene un ulteriore check-box (Nessuna) in aggiunta a quelli associati alle opzioni Individuale e Condominiale. Tale check-box è utilizzabile per esprimere l'assenza della componente stessa (ad esempio in caso di variazione fornitura deve essere obbligatoriamente selezionato questo check-box) .

Il richiedente dell'agevolazione deve essere, ovviamente, intestatario di almeno una delle forniture. Nel caso in cui una delle forniture abbia un intestatario diverso dal richiedente, occorre, dopo aver spuntato il check-box relativo allo specifico bonus, indicare anche il codice fiscale dell'intestatario.

Premendo il pulsante “salva” il Sistema effettua sia i controlli formali relativi alla corretta imputazione dei dati, sia i controlli di contesto e applicativi specifici della tipologia di domanda e dei bonus indicati.

Solo in caso di esito positivo delle verifiche, tutti i valori indicati vengono memorizzati dal Sistema ponendo la domanda appena inserita in stato “IN LAVORAZIONE” e assegnandole un “protocollo identificativo domanda” che ne consente, con una specifica funzione, un'agevole ricerca.

Solo al completamento dell'inserimento dei dati il Sistema, in base alle informazioni relative ai due bonus, procederà alla creazione, se necessario, di una domanda per il bonus elettrico, di una per il bonus idrico e di una per il bonus gas, assegnando a tutte lo stesso “protocollo identificativo domanda” della “domanda unica”.

Si sottolinea che i dati inseriti in questa pagina, una volta salvati, non possono essere modificati. Pertanto, ove si avesse la necessità di apportare delle variazioni ai valori immessi, si dovrà procedere con la presentazione di un'altra domanda.

Diversamente, premendo il pulsante “annulla”, la domanda in corso di compilazione non viene memorizzata.

Prima di descrivere la sequenza di pagine in cui si articola la domanda, la cui composizione e ordine dipenderanno naturalmente dal tipo di bonus richiesto, così come il prepopolamento di taluni campi dipenderà dal tipo di domanda indicata (Rinnovo, Variazione Fornitura, ecc.), nel prossimo paragrafo si riportano alcuni dettagli relativi alla domanda di ammissione.



4.1.1 Ammissione

La presentazione della Nuova Domanda di Ammissione all'agevolazione può avvenire solo se viene indicata l'opzione "Ammissione" nella maschera "Dati preliminari", come evidenziato nell'immagine seguente.

Dati Preliminari

Numero di protocollo

Data protocollo ente (gg/mm/aaaa)

Codice fiscale richiedente

Ammissione Rinnovo Variazione Fornitura

Bonus Elettrico **SI** **NO**

Intestatario fornitura elettrica diverso da richiedente

Codice Fiscale EIT

Bonus Gas fornitura individuale **SI** **NO**

Intestatario fornitura gas diverso da richiedente

Codice Fiscale Gas

Bonus Gas fornitura condominiale **SI** **NO**

Bonus Idrico fornitura **INDIVIDUALE** **CONDOMINIALE**
NESSUNA

Intestatario fornitura idrica diverso da richiedente

Codice Fiscale Idrico

Figura 8 Disagio Economico – Presentazione Domanda di Ammissione

Attraverso la valorizzazione degli altri campi relativi ai diversi bonus è possibile presentare le seguenti domande di ammissione:

- bonus elettrico
- bonus gas fornitura individuale
- bonus gas fornitura condominiale



- bonus idrico fornitura individuale
- bonus idrico fornitura condominiale
- una qualsiasi combinazione delle precedenti a eccezione della Variazione Fornitura che non è prevista per la componente idrica (in questo caso, nella sezione relativa al Bonus Idrico, dovrà essere selezionato il check-box “NESSUNA”).

In base ai valori indicati il Sistema definisce la sequenza di pagine necessarie al completamento della Domanda e, dopo aver premuto “salva”, presenta automaticamente all’operatore la successiva pagina nella sequenza individuata.

4.1.1.1 Maschera “Dati richiedente”

In questa pagina, come riportato nell’immagine seguente, devono essere inseriti i dati relativi al richiedente il bonus.

Figura 9 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati Richiedente

Nella schermata compaiono campi opzionali e campi obbligatori, questi ultimi sono contrassegnati da un asterisco (*).

I campi presenti nella pagina sono raggruppati in due sezioni distinte e di seguito si riporta una loro descrizione:

- Dati Anagrafici
 - Codice Fiscale: campo **obbligatorio** di 16 caratteri alfanumerici oppure 11 caratteri numerici (codici fiscali provvisori);



- Data di nascita: campo **obbligatorio** in cui inserire la data di nascita del richiedente nel formato gg/mm/aaaa (es. 21/01/1950);
- Nazione di nascita: campo “testo” **obbligatorio**; è impostato sulla voce “ITALIA” ma può essere modificato inserendo per esteso una qualsiasi nazione estera;
- Provincia di nascita: menu a tendina, è **obbligatorio** selezionare la provincia nel caso in cui la Nazione di nascita sia “Italia”;
- Descrizione Comune di nascita: dopo aver selezionato la “Provincia di Nascita”, l’operatore comunale deve premere la **lente di ingrandimento** per visualizzare l’elenco dei Comuni della Provincia inserita nel campo precedente e selezionare il Comune di nascita del richiedente;
- Cognome Cliente: campo “testo” **obbligatorio**.
- Nome Cliente: campo “testo” **obbligatorio**
- Documento d’Identità
 - Tipo Documento: menu a tendina con selezione **obbligatoria** di una delle tipologie previste:
 - carta d’identità,
 - patente di guida
 - passaporto
 - patente nautica
 - libretto pensione
 - patentino abilitazione conduzione impianti termici
 - tessera riconoscimento.
 - Ente Rilascio Documento: campo “testo” **obbligatorio**;
 - Numero Documento: campo “testo” **obbligatorio**;
 - Data Rilascio Documento: campo **obbligatorio** in cui inserire la data di rilascio documento nel formato gg/mm/aaaa (es. 21/01/1950)

Il Sistema consente, attraverso appositi pulsanti, le seguenti azioni:

- “Avanti”: procedere nell’inserimento dei dati della Domanda passando alla pagina successiva;
- “Annulla”: annullare tutti i dati immessi, che vengono riportati a quelli immessi nell’ultimo salvataggio effettuato, riportando la navigazione alla maschera contenente i Dati Preliminari.

Premendo il pulsante “Avanti” si passa alla maschera contenente i “Dati abitazione”.



4.1.1.2 Maschera “Dati abitazione”

In questa pagina, come riportato nell’immagine seguente, devono essere inseriti i dati relativi alla abitazione di residenza del cliente domestico.

Gestione Domande Disagio Economico

Ammissione/Rinnovo/Variazione

Dati Abitazione

Dati Residenza

Provincia (*) Comune (*) Cap indirizzo da agevolare (*)

Indirizzo (*)(**) Numero Civico (*) Interno

Edificio Scala

Dati Stato Famiglia

Numerosità famiglia anagrafica (*)

(**)Comprensivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc)

Figura 10 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati abitazione

Nella schermata compaiono campi opzionali e campi obbligatori, questi ultimi contrassegnati da un asterisco (*).

I campi presenti nella pagina sono raggruppati in due sezioni distinte e di seguito si riporta una loro descrizione:

- **Dati Residenza**
 - **Provincia:** menu a tendina in cui selezionare la Provincia di residenza del richiedente. La selezione, **obbligatoria**, deve essere effettuata solamente dagli operatori delle Comunità Montane poiché nel caso del Comune sia la Provincia che il Comune sono “precaricati”;
 - **Comune:** campo **obbligatorio**, è un menu a tendina in cui selezionare il Comune di residenza (vale quanto detto a proposito del precedente campo “Provincia”);
 - **Cap :** campo “testo” **obbligatorio** composto da 5 caratteri numerici;
 - **Indirizzo:** campo “testo” **obbligatorio** in cui inserire l’indirizzo comprensivo di particella toponomastica (es. via, piazza...);
 - **Numero Civico:** campo “testo” **obbligatorio**;
 - **Edificio:** campo “testo” **facoltativo**;
 - **Scala:** campo “testo” **facoltativo**;



- Interno: campo “testo” **facoltativo**;
- Dati Stato Famiglia
 - Numerosità famiglia anagrafica: campo “numero” **obbligatorio**.

Il Sistema, attraverso gli appositi pulsanti posti nella parte bassa della maschera, consente le seguenti azioni:

- “Indietro”: tornare alla maschera precedente per rivedere i dati immessi e apportare eventuali modifiche;
- “Avanti”: procedere nella navigazione e passare alla maschera successiva (paragrafo seguente);
- “Annulla”: annullare tutti i dati immessi, che vengono riportati a quelli immessi nell’ultimo salvataggio effettuato, riportando la navigazione alla maschera contenente i Dati Preliminari.

Premendo il pulsante “Avanti” si passa alla maschera “Dati disagio economico” di seguito descritta.

4.1.1.3 Maschera “Dati disagio economico”

In questa maschera, come visualizzato nell’immagine seguente, devono essere inseriti i dati relativi all’ISEE.

Figura 11 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati ISEE

Nella schermata compaiono campi opzionali e campi obbligatori, questi ultimi contrassegnati da un asterisco (*).



I campi presenti nella pagina sono raggruppati in due sezioni distinte e di seguito si riporta una loro descrizione:

- Dati Disagio Economico
 - Famiglia con 4 o più figli a carico: check-box **obbligatorio** da selezionare nel caso il nucleo familiare registri 4 o più figli a carico;
 - Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa): campo “testo” **obbligatorio** che permette di indicare la data di rilascio dell’attestazione ISEE (**N.B.** la data non può essere antecedente al 15 gennaio dell’anno in cui si inserisce la Domanda);
 - Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa): campo “testo” **obbligatorio** che permette di indicare la data di scadenza dell’attestazione ISEE, che dovrà essere naturalmente successiva alla data di rilascio;
 - Cod. attestazione ISEE: campo “testo” **obbligatorio**;
 - Valore ISEE: campo “numero” obbligatorio in cui inserire il valore ISEE (usare la virgola come eventuale separatore decimale);
- Componenti del Nucleo Familiare nell’Attestazione ISEE
 - Codice fiscale non editabile: campo **non editabile**, che il sistema popola con il codice fiscale del “Cliente domestico” precedentemente inserito (campo oscurato in celeste);
 - Codice fiscale da compilare: campo “testo” editabile per inserire il codice fiscale relativo ai componenti il nucleo familiare del richiedente. L’inserimento si effettua digitando il codice fiscale nella casella di testo e premendo il pulsante “Aggiungi”.
 - Figlio a carico: checkbox **facoltativo**
Per ciascun codice fiscale aggiunto si potrà selezionare l’opzione “figlio a carico” spuntando l’apposita casella. Per eliminare uno dei codici fiscali aggiunti basta cliccare sul pulsante “Elimina” presente alla destra del codice fiscale che si vuole cancellare.

Il Sistema consente, attraverso appositi pulsanti, le seguenti azioni:

- “Indietro”: tornare alla maschera precedente per rivedere i dati immessi ed eventualmente per apportare delle modifiche;
- “Avanti”: procedere nella navigazione passando alla pagina/maschera successiva;
- “Annulla”: annullare tutti i dati immessi, che vengono riportati a quelli immessi nell’ultimo salvataggio effettuato, riportando la navigazione alla maschera contenente i Dati Preliminari.

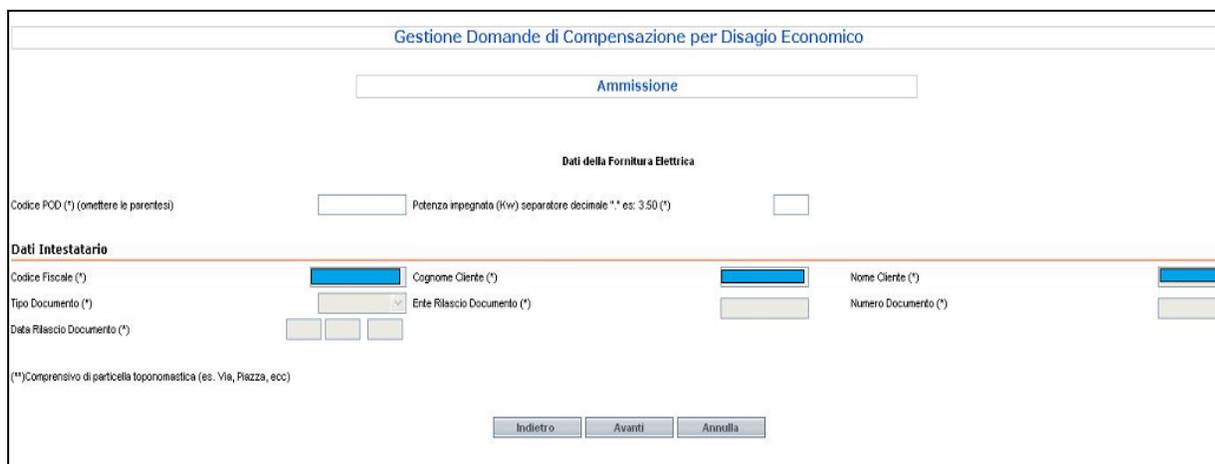
Si tenga presente che :

- La data di rilascio dell'attestazione ISEE non può essere successiva alla data di presentazione della Domanda o di protocollo comunale;
- La data di scadenza ISEE non può essere precedente alla data presentazione della Domanda o di protocollo comunale;
- Il valore ISEE non può essere superiore a 8.107,5 euro per famiglie con meno di 4 figli a carico, ovvero non può essere superiore a 20.000 euro per famiglie con almeno 4 figli a carico.

Premendo quindi il pulsante “Avanti” si passa alla pagina contenente la maschera con i “Dati della fornitura Elt e/o GAS” a seconda del bonus specificato nella maschera dei “Dati preliminari” di seguito descritta.

4.1.1.4 Maschera “Dati della fornitura Elt” (solo per il bonus elt)

Tale pagina, visualizzata solo se nella maschera denominata “Dati preliminari” è stato valorizzato con “SI” il campo di scelta relativo al Bonus ELT, contiene i dati relativi alla fornitura elettrica (ELT) come visualizzato nella immagine seguente.



The screenshot shows a web form titled "Gestione Domande di Compensazione per Disagio Economico" with a sub-section "Ammissione". Under "Dati della Fornitura Elettrica", there are input fields for "Codice POD (*)" and "Potenza impegnata (Kw) separatore decimale ** es: 3.50 (*)". Below this is a section "Dati Intestatario" with fields for "Codice Fiscale (*)", "Cognome Cliente (*)", "Nome Cliente (*)", "Tipo Documento (*)", "Ente Rilascio Documento (*)", and "Numero Documento (*)". A note at the bottom states "(**)Comprendivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc)". At the bottom of the form are three buttons: "Indietro", "Avanti", and "Annulla".

Figura 12 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati fornitura elettrica

Nella schermata compaiono campi opzionali e campi obbligatori, questi ultimi contrassegnati da un asterisco (*). I campi presenti nella pagina sono raggruppati in due sezioni distinte e di seguito si riporta una loro descrizione:



- Dati della Fornitura Elettrica
 - Codice POD (omettere le parentesi): campo “testo” alfanumerico **obbligatorio** composto da 14 o 15 caratteri (Es. IT002E13306TE4). Il codice di tre cifre compreso tra “IT” e il sesto carattere (“E”), individua il distributore elettrico di appartenenza del POD;
 - Potenza impegnata (KW) (separatore decimale "." es: 3.50): campo “numero” **obbligatorio** in cui inserire la potenza in kW (es. 3.2);
- Dati Intestatario (da valorizzare solo se l'intestatario della fornitura è diverso dal richiedente)
 - Codice Fiscale: campo **obbligatorio** di 16 caratteri alfanumerici oppure 11 caratteri numerici (codici fiscali provvisori);
 - Cognome Cliente: campo “testo” **obbligatorio**.
 - Nome Cliente: campo “testo” **obbligatorio**.
 - Tipo Documento: menu a tendina **obbligatorio** per la selezione del documento di identità del richiedente. Le tipologie previste sono:
 - carta d'identità,
 - patente di guida
 - passaporto
 - patente nautica
 - libretto pensione
 - patentino abilitazione conduzione impianti termici
 - tessera riconoscimento.
 - Numero Documento: campo “testo” **obbligatorio**;
 - Data Rilascio Documento: campo **obbligatorio** per la digitazione della data di rilascio del documento nel formato gg/mm/aaaa (es. 21/01/1950)
 - Ente Rilascio Documento: campo “testo” **obbligatorio**;

Il Sistema, attraverso i pulsanti posti nella parte inferiore della maschera, consente le seguenti azioni:

- “Indietro”: tornare alla maschera precedente per rivedere i dati immessi ed eventualmente per apportare delle modifiche;
- “Avanti”: procedere nella navigazione passando alla pagina/maschera successiva;
- “Annulla”: annullare tutti i dati immessi, che vengono riportati a quelli immessi nell'ultimo salvataggio effettuato, riportando la navigazione alla maschera contenente i Dati Preliminari.



4.1.1.5 Maschera “Dati della fornitura Gas” (solo per il bonus GAS)

Tale pagina, visualizzata solo se nella maschera denominata “Dati preliminari” sono stati valorizzati con “SI” i campi di scelta relativi al Bonus individuale e/o al Bonus condominiale GAS, come riportato nell’immagine seguente, contiene i dati relativi alla fornitura gas.

Gestione Domande Disagio Economico

Ammissione/Rinnovo/Variazione

Dati della Fornitura Gas

Provincia (*) Comune (*)

Zona climatica del comune di fornitura (*) Riscaldamento Acqua calda sanitaria e/o cottura cibi

Ignora il controllo del PDR

Fornitura Individuale

Codice PDR Domestico (*) Codice Fiscale (*) Cognome Cliente (*)

Nome Cliente (*) Ente Rilascio Documento (*) Numero Documento (*)

Tipo Documento (*) Data Rilascio Documento (*)

Fornitura Condominiale

Codice PDR Domestico (*) Codice Fiscale (*) Cognome Cliente (*)

Nome Cliente (*) Partita IVA (*) Denominazione (*)

Figura 13 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati fornitura GAS

I campi presenti nella pagina sono raggruppati nelle seguenti sezioni:

- Dati comuni
 - Provincia: rappresenta la Provincia in cui è localizzata la fornitura. Può essere differente da quella di residenza. Se valorizzato va valorizzato anche il Comune di Fornitura.
 - Comune: rappresenta il Comune in cui è localizzata la fornitura. Può essere differente da quello di residenza. Se non valorizzato il sistema individuerà come Comune di Fornitura quello di Residenza.
 - Zona climatica del comune di fornitura: menu a tendina **obbligatorio**;
 - “Riscaldamento” e “Acqua calda sanitaria e/o cottura cibi”: check-box da spuntare in base all’uso della fornitura.
- Fornitura Individuale
 - Codice PDR Domestico: campo “testo” **obbligatorio**;



- Codice Fiscale: campo **obbligatorio** di 16 caratteri alfanumerici oppure 11 caratteri numerici (codici fiscali provvisori);
- Nome Cliente: campo “testo” **obbligatorio**.
- Cognome Cliente: campo “testo” **obbligatorio**.
- Tipo Documento: menu a tendina **obbligatorio** per la selezione del documento di identità del richiedente. Le tipologie previste sono:
 - carta d'identità,
 - patente di guida
 - passaporto
 - patente nautica
 - libretto pensione
 - patentino abilitazione conduzione impianti termici
 - tessera riconoscimento.
- Numero Documento: campo “testo” **obbligatorio**;
- Ente Rilascio Documento: campo “testo” **obbligatorio**;
- Data Rilascio Documento: inserire la data di rilascio nel formato gg/mm/aaaa
- Fornitura Condominiale
 - Codice PDR Domestico: campo “testo” **obbligatorio**;
 - Codice Fiscale: campo **obbligatorio** di 16 caratteri alfanumerici oppure 11 caratteri numerici (codici fiscali provvisori);
 - Nome Cliente: campo “testo” **obbligatorio**.
 - Cognome Cliente: campo “testo” **obbligatorio**.
 - Partita IVA: è un campo “testo” **facoltativo**.
 - Denominazione: è un campo “testo” **facoltativo**.

Per indicare l'Intestatario della fornitura condominiale è necessario inserire almeno uno tra i seguenti gruppi di campi:

- Nome Cliente, Cognome Cliente, Codice Fiscale (nel caso di persona fisica)
- Denominazione, Partita IVA (nel caso di persona giuridica)

Il Sistema, attraverso i pulsanti posti nella parte inferiore della maschera, consente le seguenti azioni:



- “Indietro”: tornare alla maschera precedente per rivedere i dati immessi ed eventualmente per apportare delle modifiche;
- “Avanti”: procedere nella navigazione passando alla pagina/maschera successiva;
- “Annulla”: annullare tutti i dati immessi, che vengono riportati a quelli immessi nell’ultimo salvataggio effettuato, riportando la navigazione alla maschera contenente i Dati Preliminari.

4.1.1.6 Maschera “Dati della fornitura Idrica” (solo per il bonus Acqua)

4.1.1.6.1 Bonus individuale idrico

Tale pagina viene visualizzata solo se nella maschera dei dati denominata “Dati preliminari” è stato selezionato (con un “SI”) il campo relativo al Bonus individuale idrico.

Dati della Fornitura Idrica

Codice utente (obbligatorio solo per individuale)	<input type="text"/>	Codice IBAN (solo per condominiale)	<input type="text"/>
Lista Gestori Comune	<input type="text"/>	Lista Gestori	<input type="text"/>
Nominativo altro gestore (**)	<input type="text"/>	Partita IVA Gestore (**)	<input type="text"/>

Fornitura Individuale

Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>	Nome Cliente (*)	<input type="text"/>	Cognome Cliente (*)	<input type="text"/>
Tipo Documento	<input type="text"/>	Ente Rilascio Documento	<input type="text"/>	Numero Documento	<input type="text" value="1A12345678"/>
Data Rilascio Documento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

(**)/valorizzare esclusivamente se assente il gestore nelle liste

I campi presenti nella pagina sono di seguito descritti:

- Codice utente: è il codice utente identificativo della fornitura ed è un campo **obbligatorio**;
- Codice IBAN: si tratta di un campo che può essere valorizzato solo nel caso di fornitura idrica condominiale e non per la fornitura individuale;
- Lista Gestori Comune: si tratta di una tendina in cui sono visualizzati, se caricati e aggiornati a sistema, i gestori idrici attivi nel territorio del Comune per agevolare l’inserimento della domanda da parte dell’operatore;
- Lista Gestori: campo libero utilizzabile in caso non venisse individuato il gestore competente nel menù a tendina Lista Gestori Comune. In base ai primi caratteri digitati il Sistema presenta la lista di quelli caricati a sistema la cui denominazione inizia con i caratteri inseriti;



- **Nominativo Altro Gestore:** campo utilizzabile solo quando non sia stato possibile individuare il gestore idrico mediante i campi “Lista Gestori Comune” e “Lista Gestori”. In questo campo è necessario scrivere la ragione sociale del Gestore. La domanda verrà posta temporaneamente in stato “In Attesa” ed elaborata a valle di ulteriori aggiornamenti dell’anagrafica dei gestori;
- **Partita Iva Gestore:** al pari del campo precedente, questo campo dovrà essere valorizzato con la Partita IVA del gestore solo nel caso sia stato necessario valorizzare il campo “Nominativo Altro Gestore”. In caso contrario, infatti, una volta individuato in una lista di gestori già a sistema, ne è già univocamente determinata la Partita IVA e non è necessario digitarla.

I seguenti dati relativi alla sezione **Fornitura Individuale** verranno compilati automaticamente dal sistema in base a quanto inserito nelle maschere precedenti se l’ intestatario coincide con il richiedente. Diversamente essi dovranno essere digitati con i dati dell’ intestatario della fornitura al momento dell’ arrivo in questa pagina:

- **Codice Fiscale:** il campo verrà valorizzato con il codice fiscale inserito nei dati preliminari come intestatario del punto di fornitura;
- **Nome Cliente:** contiene il nome dell’ intestatario del punto di fornitura
- **Cognome Cliente:** contiene il cognome dell’ intestatario del punto di fornitura
- **Numero Documento:** contiene il numero del documento;
- **Ente Rilascio Documento:** contiene l’ ente di rilascio del documento;
- **Data Rilascio Documento:** contiene la data di rilascio documento nel formato gg/mm/aaaa



4.1.1.6.2 Bonus condominiale idrico

Tale pagina viene visualizzata solo se nella maschera denominata "Dati preliminari" è valorizzato con SI il campo di scelta relativo al Bonus Idrico Condominiale.

Dati della Fornitura Idrica

Codice utente (obbligatorio solo per individuale) Codice IBAN (solo per condominiale) Lista Gestori Comune
 Lista Gestori Nominativo altro gestore (**) Partita IVA (**)

Per selezionare il Gestore di competenza a cui inviare la domanda, deve essere utilizzato il campo **Lista Gestori Comune** dove vengono presentati i Gestori associati al Comune stesso.

Laddove non figurassero associazioni nel campo **Lista Gestori Comune** o semplicemente non figurasse quella attesa, e' possibile utilizzare il campo **Lista Gestori** digitando almeno 2 caratteri, il sistema provvederà a presentare i Gestori presenti in Anagrafica che contengono i caratteri inseriti e l'operatore potrà scegliere tra questi.
 Se anche mediante questa ricerca non venisse individuato il Gestore allora e' possibile utilizzare i campi **Nominativo Altro Gestore** e **Partita Iva Gestore**. In quest'ultimo caso la domanda non potrà immediatamente essere inoltrata al Gestore in quanto non ancora individuato e resterà in stato "In Attesa" salvaguardando il periodo di agevolazione.

Fornitura Condominiale

Denominazione/Identificativo condominio
 Provincia Comune
 Numero Civico Cap
 Scala Interno Indirizzo (**)
 Edificio

Indirizzi aggiuntivi

Comune	Provincia	Indirizzo	Cap	Numero Civico	Edificio	Scala	Interno	Elimina
NOME COMUNE	AN	VIALE KANT	60034	24			4	<input type="button" value="Elimina"/>

(**)Valorizzare esclusivamente se assente il gestore nelle liste

I campi presenti nella pagina sono di seguito descritti:

- **Codice utente:** è il codice utente identificativo della fornitura ed è un campo opzionale per questa tipologia di domanda idrica.
- **Codice IBAN:** si tratta di un campo che deve essere valorizzato con l'IBAN dando implicitamente il consenso, in caso di validazione da parte del gestore, alla possibilità di ricevere il bonus mediante bonifico (naturalmente non è un campo obbligatorio, così come non è obbligatorio per il Gestore, se l'IBAN è inserito, erogare il bonus mediante bonifico).
- **Lista Gestori Comune:** si tratta di una tendina in cui sono visualizzati, se caricati e aggiornati a sistema, i gestori idrici attivi nel territorio del Comune per agevolare l'inserimento della domanda da parte dell'operatore;
- **Lista Gestori:** campo libero utilizzabile in caso non venisse individuato il gestore competente nel menù a tendina Lista Gestori Comune. In base ai primi caratteri digitati il Sistema presenta la lista di quelli caricati a sistema la cui denominazione inizia con i caratteri inseriti;



- Nominativo Altro Gestore: campo utilizzabile solo quando non sia stato possibile individuare il gestore idrico mediante i campi “Lista Gestori Comune” e “Lista Gestori”. In questo campo è necessario scrivere la ragione sociale del Gestore. La domanda verrà posta temporaneamente in stato “In Attesa” ed elaborata a valle di ulteriori aggiornamenti dell’anagrafica dei gestori;
- Partita Iva Gestore: al pari del campo precedente, questo campo dovrà essere valorizzato con la Partita IVA del gestore solo nel caso sia stato necessario valorizzare il campo “Nominativo Altro Gestore”. In caso contrario, infatti, una volta individuato in una lista di gestori già a sistema, ne è già univocamente determinata la Partita IVA e non è necessario digitarla.

4.1.1.7 Maschera “Recapiti e Autorizzazioni Richiedente”

Una volta compilate tutte le maschere visualizzate dal Sistema in base ai dati inseriti nella maschera Dati Preliminari e relativi alle tipologie di agevolazione cui si richiede l’accesso, premendo il pulsante “Avanti” si passa alla maschera “Recapiti e Autorizzazioni Richiedente”.

In questa maschera, come riportato nell’immagine, vanno inseriti i recapiti e le autorizzazioni relativi al solo Richiedente.

Figura 14 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Recapiti e Autorizzazioni

I campi presenti nella pagina sono raggruppati in due sezioni distinte e di seguito descritte:

- Recapiti
 - Numero di telefono: campo “testo” **obbligatorio** (deve cominciare con “0” o con “3”, deve essere composto da soli numeri e non deve contenere spazi);
 - Indirizzo email: campo “testo” **obbligatorio** (coerente col formato nomecognome@dominio.it previsto per gli indirizzi email);



- Autorizzazioni
 - Autorizzazione Comunicazioni da SGAte: checkbox **facoltativo** (se valorizzato, deve essere accompagnato anche dall'indicazione dell'indirizzo mail);
 - Consenso uso recapiti per partecipazione qualità servizio: checkbox **facoltativo**
 - Consenso al trattamento privacy: checkbox **obbligatorio**

Il Sistema, attraverso i pulsanti posti nella parte inferiore della maschera, consente le seguenti azioni:

- “Indietro”: tornare alla maschera precedente per rivedere i dati immessi ed eventualmente per apportare delle modifiche;
- “Avanti”: procedere nella navigazione passando alla pagina/maschera successiva;
- “Annulla”: annullare tutti i dati immessi, che vengono riportati a quelli immessi nell'ultimo salvataggio effettuato, riportando la navigazione alla maschera contenente i Dati Preliminari.

Premendo il pulsante “Avanti” si passa alla pagina contenente la maschera “Dati Delegato alla Presentazione” di seguito descritta.

4.1.1.8 Maschera “Dati Delegato Alla Presentazione”

Tale pagina deve essere valorizzata solo in presenza del modulo di delega per la presentazione della domanda: spuntando il relativo riquadro, si abilita l'inserimento dei dati nei relativi campi come evidenziato dalla seguente immagine.

Gestione Domande di Compensazione per Disagio Economico

Ammissione

Dati Delegato Alla Presentazione

Dati delegato

Delega di presentazione (*)

Codice fiscale(*)

Nome soggetto(*)

Cognome soggetto(*)

Tipo Documento (*)

Numero Documento (*)

Data Rilascio Documento (*)

Ente Rilascio Documento (*)

Indietro Avanti Annulla

Figura 15 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati Delegato alla presentazione



È importante sottolineare che il delegato alla presentazione non è il richiedente del bonus, i cui dati sono già stati inseriti.

I campi presenti nella pagina sono i seguenti:

- Delega di presentazione: checkbox **obbligatorio**;
- Codice fiscale: campo **obbligatorio** di 16 caratteri alfanumerici oppure 11 caratteri numerici (codici fiscali provvisori);
- Nome soggetto: campo “testo” **obbligatorio**;
- Cognome soggetto: campo “testo” **obbligatorio**;
- Tipo Documento: menu a tendina **obbligatorio** per la selezione del documento di identità del richiedente. Le tipologie previste sono:
 - carta d'identità,
 - patente di guida
 - passaporto
 - patente nautica
 - libretto pensione
 - patentino abilitazione conduzione impianti termici
 - tessera riconoscimento.
- Numero Documento: campo “testo” **obbligatorio**;
- Data Rilascio Documento: inserire la data di rilascio documento nel formato gg/mm/aaaa (es. 21/01/1950)
- Ente Rilascio Documento: campo “testo” **obbligatorio**;

Il Sistema, attraverso i pulsanti posti nella parte inferiore della maschera, consente le seguenti azioni:

- “Indietro”: tornare alla maschera precedente per rivedere i dati immessi ed eventualmente per apportare delle modifiche;
- “Avanti”: procedere nella navigazione passando alla pagina/maschera successiva;
- “Annulla”: annullare tutti i dati immessi, che vengono riportati a quelli immessi nell'ultimo salvataggio effettuato, riportando la navigazione alla maschera contenente i Dati Preliminari.

4.1.1.9 Maschera “Dati Delegato a riscuotere il bonus” (solo per il bonus GAS condominiale)

Premendo il pulsante “Avanti”, se tra i valori del campo “Bonus condominiale GAS” è stato scelto il SI, viene visualizzata la pagina contenente la maschera “Dati Delegato a riscuotere il bonus” che deve essere valorizzata solo in presenza del modulo di delega a incassare il bonifico. Spuntando il check box “Delega di riscossione” si abilita l’inserimento dei dati nei campi della maschera come evidenziato dalla seguente immagine.



Figura 16 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Dati Delegato alla riscossione

I campi presenti nella pagina sono i seguenti:

- Delega alla riscossione: checkbox **obbligatorio** se è prevista la delega;
- Codice fiscale: campo **obbligatorio** di 16 caratteri alfanumerici oppure 11 caratteri numerici (codici fiscali provvisori);
- Nome soggetto: campo “testo” **obbligatorio**;
- Cognome soggetto: campo “testo” **obbligatorio**;
- Tipo Documento: menu a tendina **obbligatorio** per la selezione del documento di identità del richiedente. Le tipologie previste sono:
 - carta d’identità,
 - patente di guida
 - passaporto
 - patente nautica
 - libretto pensione
 - patentino abilitazione conduzione impianti termici
 - tessera riconoscimento.

- Numero Documento: campo “testo” **obbligatorio**;
- Data Rilascio Documento: inserire la data di rilascio documento nel formato gg/mm/aaaa;
- Ente Rilascio Documento: campo “testo” **obbligatorio**.

Il Sistema, attraverso i pulsanti posti nella parte inferiore della maschera, consente le seguenti azioni:

- “Indietro”: tornare alla maschera precedente per rivedere i dati immessi ed eventualmente per apportare delle modifiche;
- “Avanti”: procedere nella navigazione passando alla pagina/maschera successiva;
- “Annulla”: annullare tutti i dati immessi, che vengono riportati a quelli immessi nell’ultimo salvataggio effettuato, riportando la navigazione alla maschera contenente i Dati Preliminari.

Premendo il pulsante “Avanti” si passa alla pagina contenente la maschera “Conferma Domanda di Agevolazione” di seguito descritta.

4.1.1.10 Maschera “Conferma Domanda di Agevolazione”

In questa pagina come evidenziato dall’immagine seguente, si ha la possibilità di confermare i dati in precedenza inseriti.



Figura 17 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Conferma inserimento dati

Il Sistema infatti, oltre a visualizzare il protocollo identificativo domanda (in verde) e ad elencare i passi da compiere per confermare i dati inseriti, consente anche di effettuare attraverso appositi pulsanti le seguenti azioni:

- “Stampa”: stampare la domanda con i dati previsti nel modello

- “Indietro”: tornare indietro per rivedere i dati immessi in precedenza ed eventualmente apportare delle modifiche
- “Avanti”: procedere nella navigazione passando alla pagina successiva
- “Controlli SGAt”: avviare una simulazione dei controlli del Sistema per avere un anticipo sull’esito di tale verifica, prima di eseguirla realmente.
- “Annulla”: annullare l’inserimento dei dati immessi riportando la valorizzazione dei vari campi all’ultimo salvataggio effettuato e riportando la navigazione alla pagina contenente la maschera con i Dati Preliminari.

Si **sottolinea** che l’importanza di ricontrollare la domanda stampata poiché, **in questa fase, è ancora possibile apportare modifiche** e correggere eventuali errori.

Nel caso in cui siano stati inseriti dei dati errati è possibile, tramite il pulsante di navigazione “Indietro”, scorrere le maschere precedentemente valorizzate e apportare le correzioni del caso.

Spuntando il campo che indica che la stampa della domanda è stata eseguita con successo e premendo il pulsante avanti, si passa all’ultima pagina che consente la presentazione effettiva dell’istanza al Sistema della domanda di agevolazione.

4.1.1.11 Maschera “Presenta Domanda di Agevolazione”

In questa pagina, come evidenziato dall’immagine di seguito riportata, il Sistema consente, attraverso appositi pulsanti, di eseguire diverse azioni.



The screenshot shows a web interface for the 'Presenta Domanda di Agevolazione' step. At the top, there is a header 'Modulistica 2014 - Gestione Domande di Compensazione per Disagio Economico' and a sub-header 'Ammissione'. Below this, the main title of the form is 'Presenta Domanda di Agevolazione'. There is a checkbox labeled 'Segnala Domanda' and a text area labeled 'Note'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Indietro', 'Presenta', 'Hon Ammissibile', and 'Annulla'.

Figura 18 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Presentazione al Sistema



Segue una loro breve descrizione:

- “Indietro”: tornare indietro per rivedere i dati immessi in precedenza ed eventualmente apportare le modifiche del caso;
- “Presenta”: procedere con la presentazione della domanda, potendo scegliere di farlo
 - senza effettuare ulteriori azioni: in questo modo si sottopone la domanda ai controlli SGAte
 - inserendo note di promemoria per ricordare le caratteristiche della domanda¹: campo testo editabile **Note**;
 - avendo spuntato il checkbox “Segnala domanda” per poter operare successivamente verifiche e approfondimenti.
- “Non Ammissibile”: dichiarare la non ammissibilità della domanda inserendo anche eventuali note² che possano motivare tale scelta;
- “Annulla”: annullare l’inserimento dei dati immessi riportando la valorizzazione dei vari campi all’ultimo salvataggio effettuato e riportando la navigazione alla pagina contenente la maschera “Dati Preliminari”.

Nel caso in cui si decida di presentare la domanda o dichiararla Non Ammissibile, il Sistema effettua in automatico una serie di controlli e definisce l’ammissibilità della domanda presentata sulla base dei controlli previsti³ dalla normativa vigente.

Inoltre, come anticipato in precedenza, a fronte di una domanda con modulo unico completata, il Sistema determina, al momento della presentazione, la creazione di singole domande di agevolazione per ogni bonus richiesto, assegnando a ciascuna come “identificativo domanda” il protocollo identificativo della domanda con modulo unico.

¹Le note inserite dall’operatore non saranno visibili al Cliente Domestico.

²Le note saranno inserite nella stampa dell’attestazione dell’esito che verrà rilasciata al Cliente Domestico e ne motiveranno la “Non Ammissibilità”.

³ I controlli automatici effettuati da SGAte seguono l’evoluzione della normativa vigente; pertanto si rimanda al sito di SGAte, nella relativa sezione (<http://www.sgate.anci.it/?q=normativa>) per gli approfondimenti specifici.

4.1.1.12 Maschera “Esito della presentazione della Domanda di Agevolazione”

Nella successiva maschera il Sistema permette di verificare l'**Esito** (provvisorio) **di ogni domanda** di agevolazione e di stamparne l'attestazione. In particolare il Sistema visualizza, per ciascun bonus richiesto, l'esito (provvisorio) della relativa domanda, riportando per ogni bonus:

- la descrizione della fornitura (elettrica/gas/acqua)
- l'esito dei controlli effettuati da SGAt
- un campo testo in cui leggere le motivazioni di un eventuale esito negativo
- un pulsante per stampare il documento dell'attestato di esito provvisorio

Se, per esempio, in fase di inserimento dati sono stati richiesti sia il bonus GAS sia il bonus ELT, nell'effettuare la presentazione, il Sistema produce una domanda ELT e una GAS con medesimo identificativo e fornisce per entrambe il relativo esito, come evidenziato nell'immagine seguente:



The screenshot displays a web page titled "Esito Domanda". At the top, it states: "I valori sottostanti indicano l'esito della domanda presentata, stampare una copia dell'esito, firmarla e consegnarla al cliente".

Under the heading "Esito per la fornitura elettrica", the result is "Esito nonAmmissibile". A text box below provides the reasons: "-Codice attestazione ISEE già presente in SGATE", "-Numero POD già presente in SGATE", and "-Il Codice Fiscale già fruisce di un'agevolazione in un altro nucleo familiare". A "Stampa Esito Elt" button is located below the text box.

Under the heading "Esito per la fornitura gas", the result is "Esito Non ammessa". A text box below provides the reasons: "KO Esiste già domanda ammessa con stesso codice PDR individuale" and "KO Esiste già domanda ammessa con componenti del nucleo familiare ISEE in comune". A "Stampa Esito Ga" button is located below the text box.

Figura 19 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Esito Domanda

Inoltre, per dettagliare meglio le situazioni in cui una domanda di accesso a un determinato bonus non viene ammessa da SGAt perché alcuni specifici suoi dati sono già presenti a Sistema (es. Codice Fiscale, ISEE, POD), il Sistema, nel momento in cui fornisce l'esito di NON AMMISSIBILITA'



della domanda, presenta all'operatore comunale un messaggio di errore, visualizzabile nelle note, in cui si indica anche l'ID della domanda già esistente e il comune che l'ha lavorata, come riportato nella seguente immagine:

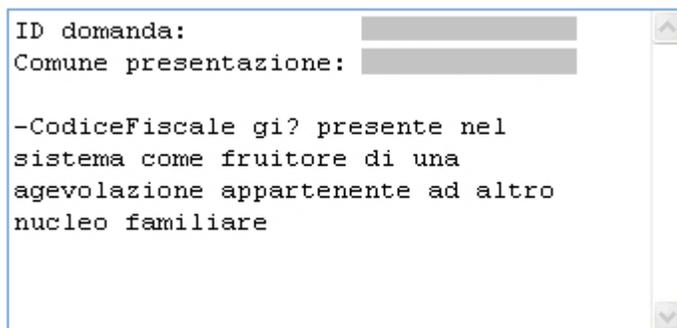


Figura 20 Disagio Economico – Presentazione Ammissione: Esito non ammissibile

Si sottolinea, invece che solo in caso di esito positivo dei controlli, il Sistema rende disponibile la domanda all'impresa di distribuzione dell'energia per le verifiche di competenza di quest'ultima.

Da questo momento in poi per seguire l'evoluzione dello stato delle domande occorre attivare la funzione di ricerca presente nella sezione relativa allo specifico bonus.



4.1.2 Rinnovo

La domanda di rinnovo permette di prolungare, nel rispetto dei requisiti di accesso, il bonus in corso garantendone la continuità. Il nuovo bonus infatti ha inizio a partire dal giorno successivo rispetto alla data di fine Agevolazione del bonus che si vuole rinnovare.

La presentazione della Domanda di Rinnovo avviene valorizzando l'omonimo checkbox contenuto nella maschera "Dati preliminari", come indicato dall'immagine seguente.

Gestione Domande Disagio Economico

Ammissione/Rinnovo/Variazione

Dati Preliminari

Numero di protocollo

Data protocollo ente (gg/mm/aaaa)

Codice fiscale richiedente

Ammissione **Rinnovo** Variazione Fornitura

Bonus Elettrico SI NO

Intestatario fornitura elettrica diverso da richiedente

Codice Fiscale EIt

Bonus Gas fornitura individuale SI NO

Intestatario fornitura gas diverso da richiedente

Codice Fiscale Gas

Bonus Gas fornitura condominiale SI NO

Figura 21 Disagio Economico – Presentazione: Domanda di Rinnovo



In base alle valorizzazione dei campi di scelta relativi ai bonus, è possibile presentare le seguenti domande di rinnovo:

- bonus elettrico (disagio economico)
- bonus gas fornitura individuale
- bonus gas fornitura condominiale
- una qualsiasi combinazione delle precedenti

Il Sistema, dopo che l'operatore ha premuto il pulsante “Salva”, effettua delle verifiche nella base dati per individuare, per ciascun tipologia di bonus specificata e per il codice fiscale indicato, la domanda da rinnovare (esitata positivamente dal distributore, con agevolazione iniziata e con data fine agevolazione più recente).

Se tale ricerca non dovesse individuare, per ogni tipologia di bonus specificata, la corrispondente domanda da rinnovare, SGAte segnala tale evento con uno specifico messaggio di errore bloccante nella parte alta della pagina come evidenziato dall'immagine seguente.

Gestione Domande di Compensazione per Disagio Economico

Ammissione/Rinnovo/Variatione

La domanda di riferimento per la parte gas non è stata trovata

Dati Preliminari

Numero di protocollo

Data protocollo ente (gg/mm/aaaa)

Codice fiscale richiedente

Ammissione Rinnovo Variazione di Residenza

Bonus Elettrico SI NO

Intestatario fornitura elettrica diverso da richiedente

Codice Fiscale Eit

Bonus Gas fornitura individuale SI NO

Intestatario fornitura gas diverso da richiedente

Codice Fiscale Gas

Bonus Gas fornitura condominiale SI NO

Figura 22 Disagio Economico – Presentazione Rinnovo: Domanda non trovata



In questo caso per proseguire con la presentazione occorre modificare i dati inseriti (es. se la domanda relativa ad un bonus, non viene trovata, si spunta il NO e si presenta solo l'altra) e poi ripetere l'operazione di salvataggio.

Diversamente, nel caso in cui la ricerca della domanda da rinnovare (per ciascun bonus indicato) avesse esito positivo, il Sistema visualizzerà la prima maschera (Dati Richiedente) della sequenza prevista in caso di presentazione della domanda di Ammissione.

Nel caso di rinnovo, tuttavia, alcuni campi delle maschere della sequenza sono prepopolati con i dati che risultano dalla domanda individuata.

Si sottolinea che sebbene per alcuni di questi campi il dato sia in sola lettura (dati non modificabili), in modo da assicurare la coerenza con i dati già inseriti, per altri essi possono essere modificati in modo da garantire un eventuale aggiornamento del dato.

Si evidenzia che in fase di rinnovo di un'agevolazione GAS relativa al solo PDR della fornitura individuale, il Sistema può permettere che possa essere aggiunto anche quello relativo alla fornitura condominiale.

Inoltre si vuole mettere in risalto che il Sistema effettua il rinnovo anche se la domanda da rinnovare ha il periodo di agevolazione SCADUTO. In questo caso però la continuità dell'agevolazione non è mantenuta: la data di inizio agevolazione viene determinata secondo la “regola di presentazione”.



4.1.3 Variazione Fornitura

La funzionalità permette di aggiornare i dati relativi all'agevolazione in corso per disagio di tipo economico, in seguito all'avvenuta variazione di localizzazione della fornitura.

La presentazione della Domanda di Variazione Fornitura avviene valorizzando l'omonimo check-box contenuto nella maschera "Dati preliminari", come indicato dall'immagine seguente.

Gestione Domande Disagio Economico

Ammissione/Rinnovo/Variazione

Dati Preliminari

Numero di protocollo

Data protocollo ente (gg/mm/aaaa)

Codice fiscale richiedente

Ammissione Rinnovo **Variazione Fornitura**

Bonus Elettrico SI NO

Intestatario fornitura elettrica diverso da richiedente

Codice Fiscale EIt

Bonus Gas fornitura individuale SI NO

Intestatario fornitura gas diverso da richiedente

Codice Fiscale Gas

Bonus Gas fornitura condominiale SI NO

Figura 23 Disagio Economico – Presentazione Variazione Fornitura

In base alle valorizzazione dei campi di scelta relativi ai bonus, è possibile presentare le seguenti domande di variazione fornitura:

- solo bonus elettrico (disagio economico)
- solo bonus gas fornitura individuale
- entrambi i precedenti bonus



Il Sistema dopo aver premuto il pulsante “salva” effettua la ricerca nella base dati per individuare, per ciascun tipologia di bonus specificata e per il codice fiscale dell’intestatario indicato, la domanda da variare (esitata positivamente dal distributore, con agevolazione iniziata).

Se tale ricerca non dovesse individuare, per ogni tipologia di bonus specificata, la corrispondente domanda da variare SGAte segnala tale evento con uno specifico messaggio di errore bloccante posto nella parte alta della pagina come evidenziato dall’immagine seguente.

Gestione Domande di Compensazione per Disagio Economico

Ammissione/Rinnovo/Variatione

La domanda di riferimento per la parte gas non è stata trovata

Dati Preliminari

Numero di protocollo

Data protocollo ente (gg/mm/aaaa)

Codice fiscale richiedente

Ammissione Rinnovo **Variatione Fornitura**

Bonus Elettrico SI NO

Intestatario fornitura elettrica diverso da richiedente

Codice Fiscale Elett

Bonus Gas fornitura individuale SI NO

Intestatario fornitura gas diverso da richiedente

Codice Fiscale Gas

Bonus Gas fornitura condominiale SI NO

Salva Annulla

Salva Annulla

Figura 24 Disagio Economico – Presentazione Variatione Fornitura: domanda non trovata

In questo caso per proseguire con la presentazione occorre modificare i dati inseriti (es. se la domanda relativa ad un bonus, non viene trovata, si spunta il NO e si presenta solo l’altra) e poi ripetere l’operazione di salvataggio.

Diversamente, nel caso in cui la ricerca della domanda da variare (per ciascun bonus indicato) avesse esito positivo, il Sistema inizierà la sequenza delle pagine viste nel caso di nuova domanda (a eccezione di quella contenente i dati ISEE, non richiesti in caso di rinnovo) presentando la maschera “Dati Richiedente”. Naturalmente la sequenza sarà composta da tutte le pagine necessarie per presentare la domanda in base alle scelte effettuate nella pagina contenente la maschera dei “Dati Preliminari”. Come avviene per il Rinnovo, anche in questo caso in alcune pagine vi sono specifici



campi prepopolati con i dati della domanda che si sta variando, ma non tutti sono modificabili. Per effettuare una Variazione Fornitura è ovviamente necessario modificare il punto di fornitura mentre potrebbero rimanere invariati sia la residenza che la provincia e il comune di fornitura.

4.2 DOMANDE IN LAVORAZIONE

Tale funzione si attiva con l'omonimo collegamento dal menù laterale, come mostrato nell'immagine seguente.



Figura 25 Disagio Economico – Domande in lavorazione

Esso consente di rintracciare solo le domande salvate con la variabile “Stato Domanda” preimpostata al valore In Lavorazione attraverso la valorizzazione dei parametri sotto riportati.

Gentile Utente, al fine di rendere più efficace la ricerca delle sue domande di agevolazione, è necessario seguire le seguenti regole:

per la ricerca puntuale: indicare uno o più parametri a scelta tra id domanda, codice fiscale, protocollo comunale, data protocollo comunale

per la ricerca massiva: selezionare dal menu a tendina uno o più parametri (stato, provenienza, ecc.) e indicare il periodo di riferimento della ricerca per un massimo di un mese solare

Parametri di ricerca

Id Domanda

Stato Domanda

Codice fiscale del cliente domestico

Periodo Presentazione Domanda mese anno

ID protocollo comunale

Parametri di visualizzazione

Ordina per

Numero max di risultati per pagina (default=10)

Figura 26 Disagio Economico – Domande in lavorazione: Ricerca domande



Il risultato della ricerca è esposto in forma tabellare con le seguenti colonne:

- Id Domanda
- Tipologia Domanda
- Codice fiscale del cliente domestico
- Protocollo Ente della Domanda
- Stato Domanda
- Nome
- Cognome
- Azione

Attraverso il link “Completa Dati”, evidenziato nella figura sottostante, presente nella colonna “Azione”, è possibile completare la domanda.

RISULTATI RICERCA							
PAGINA 1 DI 1 - TOTALE ELEMENTI 4							
Id Domanda	Tipologia Domanda	Codice fiscale del cliente domestico	Protocollo Ente della Domanda	Stato Domanda	Nome	Cognome	Azione
	NUOVA			INLAVORAZIONE			Completa Dati
	RINNOVO			INLAVORAZIONE			Completa Dati
	VARIAZIONE			INLAVORAZIONE			Completa Dati
	NUOVA			INLAVORAZIONE			Completa Dati

Figura 27 Disagio Economico – Domande in lavorazione: Risultato Ricerca

La prima maschera che il Sistema visualizza è quella dei “Dati preliminari”: le informazioni presenti in questa pagina risulteranno essere non più modificabili, mentre consente di modificare i dati delle pagine successive.

Se, invece, si avesse la necessità di individuare le domande dopo che sono state sottoposte ai controlli SGATE o che sono state dichiarate Non Ammissibili (ossia domande che non sono più nello stato IN LAVORAZIONE), occorre far ricorso alle singole funzioni di ricerca presenti nelle sezioni relative ad ogni specifico bonus.



Bonus Elettrico

Gestione Domande

Ricerca ed Estrai Domande Elettrico

Importa Esiti Anagrafici

Visualizzazione esiti

Gestione Domande SICA

Ricerca Domande Elettrico

Bonus Gas

Gestione Domande

Ricerca Domanda Gas

Figura 28 ELT/GAS Ricerca domande specifiche per bonus



5 BONUS ELETTRICO

5.1 BONUS ELETTRICO – GESTIONE DOMANDE

5.1.1 Ricerca ed estrai domande elettrico

La funzione di “Ricerca ed estrai” è presente sul menu operativo del sistema SGAtè nella sezione Bonus Elettrico come di seguito rappresentato .



Figura 29 ELT Link Ricerca ed estrai

Essa consente all’Utente comunale sia di avviare una specificata ricerca delle domande di agevolazione presenti nel Sistema, sia di estrarre, se espressamente richiesto, l’anagrafica delle domande di un dato periodo per consentire ai Comuni di effettuare le loro verifiche in modo “massivo”.

Per entrambe le modalità di utilizzo di tale funzione, il primo passo che si deve compiere è quello di attivare il link “Ricerca ed estrai Domande Elettrico”; il Sistema, visualizza una schermata con la maschera contenente i campi necessari all’inserimento dei diversi parametri richiesti per effettuare l’interrogazione della base dati.

I parametri, come mostrato dall’immagine successiva, sono suddivisi in due diverse sezioni:

- Parametri di ricerca
- Parametri di visualizzazione

L’Utente comunale, per effettuare una ricerca, deve necessariamente compilare uno o più campi presenti nella prima sezione.



Bonus Elettrico - Gestione Domande

Ricerca Domande

Gentile Utente, al fine di rendere più efficace la ricerca delle sue domande di agevolazione, è necessario seguire le seguenti regole:

per la ricerca puntuale: indicare uno o più parametri a scelta tra id domanda, codice fiscale, protocollo comunale, data protocollo comunale

per la ricerca massiva: selezionare dal menu a tendina uno o più parametri (stato, provenienza, ecc.) e indicare il periodo di riferimento della ricerca per un massimo di un mese solare

Parametri di ricerca

Id Domanda	<input type="text"/>
Stato Domanda	<input type="text" value="▼"/>
Esito del distributore	<input type="text" value="▼"/>
Codice fiscale del cliente domestico	<input type="text"/>
Operatore	<input type="text" value="▼"/>
Tipologia disagio	<input type="text" value="▼"/>
Pratiche inserite da	<input type="text" value="▼"/>
Periodo Presentazione Domanda	mese <input type="text" value="▼"/> anno <input type="text" value="▼"/>
ID protocollo comunale	<input type="text"/>
Data protocollo comunale (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Escludi domande già estratte	<input type="checkbox"/>
Escludi domande controllate	<input type="checkbox"/>
Includi solo domande esportabili	<input type="checkbox"/>

Parametri di visualizzazione

Ordina per	<input data-bbox="799 1270 1250 1297" data-label="Form" type="text" value="DATA PRESENTAZIONE"/>
	<input data-bbox="1068 1306 1250 1333" data-label="Form" type="text" value="DISCENDENTE"/>
Numero max di risultati per pagina (default=10)	<input data-bbox="1185 1344 1250 1375" data-label="Form" type="text"/>

Figura 30 ELT Ricerca ed estrai – Parametri di ricerca

I campi della sezione “Parametri di ricerca” sono i seguenti:

- **Id Domanda:** campo “testo” numerico in cui ricercare l’identificativo univoco della domanda;
- **Stato domanda:** menu a tendina con le varianti relative ad una domanda (“Presentata”, “Ammissa”, “Non ammissibile”, “In lavorazione”, “Sospesa”, “Annullata”, “Cessata”, “Presentata da altro Comune”);



- Esito del distributore: menu a tendina con le varianti relative alle azioni del distributore di fornitura gas sulla domanda: (es. “Validata”, “Non validata”);
- Codice fiscale del cliente domestico: campo “testo”;
- Operatore: menu a tendina che contiene tutti gli Utenti comunali creati dall’amministratore;
- Tipologia disagio: menu a tendina che contiene le tipologie di disagio (“ECONOMICO” e “FISICO”);
- Pratiche inserite da: menu a tendina che contiene le varianti dei possibili uffici dai quali sono state inserite le domande: (“COMUNE E CAF”, “SOLO COMUNE”, “SOLO CAF SUDDIVISO PER IDENTIFICATIVO”, “SOLO CAF”);
- Periodo Presentazione Domanda: menu a tendina per consentire la scelta del mese e dell’anno;
- ID protocollo comunale: campo “testo”;
- Data protocollo comunale: campo “testo” in cui inserire la data richiesta nel formato “gg/mm/aaaa”;
- Escludi domande già estratte: checkbox da spuntare secondo esigenza;
- Escludi domande controllate: checkbox da spuntare secondo esigenza;
- Includi solo domande esportabili: checkbox da spuntare secondo esigenza.

Prima di avviare la ricerca è possibile impostare anche i “Parametri di visualizzazione”:

Parametri di visualizzazione

Ordina per DATA PRESENTAZIONE

DISCENDENTE

Numero max di risultati per pagina

Ricerca

Figura 31 ELT Ricerca ed estrai – Parametri di visualizzazione

Il filtro “Ordina per”, è un menu a tendina che consente di ordinare la domanda per:

- Data di presentazione
- Id domanda
- Codice Fiscale del Cliente Domestico



Inoltre tramite l'apposito menu è possibile impostare anche l'ordine di visualizzazione: le opzioni sono "Ascendente" o "Discendente".

Infine è possibile indicare il "Numero massimo di risultati per pagina" in un apposito campo "testo"(il valore predefinito è di 10 domande per pagina).

Compilati anche i parametri di visualizzazione l'Utente comunale attiva il pulsante "Ricerca".

Se il flag "Includi solo domande esportabili" (evidenziato in giallo) non è spuntato, il Sistema effettua solo la ricerca (senza esportazione) e fornisce la lista delle domande corrispondenti ai parametri di ricerca inseriti dall'Utente Comunale come riportato nella immagine seguente:

RISULTATI RICERCA
PAGINA 1 DI 13 TOTALE ELEMENTI: 121

Info	Id	Codice fiscale del cliente domestico	Tipologia Domanda	Tipologia disagio	Cognome	Nome	Presentata Da	Presentazione Domanda [mod. Abis/B]	Stato ed Esito Controlli SGATE [mod. 2-3]	Stato ed Esito Distributore [mod. 4-5]	Id Richiesta	Azione
	4		NUOVA	ECONOMICO			Comune di	01/07/2014	01/07/2014 AMME SSA	02/08/2014 VALIDATA		Visualizza Dati
	4		RINNOVO	ECONOMICO			Comune di	01/07/2014	01/07/2014 AMME SSA	02/08/2014 VALIDATA		Visualizza Dati
	4		RINNOVO	ECONOMICO			Comune di	01/07/2014	01/07/2014 AMME SSA	02/08/2014 VALIDATA		Visualizza Dati

Includi solo domande esportabili

Parametri di visualizzazione

Ordina per DATA PRESENTAZIONE ▼

DISCENDENTE ▼

Numero max di risultati per pagina (default= 10)

Figura 32 ELT Ricerca ed estrai – Elenco domande

Se il flag "Includi solo domande esportabili" è spuntato, il Sistema oltre a effettuare la ricerca e a visualizzarne il risultato, permette anche di esportare i dati anagrafici di ogni domanda ricercata creando, con il pulsante "Esporta Anagrafica" posto vicino a quello della ricerca, evidenziato in rosso nella seguente immagine, un apposito file xml.

Ogni domanda, la cui anagrafica viene inserita nel file, è etichettata come "estratta" in modo da poterle escludere da successive estrazioni.



RISULTATI RICERCA
PAGINA 1 DI 13 TOTALE ELEMENTI: 121

Info	Id	Codice fiscale del cliente domestico	Tipologia Domanda	Tipologia disagio	Cognome	Nome	Presentata Da	Presentazione Domanda [mod. Abis/B]	Stato ed Esito Controlli SGATE [mod. 2-3]	Stato ed Esito Distributore [mod. 4-5]	Id Richiesta	Azione
	4		NUOVA	ECONOMICO			Comune di	01/07/2014	01/07/2014 AMMESSA	02/08/2014 VALIDATA	4	Visualizza Dati
	4		RINNOVO	ECONOMICO			Comune di	01/07/2014	01/07/2014 AMMESSA	02/08/2014 VALIDATA	4	Visualizza Dati
	4		RINNOVO	ECONOMICO			Comune di	01/07/2014	01/07/2014 AMMESSA	02/08/2014 VALIDATA	4	Visualizza Dati

Includi solo domande esportabili

Parametri di visualizzazione

Ordina per

DATA PRESENTAZIONE

DISCENDENTE

Numero max di risultati per pagina (default=10)

Figura 33 ELT Ricerca ed estrai – Pulsante Esporta Anagrafica

Il Sistema riporta per ogni domanda le seguenti informazioni:

- Info: se all'interno della casella è presente il simbolo , la domanda, già in fase di presentazione, è stata segnalata con “warning”, ovvero come domanda “a rischio”; se è presente la domanda è stata estratta.
- Codice fiscale del cliente domestico;
- Tipologia disagio (economico o fisico);
- Cognome;
- Nome;
- Presentata da: (indica l'Ente che ha curato e inserito la pratica);
- Presentazione Domanda [mod. Abis/B]: indica la data di presentazione del modello. Cliccando sul simbolo è possibile visualizzare e stampare il modello;
- Stato ed Esito Controlli SGATE [mod. 2-3] contiene la data in cui sono stati effettuati i controlli SGATE e indica lo stato della domanda, ovvero se è stata ammessa o meno dal sistema; Cliccando sul simbolo è possibile stampare l'esito dei controlli;
- Stato ed Esito Distributore: Indica lo stato della domanda presso il distributore e la data nel caso sia stato emesso un esito.

Lo stato della domanda può apparire:



- DISPONIBILE
- PRESA IN CARICO
- VALIDATA
- NON VALIDATA
- CESSATA
- ANNULLATA

Ulteriori dettagli sull'esito della domanda è ottenibile cliccando sul simbolo ;

- Azione: fornisce un link, [Visualizza dati](#), nel quale è possibile visualizzare il dettaglio di ogni singola domanda.

Attraverso i pulsanti “Prima”, “Successiva”, “Precedente” e “Ultima” posti in basso alla schermata, è possibile scorrere agevolmente la lista delle domande⁴.

Il click sul link [Visualizza dati](#) mostra la maschera di riepilogo dei dati della domanda di agevolazione:

Dati Domanda

[Domanda di Rinovo](#) [Torna alla ricerca](#)

Tipologia disagio
Tipo disagio: ECONOMICO

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici
Codice Fiscale: [redacted] Cognome Cliente: [redacted] Nome Cliente: [redacted]
Data di nascita (gg/mm/aaaa): [redacted] Provincia di nascita: [redacted] Descrizione comune di nascita: [redacted]
Nazione di nascita: ITALIA Sesso: [redacted] Numero di cellulare: [redacted]
Indirizzo email: [redacted] Numero di telefono: [redacted] Numero di fax: [redacted]

Dati Domanda

Dati della fornitura
Tipologia istanza: NUOVA Numero Pressa: [redacted] Fornitura effettuata nella Provincia: [redacted]
Codice POD: [redacted] Potenza impegnata IFF: 3.0 Indirizzo complessivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc): [redacted]
Fornitura effettuata nel Comune: [redacted] Cap indirizzo da agevolare: [redacted] Numerosità famiglia anagrafica: [redacted]
Numero Civico: [redacted]
Fornitura per uso domestico residente:

Attestazione ISEE
Numerosità nucleo familiare: [redacted] Cod. attestazione ISEE: [redacted]
Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa): [redacted] Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa): [redacted]

Codici Fiscali Nucleo Familiare
[redacted]
[redacted]

[Modifica Dati](#)

REVOC3

Figura 34 ELT Ricerca ed estrai – Visualizza Dati

⁴La lista segue un ordinamento decrescente per il campo “Id Domanda”.



Nel caso in cui si presenti una domanda di agevolazione per entrambi i bonus con la modulistica 2014 (Modulo unico), il Sistema, attivando la pagina di “Visualizza Dati” su una delle due domande, consente di visualizzare i dati relativi all’alta attraverso un apposito link posto nella parte superiore. Nell’immagine seguente si riporta il dettaglio che appare nella pagina “Visualizza Dati” della domanda relativa al bonus ELT.

**Inserita con nuovo Modulo di Domanda Unica [visualizza dati del Bonus Gas](#)
[Torna alla ricerca](#)**

Figura 35 ELT Ricerca – Visualizza Dati: Dettaglio Modulo Unico

Diversamente attivando il link rappresentato dalla busta presente in ogni record del risultato della ricerca, si visualizza, come evidenziato dall’immagine seguente, una pagina contenente l’elenco delle missive inviate al cittadino per la data domanda.

ELENCO COMUNICAZIONI BONUS ELETTRICO DELLA DOMANDA CON ID

Elenco comunicazioni inviate al cliente

DATA COMUNICAZIONE	TIPOLOGIA COMUNICAZIONE	OGGETTO COMUNICAZIONE	QUOTA AGEVOLATA	DETTAGLIO
25/02/2014	ESITO	AMMISSIONE	ORDINARIA	
01/08/2014	RINNOVO	BONUS IN SCADENZA	ORDINARIA	

Indietro

Figura 36 ELT Ricerca – Elenco comunicazioni

Le descrizioni delle diverse tipologie di comunicazioni inviate al cittadino sono riportate nella successiva tabella.

Diversamente il link, rappresentato dalla lente posta nella colonna “Dettaglio”, attiva una specifica pagina che riporta i dati della comunicazione inviata, come evidenziato dall’esempio seguente:



OGGETTO COMUNICAZIONE	DESCRIZIONE
Stato avanzamento della domanda	La missiva, introdotta a partire dal mese di settembre (2014), comunica al cittadino sia il superamento dei controlli SGATE con la messa a disposizione al Distributore della domanda per i suoi controlli, sia le credenziali di accesso alla propria area riservata nel portale SGATE con cui verificare lo stato delle sue agevolazioni.
Ammissione	La missiva comunica l'avvenuto superamento dei controlli da parte del distributore e il conseguente riconoscimento dell'agevolazione. A partire dal mese di Settembre (2014), tale tipo di comunicazione non sarà più inoltrata per quanto riguarda le missive del Bonus ELT e per il Bonus GAS cliente diretto.
Scadenza bonus	La missiva comunica l'avvicinarsi del termine ultimo per chiedere il rinnovo del bonus.
Mancato accoglimento della domanda	La missiva, introdotta a partire dal mese di ottobre (2014), comunica sia il mancato superamento dei controlli svolti dal Sistema, sia le credenziali di accesso alla propria area riservata nel portale SGATE con cui verificare lo stato delle sue agevolazioni.
Rifiuto	La missiva comunica il mancato superamento dei controlli svolti dal Distributore competente.
Interruzione del bonus sociale	La missiva, introdotta a partire dal mese di settembre (2014), comunica l'interruzione dell'agevolazione da parte del Distributore competente.
Revoca del bonus sociale	La missiva, introdotta a partire dal mese di settembre (2014), comunica la revoca dell'agevolazione da parte del Comune.

ELENCO COMUNICAZIONI BONUS ELETTRICO DELLA DOMANDA CON ID [REDACTED]

COMUNICAZIONE per ELETTRICO - ECONOMICO RINNOVO				
ID DOMANDA	DATA PRESENTAZIONE	DATA RIESAME	DATA RETTIFICA	DATA COMUNICAZIONE
[REDACTED]	02/09/2013	-	-	01/08/2014

DATI RICHIEDENTE				
NOME		COGNOME		CODICE FISCALE
[REDACTED]		[REDACTED]		[REDACTED]
INDIRIZZO	CAP	LOCALITA'	COMUNE	PV
[REDACTED]	[REDACTED]	-	[REDACTED]	[REDACTED]

DETTAGLI	
OGGETTO	Bonus in scadenza
CAUSALE RIFIUTO	-
NOTE RINNOVO	-

DATE AGEVOLAZIONE			
DATA DECORRENZA AGEVOLAZIONE	DATA FINE AGEVOLAZIONE	DECORRENZA CESSAZIONE	TERMINE RINNOVO
01/11/2013	31/10/2014	-	30/09/2014

[Indietro](#)

Figura 37 ELT Ricerca ed estrai – Esempio Comunicazione: Rinnovo



Altre viste di riepilogo informazioni sono accessibili cliccando sul simbolo della lente d'ingrandimento presente nel campo 'Esito e Controlli Distributore' del risultato della ricerca.

DETTAGLI ESITO

[Torna alla ricerca](#)

Dati Domanda

Id Domanda	[REDACTED]	Tipo Disagio	ECO	Tipologia istanza	RINNOVO
Protocollo Richiesta	[REDACTED]			Tipo Domanda	rinnovo

Dati Cliente Domestico

Cliente Domestico	[REDACTED]	Codice Fiscale	[REDACTED]	Indirizzo Di Residenza	[REDACTED]
-------------------	------------	----------------	------------	------------------------	------------

Dati della fornitura

Numero Pod	[REDACTED]	Potenza Impegnata KW	3.0	Numero Presa	
Codice Istat Residenza	[REDACTED]	Indirizzo Da Agevolare	[REDACTED]		

Dati calcolati da sgate

Data Inizio Retroattività Prevista	Data Inizio Agevolazione	01/11/2013	Giorni Agevolazione Anno 1	61
Data Fine Retroattività Prevista	Data Fine Agevolazione	31/10/2014	Giorni Agevolazione Anno 2	304
Codice di Agevolazione assegnato da SGate	E1F0	Data Limite Rinnovo	30/09/2014	

Esito Finale (stampa attestazione)

Esito Finale: OK - Stato: validata	Data ricezione esito	04/12/2013	Nome distributore competente	[REDACTED]
------------------------------------	----------------------	------------	------------------------------	------------

Periodi di Agevolazione(definitivi)

Inizio Agevolazione	Fine Agevolazione	Quota Agevolazione
01/11/2013	31/10/2014	ORDINARIA

Figura 38 ELT Ricerca ed estrai – Dettagli esito finale e periodi agevolazione

In questa schermata è anche possibile effettuare la stampa dell'Esito Finale cliccando sull'apposito simbolo di stampa.

5.1.2 Importa Esiti Anagrafici

Gli esiti del controllo incrociato dei dati anagrafici, estratti da SGate dall'Utente Comunale attraverso la funzione "Esporta Anagrafica, con quelli presenti nella propria banca dati comunale, devono poter essere riportati nel Sistema

L'operazione di importazione viene realizzata da un'apposita funzione definita "Importa Esiti Anagrafici" come di seguito rappresentato:



Figura 39 ELT Link Importa Esiti Anagrafici

Attivato il link, si aprirà una schermata di ricerca in cui premendo il pulsante "Scegli File" (in rosso, nell'immagine in basso) si aprirà una finestra in cui l'Utente comunale può selezionare il file da importare.

Tale file, in formato XML, deve essere prodotto in rispetto dello specifico tracciato appositamente individuato disponibile nel portale di SGate.

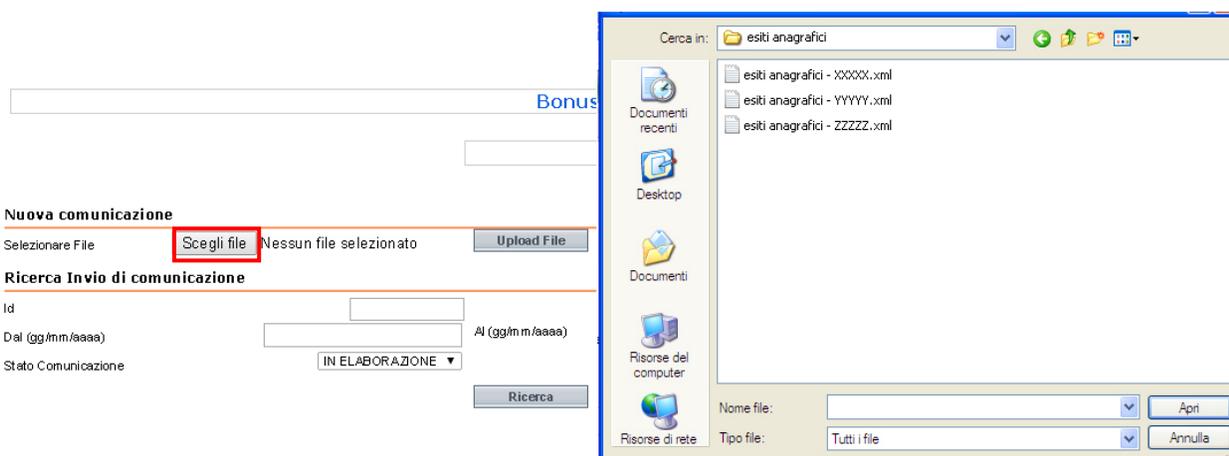


Figura 40 ELT Importa Esiti Anagrafici – Scelta file



Scelto il file, l'Utente comunale clicca sul pulsante "Apri" e di seguito sul pulsante "Upload File" (in rosso).

The screenshot shows the 'Bonus Elettrico - Gestione Domande' interface. At the top, there is a header with the title 'Bonus Elettrico - Gestione Domande' and a button labeled 'Invia Comunicazione'. Below this, the section 'Nuova comunicazione' is visible, containing a 'Selezionare File' area with a 'Scegli file' button, the filename 'esiti anagrafici - XXXXX.xml', and a red-bordered 'Upload File' button. Underneath, the 'Ricerca Invio di comunicazione' section includes input fields for 'Id', 'Dal (gg/mm/aaaa)', and 'Al (gg/mm/aaaa)', a dropdown menu for 'Stato Comunicazione' set to 'IN ELABORAZIONE', and a 'Ricerca' button.

Figura 41 ELT Importa Esiti Anagrafici – Caricamento file

Se non ci sono errori nella comunicazione, il Sistema fornisce l'identificativo del file appena importato dall'Utente comunale.

This screenshot shows the same interface as Figure 41, but now the 'Invia comunicazione generata con id lotto' field is highlighted with a red border. The 'Upload File' button is no longer highlighted. The rest of the interface, including the search fields and the 'Ricerca' button, remains the same.

Figura 42 ELT Importa Esiti Anagrafici – Identificativo file

L'Utente, una volta ricevuto l'identificativo del file, ha la possibilità di scaricare la ricevuta con l'esito del controllo anagrafico.

Nella parte bassa della schermata sono disponibili alcuni campi (in rosso) per avviare la ricerca:



Invio comunicazione generata con id lotto

Invia Comunicazione

Nuova comunicazione

Selezionare File Nessun file selezionato

Ricerca Invio di comunicazione

Id

Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

Stato Comunicazione:

Figura 43 ELT Importa Esiti Anagrafici – Parametri ricerca file

Premuto il tasto “Ricerca” posto in basso, se l’identificativo ed i parametri di ricerca sono corretti, verrà visualizzato il risultato del caricamento e se il file è stato già processato comparirà anche il link per il download (in caso contrario non sarà possibile eseguire il download in quanto la comunicazione si troverà ancora nello stato “IN ELABORAZIONE” ed occorrerà attendere la lavorazione del file).

Ricerca Invio di comunicazione

Id

Dal (gg/mm/aaaa) Al (gg/mm/aaaa)

Stato Comunicazione:

RISULTATO RICERCA

Attenzione il risultato della ricerca è limitato a 20 elementi, se la richiesta di comunicazione non è visualizzata specificare dei criteri di ricerca

Id	Stato	Data richiesta	Data Elaborazione	Nome File	Download
	COMPLETATA	29/07/2009	29/07/2009	esiti_anagrafiche.xml	Download

Figura 44 ELT Importa Esiti Anagrafici – Link Download

5.1.3 Visualizzazione esiti

La funzione di “Visualizzazione esiti”, oltre a riportare per ogni domanda l’elenco degli esiti ricevuti, ne consente, all’Utente Comunale, anche la loro comunicazione a SGAtE.

L’accesso a tale funzione avviene con il link evidenziato nell’immagine seguente.



Figura 45 ELT Visualizza esiti

Si aprirà una schermata in cui comparirà la lista delle domande sottoposte a verifica anagrafica.

VERIFICA ANAGRAFICA												
PAGINA 1 DI 1 TOTALE ELEMENTI: 2												
Id Domanda	Codice fiscale	Stato	Comune di residenza		Indirizzo di residenza		Civico di residenza		Componenti famiglia		Esito controllo anagrafico	
			Esito		Esito		Esito		Esito		Tutto positivo	Deseleziona T
			Valore dichiarato -	Valore riscontrato	Valore dichiarato -	Valore riscontrato	Valore dichiarato -	Valore riscontrato	Valore dichiarato -	Valore riscontrato		
		SOSPESA	OK		OK		OK		OK		POSITIVO	
			MON	MON	VIA ROMA	via roma	1A	1a	1	1		
		AMMESSA	OK		OK		KO		OK		NEGATIVO	
			MON	MON	VIA C.COLOMBO	VIA C.COLOMBO	11	23	1	1		
											Conferma	

Figura 46 ELT Visualizza esiti – Elenco Domande da verificare

Per ogni domanda l’Utente comunale dovrà comunicare a SGAtE l’esito della verifica anagrafica attraverso i menu a tendina posti a destra della schermata.

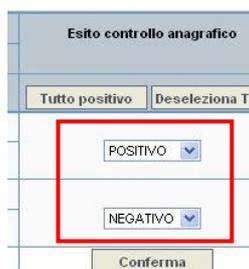


Figura 47 ELT Visualizza esiti – Possibili esiti della verifica

I valori assunti da tale esito, sono i seguenti:

- Positivo

I dati anagrafici del cliente domestico, la residenza e la numerosità familiare dichiarati nella domanda di agevolazione sono corretti.

- Negativo

Uno o più dati anagrafici del cliente domestico o la residenza o la numerosità anagrafica dichiarata



nella domanda di agevolazione non sono corretti e l'intestatario della domanda, quindi, non ha diritto al bonus di agevolazione elettrica.

A seconda dello stato della domanda e della richiesta di agevolazione, l'Utente Comunale opererà le azioni necessarie. Per esempio se fino a quel momento la domanda è stata definita "Ammessa" e la Richiesta di Agevolazione (RdA) è in uno stato diverso da "Non Validata", l'Utente comunale può inviare a SGATE un esito definitivo:

- Positivo

I dati anagrafici sono corretti e quindi non viene effettuata nessuna operazione aggiuntiva sulla domanda.

- Negativo

Uno o più dati anagrafici non sono corretti; venendo meno il diritto al bonus, la domanda deve essere revocata. Tra le funzioni disponibili nel sistema SGATE c'è, infatti, la "Revoca" di una domanda già VALIDATA o nello stato di PRESA IN CARICO. Le motivazioni da indicare in fase di revoca di una domanda, come testimoniato dall'immagine seguente, sono di seguito riportate:

- Numero civico diverso da quello dichiarato
- Numerosità della famiglia anagrafica diversa da quella dichiarata
- Comune di residenza diverso da quello dichiarato
- Indirizzo di residenza diverso da quello dichiarato
- Controllo veridicità ISEE (ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 109)
- ISEE non conforme

REVOCA

id domanda 4

id richiesta 4

motivazioni di revoca(*)

NUMERO CIVICO DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO

NUMEROSITA DELLA FAMIGLIA ANAGRAFICA DIVERSA DA QUELLA DICHIARATA

COMUNE DI RESIDENZA DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO

INDIRIZZO DI RESIDENZA DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO

Nota: Per effettuare una selezione multipla si deve utilizzare il tasto CTRL insieme al click del mouse.

data revoca (gg,mm,aaaa) (*) 1 9 2014

Note sulla segnalazione di revoca

Revoca

Figura 48 ELT Visualizza esiti – Motivi di revoca



5.2 BONUS ELETTRICO – GESTIONE DOMANDE PER DISAGIO FISICO

Dal 01/01/2013 i cittadini presentano la domanda di agevolazione secondo quanto previsto dalla normativa (delibera 350/12 e s.m.i).

Per tali domande di agevolazione SGAtè si occuperà del calcolo della fascia di consumo sulla base dei macchinari dichiarati dal cittadino e delle fasce di utilizzo.

Il codice di agevolazione sarà quindi determinato sulla base della fascia di consumo calcolata, indicata nel certificato ASL o nell'autocertificazione presentata dal cittadino, conformemente alle specifiche tabelle di riferimento pubblicate nella delibera 350/12 e s.m.i e sulla base della potenza impegnata sul punto di fornitura dichiarata dal cittadino.

Il distributore verificherà la reale potenza impegnata sul punto di fornitura e restituirà a SGATE:

- la conferma del codice di agevolazione indicato da SGAtè, nel caso in cui la potenza verificata sia conforme alla dichiarazione del cittadino;
- il codice di agevolazione relativo alla stessa fascia di consumo ma associata all'altra soglia di potenza, nel caso in cui la potenza dichiarata dal cittadino sia difforme a quella realmente erogata;

Le nuove domande di agevolazione, come già avviene in SGAtè, avranno decorrenza pari al primo giorno del secondo mese successivo rispetto alla data di disponibilità per il distributore.

5.2.1 Presentazione Domanda Agevolazione

L'accesso alla funzione che consente di presentare una nuova domanda per disagio fisico avviene attraverso l'omonimo link presente nel menu operativo come riportato nella seguente immagine.



Figura 49 Disagio Fisico – Link Presentazione Domanda Agevolazione

Una volta attivato il link, il Sistema visualizza la maschera contenente i campi **facoltativi** relativi al protocollo comunale (ID protocollo e data protocollo) e al tipo disagio già popolato con il dato FISICO, come mostrato dalla seguente immagine.



Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Agevolazione

Tipologia disagio

Tipo disagio (*)

ID protocollo comunale

Data protocollo comunale (gg/mm/aaaa)

Avanti

Figura 50 Disagio Fisico – Presentazione: Protocollo comunale

Premendo il tasto “**Avanti**” il Sistema presenta la schermata successiva con la maschera “Dati Cliente Domestico”, in cui devono essere inseriti i dati del cliente domestico.

5.2.1.1 Maschera “Dati cliente domestico”

La schermata visualizzata dall’Operatore comunale è composta da 4 sezioni distinte, ognuna relativa ad una tipologia di dati: dati anagrafici, dati residenza, dati domicilio e dati relativi alla privacy e all’eventuale delegato.

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Agevolazione

Dati Anagrafici

Codice Fiscale (*)

Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)

Nazione di nascita (*)

Sesso

Tipo e Numero Documento (*)

Dati Cliente Domestico

Cognome Cliente (*)

Provincia di nascita (*)

Numero di cellulare

Numero di telefono

Desidero ricevere tutte le comunicazioni anche via e.mail

Nome Cliente (*)

Descrizione comune di nascita (*)

Indirizzo email

Numero di fax

Figura 51 Disagio Fisico – Presentazione: Dati anagrafici

La sezione “Dati anagrafici” è composta dai seguenti campi:

- Codice fiscale: campo “testo” **obbligatorio** che il sistema inserisce in automatico se la domanda è in fase di completamento;
- Cognome cliente: campo “testo” **obbligatorio** che il sistema inserisce in automatico se la domanda è in fase di completamento;
- Nome cliente: campo “testo” **obbligatorio** che il sistema inserisce in automatico se la domanda è in fase di completamento;
- Data di nascita: campo “testo” **obbligatorio**;
- Provincia di nascita: menu a tendina **obbligatorio**;



- Descrizione comune nascita: è un menu a tendina **obbligatorio nel caso in cui la Nazione di nascita sia “Italia”**. L’utente, una volta selezionato il valore nel campo “Provincia di Nascita”, preme il pulsante vicino al menu a tendina, che raffigura una **lente di ingrandimento**: a seconda della Provincia inserita nel campo precedente, si aprirà un menu a tendina che elenca i Comuni riferibili a quella Provincia. L’utente dovrà selezionare il Comune di provenienza del cittadino disagiato;
- Nazione di nascita: campo “testo” **obbligatorio**;
- Sesso: menu a tendina **obbligatorio**;
- Tipo e numero documento: campo “testo” **facoltativo**.
- Indirizzo e-mail: campo “testo” **facoltativo**;
- Numero di telefono: campo “testo” **facoltativo**;
- Numero cellulare: campo “testo” **facoltativo**;
- Numero fax: campo “testo” **facoltativo**
- Desidero ricevere tutte le comunicazioni anche via email: campo “check-box” facoltativo

Figura 52 Disagio Fisico – Presentazione: Dati residenza

La sezione “Dati Residenza”⁵ è composta da:

- Provincia di residenza: menu a tendina **obbligatorio**;
- Descrizione Comune di residenza: menu a tendina **obbligatorio**;
- CAP Residenza: campo “testo” **obbligatorio**;
- Indirizzo residenza: campo “testo” **obbligatorio**;
- Numero civico residenza: campo “testo” **obbligatorio**.

Figura 53 Disagio Fisico – Presentazione: Dati domicilio

La sezione “Dati domicilio” si compila solo nel caso in cui il domicilio sia diverso dalla residenza.

Essa è composta dai seguenti campi:

⁵ Poiché non è possibile inserire domande di clienti residenti in un comune diverso da quello di presentazione della domanda, il campo Provincia di residenza e Descrizione comune di residenza sono impostati ai valori connessi al profilo dell’utente che sta operando.



- Sigla provincia domicilio: menu a tendina;
- Descrizione Comune domicilio: menu a tendina. Il sistema compila automaticamente il campo sulla base del valore inserito in “Sigla Provincia di residenza”;
- CAP di domicilio: campo “testo” facoltativo;
- Indirizzo di domicilio: campo “testo” facoltativo;
- Numero civico domicilio: campo “testo” facoltativo.

Figura 54 Disagio Fisico – Presentazione: Privacy e delega

La sezione “Privacy e delega” è composta da:

- Consenso trattamento dati: campo “check-box” obbligatorio;
- Delega: campo “check-box” da selezionare solo in caso di delega alla presentazione della domanda.

Eseguita la modifica dei campi da aggiornare, si procede cliccando sul pulsante avanti che conduce alla maschera successiva, che consentirà di inserire i dati relativi alla fornitura e al certificato rilasciato dalla ASL di competenza per il disagiato fisico.

5.2.1.2 Maschera “Dati fornitura” e “Dati disagio fisico”

La schermata visualizzata dall’Operatore comunale è composta da 2 sezioni distinte, ognuna relativa ad una tipologia di dati: Dati della fornitura e Dati disagio fisico.

Figura 55 Disagio Fisico – Presentazione: Dati fornitura



La sezione “Dati della Fornitura” è composta da:

- Codice POD (campo “alfanumerico” **obbligatorio**)
- Numero presa (campo “numerico” opzionale)
- Fornitura effettuata nella provincia (menu lista **obbligatorio**)
- Fornitura effettuata nel comune (menu lista **obbligatorio**)
- Indirizzo (campo “testo” **obbligatorio**)
- Numero civico (campo “numerico” **obbligatorio**)
- Potenza impegnata (campo numerico “**obbligatorio**”)
- Cap indirizzo da agevolare (campo “numerico” **obbligatorio**)
- Edificio (campo “alfanumerico” **opzionale**)
- Scala (campo “alfanumerico” **opzionale**)
- Interno (campo “alfanumerico” **opzionale**)

Domanda di Agevolazione

Dati della fornitura

Salta controllo indirizzo

POD attualmente attivo

Togliere il segno di spunta se attualmente la fornitura non è attiva per il cliente domestico

Codice POD (*) (omettere le parentesi)

Numero Presa

Potenza impegnata (Kw) separatore decimale "." es: 1000.10 (*)

Fornitura effettuata nella Provincia (*)

Fornitura effettuata nel Comune (*)

Cap indirizzo da agevolare (*)

Indirizzo (**)

Numero Civico (*)

Edificio

Scala

Interno

Dati Disagio Fisico

Tipo Certificato (*)

Iscritto al P.E.S.S.E.

Descrizione Macchinario

Data rilascio certificato disagio (gg/mm/aaaa) (*)

Codice certificazione ASL

Data inizio uso apparecchiature elettromedicali (*)

Fornitura per uso domestico(*)

(**) Comprensivo di particella toponomastica (es.: Via, Piazza, ecc)

Figura 56 Disagio Fisico – Presentazione: Dati disagio fisico

La sezione “Dati disagio fisico” è composta da:

- Tipo certificato (menu lista – **obbligatorio**)
- Descrizione macchinario (campo “testo” opzionale)
- Data rilascio certificato disagio (campo data numerico [gg/mm/aaaa] **obbligatorio**)
- Data inizio uso apparecchiature elettromedicali (campo data numerico [gg/mm/aaaa] **obbligatorio**)
- Iscritto al P.E.S.S.E. da spuntare nel caso in cui il cittadino sia incluso negli elenchi delle forniture non interrompibili ai sensi del Piano di Emergenza per la Sicurezza del Sistema Elettrico (P.E.S.S.E.)



- Codice certificazione ASL (campo “testo” opzionale)
- Fornitura per uso domestico (spunta **Obbligatoria** per proseguire)

L’interazione con la maschera si conclude col click su uno dei tre pulsanti:

- “Indietro”: Riporta alla maschera precedente
- “Avanti”: Conduce alla maschera successiva
- “Annulla”: Annulla il processo

Cliccando sul pulsante “Avanti” appare l’elenco delle apparecchiature presenti nel modulo ASL .

5.2.1.3 Maschera “Elenco apparecchiature”

Occorre selezionare le apparecchiature in possesso tra quelle presenti in elenco, in base all’intensità di utilizzo certificata dalla ASL. In caso di errata selezione è possibile effettuare un “reset” (ovvero deselezionare tutte le apparecchiature) cliccando sul pulsante “Reset Dati”.

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Agevolazione

Selezionare le apparecchiature in possesso

Funzioni/Apparecchiature	Fino a 8 ore/giorno	Tra 8 e 16 ore/giorno	Oltre 16 ore/giorno
FUNZIONE CARDIO RESPIRATORIA			
A1 - apparecchiature per pressione positiva continua	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A2 - ventilatori polmonari	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A3 - polmoni d'acciaio			<input type="radio"/>
A4 - tende per ossigeno terapia			<input type="radio"/>
A5 - concentratori di ossigeno fissi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A6 - concentratori di ossigeno portatili	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A7 - aspiratori	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A8 - monitor multiparametrici	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A9 - pulsossimetri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FUNZIONE RENALE			
A10 - apparecchiature per la dialisi peritoneale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A11 - apparecchiature per emodialisi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FUNZIONE ALIMENTARE			
A12 - nutripompe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A13 - pompe d'infusione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AUSILI (selezionare indipendentemente dalle ore di utilizzo)			
A15 - carrozzine elettriche		<input type="radio"/>	
A16 - sollevatori mobili		<input type="radio"/>	
A17 - sollevatori mobili a sedili elettrici sollevatori mobili a barella elettrici		<input type="radio"/>	
A18 - sollevatori fissi a soffitto		<input type="radio"/>	
A19 - sollevatori per vasca da bagno		<input type="radio"/>	
A20 - materassi antidecubito		<input type="radio"/>	

Reset Dati Indietro Avanti Annulla

Figura 57 Disagio Fisico – Presentazione: Elenco apparecchiature



Le fasce orarie disponibili sono tre:

- Fino a 8 ore/giorno
- Tra 8 e 16 ore/giorno
- Oltre 16 ore/giorno

Le funzioni/apparecchiature elencate nella pagina sono divise nei seguenti quattro gruppi:

• **FUNZIONE CARDIO RESPIRATORIA**

- A1 – apparecchiature per pressione positiva continua
- A2 - ventilatori polmonari
- A3 - polmoni d'acciaio
- A4 - tende per ossigeno terapia
- A5 - concentratori di ossigeno fissi
- A6 - concentratori di ossigeno portatili
- A7 - aspiratori
- A8 - monitor multiparametrici
- A9 – pulsossimetri

• **FUNZIONE RENALE**

- A10 - apparecchiature per la dialisi peritoneale
- A11 - apparecchiature per emodialisi

• **FUNZIONE ALIMENTARE**

- A12 - nutripompe
- A13 - pompe d'infusione

• **AUSILI (selezionare indipendentemente dalle ore di utilizzo)**

- A15 - carrozzine elettriche
- A16 - sollevatori mobili
- A17 - sollevatori mobili a sedili elettrici sollevatori mobili a barella elettrici
- A18 - sollevatori fissi a soffitto
- A19 - sollevatori per vasca da bagno
- A20 - materassi antidecubito

Cliccando sul pulsante “Avanti” si giunge alla schermata successiva in cui è necessario inserire i dati relativi al disagio fisico.



5.2.1.4 Maschera “Dati disagio fisico”

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Agevolazione

Salva domanda in lavorazione

Dati Disagiato Fisico

Dati Anagrafici

Codice fiscale (*) Nome soggetto (*) Cognome soggetto (*)

Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*) Nazione di nascita (*) ITALIA Provincia di nascita (*)

Comune di nascita (*) Sesso (*)

Dati Residenza

La localizzazione delle apparecchiature medico terapeutiche coincide con il punto di fornitura

Indietro Avanti Annulla

campi indicati con l'asterisco(*) sono obbligatori

Tutti i diritti riservati © 2002 - 2010
Anicel S.p.A.
partita IVA 01716201005

W3C XHTML 1.0

anicel

Figura 58 Disagio Fisico – Presentazione: Dati disagio fisico

In essa l'Utente comunale deve inserire i dati anagrafici e di residenza del disagio fisico, necessari per richiedere l'ammissione al regime di compensazione della spesa per la fornitura di energia elettrica per disagio fisico.

I campi da compilare sono divisi in due sezioni. La sezione “Dati anagrafici” è composta da:

- Codice Fiscale
- Nome
- Cognome
- Data di nascita
- Nazione di nascita
- Provincia di nascita

La sezione “Dati di residenza” è composta dal checkbox **obbligatoriamente** spuntato “La localizzazione delle apparecchiature medico-terapeutiche coincide con il punto di fornitura”

Con i pulsanti posti in basso nella schermata, l'utente può annullare, andare alla pagina successiva oppure tornare “Indietro” per modificare i dati inseriti.

Cliccando sul pulsante “avanti” viene data conferma del salvataggio della domanda tramite un messaggio che apparirà in alto a sinistra (di colore verde).



5.2.1.5 Maschera “Conferma domanda”

La maschera permette la stampa del modulo di presentazione della domanda in modo da consentire al cliente domestico di controllare i dati e firmarlo.

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Agevolazione

Domanda salvata con ID domanda:

Conferma Domanda di Agevolazione

- 1) Effettuare la stampa del Mod. e farla firmare al cliente dopo che lo stesso ha confermato i dati
- 2) Confermare la stampa cliccando sul check sottostante
- 3) Premere il tasto Presenta per salvare la domanda



Stampa Mod. eseguito con successo

IndietroAvantiAnnullaControllo Sgate

Figura 59 Disagio Fisico – Presentazione: Conferma domanda

Per poter proseguire alla maschera successiva è **necessario** confermare a SGAte che la stampa è stata effettuata (Stampa mod. eseguito con successo).

L’interazione con la maschera si conclude col click su uno dei quattro pulsanti:

- “Indietro”: Riporta alla maschera precedente
- “Avanti”: Conduce alla maschera successiva (Presentazione Domanda)
- “Controllo SGAte”: Permette di lanciare un controllo preventivo sulla validità delle modifiche proposte, in modo da poter correggere eventuali errori prima di presentare la domanda.
- “Annulla”: Annulla il processo

Nel caso in cui si dovesse cliccare sul pulsante “Controllo SGAte” e questo controllo dovesse fallire, SGAte restituisce un messaggio indicando le cause dell’errore che determinerebbero la non ammissione della domanda qualora venisse presentata. In questo caso è possibile tornare “indietro” e apportare le modifiche necessarie affinché la domanda venga ammessa. Se il “Controllo SGAte” non dovesse riscontrare alcun problema, cliccando sul pulsante “Avanti” apparirà la maschera di presentazione della domanda.

5.2.1.6 Maschera “Maschera Presentazione domanda”

La maschera di presentazione domanda consente di aggiungere note e di segnalare la domanda attraverso i due campi:

- Segnala Domanda (campo Checkbox): consente di marcare la domanda con delle note. (Obbligatorio nel caso in cui si vada a cliccare su “Sospendi” e “Non Ammissibile”)
- Note (Text area): Per inserire note sulla domanda da presentare.

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Agevolazione

Presenta Domanda di Agevolazione

Segnala Domanda	<input type="checkbox"/>			
Note	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>			
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Presenta"/>	<input type="button" value="Sospendi"/>	<input type="button" value="Non Ammissibile"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

Figura 60 Disagio Fisico – Presentazione: Pulsante Presentazione

L’interazione con la maschera si conclude col click su uno dei cinque pulsanti:

- **“Indietro”**: Riporta alla maschera precedente
- **“Presenta”**: Presenta la domanda chiedendo a SGAt e l’aggiornamento della domanda presente nel sistema coi nuovi dati della variazione localizzazione macchinario.
- **“Sospendi”**: Permette di salvare la domanda senza presentarla.
- **“Non Ammissibile”**: Annulla il processo mettendo la domanda in “non Ammissibile”
- **“Annulla”**: Annulla il processo

Il processo di inserimento si conclude con la maschera di riepilogo Stampa Esito.



5.2.1.7 Maschera “Stampa Esito”

I valori sottostanti indicano l'esito della domanda presentata, stampare una copia dell'esito, firmarla e consegnarla al cliente

Tipo disagio

Esito

OK

Figura 61 Disagio Fisico – Presentazione: Stampa Esito

Il click sul pulsante “Stampa Esito” conclude l’interazione producendo il documento pdf che attesta l’esito definitivo della domanda e riporta nella seconda pagina le credenziali di accesso per consentire al cliente domestico di controllare lo stato di avanzamento della propria pratica nel portale dedicato (<https://www.sgate.anci.it/sgate-web/cittadino/login.htm>).

5.2.2 Ricerca Domanda per Variazione

Nella sezione Gestione Variazioni è presente il link “Ricerca domande per Variazione” che attiva la funzionalità con la quale effettuare la presentazione delle domanda di variazione per il disagio fisico.



Figura 62 Disagio Fisico – Link Ricerca Domanda per Variazione

In particolare il Sistema presenta la pagina contenente la maschera “Ricerca domande” in cui sono elencati i seguenti campi la cui valorizzazione è obbligatoria:

- Tipologia variazione: campo contenente menu a tendina
- Numero Pod: campo testo.
- Codice fiscale: campo testo.

Il codice fiscale inserito per la ricerca deve corrispondere a quello del disagiato fisico.

Il primo passo da compiere è quello relativo alla scelta della tipologia di domanda di variazione che si vuole inserire nel Sistema. Tale operazione, come riportato nell’immagine seguente, avviene attraverso il menu a tendina che elenca i seguenti valori:

- [Variazione Localizzazione](#)
- [Variazione Apparecchiatura](#)



Figura 63 Disagio Fisico – Presentazione Domanda per Variazione: Tipologia variazione

La selezione indica al Sistema di predisporre nelle pagine successive le schermate relative all’omonima funzione; la valorizzazione del POD e del Codice Fiscale invece consente di identificare la domanda con i dati da aggiornare.



Il click sul pulsante Ricerca attiva la ricerca in SGAte della domanda di agevolazione da variare corrispondente ai dati inseriti.

Si sottolinea che è possibile effettuare una domanda di variazione solamente se la sua data di presentazione (o di protocollo comunale) ricade all'interno del periodo di validità dell'agevolazione della domanda che si vuole variare.

Esempi:

- se una domanda è **ammessa** e la relativa richiesta risulta **validata** dal distributore competente, è possibile presentare una domanda di variazione entro il termine dell'agevolazione;
- se una domanda è **cessata** a causa di una **cessazione parziale** da parte dal distributore competente (ad esempio per voltura) è possibile presentare una domanda di variazione all'interno del "periodo di agevolazione valido" (prima della cessazione);

Se la ricerca non restituisce risultati è probabile che i dati immessi siano errati oppure che facciano riferimento a una domanda il cui stato non consente la variazione selezionata. Pertanto il processo si conclude con un messaggio di errore sotto il pulsante ricerca (come mostrato dall'immagine seguente).

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Ricerca Domande

Tipologia Variazione:

Numero Pod (*):

Codice Fiscale (*):

Attenzione! Non è stata individuata nessuna domanda con i parametri di ricerca specificati

Figura 64 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Messaggio di Errore

Se la ricerca avrà successo, ovvero se SGAte troverà una domanda valida per poter effettuare la variazione sulla base delle informazioni inserite (pod e codice fiscale), si potrà procedere con l'inserimento dei dati della specifica domanda di variazione selezionata.

5.2.2.1 Variazione Localizzazione Macchinario

La funzionalità permette di presentare una domanda di agevolazione a seguito di una variazione nella localizzazione del macchinario. Inoltre è stata inserita, inseguito all'introduzione a partire dal primo gennaio 2013 della domanda di “Variazione apparecchiature elettromedicali” (per i dettagli vedere il [relativo paragrafo](#)), la possibilità di indicare contestualmente alla variazione della localizzazione, anche le variazioni che riguardano le apparecchiature elettromedicali.

In questo caso la data di decorrenza delle due variazioni è il giorno successivo alla data di disponibilità, così come già avviene per la sola variazione di localizzazione.

Il processo che consente di presentare la domanda di “Variazione localizzazione macchinario” è composto da diverse maschere la cui valorizzazione e descrizione è riportata nei prossimi paragrafi.

5.2.2.1.1 Maschera “Protocollo comunale”

Nel caso in cui la ricerca della domanda da variare (vedere [specifico paragrafo](#)) produca risultati e la domanda individuata si trovi in uno stato che consenta la variazione di localizzazione dell'apparecchiatura elettromedicale, la prima maschera visualizzata è quella con i dati del protocollo comunale:

- ID Protocollo Comunale (campo “testo” opzionale)
- Data Protocollo Comunale (campo “data” opzionale)

The screenshot shows a web form titled "Bonus Elettrico - Gestione Domande". Inside, there is a sub-header "Domanda di Variazione Localizzazione Macchinario". Below this, the section "Tipologia disagio" contains a dropdown menu with "FISICO" selected. Underneath, there are three input fields: "Selezionare Tipo disagio (*)" (which is empty), "ID protocollo comunale" (a text box), and "Data protocollo comunale (gg/mm/aaaa)" (three separate boxes for day, month, and year). At the bottom of the form are two buttons: "Avanti" and "Annulla".

Figura 65 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Protocollo comunale

Premendo sul Pulsante “Avanti” è possibile accedere alla schermata successiva che consente di visualizzare il riepilogo dei dati anagrafici del cliente domestico attualmente agevolato.



5.2.2.1.2 Dati cliente domestico (intestatario della fornitura):

I campi presenti nella pagina (alcuni dei quali precompilati da SGAte in base ai dati reperiti nel Sistema) come mostrato dalla seguente immagine, sono divisi nelle seguenti sezioni e risultano essere modificabili:

- Dati Anagrafici
- Dati residenza
- Dati Domicilio (solo se diverso dalla residenza)”
- Privacy e delega

Domanda di Variazione Localizzazione Macchinario

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale (*) Cognome Cliente (*) Nome Cliente (*)

Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*) Provincia di nascita (*) Descrizione comune di nascita (*)

Nazione di nascita (*) Numero di cellulare Indirizzo email

Sesso (*) Numero di telefono Numero di fax

Tipo e Numero Documenti Desidero ricevere tutte le comunicazioni anche via e.mail

Dati Residenza

Provincia di residenza (*) Descrizione comune di residenza (*) CAP di residenza (*)

Indirizzo di residenza (*) Numero Civico di residenza (*)

Dati Domicilio (solo se diverso dalla residenza)

Sigla Provincia di domicilio Descrizione comune di domicilio CAP di domicilio

Indirizzo di domicilio Numero civico di domicilio

Privacy e Delega

Consenso al trattamento dei dati, inclusi quelli di consumo Delega

Figura 66 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Cliente domestico

- La sezione “Dati Anagrafici” è composta dai seguenti campi:
 - Codice fiscale
 - Cognome Cliente
 - Nome Cliente
 - Data di nascita
 - Provincia di nascita
 - Descrizione comune di nascita
 - Nazione di nascita
 - Numero di cellulare
 - Indirizzo email
 - Sesso
 - Numero di telefono
 - Numero di fax
 - Tipo e numero di documento
 - Desidero ricevere tutte le comunicazioni anche via email



Domanda di Variazione Localizzazione Macchinario

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>	Cognome Cliente (*)	<input type="text"/>	Nome Cliente (*)	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>	Provincia di nascita (*)	<input type="text"/>	Descrizione comune di nascita (*)	<input type="text"/>
Nazione di nascita (*)	<input type="text"/>	Numero di cellulare	<input type="text"/>	Indirizzo email	<input type="text"/>
Sesso (*)	<input type="text"/>	Numero di telefono	<input type="text"/>	Numero di fax	<input type="text"/>
Tipo e Numero Documenti	<input type="text"/>	Desidero ricevere tutte le comunicazioni anche via e.mail		<input type="checkbox"/>	

Dati Residenza

Provincia di residenza (*)	<input type="text"/>	Descrizione comune di residenza (*)	<input type="text"/>	CAP di residenza (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza (*)	<input type="text"/>	Numero Civico di residenza (*)	<input type="text"/>		

Dati Domicilio (solo se diverso dalla residenza)

Sigla Provincia di domicilio	<input type="text"/>	Descrizione comune di domicilio	<input type="text"/>	CAP di domicilio	<input type="text"/>
Indirizzo di domicilio	<input type="text"/>	Numero civico di domicilio	<input type="text"/>		

Privacy e Delega

Consenso al trattamento dei dati, inclusi quelli di consumo

Delega

Figura 67 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Cliente domestico-Dati anagrafici

- La sezione “Dati residenza” è composta da:
 - Provincia di residenza(menu a tendina **obbligatorio**)
 - Descrizione comune di residenza(menu a tendina **obbligatorio**)
 - Cap residenza(campo “numerico ” **obbligatorio**)
 - Indirizzo residenza(campo “testo” **obbligatorio**)
 - Numero civico residenza(campo alfanumerico **obbligatorio**)

Domanda di Variazione Localizzazione Macchinario

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>	Cognome Cliente (*)	<input type="text"/>	Nome Cliente (*)	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>	Provincia di nascita (*)	<input type="text"/>	Descrizione comune di nascita (*)	<input type="text"/>
Nazione di nascita (*)	<input type="text"/>	Numero di cellulare	<input type="text"/>	Indirizzo email	<input type="text"/>
Sesso (*)	<input type="text"/>	Numero di telefono	<input type="text"/>	Numero di fax	<input type="text"/>
Tipo e Numero Documenti	<input type="text"/>	Desidero ricevere tutte le comunicazioni anche via e.mail		<input type="checkbox"/>	

Dati Residenza

Provincia di residenza (*)	<input type="text"/>	Descrizione comune di residenza (*)	<input type="text"/>	CAP di residenza (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza (*)	<input type="text"/>	Numero Civico di residenza (*)	<input type="text"/>		

Dati Domicilio (solo se diverso dalla residenza)

Sigla Provincia di domicilio	<input type="text"/>	Descrizione comune di domicilio	<input type="text"/>	CAP di domicilio	<input type="text"/>
Indirizzo di domicilio	<input type="text"/>	Numero civico di domicilio	<input type="text"/>		

Privacy e Delega

Consenso al trattamento dei dati, inclusi quelli di consumo

Delega

Figura 68 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Cliente domestico-Residenza

- La sezione “Dati Domicilio (solo se diverso dalla residenza)” è composta da:
 - Sigla provincia di domicilio
 - Descrizione comune di domicilio
 - Cap di domicilio
 - Indirizzo di domicilio
 - Numero civico di domicilio



Domanda di Variazione Localizzazione Macchinario

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>	Cognome Cliente (*)	<input type="text"/>	Nome Cliente (*)	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>	Provincia di nascita (*)	<input type="text"/>	Descrizione comune di nascita (*)	<input type="text"/>
Nazione di nascita (*)	<input type="text"/>	Numero di cellulare	<input type="text"/>	Indirizzo email	<input type="text"/>
Sesso (*)	<input type="text"/>	Numero di telefono	<input type="text"/>	Numero di fax	<input type="text"/>
Tipo e Numero Documenti	<input type="text"/>	Desidero ricevere tutte le comunicazioni anche via e.mail	<input type="checkbox"/>		

Dati Residenza

Provincia di residenza (*)	<input type="text"/>	Descrizione comune di residenza (*)	<input type="text"/>	CAP di residenza (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza (*)	<input type="text"/>	Numero Civico di residenza (*)	<input type="text"/>		

Dati Domicilio (solo se diverso dalla residenza)

Sigla Provincia di domicilio	<input type="text"/>	Descrizione comune di domicilio	<input type="text"/>	CAP di domicilio	<input type="text"/>
Indirizzo di domicilio	<input type="text"/>	Numero civico di domicilio	<input type="text"/>		

Privacy e Delega

Consenso al trattamento dei dati, inclusi quelli di consumo

Delega

Figura 69 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Cliente domestico-Domicilio

- La sezione “Privacy e delega” è composta da:
 - Consenso al trattamento dati personali (obbligatorio per poter proseguire)
 - Delega: In caso di presenza di delegato in sostituzione del cittadino da agevolare.

Domanda di Variazione Localizzazione Macchinario

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>	Cognome Cliente (*)	<input type="text"/>	Nome Cliente (*)	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>	Provincia di nascita (*)	<input type="text"/>	Descrizione comune di nascita (*)	<input type="text"/>
Nazione di nascita (*)	<input type="text"/>	Numero di cellulare	<input type="text"/>	Indirizzo email	<input type="text"/>
Sesso (*)	<input type="text"/>	Numero di telefono	<input type="text"/>	Numero di fax	<input type="text"/>
Tipo e Numero Documenti	<input type="text"/>	Desidero ricevere tutte le comunicazioni anche via e.mail	<input type="checkbox"/>		

Dati Residenza

Provincia di residenza (*)	<input type="text"/>	Descrizione comune di residenza (*)	<input type="text"/>	CAP di residenza (*)	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza (*)	<input type="text"/>	Numero Civico di residenza (*)	<input type="text"/>		

Dati Domicilio (solo se diverso dalla residenza)

Sigla Provincia di domicilio	<input type="text"/>	Descrizione comune di domicilio	<input type="text"/>	CAP di domicilio	<input type="text"/>
Indirizzo di domicilio	<input type="text"/>	Numero civico di domicilio	<input type="text"/>		

Privacy e Delega

Consenso al trattamento dei dati, inclusi quelli di consumo

Delega

Figura 70 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Cliente domestico-Privacy/Delega

L'interazione con la maschera si conclude col click su uno dei tre pulsanti:

- “Indietro”: Riporta alla maschera precedente
- “Avanti”: Conduce alla maschera successiva
- “Annulla”: Annulla il processo

Dati Domicilio (solo se diverso dalla residenza)

Sigla Provincia di domicilio	<input type="text"/>	Descrizione comune di domicilio	<input type="text"/>	CAP di domicilio	<input type="text"/>
Indirizzo di domicilio	<input type="text"/>	Numero civico di domicilio	<input type="text"/>		

Privacy e Delega

Consenso al trattamento dei dati, inclusi quelli di consumo

Delega

Figura 71 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Cliente domestico-Azioni



Eseguita la modifica dei campi da aggiornare, si procede cliccando sul pulsante avanti che conduce alla maschera successiva, che consentirà di inserire i nuovi dati per la variazione localizzazione macchinario.

5.2.2.1.3 Maschera Dati della fornitura e disagio fisico

I campi presenti nella pagina, come mostrato dalla seguente immagine, sono divisi nelle seguenti sezioni:

- Dati della Fornitura
- Dati disagio fisico

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Variazione Localizzazione Macchinario

Tipologia disagio

Dati della fornitura

Codice POD (*) (omettere le parentesi)	<input type="text"/>	Numero Presa	<input type="text"/>	
Fornitura effettuata nella Provincia (*)	<input type="text"/>	Fornitura effettuata nel Comune (*)	<input type="text"/>	
Indirizzo (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Potenza impegnata (Kw) (*)	<input type="text"/>
		Numero Civico (*)	<input type="text"/>	Cap indirizzo da agevolare (*)

Dati Disagio Fisico

Tipo Certificato (*)	<input type="text" value="CERTIFICAZIONE ASL"/>	Iscritto al P.E.S.S.E. <input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione Macchinario	<input type="text"/>
Data rilascio certificato disagio (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>		Codice certificazione ASL	<input type="text"/>
Data inizio uso apparecchiature elettromedicali (*)	<input type="text"/>			
Fornitura per uso domestico(*) <input checked="" type="checkbox"/>				

Figura 72 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Dati della fornitura

- La sezione “Dati della Fornitura” è composta da:
 - Codice Pod (campo “alfanumerico” **obbligatorio e necessariamente diverso dal precedente**)
 - Numero presa (campo “numerico” opzionale)
 - Fornitura effettuata nella provincia(menu lista **obbligatorio**)
 - Fornitura effettuata nel comune (menu lista **obbligatorio**)
 - Indirizzo(campo “testo” **obbligatorio**)
 - Numero civico(campo “numerico” **obbligatorio**)
 - Potenza impegnata(campo numerico “**obbligatorio**”)
 - Cap indirizzo da agevolare(campo “numerico” **obbligatorio**)



Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Variazione Localizzazione Macchinario

Tipologia disagio

Dati della fornitura

Codice POD (*) (ommettere le parentesi)	<input type="text"/>	Numero Presa	<input type="text"/>		
Fornitura effettuata nella Provincia (*)	<input type="text"/>	Fornitura effettuata nel Comune (*)	<input type="text"/>	Potenza impegnata (kW) (*)	<input type="text"/>
Indirizzo (*)	<input type="text"/>	Numero Civico (*)	<input type="text"/>	Cap indirizzo da agevolare (*)	<input type="text"/>

Dati Disagio Fisico

Tipo Certificato (*)	<input type="text" value="CERTIFICAZIONE ASL"/>	Iscritto al P.E.S.S.E.	<input checked="" type="checkbox"/>	Descrizione Macchinario	<input type="text"/>
Data rilascio certificato disagio (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>			Codice certificazione ASL	<input type="text"/>
Data inizio uso apparecchiature elettromedicali (*)	<input type="text"/>				
Fornitura per uso domestico(*)	<input checked="" type="checkbox"/>				

Figura 73 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Dati disagio fisico

- La sezione “Dati disagio fisico” è composta da:
 - Tipo certificato (menu lista - **obbligatorio**)
 - Descrizione macchinario (campo “testo” opzionale)
 - Data rilascio certificato disagio (campo data numerico [gg/mm/aaaa] **obbligatorio**)
 - Data inizio uso apparecchiature elettromedicali (campo data numerico [gg/mm/aaaa] **obbligatorio**)
 - Iscritto al P.E.S.S.E. da spuntare nel caso in cui il cittadino sia incluso negli elenchi delle forniture non interrompibili ai sensi del Piano di Emergenza per la Sicurezza del Sistema Elettrico (P.E.S.S.E.)
 - Codice certificazione ASL (campo “testo” opzionale)
 - Fornitura per uso domestico (spunta **Obbligatoria** per proseguire)

L’interazione con la maschera si conclude col click su uno dei tre pulsanti:

- “Indietro”: Riporta alla maschera precedente
- “Avanti”: Conduce alla maschera successiva
- “Annulla”: Annulla il processo

Cliccando sul pulsante “Avanti” comparirà, come riportato nella immagine successiva, la maschera contenente l’elenco delle apparecchiature presenti nel modulo ASL .



5.2.2.1.4 *Elenco apparecchiature*

Occorre selezionare le apparecchiature in possesso tra quelle presenti in elenco, in base all'intensità di utilizzo certificata dalla ASL.

- **FASCE ORARIE selezionabili**

Fino a 8 ore/giorno

Tra 8 e 16 ore/giorno

Oltre 16 ore/giorno

- **Funzioni/Apparecchiature selezionabili**

FUNZIONE CARDIO RESPIRATORIA

A1 - apparecchiature per pressione positiva continua

A2 - ventilatori polmonari

A3 - polmoni d'acciaio

A4 - tende per ossigeno terapia

A5 - concentratori di ossigeno fissi

A6 - concentratori di ossigeno portatili

A7 - aspiratori

A8 - monitor multiparametrici

A9 – pulsossimetri

FUNZIONE RENALE

A10 - apparecchiature per la dialisi peritoneale

A11 - apparecchiature per emodialisi

FUNZIONE ALIMENTARE

A12 - nutripompe

A13 - pompe d'infusione

AUSILI (selezionare indipendentemente dalle ore di utilizzo)

A15 - carrozzine elettriche

A16 - sollevatori mobili

A17 - sollevatori mobili a sedili elettrici sollevatori mobili a barella elettrici

A18 - sollevatori fissi a soffitto

A19 - sollevatori per vasca da bagno

A20 - materassi antidecubito



In caso di errata selezione è possibile effettuare un “reset” (ovvero deselezionare tutte le apparecchiature) cliccando sul pulsante “Reset Dati”.

Domanda di Variazione Localizzazione Macchinario

Selezionare le apparecchiature in possesso

Funzioni/Apparecchiature	Fino a 8 ore/giorno	Tra 8 e 16 ore/giorno	Oltre 16 ore/giorno
FUNZIONE CARDIO RESPIRATORIA			
A1 - apparecchiature per pressione positiva continua	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A2 - ventilatori polmonari	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A3 - polmoni d'acciaio			<input type="radio"/>
A4 - tende per ossigeno terapia			<input type="radio"/>
A5 - concentratori di ossigeno fissi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A6 - concentratori di ossigeno portatili	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A7 - aspiratori	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A8 - monitor multiparametrici	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A9 - pulsossimetri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FUNZIONE RENALE			
A10 - apparecchiature per la dialisi peritoneale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A11 - apparecchiature per emodialisi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FUNZIONE ALIMENTARE			
A12 - nutripompe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A13 - pompe d'infusione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AUSILI (selezionare indipendentemente dalle ore di utilizzo)			
A15 - carrozzine elettriche		<input type="radio"/>	
A16 - sollevatori mobili		<input type="radio"/>	
A17 - sollevatori mobili a sedili elettrici sollevatori mobili a barella elettrici		<input type="radio"/>	
A18 - sollevatori fissi a soffitto		<input type="radio"/>	
A19 - sollevatori per vasca da bagno		<input type="radio"/>	
A20 - materassi antidecubito		<input type="radio"/>	

Reset Dati

Indietro

Avanti

Annulla

Figura 74 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Elenco apparecchiature

Cliccando sul pulsante “Avanti” si giunge alla schermata successiva e viene data conferma del salvataggio della domanda tramite un messaggio che apparirà in alto a sinistra (di colore verde).

5.2.2.1.5 Conferma Domanda

La maschera permette la stampa del modulo di presentazione della domanda in modo da consentire al cliente domestico di controllare i dati e firmarlo.



Domanda salvata con id

Conferma Domanda di Agevolazione

- 1) Effettuare la stampa del Mod. e farla firmare al cliente dopo che lo stesso ha confermato i dati
- 2) Confermare la stampa cliccando sul check sottostante
- 3) Premere il tasto Presenta per salvare la domanda

[Stampa Presentazione Domanda](#)

Stampa Mod. eseguito con successo

Indietro

Avanti

Controllo Sgate

Annulla

Figura 75 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Conferma domanda

Per poter proseguire sulla maschera successiva è **necessario** confermare a SGAte che la stampa è stata effettuata (Stampa mod. eseguito con successo)

Domanda salvata con id

Conferma Domanda di Agevolazione

- 1) Effettuare la stampa del Mod. e farla firmare al cliente dopo che lo stesso ha confermato i dati
- 2) Confermare la stampa cliccando sul check sottostante
- 3) Premere il tasto Presenta per salvare la domanda

[Stampa Presentazione Domanda](#)

Stampa Mod. eseguito con successo

Indietro

Avanti

Controllo Sgate

Annulla

Figura 76 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Stampa modulo e Azioni

L'interazione con la maschera si conclude col click su uno dei quattro pulsanti presenti nella parte inferiore della pagina:

- “Indietro”: Riporta alla maschera precedente
- “Avanti”: Conduce alla maschera successiva (Presentazione Domanda)
- “Controllo SGAte”: Permette di lanciare un controllo preventivo sulla validità delle modifiche proposte, in modo da poter correggere eventuali errori prima di presentare la domanda.
- “Annulla”: Annulla il processo

Nel caso in cui si dovesse cliccare sul pulsante “Controllo SGAte” e questo controllo dovesse fallire, SGAte restituisce un messaggio indicando le cause dell'errore che determinerebbero la non ammissione della domanda qualora venisse presentata.



In questo caso è possibile tornare “indietro” e apportare le modifiche necessarie affinché la domanda venga ammessa.

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Variazione Localizzazione Macchinario

Conferma Domanda di Agevolazione

- 1) Effettuare la stampa del Mod. e farla firmare al cliente dopo che lo stesso ha confermato i dati
- 2) Confermare la stampa cliccando sul check sottostante
- 3) Premere il tasto Presenta per salvare la domanda



Stampa Mod. eseguito con successo

```
ID domanda:   
Comune presentazione:   
  
-Il Codice Fiscale del disagiato e' gia'  
beneficiario di un'agevolazione
```

Indietro

Avanti

Controllo Sgate

Annulla

Figura 77 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Azioni-Controllo SGAte

Se il “Controllo SGAte” non dovesse riscontrare alcun problema, cliccando sul pulsante “Avanti” apparirà la maschera di presentazione della domanda.

5.2.2.1.6 Maschera Presentazione domanda

La maschera di presentazione domanda consente di aggiungere note e di segnalare la domanda attraverso i due campi:



- Segnala Domanda (campo Checkbox): consente di marcare la domanda con delle note. (Obbligatorio nel caso in cui si vada a cliccare su “Sospendi” e “Non Ammissibile”)
- Note (Text area): Per inserire note sulla domanda da presentare.

Presenta Domanda di Agevolazione

Segnala Domanda

Note

Figura 78 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Segnalazione e Note

L'interazione con la maschera si conclude col click su uno dei cinque pulsanti presenti nella parte inferiore della pagina:

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Variazione Localizzazione Macchinario

Presenta Domanda di Agevolazione

Segnala Domanda

Note

Figura 79 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Presenta e altre azioni

Le azioni disponibili sono le seguenti:

- **“Indietro”**: Riporta alla maschera precedente
- **“Presenta”**: Presenta la domanda chiedendo a SGAtè l’aggiornamento della domanda presente nel sistema coi nuovi dati della variazione localizzazione macchinario.
- **“Sospendi”**: Permette di salvare la domanda senza presentarla.
- **“Non Ammissibile”**: Annulla il processo mettendo la domanda in “non Ammissibile”
- **“Annulla”**: Annulla il processo

Il processo di variazione si conclude nel caso in cui i nuovi dati siano validi per SGAtè con la maschera di riepilogo Stampa Esito.

5.2.2.1.7 Maschera Stampa Esito

I valori sottostanti indicano l'esito della domanda presentata, stampare una copia dell'esito, firmarla e consegnarla al cliente

Tipo disagio	FISICO
Esito	ammessa
OK	
<input type="button" value="Stampa Esito"/>	

Figura 80 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Stampa esito

I due campi Tipo disagio ed Esito vengono popolati dal sistema con l’esito della presentazione.

Il click sul pulsante “Stampa Esito” conclude l’interazione producendo il documento pdf che attesta l’esito definitivo della domanda e riporta nella seconda pagina le credenziali di accesso per consentire al cliente domestico di controllare lo stato di avanzamento della propria pratica nel portale dedicato (<https://www.sgate.anci.it/sgate-web/cittadino/login.htm>).



Esempio documento pdf prodotto:

COMPENSAZIONE DELLA SPESA SOSTENUTA PER LA FORNITURA DI ENERGIA
ELETTRICA

COMUNE DI [REDACTED]

Attestazione di presentazione della domanda di agevolazione

DISAGIO FISICO

Identificativo Domanda: [REDACTED]

ID Prot. comunale

Data Prot. comunale

DATI CLIENTE DOMESTICO

Nome: [REDACTED] Cognome: [REDACTED] Sesso: [REDACTED]

Luogo e Data di Nascita: [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED]

DATI FORNITURA ENERGIA ELETTRICA

Numero POD: IT [REDACTED]

Indirizzo: [REDACTED]

Potenza Impegnata: 3,00 kW

ESITO

Sulla base della valutazione dei requisiti di ammissibilità, la domanda è stata **AMMESSA** dal Sistema e inoltrata all'impresa di distribuzione competente che, effettuati i dovuti controlli, attiverà la tariffa agevolata a decorrere dal 14/05/2010

I dati indicati potranno essere oggetto di controlli come previsto dalle normative vigenti.

Le ricordiamo che non è necessario presentare la domanda di rinnovo.

Figura 81 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Localizzazione: Attestazione di presentazione

Il processo di variazione localizzazione macchinario è stato **completato**.



5.2.2.2 Variazione Apparecchiature Elettromedicali

La funzionalità permette di presentare la domanda di Variazione Apparecchiature Elettromedicali, introdotta dal 01/01/2013, che consente di aggiornare i dati relativi ad una domanda di agevolazione a seguito di una sopraggiunta variazione nelle apparecchiature elettromedicali che usufruisce di un'agevolazione di tipo "disagio fisico".

La variazione avrà effetto a partire dal primo giorno del secondo mese successivo rispetto alla data di disponibilità della domanda per il distributore. Questo implica che l'agevolazione in corso di erogazione cesserà il suo effetto il giorno precedente la data di decorrenza della variazione.

Si tenga presente che SGATE non invierà al distributore, non ammettendo, domande di variazione che non comportino, in base alle apparecchiature elettromedicali dichiarate, una reale modifica del codice di agevolazione assegnato.

A tal proposito si ricorda che il codice agevolazione è assegnato da SGATE in via provvisoria sulla base delle informazioni possedute al momento della valutazione, ma è il Distributore che riceve la domanda a verificare la reale potenza impegnata e a restituire a SGATE il corretto codice (come avviene per la presentazione di una nuova domanda).

Si evidenzia che il Sistema consente di presentare la domanda di variazione sia contestualmente alla variazione della localizzazione sia indipendentemente da quest'ultima.

Il processo che consente di presentare la domanda di "Variazione apparecchiature elettromedicale" è composto da diverse maschere la cui valorizzazione e descrizione è riportata nei prossimi sottoparagrafi.

5.2.2.2.1 Maschera "Ricerca Domande" per variazioni apparecchiature elettromedicali

Una volta selezionata la tipologia variazione attraverso la lista è necessario identificare la domanda per la quale si intendono aggiornare i dati per la variazione di apparecchiature elettromedicali.

La domanda viene identificata attraverso una ricerca che ha come filtro due campi obbligatori: "Numero Pod" (relativo alla fornitura agevolata) e "Codice Fiscale" (relativo al disagio fisico).

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Ricerca Domande

Tipologia Variazione

Numero Pod (*)

Codice Fiscale (*)

Figura 82 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature

Il click sul pulsante Ricerca attiva la ricerca nel sistema SGATE della domanda di agevolazione corrispondente ai dati inseriti.

Se la ricerca non restituisce risultati o la domanda identificata non è in uno stato che consente la variazione delle apparecchiature elettromedicali, il processo si conclude con un messaggio di errore posto sotto il pulsante ricerca.

Nel caso in cui la ricerca produca risultati e la domanda individuata si trovi in uno stato che consente la variazione delle apparecchiature elettromedicali, viene mostrata una maschera in cui è possibile inserire:

- ID Protocollo Comunale (campo “testo” opzionale)
- Data Protocollo Comunale (campo “data” opzionale)

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Variazione Apparecchiature

Tipologia disagio

Selezionare Tipo disagio (*) FISICO

ID protocollo comunale

Data protocollo comunale (gg/mm/aaaa)

Figura 83 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Protocollo comunale

Premendo sul Pulsante “Avanti” è possibile accedere alla videata successiva che consentirà di visualizzare il riepilogo dei dati anagrafici del cliente domestico attualmente agevolato.

5.2.2.2.2 Dati cliente domestico (intestatario della fornitura):

Domanda di Variazione Apparecchiature

Dati Cliente Domestico	
Dati Anagrafici	
Codice Fiscale (*)	Cognome Cliente (*)
Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)	Provincia di nascita (*)
Nazione di nascita (*)	Desidero ricevere tutte le comunicazioni anche via e.mail
Sesso (*)	

Dati Disagiato Fisico	
Dati Anagrafici	
Codice fiscale (*)	Nome soggetto (*)
Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)	Nazione di nascita (*)
Comune di nascita (*)	Sesso(*)

Privacy e Delega	Delega <input checked="" type="checkbox"/>
Consenso al trattamento dei dati, inclusi quelli di consumo <input checked="" type="checkbox"/>	

Indietro Avanti Annulla

Figura 84 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Cliente domestico

I campi vengono precompilati da SGAt e in base ai dati reperiti nel sistema e relativi alla domanda di disagio fisico per la quale si intende operare la variazione.

Dal momento che si intende effettuare esclusivamente la variazione delle apparecchiature elettromedicali, i dati relativi al cliente domestico non risultano modificabili.

L'interazione con la maschera si conclude col click su uno dei tre pulsanti:

- “Indietro”: Riporta alla maschera precedente
- “Avanti”: Conduce alla maschera successiva
- “Annulla”: Annulla il processo

Cliccando sul pulsante “avanti” si passa alla maschera successiva, che consentirà di inserire dati relativi al certificato rilasciato dalla ASL di competenza.

5.2.2.2.3 Maschera Dati della fornitura e disagio fisico

Dal momento che si intende effettuare esclusivamente la variazione delle apparecchiature elettromedicali, i dati relativi alla fornitura, presenti nella omonima sezione della maschera, non sono modificabili.

Infatti, come riportato nell'immagine seguente gli unici dati della maschera che possono essere cambiati sono quelli contenuti nella sezione Dati Disagiato fisico.



Domanda di Variazione Apparecchiature

Tipologia disagio

Dati della fornitura

Codice POD (*) (omettere le parentesi)	Numero Presa	Potenza impegnata (Kw) separatore decimale "." es: 1000.10 (*)	3.0
Fornitura effettuata nella Provincia (*)	Fornitura effettuata nel Comune (*)	Cap indirizzo da agevolare (*)	
Indirizzo (*)	Numero Civico (*)	Edificio	
Scala	Interno		

Dati Disagio Fisico

Tipo Certificato (*)	CERTIFICAZIONE ASL	Iscritto al P.E.S.S.E.	<input type="checkbox"/>	Descrizione Macchinario	
Data rilascio certificato disagio (gg/mm/aaaa) (*)	09	Codice certificazione ASL			
Data inizio uso apparecchiature elettromedicali (*)	07				
Fornitura per uso domestico(*)	<input checked="" type="checkbox"/>				

Figura 85 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Dati disagio fisico

Di seguito sono elencati i campi contenuti nella sezione Dati disagio fisico:

- Tipo certificato (menu lista - **obbligatorio**)
- Descrizione macchinario (campo “testo” opzionale)
- Data rilascio certificato disagio (campo data numerico [gg/mm/aaaa] **obbligatorio**)
- Data inizio uso apparecchiature elettromedicali (campo data numerico [gg/mm/aaaa] **obbligatorio**)
- Iscritto al P.E.S.S.E. da spuntare nel caso in cui il cittadino sia incluso negli elenchi delle forniture non interrompibili ai sensi del Piano di Emergenza per la Sicurezza del Sistema Elettrico (P.E.S.S.E.)
- Codice certificazione ASL (campo “testo” opzionale)
- Fornitura per uso domestico (spunta **Obbligatoria** per proseguire)

L’interazione con la maschera si conclude col click su uno dei tre pulsanti posti nella parte inferiore della pagina:

- “Indietro”: Riporta alla maschera precedente
- “Avanti”: Conduce alla maschera successiva
- “Annulla”: Annulla il processo

Eseguita la modifica dei campi da aggiornare, cliccando sul pulsante “avanti” si passa alla maschera successiva, che consentirà di immettere i nuovi dati per le variazioni delle apparecchiature elettromedicali avvenute.



5.2.2.2.4 *Elenco apparecchiature*

Occorre selezionare le apparecchiature in possesso tra quelle presenti in elenco, in base all'intensità di utilizzo certificata dalla ASL.

- **FASCE ORARIE selezionabili**

Fino a 8 ore/giorno

Tra 8 e 16 ore/giorno

Oltre 16 ore/giorno

- **Funzioni/Apparecchiature selezionabili**

FUNZIONE CARDIO RESPIRATORIA

A1 - apparecchiature per pressione positiva continua

A2 - ventilatori polmonari

A3 - polmoni d'acciaio

A4 - tende per ossigeno terapia

A5 - concentratori di ossigeno fissi

A6 - concentratori di ossigeno portatili

A7 - aspiratori

A8 - monitor multiparametrici

A9 - pulsossimetri

FUNZIONE RENALE

A10 - apparecchiature per la dialisi peritoneale

A11 - apparecchiature per emodialisi

FUNZIONE ALIMENTARE

A12 - nutripompe

A13 - pompe d'infusione

AUSILI (selezionare indipendentemente dalle ore di utilizzo)

A15 - carrozzine elettriche

A16 - sollevatori mobili

A17 - sollevatori mobili a sedili elettrici sollevatori mobili a barella elettrici

A18 - sollevatori fissi a soffitto

A19 - sollevatori per vasca da bagno

A20 - materassi antidecubito

In caso di errata selezione è possibile effettuare un “reset” (ovvero deselezionare tutte le apparecchiature) cliccando sul pulsante “Reset Dati”.



Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Variazione Apparecchiature

Selezionare le apparecchiature in possesso

Funzioni/Apparecchiature	Fino a 8 ore/giorno	Tra 8 e 16 ore/giorno	Oltre 16 ore/giorno
FUNZIONE CARDIO RESPIRATORIA			
A1 - apparecchiature per pressione positiva continua	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A2 - ventilatori polmonari	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A3 - polmoni d'acciaio			<input type="radio"/>
A4 - tende per ossigeno terapia			<input type="radio"/>
A5 - concentratori di ossigeno fissi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A6 - concentratori di ossigeno portatili	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A7 - aspiratori	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A8 - monitor multiparametrici	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A9 - pulsossimetri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FUNZIONE RENALE			
A10 - apparecchiature per la dialisi peritoneale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A11 - apparecchiature per emodialisi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FUNZIONE ALIMENTARE			
A12 - nutripompe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A13 - pompe d'infusione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AUSILI (selezionare indipendentemente dalle ore di utilizzo)			
A15 - carrozzine elettriche		<input type="radio"/>	
A16 - sollevatori mobili		<input type="radio"/>	
A17 - sollevatori mobili a sedili elettrici sollevatori mobili a barella elettrici		<input type="radio"/>	
A18 - sollevatori fissi a soffitto		<input type="radio"/>	
A19 - sollevatori per vasca da bagno		<input type="radio"/>	
A20 - materassi antidecubito		<input type="radio"/>	

Reset Dati

Indietro

Avanti

Annulla

Figura 86 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Elenco apparecchiature

Cliccando sul pulsante “Avanti” (se non si è spuntato il check-box relativo alla delega) si conclude l’inserimento dei dati e si giunge alla schermata successiva per la loro conferma.

5.2.2.5 Conferma Domanda

In questa pagina, la prima informazione disponibile all’operatore, come è evidenziato dalla seguente immagine, è rappresentata da un messaggio in alto a sinistra (di colore verde) che indica che il Sistema, in automatico, ha salvato nel database la domanda e, contestualmente, le ha assegnato il proprio identificativo numerico.



Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda di Variazione Apparecchiature

Domanda salvata con id

Conferma Domanda di Agevolazione

- 1) Effettuare la stampa del Mod. e farla firmare al cliente dopo che lo stesso ha confermato i dati
- 2) Confermare la stampa cliccando sul check sottostante
- 3) Premere il tasto Presenta per salvare la domanda



Stampa Mod. eseguito con successo

OK

Indietro

Avanti

Controllo Sgate

Annulla

Figura 87 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Conferma domanda - Azioni

Cliccando sull'icona a forma di stampante è possibile stampare il modulo di presentazione della domanda in modo da consentire al cliente domestico di controllare i dati e firmarlo.

Per poter proseguire sulla maschera successiva è **necessario** confermare a SGAtE che la stampa è stata effettuata (Stampa mod. eseguito con successo)

L'interazione con la maschera si conclude col click su uno dei quattro pulsanti:

- “Indietro”: Riporta alla maschera precedente
- “Avanti”: Conduce alla maschera successiva (Presentazione Domanda)
- “Controllo SGAtE”: Permette di lanciare un controllo preventivo sulla validità delle modifiche proposte, in modo da poter correggere eventuali errori prima di presentare la domanda.
- “Annulla”: Annulla il processo

Nel caso in cui si dovesse cliccare sul pulsante “Controllo SGAtE” e questo controllo dovesse fallire, SGAtE restituisce un messaggio indicando le cause dell'errore che determinerebbero la non ammissione della domanda qualora venisse presentata. In questo caso è possibile tornare “indietro” e apportare le modifiche necessarie affinché la domanda venga ammessa.

Se il “Controllo SGAtè” non dovesse riscontrare alcun problema, cliccando sul pulsante “Avanti” apparirà la maschera di presentazione della domanda.

5.2.2.2.6 Maschera Presentazione domanda

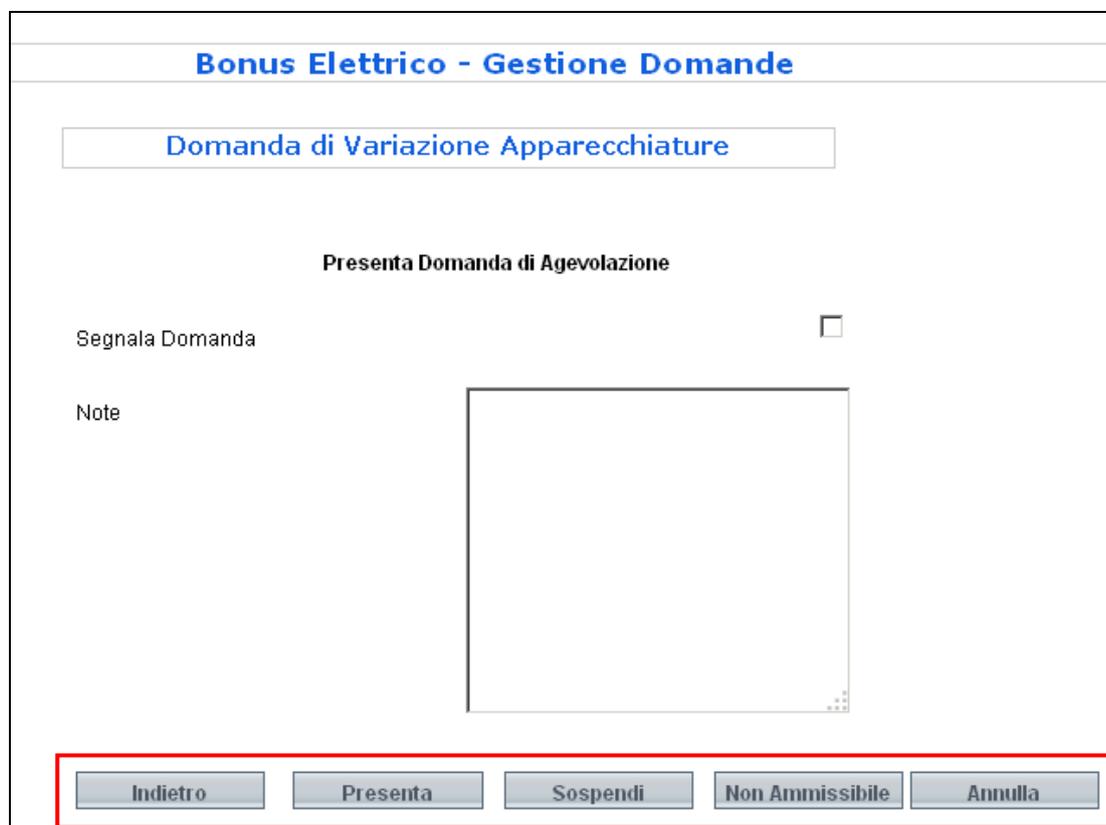


Figura 88 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Presenta e altre azioni

La maschera di presentazione domanda consente di aggiungere note e di segnalare la domanda attraverso i due campi:

- Segnala Domanda (campo Check-box): consente di marcare la domanda con delle note. (Obbligatorio nel caso in cui si vada a cliccare su “Sospendi” e “Non Ammissibile”)
- Note (Text area): Per inserire note sulla domanda da presentare.

L’interazione con la maschera si conclude col click su uno dei cinque pulsanti:

- **“Indietro”**: Riporta alla maschera precedente
- **“Presenta”**: Presenta la domanda chiedendo a SGAtè l’aggiornamento della domanda presente nel sistema coi nuovi dati della variazione localizzazione macchinario.
- **“Sospendi”**: Permette di salvare la domanda senza presentarla.
- **“Non Ammissibile”**: Annulla il processo mettendo la domanda in “non Ammissibile”
- **“Annulla”**: Annulla il processo



Il processo di variazione si conclude nel caso in cui i nuovi dati siano validi per SGAte con la maschera di riepilogo Stampa Esito:

I valori sottostanti indicano l'esito della domanda presentata, stampare una copia dell'esito, firmarla e consegnarla al cliente

Tipo disagio

Esito

OK

Figura 89 Disagio Fisico – Presentazione Variazione Apparecchiature: Stampa esito

I due campi Tipo disagio ed Esito vengono popolati dal sistema con l'esito della presentazione.

Il click sul pulsante “Stampa Esito” conclude l’interazione producendo il documento .pdf che attesta l’esito definitivo della domanda e riporta nella seconda pagina le credenziali di accesso per consentire al cliente domestico di controllare lo stato di avanzamento della propria pratica nel portale dedicato (<https://www.sgate.anci.it/sgate-web/cittadino/login.htm>).

Il processo di variazione apparecchiature elettromedicali è stato **completato**.

5.3 BONUS ELETTRICO – GESTIONE DOMANDE SICA

5.3.1 Ricerca Domanda elettrico



Figura 90 ELT Ricerca domanda SICA

L'operatore comunale potrà ricercare la Domanda SICA il cui POD risulta ubicato nel proprio Comune.

La ricerca della Domanda SICA, avviene in modalità puntuale inserendo uno o più parametri disponibili nella maschera:

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Ricerca Domande

Nessun risultato trovato per la ricerca effettuata

Gentile Utente, al fine di rendere più efficace la ricerca della domanda di agevolazione SICA, è necessario indicare uno o più parametri a scelta tra ID Domanda, POD e un Codice Fiscale (Beneficiario, Titolare, Esercente, Altro Coniuge)

<p>Parametri di ricerca</p> <p>Id Domanda</p> <p>POD</p> <p>Codice Fiscale Beneficiario</p> <p>Codice Fiscale Titolare</p> <p>Codice Fiscale Esercente</p> <p>Codice Fiscale Altro Coniuge</p>	<p>Parametri di visualizzazione</p> <p>Ordina per</p> <p>Numero max di risultati per pagina (default=10)</p>	<p>ID DOMANDA</p> <p>DISCENDENTE</p>
--	--	--------------------------------------

Figura 91 ELT Ricerca Domanda SICA – ID Domanda

5.3.2 Risultato della ricerca

Il risultato della ricerca restituirà in forma tabellare le seguenti informazioni:

- ID Domand;
- ID protocollo INPS;
- Codice Fiscale del Beneficiario,
- Cognome del Beneficiario;



- Nome del Beneficiario;
- Codice Fiscale del Titolare;
- Codice Fiscale Esercente la patria potestà;
- Codice Fiscale Altro Coniuge;
- Stato Domanda;
- Stato Richiesta;
- Data inizio agevolazione;
- Data fine agevolazione;
- POD;
- Esito Controlli Distributore;
- Azione

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Ricerca Domande

RISULTATI RICERCA
PAGINA 1 DI 1 TOTALE ELEMENTI: 1

Id Domanda	ID protocollo Inps	Codice Fiscale Beneficiario	Cognome Beneficiario	Nome Beneficiario	Codice Fiscale Titolare	Codice Fiscale Esercente	Codice Fiscale Altro Coniuge	Stato Domanda	Stato Richiesta	Data inizio agevolazione	Data fine agevolazione	POD	Esito Controlli Distributore [mod. 4-5]	Azione
								AMMESSA	VALIDATA	01/08/2011	31/07/2012		28/06/2011 OK	Visualizza Dati

Figura 92 ELT Ricerca Domanda SICA – Risultato

Il link “Visualizza Dati” consente di accedere alla pagina di dettaglio delle informazioni per la Domanda ricercata



5.4 BONUS ELETTRICO – OPERAZIONE SULLE DOMANDE

Nei successivi paragrafi sono riportate le funzioni che operano sulle domande di agevolazione che hanno almeno passato i controlli SGATE e permettono all'Operatore Comunale, attraverso i pulsanti o link presenti nella pagina Visualizza dati (l'omonimo link è presente in ogni record contenuto nel risultato della ricerca), di apportare dei cambiamenti alle domande già presentate.

5.4.1 Revoca

A seguito di verifiche eseguite off line, l'operatore comunale può avere necessità di revocare il bonus concesso a partire dall'inizio della sua validità.

A partire dalla maschera visualizza dati, nel caso in cui lo stato della Domanda di Agevolazione e della corrispondente Richiesta di Agevolazione lo consentano, il Sistema abilita il pulsante Revoca come mostrato nell'immagine seguente:

The image shows a web form titled "Dati Domanda". At the top, there is a search bar and a "Torna alla ricerca" link. The form is divided into several sections:

- Tipologia disagio:** Tipo disagio: ECONOMICO
- Dati Anagrafici:** Fields for Codice Fiscale, Data di nascita, Nazione di nascita, Indirizzo email, Cognome Cliente, Provincia di nascita, Sesso, Numero di telefono, Nome Cliente, Descrizione comune di nascita, Numero di cellulare, and Numero di fax.
- Dati della fornitura:** Fields for Tipologia istanza, Codice POD, Fornitura effettuata nel Comune, Numero Civico, Fornitura per uso domestico residente (with a checked checkbox), Numero Presa, Potenza impegnata kW, Cap indirizzo da agevolare, Fornitura effettuata nella Provincia, Indirizzo comprensivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc), and Numerosità famiglia anagrafica.
- Attestazione ISEE:** Fields for Numerosità nucleo familiare, Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa), Cod. attestazione ISEE, and Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa).

At the bottom of the form, there are three buttons: "Annulla Domanda", "Modifica Dati", and "Revoca". The "Revoca" button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 93 ELT Pulsante Revoca

Gli stati che permettono la Revoca del bonus, per una determinata domanda di agevolazione, sono di seguito riportati:

- Domanda Agevolazione: (Ammessa)
- Richiesta di Agevolazione (Disponibile, Presa In Carico, Validata, Cessata⁶)

⁶ Purché sia stata cessata solo parzialmente dal distributore.



Come si evidenzia dalla seguente immagine la pagina è strutturata in diverse sezioni in cui il contenuto informativo o è già presente e non può essere modificato o deve essere riportato o indicato.

REVOCA

id domanda

id richiesta

motivazioni di revoca(*)

NUMERO CIVICO DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO

NUMEROSITA DELLA FAMIGLIA ANAGRAFICA DIVERSA DA QUELLA DICHIARATA

COMUNE DI RESIDENZA DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO

INDIRIZZO DI RESIDENZA DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO

Nota: Per effettuare una selezione multipla si deve utilizzare il tasto CTRL insieme al click del mouse.

data revoca (gg,mm,aaaa) (*)

Note sulla segnalazione di revoca

Figura 94 ELT Revoca

Per quanto riguarda i dati già visualizzati, oltre agli identificativi della domanda e della richiesta, SGAte, il Sistema recupera anche la data di inizio agevolazione e, come riportato dalla maschera successiva, la mostra in sola lettura come data da cui decorre la revoca.



REVOCA

id domanda

id richiesta

motivazioni di revoca(*)

- NUMERO CIVICO DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO
- NUMEROSITA DELLA FAMIGLIA ANAGRAFICA DIVERSA DA QUELLA DICHIARATA
- COMUNE DI RESIDENZA DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO
- INDIRIZZO DI RESIDENZA DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO

Nota: Per effettuare una selezione multipla si deve utilizzare il tasto CTRL insieme al click del mouse.

data revoca (gg,mm,aaaa) (*)

Note sulla segnalazione di revoca

Figura 95 ELT Revoca – Dati non modificabili

Per quanto riguarda invece le motivazione di revoca, occorre selezionare dalla lista presentata da SGAt, quelle più appropriate, ed aggiungere, opzionalmente, alcune note in merito alla operazione di revoca che si intende effettuare.

motivazioni di revoca(*)

- ERRATO INSERIMENTO DATI: IL MACCHINARIO NON DA DIRITTO AD AGEVOLAZIONE
- NUMERO CIVICO DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO
- COMUNE DI RESIDENZA DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO
- INDIRIZZO DI RESIDENZA DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO

Nota: Per effettuare una selezione multipla si deve utilizzare il tasto CTRL insieme al click del mouse.

Figura 96 ELT Revoca – Scelta Motivazioni

L'utente, a questo punto, conferma i dati configurati attraverso un click sul pulsante "Revoca" come mostrato nella seguente immagine.



Nota: Per effettuare una selezione multipla si deve utilizzare il tasto CTRL insieme al click del mouse.

data revoca (gg,mm,aaaa) (*)

Note sulla segnalazione di revoca

Figura 97 ELT Revoca – Conferma

SGate esegue i controlli di validità per la richiesta di revoca verificando:

1. la congruenza del motivo scelto con la tipologia di disagio dichiarato nella domanda
2. lo stato della Domanda di Agevolazione e della corrispettiva Richiesta di Agevolazione (che potrebbero nel frattempo essere cambiate rispetto alla maschera precedente) ;

Se tutte le verifiche eseguite da SGate vanno a buon fine, il Sistema conferma l'avvenuta revoca della domanda attraverso un messaggio esposto in alto a sinistra:

Operazione di segnalazione cessazione eseguita correttamente. Numero di domande cessate: 1

REVOCA

id domanda

id richiesta

motivazioni di revoca(*)

ERRATO INSERIMENTO DATI: IL MACCHINARIO NON DA DIRITTO AD AGEVOLAZIONE

NUMERO CIVICO DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO

COMUNE DI RESIDENZA DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO

INDIRIZZO DI RESIDENZA DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO

Nota: Per effettuare una selezione multipla si deve utilizzare il tasto CTRL insieme al click del mouse.

data revoca (gg,mm,aaaa) (*)

Note sulla segnalazione di revoca

non abilitati

Figura 98 ELT Revoca – Messaggio operazione effettuata

Naturalmente nella pagina “Visualizza dati” il pulsante Revoca viene disabilitato.



5.4.2 Annullamento

E' possibile annullare gli effetti di una Domanda di agevolazione non ancora pervenuta al Distributore di Energia.

Il punto di accesso a tale funzione è rappresentato dalla pagina che si attiva con il link “Visualizza Dati” presente nel relativo record del risultato della ricerca.

Dati Domanda

[Torna alla ricerca](#)

Tipologia disagio
Tipo disagio: ECONOMICO

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	██████████	Cognome Cliente	██████████	Nome Cliente	██████████
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	██████████	Provincia di nascita	██	Descrizione comune di nascita	██████████
Nazione di nascita	██	Sesso	██	Numero di cellulare	██████████
Indirizzo email	██████████	Numero di telefono	██████████	Numero di fax	██████████

Dati Domanda

Dati della fornitura

Tipologia istanza	██████████	Numero Pressa	██████████	Fornitura effettuata nella Provincia	██████████
Codice POD	██████████	Potenza Impegnata kW	██	Indirizzo complessivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc)	██████████
Fornitura effettuata nel Comune	██████████	Cap indirizzo da agevolare	██████████	Numerosità famiglia anagrafica	██████████
Numero Civico	██				
Fornitura per uso domestico residente	<input checked="" type="checkbox"/>				

Attestazione ISEE

Numerosità nucleo familiare	██	Cod. attestazione ISEE	██████████		
Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa)	██████████	Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa)	██████████		

[Annulla Domanda](#)
[Modifica Dati](#)
[Revoca](#)

Figura 99 ELT Visualizza dati

Infatti in caso di domanda di agevolazione Ammessa e stato Richiesta Di Agevolazione correlata impostato su “Disponibile”, SGAtè abiliterà il pulsante Annulla Domanda, come evidenziato dalla successiva immagine.

██████████ Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa) ██████████

Annulla Domanda

[Modifica Dati](#)

[Revoca](#)

Figura 100 ELT Visualizza dati – Pulsante Annulla domanda

Il click sul pulsante Annulla Domanda attiverà i controlli di congruenza di SGAtè per l'operazione richiesta.



Nel caso in cui i controlli di validità siano superati, SGATE darà conferma dell'avvenuto Annullamento della Domanda di Agevolazione aggiornando la maschera con un messaggio evidenziato in verde, in alto a sinistra:

Operazione eseguita con successo

Dati Domanda

[Torna alla ricerca](#)

Tipologia disagio

Tipo disagio ECONOMICO

Dati Anagrafici

Codice Fiscale [] Cognome Cliente [] Nome Cliente []
Data di nascita (gg/mm/aaaa) [] Provincia di nascita [] Descrizione comune di nascita []
Nazione di nascita [] Sesso [] Numero di cellulare []
Indirizzo email [] Numero di telefono [] Numero di fax []

Dati Cliente Domestico

Dati Domanda

Tipologia istanza [] Numero Presa [] Fornitura effettuata nella Provincia []
Codice PCD [] Potenza impegnata kW [] Indirizzo comprensivo di particella
Fornitura effettuata nel Comune [] Cap indirizzo da agevolare [] toponomastica (es. Via, Piazza, ecc) []
Numero Civico [] Numerosità famiglia anagrafica []
Fornitura per uso domestico residente

Attestazione ISEE

Numerosità nucleo familiare [] Cod. attestazione ISEE []
Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa) [] Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa) []

[Annulla Domanda](#)
[Modifica Dati](#)
[Revoca](#)

Figura 101 ELT Annulla Domanda – Messaggio operazione effettuata



5.4.3 Modifica Dati

A partire dai risultati della ricerca, è possibile attivare la modifica dei dati per ogni domanda che si trovi in uno stato Ammessa. Infatti, in corrispondenza della domanda trovata da SGATE, attivando il link “Visualizza dati” si apre la pagina in cui in fondo è presente il link e “Modifica Dati”:

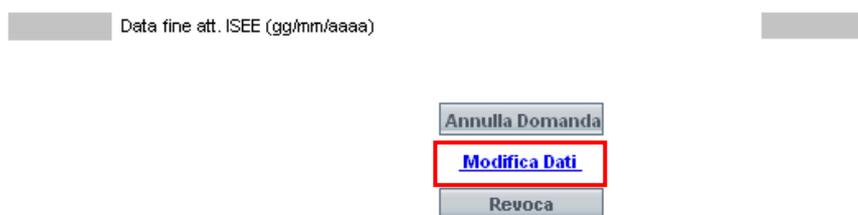


Figura 102 ELT Visualizza Dati – Link Modifica Dati

Il click sul link “Modifica Dati” caricherà una maschera di riepilogo col dettaglio dei dati immessi nella Domanda di Agevolazione selezionata seguita da un’area con un’interfaccia utente che consente di modificarli:

Figura 103 ELT Modifica Dati – Area con dati modificabili



I campi visualizzati nell'area di modifica sono:

- **Dati Anagrafici del delegato**
 - Codice fiscale
 - Data di nascita (gg/mm/aaaa)
 - Comune di nascita
 - Tipo e Numero Documento
 - Nome soggetto
 - Nazione di nascita
 - Numero di telefono
 - Sesso(*)
 - Cognome soggetto
 - Provincia di nascita
 - Numero di cellulare
- **Dati residenza del delegato**
 - Provincia di residenza
 - Indirizzo di residenza
 - Descrizione comune di residenza
 - Numero civico di residenza
 - Cap di residenza
- **Dati ISEE (presente solo in caso di Domanda di Agevolazione per disagio economico)**
 - Attestazione ISEE
 - Numerosità nucleo familiare
 - Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa)
 - Cod. attestazione ISEE
 - Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa)
 - Motivazioni Modifica
 - Causale Modifica

Terminata l'immissione dei dati da aggiornare l'interazione con la maschera si conclude col click su uno dei due pulsanti:

- “Annulla”: Annulla l'immissione
- “Avanti”: Procedo con le validazioni formali e carica la maschera successiva di riepilogo e conferma inserimento.



Figura 104 ELT Modifica Dati – Area con dati modificabili: Pulsanti azioni

Il click su Avanti carica la maschera successiva che visualizza il dettaglio dei dati della domanda aggiornati dopo le immissioni della maschera precedente:

Tipologie disagio
Tipo disagio: ECONOMICO

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	██████████	Cognome Cliente	██████████	Nome Cliente	██████████
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	██████	Provincia di nascita	██████	Descrizione comune di nascita	██████████
Località di nascita	██████████	Sesso	██████	Numero di cellulare	██████
Indirizzo email	██████████	Numero di telefono	██████████	Numero di fax	██████

Dati Domanda

Dati della fornitura

Codice POD	██████████	Numero Presa	██████	Fornitura effettuata nella Provincia	██████
Fornitura effettuata in Comune	██████████	Potenza impegnata kW	██████	Indirizzo comprensivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc)	██████████
Numero Civico	██████	Cap indirizzo da agevolare	██████	Numero di famiglia anagrafica	██████
Fornitura per uso domestico residente	<input checked="" type="checkbox"/>				

Attestazione ISEE

Numero di nucleo familiare	██████	Cod. attestazione ISEE	██████		
Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa)	██████	Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa)	██████		

Motivazioni Modifica

Causale Modifica: ██████████

Indietro **Conferma**

Figura 105 ELT Modifica Dati – Conferma dati aggiornati

Il click sul pulsante “conferma” conclude il processo inviando a SGAte i dati relativi alla domanda, con le modifiche apportate nella maschera precedente.

SGAte conferma la buona riuscita dell’aggiornamento attraverso un messaggio collocato a centro pagina, nella maschera successiva:

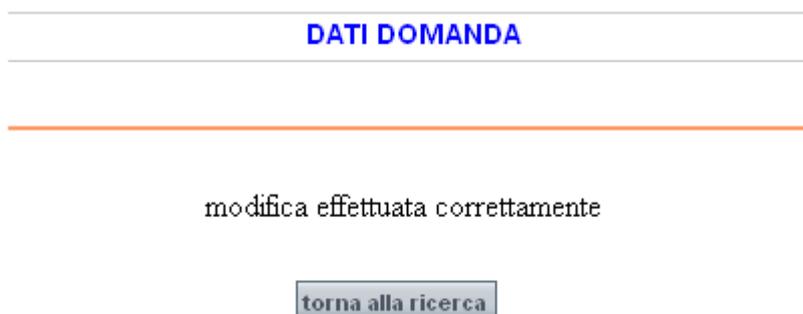


Figura 106 ELT Modifica Dati – Messaggio operazione effettuata



5.4.4 Riesame Domanda

La funzionalità di Riesame domanda consente a Comuni, Comunità Montane e CAF di modificare i dati di domande già immesse nel Sistema SGATE solo se l'agevolazione al cittadino non è stata riconosciuta.

Il suo funzionamento è simile a quello della omonima funzione presente nel bonus gas a cui si rimanda per gli approfondimenti necessari.

5.4.5 Rinnovo Semplificato

La funzionalità di Rinnovo Semplificato consente ai Comuni e Comunità Montane (anche ai CAF) di effettuare il rinnovo di un'agevolazione utilizzando i soli dati presenti nel nuovo "Modulo RS".

Per ottenere il punto di accesso a tale funzione occorre effettuare preliminarmente, attraverso il link "Ricerca ed Estrai Domande Elettrico", presente nel menu laterale nella sezione "Bonus Elettrico – Gestione Domande", la ricerca nella banca dati di SGATE della domanda di agevolazione che si intende rinnovare specificando come parametro l'ID della domanda presente nel Modulo RS e, come mostrato dall'immagine seguente, attivare il link "Visualizza Dati" presente nel record del risultato.

Bonus Elettrico - Gestione Domande

Ricerca Domande

RISULTATI RICERCA
PAGINA 1 DI 1 TOTALE ELEMENTI: 1

Id	Codice fiscale del cliente domestico	Tipologia Domanda	Tipologia disagio	Cognome	Nome	Presentata Da	Presentazione Domanda [mod. Abis/B]	Stato ed Esito Controlli SGATE [mod. 2-3]	Stato ed Esito Distributore [mod. 4-5]	Id Richiesta	Azione
3		NUOVA	ECONOMICO			Comune di	23/02/2014	23/10/2014 AMMESSA	23/10/2014 VALIDATA		Visualizza Dati

Gentile Utente, al fine di rendere più efficace la ricerca delle sue domande di agevolazione, è necessario seguire le seguenti regole:

- per la ricerca puntuale: indicare uno o più parametri a scelta tra id domanda, codice fiscale, protocollo comunale, data protocollo comunale
- per la ricerca massiva: selezionare dal menu a tendina uno o più parametri (stato, provenienza, ecc.) e indicare il periodo di riferimento della ricerca per un massimo di un mese solare

Parametri di ricerca

Id Domanda: 3

Stato Domanda: [dropdown]

Figura 107 ELT Rinnovo Semplificato

Nella pagina visualizzata, il Sistema mostra, come riportato nell'immagine seguente, il link alla funzione "Rinnovo Semplificato".



Bonus Elettrico - Gestione Domande

Domanda NUOVA 3

[Domanda di Rinnovo](#)
[Rinnovo Semplificato](#)
[Torna alla ricerca](#)

Tipologia disagio

Tipo disagio ECONOMICO

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Figura 108 ELT Rinnovo Semplificato – Link

L'attivazione del link "Rinnovo Semplificato" determina l'avvio della procedura di Rinnovo descritta nel paragrafo "[Presentazione Domanda Agevolazione](#)" a cui si rimanda per una descrizione dettagliata.

Gestione Domande di Compensazione per Disagio Economico

Ammissione/Rinnovo/Variatione

Dati Preliminari

Numero di protocollo

Data protocollo ente (gg/mm/aaaa)

Codice fiscale richiedente

Ammissione Rinnovo Variazione Fornitura

Bonus Elettrico SI NO

Intestatario fornitura elettrica diverso da richiedente

Codice Fiscale Elt

Bonus Gas fornitura individuale SI NO

Intestatario fornitura gas diverso da richiedente

Codice Fiscale Gas

Bonus Gas fornitura condominiale SI NO

Figura 109 ELT Rinnovo Semplificato – Dati Preliminari

Come si evidenzia anche dall'immagine precedente, nel caso del Rinnovo Semplificato, per facilitare e guidare l'immissione dei dati, in alcune maschere della sequenza d'inserimento, il Sistema valorizza ove



possibile, alcuni campi utilizzando anche i dati della domanda da rinnovare (es. CF richiedente) e li rende, insieme a quelli non necessari per tale domanda (es. flag relativi al Bonus Gas), non modificabili.

Si precisa inoltre che se il cittadino nel Modulo RS riporta anche l'ID Domanda gas, oltre ad eseguire questa procedura per il bonus elettrico, l'Operatore Comunale deve eseguire anche quella relativa al bonus gas, la cui descrizione è riportata nello specifico paragrafo.



6 BONUS GAS

6.1 BONUS GAS – GESTIONE DOMANDE

6.1.1 Ricerca Domanda Gas

La funzione di “Ricerca Domanda Gas” è presente sul menu operativo del sistema SGAte.



Figura 110 GAS Link Ricerca Domanda

Cliccando sul link comparirà una maschera che consentirà, in base ai criteri selezionati, la ricerca delle domande gas inserite in SGAte dall'utente comunale o da un CAF abilitato.

Bonus Gas - Gestione Domande

Ricerca Domande

Nessun risultato trovato per la ricerca effettuata

Gentile Utente, al fine di rendere più efficace la ricerca delle sue domande di agevolazione, è necessario seguire le seguenti regole:

- per la ricerca puntuale: indicare uno o più parametri a scelta tra id domanda, codice fiscale, protocollo comunale, data protocollo comunale
- per la ricerca massiva: selezionare dal menu a tendina uno o più parametri (stato, provenienza, ecc.) e indicare il periodo di riferimento della ricerca per un massimo di un mese solare

Parametri di ricerca

Id Domanda	<input type="text"/>
Stato Domanda	<input type="text" value="▼"/>
Codice fiscale del cliente domestico	<input type="text"/>
Pratiche inserite da	<input type="text" value="▼"/>
Periodo Presentazione Domanda	mese <input type="text" value="▼"/> anno <input type="text" value="▼"/>
ID protocollo comunale	<input type="text"/>
Data protocollo comunale (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Parametri di visualizzazione

Ordina per	<input type="text" value="▼"/>
	<input type="text" value="▼"/>
Numero max di risultati per pagina (default=10)	<input type="text"/>

Figura 111 GAS Ricerca – Parametri di ricerca



La maschera di ricerca è composta dai seguenti campi:

- Id Domanda (campo text-box)
- Stato Domanda (menu a tendina)
- Codice Fiscale del Cliente Domestico (Menu a tendina)
- Pratiche inserite da (Menu a tendina)
- Data Presentazione Domanda(gg/mm/aaaa) (campi data)
- Id protocollo Comunale (campo text-box)
- Data Protocollo Comunale(gg/mm/aaaa) (campo data)
- Id Protocollo Comunale: campo Text-Box

Oltre a tali campi è possibile scegliere il tipo di visualizzazione della ricerca richiesta, selezionando il menu a tendina “Ordina per”:

- Data Presentazione
- Id domanda
- Codice Fiscale del Cliente Domestico

Ed anche il tipo di ordinamento:

- Discendente
- Ascendente

E’ possibile impostare anche in questo caso, come per l’elettrico, un numero massimo di visualizzazione delle domande estratte per pagina, inserendo un valore nella casella “Numero max risultati per pagina”. Il valore predefinito è di 10 domande estratte per pagina.

Inseriti i parametri richiesti, si clicca sul pulsante “Ricerca”(è possibile eseguire la ricerca anche inserendo solo l’id Domanda). Il sistema produrrà i risultati richiesti fornendo tutte le informazioni utili alla visione della domanda.

The screenshot shows a search interface for 'Bonus Gas - Gestione Domande'. It includes a search form with a 'Ricerca Domande' button. Below the form is a table titled 'RISULTATI RICERCA' with 11 columns: Info, Id Domanda, Tipologia Domanda, Tipologia Fornitura, Codice fiscale del cliente domestico, Cognome, Nome, Presentazione Domanda [Mod. A/B/C], Esito Controlli Comune/SGATE [mod. 2-3], Esito Controlli Distributore [mod. 4-5], and Azionioni. The first row of data shows a search result for a request from 'Comune di 01/04/2010' with a status of 'AMMESSA' and a date of '24/05/2011'. A red box highlights the 'Visualizza Dati Rimetti bonifici' link in the 'Azionioni' column.

Info	Id Domanda	Tipologia Domanda	Tipologia Fornitura	Codice fiscale del cliente domestico	Cognome	Nome	Presentazione Domanda [Mod. A/B/C]	Esito Controlli Comune/SGATE [mod. 2-3]	Esito Controlli Distributore [mod. 4-5]	Azionioni
							Comune di 01/04/2010	24/05/2011 AMMESSA	24/05/2011 OK	Visualizza Dati Rimetti bonifici

Figura 112 GAS Ricerca – Elenco domande e link nella colonna Azione



Cliccando sul pulsante “Visualizza Dati” il Sistema produrrà una schermata contenente l’intero contenuto dei dati anagrafici relativi.

DATI DOMANDA

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	Cognome Cliente	Nome Cliente
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Provincia di nascita	Descrizione comune di nascita
Nazione di nascita	Sesso	Numero di cellulare
Indirizzo email	Numero di telefono	Numero di fax

Dati Documento d'Identità

Tipo documento	Numero del documento	Data di rilascio del documento
Ente di rilascio del documento		

Dati domanda

Pdr Da Agevolare

Codice PDR individuale ATTIVO	Uso PDR individuale
-------------------------------	---------------------

Localizzazione Fornitura

Fornitura effettuata nella Provincia	Fornitura effettuata nel Comune	Indirizzo comprensivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc)
Numero Civico	1 Cap indirizzo da agevolare	
Scala	Interno	

Figura 113 GAS Ricerca – Visualizza dati

Nel caso in cui si presenti una domanda di agevolazione per entrambi i bonus con la modulistica 2014 (Modulo unico), il Sistema, attivando la pagina di “Visualizza Dati” su una delle due domande, consente di visualizzare i dati relativi all’altra attraverso un apposito link posto nella parte superiore.

Nell’immagine seguente si riporta il dettaglio della pagina “Visualizza Dati” della domanda con modulo unico relativa al bonus GAS.

DOMANDA

Inserita con nuovo Modulo di Domanda Unica [visualizza dati del Bonus Elettrico](#)

Dati Cliente Domestico

Figura 114 GAS Ricerca – Visualizza Dati: Dettaglio Modulo Unico

Nel caso in cui per la domanda estratta è previsto un bonus tramite bonifico e questo non è stato ancora riscosso, è possibile effettuare una domanda di riemissione bonifico cliccando nel relativo link posto nel campo “Azione” (per i dettagli vedere il relativo capitolo).



Diversamente attivando il link rappresentato dalla busta si visualizza, come evidenziato dall'immagine seguente, una pagina contenente l'elenco delle missive inviate al cittadino per la data domanda.

ELENCO COMUNICAZIONI BONUS GAS DELLA DOMANDA CON ID

Elenco comunicazioni

DATA COMUNICAZIONE	TIPOLOGIA COMUNICAZIONE	OGGETTO COMUNICAZIONE	QUOTA AGEVOLATA	DETTAGLIO
04/12/2013	ESITO	AMMISSIONE	ORDINARIA	
01/08/2014	RINNOVO	BONUS IN SCADENZA	-	

Figura 115 GAS Ricerca – Elenco comunicazioni

La descrizione delle diverse tipologie di comunicazioni, in base al suo oggetto, che il Sistema invia al cittadino, è riportata nella tabella presente nel paragrafo relativo alla ricerca delle domande per il bonus elettrico.

Il link, rappresentato dalla lente posta nella colonna “Dettaglio”, attiva una pagina appositamente costruita in base ai dati della comunicazione inviata, come evidenziato dall'esempio seguente:

DETTAGLIO COMUNICAZIONE BONUS GAS DELLA DOMANDA CON ID:

COMUNICAZIONE per GAS - Individuale				
ESITO				
ID DOMANDA GAS	DATA PRESENTAZIONE	DATA RIESAME	DATA RETTIFICA	DATA COMUNICAZIONE
	30/09/2013	-	-	04/12/2013

DATI RICHIEDENTE				
NOME		COGNOME		CODICE FISCALE
INDIRIZZO	CAP	LOCALITA'	COMUNE	PV
		-		

DETTAGLI					
OGGETTO	Ammissione al beneficio della compensazione della spesa sostenuta per la fornitura di gas naturale (bonus gas)				
CATEGORIA D'USO APPLICATA	-				
CAUSALE RIFIUTO	-				
DATE AGEVOLAZIONE					
DATA INIZIO RETRO	DATA FINE RETRO	DATA DECORRENZA AGEVOLAZIONE	DATA FINE AGEVOLAZIONE	DECORRENZA CESSAZIONE	TERMINE RINNOVO
-	-	01/11/2013	31/10/2014	-	30/09/2014
DATI BONIFICO					
INTESTATARIO BONIFICO	DATA INIZIO DISPONIBILITA' BONIFICO		DATA FINE DISPONIBILITA' BONIFICO		
-	-		-		

Figura 116 GAS Ricerca – Esempio Dettaglio Comunicazione: Esito



Ritornando al risultato della ricerca, è anche possibile stampare e salvare i dati relativi ai moduli che attestano la presentazione della domanda e l'esito dei controlli SGAt cliccando sull'immagine a forma di stampante.

Potrebbe essere presente, nel campo 'Info', anche un simbolo triangolare giallo che sta ad indicare domande che hanno subito rettifiche, per motivi legati alla Categoria d'Uso: cliccando sul simbolo viene visualizzata la seguente vista di riepilogo.

DETTAGLIO ESITI PER LA DOMANDA CON ID:

Dettaglio categoria d'uso

CATEGORIA D'USO DIFFORME		
	Fornitura Individuale	Fornitura Centralizzata
Indicata dal Cittadino	RISCALDAMENTO	-
Indicata dal Distributore	ACQUA CALDA SANITARIA, COTTURA CIBI	-
Applicata da SGATE	ACQUA CALDA SANITARIA, COTTURA CIBI	

Figura 117 GAS Ricerca – Dettaglio categoria d'uso applicata

Altre viste di riepilogo informazioni sono accessibili cliccando sul simbolo della lente d'ingrandimento presente nel campo 'Esito e Controlli Distributore' del risultato della ricerca.

DETTAGLI ESITO

Esito Finale (stampa attestazione)

Esito Finale : **OK** Data ricezione esito: 27/04/2011 Nome distributore competente :

Storico esito finale :

Esito Distributori

Numero distributori coinvolti: 1 Numero esiti ricevuti: 1 Dettaglio esiti ricevuti

Periodi di Agevolazione

Inizio	Fine	Quota		MODALITA' DI PAGAMENTO	
01/07/2010	30/06/2011	ORDINARIA	CONCESSA	IN BOLLETTA*	-
01/01/2009	31/05/2010	RETROATTIVA	CONCESSA	IN BONIFICO**	

* L'importo è riconosciuto direttamente in bolletta dal rivenditore

** L'importo si riferisce solo alla parte di bonus che viene erogato con tale modalità

Figura 118 GAS Ricerca – Dettagli esito finale, periodi agevolazione e modalità di pagamento

In questa videata è possibile effettuare la stampa dell'Esito Finale cliccando sull'apposito simbolo di stampa.

Cliccando sui simboli lente di ingrandimento è inoltre possibile accedere alle seguenti altre informazioni:



- **Storico Esito Finale:** la pagina riporta i diversi valori che nel tempo ha assunto l'esito finale della domanda in seguito alle rettifiche effettuate dal distributore competente.

STORICO ESITO FINALE PER LA DOMANDA BONUS GAS CON ID: [REDACTED]

Storico esito finale

DATA VALIDITA' ESITO FINALE	ESITO FINALE	MOTIVAZIONE	DISTRIBUTORE COMPETENTE	CATEGORIA D'USO
11/09/2010	SOLO QUOTA RETRO	CATEGORIA D'USO DIFFORME DAL DICHIARATO PER IL PDR INDIVIDUALE INDICATO		

ACR = Acqua calda sanitaria, cottura cibi e riscaldamento
 AC = Acqua calda sanitaria, cottura cibi
 R = Riscaldamento
 I = Individuale
 C = Centralizzata

Indietro

Figura 119 GAS Ricerca – Storico esito finale

- **Dettagli dei Bonifici:** la pagina, attivabile solo se la modalità di pagamento è “IN BONIFICO”, riporta i dati dei diversi bonifici emessi:

DETTAGLIO BONIFICI DOMICILIATI PER LA DOMANDA GAS CON ID: [REDACTED]

Totale importi (calcolo aggiornato al 09/05/2011)

Importo dovuto (tramite bonifico): 133,86 €

Dati Bonifici

Id	Importo	Cognome Intestatario	Nome Intestatario	Stato	Periodo di riscossione
[REDACTED]	133,86 €	[REDACTED]	[REDACTED]	Non riscosso	01/05/2010-30/06/2010
[REDACTED]	100 €	[REDACTED]	[REDACTED]	Emesso	20/12/2010-31/01/2011
[REDACTED]	33,86 €	[REDACTED]	[REDACTED]	Emesso	01/06/2011-31/07/2011

Indietro

Figura 120 GAS Ricerca – Dettaglio bonifici

- **Dettaglio Esiti Ricevuti:** la pagina riporta i dati dei diversi esiti inviati dai vari distributori

DETTAGLIO ESITI PER LA DOMANDA CON ID: [REDACTED]

Dettaglio Esiti dei Distributori

Distributore	Stato	Data ricezione esito	Esito	Motivazione	Categoria d'uso distributore
[REDACTED]	PRESAINCARICO	-	-		
[REDACTED]	PRESAINCARICO	-	-		
[REDACTED]	PRESAINCARICO	-	-		

ACR = Acqua calda sanitaria, cottura cibi e riscaldamento
 AC = Acqua calda sanitaria, cottura cibi
 R = Riscaldamento
 I = Individuale
 C = Centralizzata

Indietro

Figura 121 GAS Ricerca – Dettaglio esiti distributori



In caso di rettifica dell'esito di uno dei distributori, viene posto un “*” vicino al valore del nuovo esito e un link “Storico Esiti” consente di attivare la pagina contenente lo storico di tutti gli esiti inviati.

Dettaglio Esiti dei Distributori

Distributore	Stato	Data ricezione esito	Esito	Motivazione	Categoria d'uso distributore
[redacted]	EVASO	20/02/2012	KO *	Domanda per fornitura individuale attiva. Fornitura cessata o non piu' intestata al soggetto richiedente	

* Il Distributore ha rettificato l'esito precedentemente inviato; per visualizzare tutti gli esiti spediti, attiva il link [Storico Esiti](#)

ACR = Acqua calda sanitaria, cottura cibi e riscaldamento
AC = Acqua calda sanitaria, cottura cibi
R = Riscaldamento
I = Individuale
C = Centralizzata

Figura 122 GAS Ricerca – Dettaglio esiti distributori: Caso rettifica

- **Storico esiti dei distributori:** la pagina riporta tutti i dati dei diversi esiti inviati dai vari distributori

Storico esiti dei distributori

NOME DISTRIBUTORE	DATA RICEZIONE ESITO	TIPO	ESITO DISTRIBUTORE	MOTIVAZIONE	CATEGORIA D'USO
[redacted]	20/02/2012	ESITO DI RETTIFICA	KO	Domanda per fornitura individuale attiva. Fornitura cessata o non piu' intestata al soggetto richiedente	
[redacted]	09/01/2012	PRIMO ESITO	OK		

ACR = Acqua calda sanitaria, cottura cibi e riscaldamento
AC = Acqua calda sanitaria, cottura cibi
R = Riscaldamento
I = Individuale
C = Centralizzata

[Indietro](#)

Figura 123 GAS Ricerca – Storico esiti distributori

- **Dettaglio Associazioni:** dalla pagina “Dettaglio Esiti Ricevuti” è possibile visualizzare i dettagli delle associazioni che i vari distributori hanno con il Comune

DETTAGLIO ASSOCIAZIONE

Dati Associazione

Nome Distributore	[redacted]	Comune	[redacted]	Provincia	[redacted]
Data inserimento	[redacted]	Data ultima modifica	[redacted]	Data inizio validità	[redacted]
Stato servizio	ATTIVA		Vote	[redacted]	[redacted]

[Indietro](#)

Figura 124 GAS Ricerca – Dettaglio esiti distributori: Dati Associazione

6.1.2 Domanda di riemissione bonifico domiciliato

La domanda di Riemissione bonifico domiciliato per poter riscuotere il bonus di una determinata domanda di agevolazione gas, può essere effettuata secondo due diverse modalità di seguito dettagliate.

6.1.2.1 Riemissione attraverso link “Riemetti Bonifico”

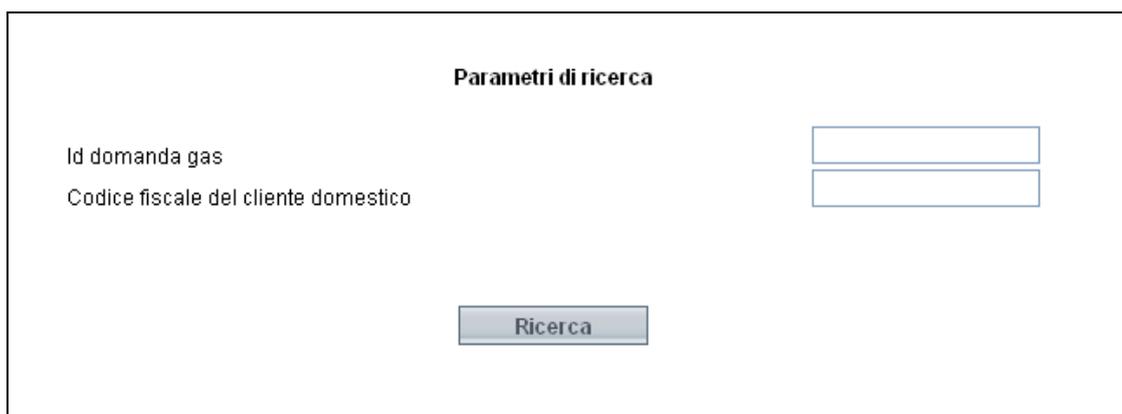
La funzione “Riemetti Bonifico” è presente sul menu operativo del sistema SGAt e come evidenziato dalla seguente immagine,



Figura 125 GAS Link Riemetti bonifico

Premendo tale link, il Sistema presenta una pagina che consente di ricercare la domanda di agevolazione gas per la quale è richiesto la riemissione del bonifico. A tale scopo occorre valorizzare i seguenti parametri obbligatori, evidenziati anche nell'immagine successiva:

- l'ID della domanda gas
- Codice Fiscale del cliente domestico



The image shows a form titled "Parametri di ricerca" with two input fields: "Id domanda gas" and "Codice fiscale del cliente domestico". Below the fields is a "Ricerca" button.

Figura 126 GAS Riemetti bonifico – Parametri di ricerca

Se il Sistema riesce ad individuare una domanda di agevolazione corrispondente ai parametri impostati, il risultato della ricerca è organizzato in forma tabellare, le cui colonne sono riportate nella seguente immagine. Inoltre, nel caso in cui si fosse iniziata tale sequenza, ma fosse stata interrotta, alla precedente tabella se ne aggiunge un'altra con la lista delle domande di riemissione non finalizzate.



DOMANDA GAS				
Id domanda gas	Codice fiscale del cliente domestico	Stato Domanda	Esito del distributore	Azioni
		AMMESSA	OK	lista bonifici Riemetti

LISTA DOMANDE RIEMISSIONE			
Id domanda riemissione	Stato Domanda	Identificativo Bonifico	Azioni
	IN LAVORAZIONE		Completa Dati Annulla

[Nuova Ricerca](#)

Figura 127 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Pulsante Riemetti

Nella colonna “Azioni” del record relativo alla domanda di agevolazione, sono contenuti due pulsanti che permettono di eseguire le seguenti azioni:

- Premendo il pulsante “Lista bonifici” appare l’elenco dei bonifici presenti per il cliente domestico inserito.

Dati Bonifici

Id	Importo	Cognome Intestatario	Nome Intestatario	Stato	Periodo di riscossione
				Non riscosso	01/10/2010-30/11/2010

[Indietro](#)

Figura 128 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Pulsante Lista bonifici

- Premendo il pulsante “Riemetti” si procede con l’inserimento della domanda di riemissione

Nella colonna azioni del record relativo alla domanda incompleta, le azioni che possono essere eseguite sono quelle che consentono di completarne i dati o di annullarla.

Di seguito è riportata la sequenza delle maschere per la presentazione della domanda di riemissione.

La prima maschera che il Sistema visualizza dopo aver premuto il pulsante Riemetti, consente di specificare alcune opzioni con le quali il Sistema costruirà le altre maschere della sequenza. In particolare occorre scegliere se si sta presentando una domanda di Riemissione con il modulo G o il modulo G/bis (in caso di decesso del cliente domestico disagiato).

Inoltre è anche possibile indicare se la domanda prevede il “Delegato alla presentazione” e il “Delegato alla riscossione”.

La sequenza di maschere successivamente riportate, si riferisce al caso di una domanda di riemissione presentata con il modulo G in presenza di entrambi i delegati, come evidenziato dall’immagine seguente.

Terminata questa sequenza, verranno riportate anche le sole maschere legate al modulo G/bis che si discostano da essa.



Domanda Di Riemissione Bonifico

Modulo G

Modulo G/Bis (Mortis causa)

Indicare se la domanda di riemissione prevede l'inserimento di delegati

Delegato alla presentazione

Delegato alla riscossione

Avanti

Annulla

Figura 129 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Modulo G e Dati Delegati

Premendo il pulsante avanti, la maschera successiva visualizzata dal Sistema, riportata di seguito, contiene i dati anagrafici prepopolati e non modificabili del cliente domestico.

Diversamente i dati della residenza devono essere invece indicati.

Ignora il controllo del codice fiscale

Dati Anagrafici

Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>	Cognome Cliente (*)	<input type="text"/>	Nome Cliente (*)	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>	Provincia di nascita (*)	<input type="text"/>	Descrizione comune di nascita (*)	<input type="text"/>
Località di nascita (*)	<input type="text"/>	Numero di cellulare	<input type="text"/>	Indirizzo email	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>	Numero di telefono	<input type="text"/>	Numero di fax	<input type="text"/>

Salta controllo toponomastica

Dati Di Residenza

Residente nella Provincia (*)	<input type="text"/>	Residente nel Comune (*)	<input type="text"/>	Cap indirizzo di residenza attuale (*)	<input type="text"/>
Indirizzo(**)	<input type="text"/>	Numero Civico (*)	<input type="text"/>	Edificio	<input type="text"/>
Scala	<input type="text"/>	Interno	<input type="text"/>		

***)Comprendivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc)

Indietro

Avanti

Annulla

Figura 130 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Modulo G

Nella pagina sono presenti anche tre pulsanti:

- il pulsante “indietro” rimanda alla precedente maschera
- il pulsante “Annulla” se si vuole ritornare direttamente alla Home dell’utente.
- Il pulsante avanti permette di passare alla pagina contenente la maschera per l’inserimento dei dati, tutti obbligatori, del “Delegato alla riscossione”, visto che precedentemente si è indicata tale opzione.

Premendo quindi il pulsante avanti, il Sistema presenta le pagine relative ai delegati.



Il delegato a riscuotere sarà obbligatoriamente colui che si dovrà presentare presso gli Uffici Postali per la riscossione del bonifico domiciliato.

Figura 131 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Dati Delegato alla Riscossione

Premendo il tasto “Avanti”, se si è spuntata la casella “Delegato alla presentazione”, si apre la sezione “Dati delegato alla presentazione”, in cui si inseriscono i dati del delegato (tutti sono obbligatori).

Figura 132 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Dati Delegato alla Presentazione

Anche in questa pagina, ovviamente, si hanno a disposizione il pulsante “Avanti” (per passare alla prossima schermata della sequenza), “Indietro” (per tornare alla schermata precedente), “Annulla” (per tornare alla Home Page Utente).

La schermata a cui si accede, dopo aver premuto il pulsante “Avanti” serve a confermare i dati della domanda di riemissione e **completarne la lavorazione**.

Stampare il riepilogo dei dati dichiarati per conferma



Stampa Mod. eseguito con successo



Figura 133 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Presenta e altre azioni



In questa maschera occorre compiere le seguenti operazioni:

- **Stampare** il modulo mediante il pulsante a centro pagina (al clic sul link sarà generato un documento pdf che potrà essere salvato e/o stampato)
- Far **firmare** il modulo al cliente
- **Confermare** l'avvenuta stampa spuntando la casella corrispondente
- **Presentare** la domanda di riemissione, cliccando sul pulsante "Presenta"

Naturalmente l'utente potrebbe anche compiere le seguenti azioni

- **Annullare la domanda** inserendo una causale nel campo note
- Tornare **indietro** alla precedente pagina
- **Annulla** l'operazione, tornando alla home dell'utente

Una volta però cliccato sul pulsante "Presenta", comparirà una schermata con l'esito della domanda e verrà assegnato alla domanda di riemissione bonifico un apposito ID. E' possibile salvare un documento pdf con l'esito della domanda cliccando sul pulsante "Stampa Esito".

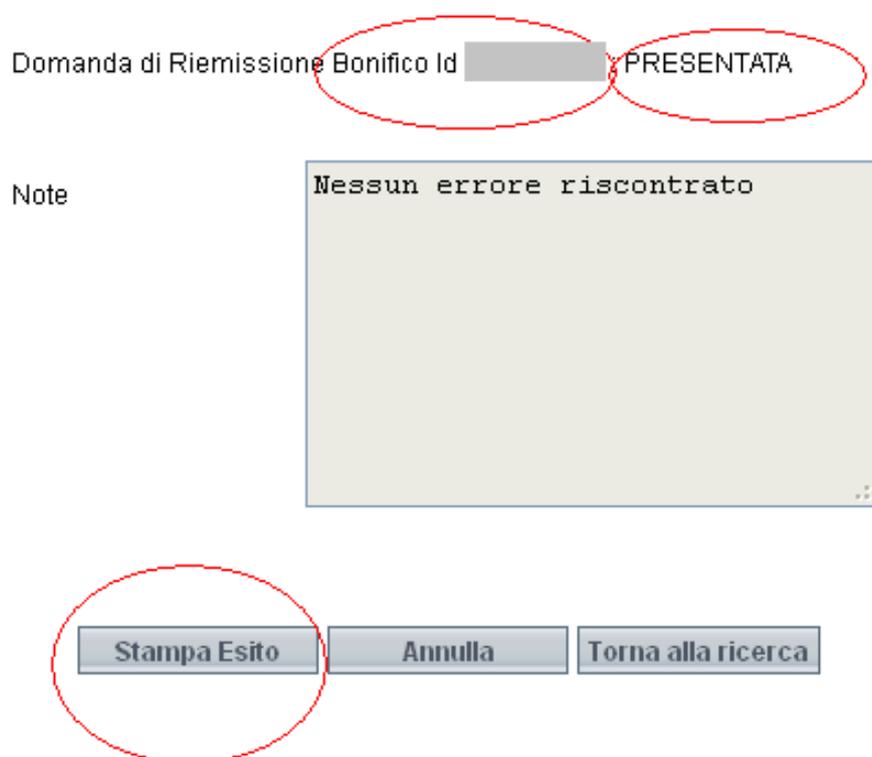


Figura 134 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Esito

A questo il processo di inserimento nel Sistema della domanda di Riemissione Bonifico domiciliato si è concluso.



Per quanto riguarda invece il caso in cui si debba presentare una domanda tramite il modulo G/Bis, la prima schermata vista in precedenza, viene sostituita da quella riportata di seguito.

Bonus Gas - Gestione Domande

Domanda Di Rimissione Bonifico - Modulo G/Bis

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	<input type="text"/>	Cognome Cliente	<input type="text"/>	Nome Cliente	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	Provincia di nascita	<input type="text"/>	Descrizione comune di nascita	<input type="text"/>
Nazione di nascita	<input type="text" value="ITALIA"/>	Sesso	<input type="text"/>		

Ignora il controllo del codice fiscale

Dati Erede

Dati Anagrafici

Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>	Cognome Cliente (*)	<input type="text"/>	Nome Cliente (*)	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>	Provincia di nascita (*)	<input type="text"/>	Descrizione comune di nascita (*)	<input type="text"/>
Nazione di nascita (*)	<input type="text" value="ITALIA"/>	Numero di cellulare	<input type="text"/>	Indirizzo email	<input type="text"/>
Sesso (*)	<input type="text"/>	Numero di telefono	<input type="text"/>	Numero di fax	<input type="text"/>

Documento D'Identita

Tipo Documento (*)	<input type="text"/>	Numero Documento (*)	<input type="text"/>	Data Rilascio Documento (*)	<input type="text"/>
Ente Rilascio Documento (*)	<input type="text"/>				

Salta controllo toponomastica

Dati Di Residenza

Residente nella Provincia (*)	<input type="text"/>	Residente nel Comune (*)	<input type="text"/>	Cap indirizzo di residenza attuale (*)	<input type="text"/>
Indirizzo(*)(**)	<input type="text"/>	Numero Civico (*)	<input type="text"/>	Edificio	<input type="text"/>
Scala	<input type="text"/>	Interno	<input type="text"/>		

Privacy

Consenso al trattamento dei dati, inclusi quelli di consumo

(**)Comprensivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc)

Figura 135 GAS Riemetti bonifico – Ricerca: Modulo G/Bis

6.1.2.2 Rimissione dal link “Ricerca Domanda Gas”

E’ possibile inserire una domanda di rimissione bonifico anche attraverso il link “Ricerca Domanda Gas”.

A tal proposito si seleziona la funzionalità “Ricerca Domanda Gas” dal menu laterale della Home Page Utente.



Figura 136 GAS Link Ricerca domanda gas



Nella maschera che compare, occorre inserire i campi con cui ricercare la domanda. E' possibile effettuare una ricerca per identificativo della domanda o per codice fiscale del cliente domestico. A inserimento avvenuto, cliccare sul pulsante "Ricerca"

Nessun risultato trovato per la ricerca effettuata

Parametri di ricerca

Id Domanda

Codice fiscale del cliente domestico

ID protocollo Caf

Data protocollo Caf (gg/mm/aaaa)

Parametri di visualizzazione

Ordina per

Numero max di risultati per pagina (default=10)

Figura 137 GAS Ricerca – Parametri

Se non sono stati riscontrati problemi nell'inserimento della domanda, comparirà il risultato della ricerca. Dalla colonna "Azione" è sufficiente cliccare sul link "Riemetti bonifici" per la presentazione di una domanda di riemissione bonifico.

RISULTATI RICERCA
PAGINA 1 DI 1 - TOTALE ELEMENTI: 1

Id Domanda	Tipologia Domanda	Tipologia Fornitura	Codice fiscale del cliente domestico	Cognome	Nome	Presentazione Domanda [Mod. A/B/C]	Esito Controlli Comune/SGATE [mod. 2-3]	Esito Controlli Distributore [mod. 4-5]	Azione
	NUOVA	Individuale				Comune di 21/12/2009	21/12/2009 AMMESSA	11/09/2010 OK	Visualizza Dati Riemetti bonifici

Figura 138 GAS Ricerca – Risultato e Link riemetti bonifici

Da questo momento in poi, l'operazione di riemissione bonifico prosegue con la sequenza delle maschere vista nel precedente paragrafo.



6.1.2.3 Stato della domanda di riemissione bonifico

In base alla fase di lavorazione, una domanda di riemissione bonifico può assumere i seguenti stati:

- **In lavorazione**, la domanda è stata inserita ma non è completata la lavorazione, in quanto ancora non è stata presentata. Può essere ripresa successivamente, per essere completata. Per questo stato non viene rilasciata alcuna attestazione.
- **Annullata**, la domanda è stata inserita e/o presentata ed il Comune/CAF l'ha annullata. Per questo stato non viene rilasciata alcuna attestazione.
- **In valutazione**, la domanda è stata inserita e ha superato i controlli di accettabilità (vale a dire è presente almeno un bonifico emesso o non riscosso).

La domanda ha un esito provvisorio in quanto deve essere sottoposta ad ulteriori controlli di ammissibilità da parte del Sistema (vale a dire deve essere presente un bonifico scaduto e non riscosso e devono sussistere ancora i requisiti per la riemissione) . Per questo stato il Sistema rilascia la relativa attestazione.

La domanda rimane ancora nello stato "In lavorazione", anche quando viene sottoposta ai controlli del calcolo del bonus che verifica che nel frattempo non sia intervenuta nessuna azione o evento che abbia fatto perdere i requisiti per la riemissione.

- **Accettata**, la domanda ha superato tutti i controlli e il bonifico è stato riemesso. Per questo stato viene rilasciata un'attestazione.
- **Respinta**, la domanda non ha superato le diverse fasi di controllo e viene respinta. Per questo stato viene rilasciata un'attestazione.

6.1.2.4 Stato del bonifico

In base alla fase di lavorazione della domanda, il bonifico può assumere diversi stati:

- **Riscosso**, il bonifico è stato incassato.
- **Non riscosso**, il bonifico è scaduto e non è stato incassato.
- **In lavorazione**, il bonifico è in corso di lavorazione.
- **In corso di autorizzazione**, il bonifico viene sottoposto all'autorizzazione della Cassa Conguaglio per il settore elettrico prima dell'emissione.
- **Emesso**, il bonifico risulta emesso e viene indicato il periodo di disponibilità per la riscossione.
- **Annullato**, il bonifico emesso può essere annullato (perché richiamato, rifiutato o cancellato).



6.1.2.5 Tempi di lavorazione

Il periodo che intercorre tra la data associata allo stato in “In valutazione” e quella della restituzione di un esito positivo (“Accettata”) o negativo (“Respinta”) è al massimo di **60 giorni**.

Il cittadino può recarsi al Comune/CAF o telefonare al numero verde 800.166.654 per richiedere informazioni sullo stato della sua domanda di remissione bonifico o consultare la propria area riservata sul portale del cittadino.

La missiva viene inviata solo in caso di esito positivo.

6.1.2.6 Attesti rilasciati all'utente

Il Sistema, oltre alla domanda di riemissione bonifico domiciliato, modulo G/G Bis, prevede anche la produzione, in base allo stato della domanda di riemissione bonifico, di specifici attestati da consegnare al cittadino.

Di seguito sono riportati, in base allo stato della domanda, i nomi dei modelli attualmente gestiti dal Sistema:

- Stato: IN LAVORAZIONE:
Mod. 6 – Attestazione provvisoria della presentazione della Domanda di Riemissione Bonifico
- Stato: RESPINTA
Mod. 7 – Attestazione dell'esito negativo della Domanda di Riemissione Bonifico
- Stato: ACCETTATA
Mod. 8 – Attestazione dell'esito positivo della Domanda di Riemissione Bonifico

Un esempio di tali modelli è riportato nelle successive pagine.



Mod. 6 – Attestazione provvisoria della presentazione della Domanda di Riemissione Bonifico

Mod. 06

COMPENSAZIONE DELLA SPESA SOSTENUTA PER LA FORNITURA DI GAS NATURALE

COMUNE DI ()

Attestazione dell'esito provvisorio della Domanda di Riemissione Bonifico

Identificativo Domanda di Riemissione: _____ Data _____

Identificativo Domanda: _____ Data _____

DATI CLIENTE DOMESTICO

Nome: _____ Cognome: _____

Luogo e data di nascita: _____ CF: _____

DATI DELL'ATTUALE RESIDENZA

Indirizzo: (_____)

DATI DEL DELEGATO ALLA RISCOSSIONE

Nome: _____ Cognome: _____

Luogo e data di nascita: _____ CF: _____

ESITO

Sulla base della documentazione consegnata, la domanda è stata **PRESENTATA** al Sistema per la valutazione dei requisiti di ammissibilità.

Entro 60 gg. il Sistema valuterà l'ammissibilità della sua domanda: in caso di esito positivo riceverà comunicazione da parte di SGAtè in cui sono indicate le modalità per la riscossione del bonifico. In assenza di comunicazioni potrà rivolgersi al proprio Comune/CAF o al numero verde 800.166.654.

I dati indicati potranno essere oggetto di controlli come previsto dalle normative vigenti.

Figura 139 GAS Riemetti bonifico – Attestato esito provvisorio



Mod. 7 – Attestazione dell'esito negativo della Domanda di Riemissione Bonifico

Mod. 07

COMPENSAZIONE DELLA SPESA SOSTENUTA PER LA FORNITURA DI GAS NATURALE

COMUNE DI ()

Attestazione dell'esito della Domanda di Riemissione Bonifico

Identificativo Domanda di Riemissione: Data

Identificativo Domanda: Data

DATI CLIENTE DOMESTICO

Nome: Cognome:

Luogo e data di nascita: CF:

DATI DELL'ATTUALE RESIDENZA

Indirizzo: (es. _____).

DATI DEL DELEGATO ALLA RISCOSSIONE

Nome: Cognome:

Luogo e data di nascita: CF:

ESITO

Sulla base della documentazione consegnata ed a seguito della valutazione dei requisiti di ammissibilità il Sistema ritiene la domanda RESPINTA per la seguente motivazione:

< Descrizione Causale Web> +

< Descrizione Causale PDF>

Per ulteriori comunicazioni potrà rivolgersi al proprio Comune/CAF o al numero verde 800 166 654.

Figura 140 GAS Riemetti bonifico – Attestato esito negativo

Di seguito è riportata la tabella rappresentate l'elenco delle possibili causali web e pdf di non accettazione della domanda di riemissione bonifico (stato "Respinta") che il Sistema inserisce nel template precedente:



	Descrizione Causale WEB	Descrizione Causale PDF
1	Esiste già una domanda di riemissione in corso di lavorazione.	Entro 60 gg il Sistema valuterà i requisiti di ammissibilità.
2	La domanda di agevolazione gas non ha associato nessun bonifico poiché ha ricevuto un esito negativo dal distributore.	Non sussiste il diritto al bonifico per mancanza dei requisiti. Non va presentata una nuova domanda di riemissione bonifico.
3	La domanda di agevolazione gas non ha associato nessun bonifico poiché non ha ancora ricevuto un esito positivo dal distributore.	E' necessario attendere l'esito della domanda di agevolazione gas. In caso di esito positivo riceverà comunicazione da parte di SGAt e in cui sono indicate le modalità per la riscossione del bonifico.
4	La domanda di agevolazione gas potrebbe essere nello stato: Non ammissibile, Revocata o Annullata.	Non sussiste il diritto al bonifico per mancanza dei requisiti. Non va presentata una nuova domanda di riemissione bonifico.
5	La domanda di agevolazione gas non ha associato nessun bonifico poiché la fornitura non è centralizzata o, se individuale, non prevede la quota retroattiva.	Non sussiste il diritto al bonifico per mancanza dei requisiti. Non va presentata una nuova domanda di riemissione bonifico.
6	Non è stato ancora emesso un bonifico per la sua domanda di agevolazione gas.	Il bonifico è in corso di emissione. Entro 60 gg riceverà comunicazione da parte di SGAt e in cui sono indicate le modalità per la riscossione del bonifico.
7	Il bonifico risulta già riscosso.	
8	La domanda di agevolazione gas ha ancora un bonifico in corso di pagamento.	E' possibile recarsi presso qualunque sportello di Poste Italiane per la sua riscossione.
9	Per la domanda di agevolazione gas non risulta ancora pervenuto il rendiconto di bonifico non riscosso	L'aggiornamento dello stato del bonifico non è ancora disponibile per il sistema SGAt e. E' opportuno verificare prima lo stato del bonifico, e successivamente presentare una nuova domanda di riemissione.
10	Non si dispone del diritto al bonus poiché la domanda di agevolazione gas è stata revocata dal Comune o rettificata dal distributore.	Non sussiste il diritto al bonifico per mancanza dei requisiti. Non va presentata una nuova domanda di riemissione bonifico.



Mod. 8 – Attestazione dell'esito positivo della Domanda di Rimissione Bonifico

Mod. 08

COMPENSAZIONE DELLA SPESA SOSTENUTA PER LA FORNITURA DI GAS NATURALE

COMUNE DI ()

Attestazione dell'esito della Domanda di Rimissione Bonifico

Identificativo Domanda di Rimissione: Data

Identificativo Domanda: Data

DATI CLIENTE DOMESTICO

Nome: Cognome:

Luogo e data di nascita: CF:

DATI DELL'ATTUALE RESIDENZA

Indirizzo:

DATI DEL DELEGATO ALLA RISCOSSIONE

Nome: Cognome:

Luogo e data di nascita: CF:

ESITO

Sulla base della documentazione consegnata ed a seguito della valutazione dei requisiti di ammissibilità, la domanda è stata EVASA dal Sistema ed inoltrata a Cassa Conguaglio per il settore elettrico e a Poste Italiane, che, effettuate le verifiche di competenza, emetteranno un nuovo bonifico.

Figura 141 GAS Riemetti bonifico – Attestato esito positivo



6.2 BONUS GAS – RICERCA ASSOCIAZIONI

6.2.1 Ricerca Associazioni

Per effettuare una ricerca delle associazione con i distributori gas del Comune, basta cliccare sul link “Ricerca Associazioni” come mostrato dalla seguente immagine.



Figura 142 GAS Link Ricerca associazioni

L’Utente comunale accede ad una pagina di ricerca contenente il filtro per l’ordinamento del risultato, come evidenziato dall’immagine seguente:



Figura 143 GAS Ricerca associazioni – Parametri

I valori del menu a tendina sono riportati nell’immagine seguente:



Figura 144 GAS Ricerca associazioni – Parametri: Valori



Una volta inseriti i parametri di ricerca, l'Utente comunale preme il pulsante "Conferma" che restituisce il risultato in forma tabellare le cui colonne sono di seguito riportate:

- Codice Istat
- Comune
- Provincia
- Data Inserimento
- Data Ultima Modifica
- Data Inizio Validità
- Data Fine Validità
- Azioni

Un esempio è visibile nell'immagine posta in basso.

Bonus Gas - Anagrafica Distributori

LISTA ASSOCIAZIONI

Codice Istat	Comune	Provincia	Data inserimento	Data ultima modifica	Data inizio validità	Data fine validità	Azioni
			16/02/2010	16/02/2010	09/10/2008	-	Visualizza

RICERCA ASSOCIAZIONI

Ordina per CODICE ISTAT

Conferma Reset

Figura 145 GAS Ricerca associazioni – Risultato

L'Utente comunale, per accedere al dettaglio delle informazioni per singolo servizio può cliccare sul link "Visualizza" posto alla voce "Azioni" nella parte destra della schermata

Bonus Gas - Anagrafica Distributori

LISTA ASSOCIAZIONI

Codice Istat	Comune	Provincia	Data inserimento	Data ultima modifica	Data inizio validità	Data fine validità	Azioni
			16/02/2010	16/02/2010	09/10/2008	-	Visualizza

RICERCA ASSOCIAZIONI

Ordina per CODICE ISTAT

Conferma Reset

Figura 146 GAS Ricerca associazioni – Link Visualizza



La pagina che il sistema gli presenta, come riportato dalla seguente immagine, contiene, oltre alle informazioni generali già viste in precedenza, anche i dati relativi all'ultima associazione tra il distributore e il Comune:

DETTAGLIO ASSOCIAZIONE

Dati Associazione

Nome Distributore	[REDACTED]	Comune	[REDACTED]	Provincia	[REDACTED]
Data inserimento	[REDACTED]	Data ultima modifica	[REDACTED]	Data inizio validità	[REDACTED]
		Note			

Storico associazioni

Nome Distributore	[REDACTED]	Comune	[REDACTED]	Provincia	[REDACTED]
Data inserimento	[REDACTED]	Data operazione	[REDACTED]	operazione	[REDACTED]
		Note		utente	[REDACTED]

ELABORAZIONE
SUPERVISOR

Figura 147 GAS Ricerca associazioni – Dettaglio associazione

Inoltre il Sistema, come riportato nella precedente immagine, restituisce, nell'omonima sezione, anche lo storico dell'associazione.



6.3 BONUS GAS – OPERAZIONE SULLE DOMANDE

In questo capitolo sono raggruppate tutte quelle funzioni, analoghe a quelle descritte per il bonus elettrico, che agiscono sulle domande già inserite nel Sistema e che si attivano attraverso pulsanti o link non posizionati nel menu laterale.

6.3.1 Revoca

La funzione ‘Revoca domande gas’, disponibile per domande ‘AMMESSE’, si attiva attraverso il pulsante ‘Revoca’ posto in fondo alla pagina Visualizza Dati il cui link è disponibile nel risultato della ricerca.

DOMANDA

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale _____ Cognome Cliente _____ Nome Cliente _____
Data di nascita (gg/mm/aaaa) _____ Provincia di nascita _____ Descrizione comune di nascita _____
Nazione di nascita _____ Sesso _____ Numero di cellulare _____
Indirizzo email _____ Numero di telefono _____ Numero di fax _____

Dati Documento d'Identità

Tipo documento _____ Numero del documento _____ Data di rilascio del documento _____
Fonte di rilascio del documento _____

Dati Domanda

Pdr Da Agevolare

Codice PDR individuale ATTIVO _____ Uso PDR individuale _____ Uso acqua calda sanitaria cottura cibi e riscaldamento _____

Localizzazione Fornitura

Fornitura effettuata nella Provincia _____ Fornitura effettuata nel Comune _____ Indirizzo comprensivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc) _____
Numero Civico _____ Cap indirizzo da agevolare _____ Edificio _____
Scala _____ Interno _____ Zona climatica del comune di fornitura _____
Cod _____ Numerosità anagrafica _____ 2 _____

Attestazione ISEE

Numerosità nucleo familiare _____ 2 Cod. attestazione ISEE _____ Valore ISEE _____
Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa) _____ Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa) _____ Più di 4 figli a carico _____ No

Codici Fiscali Nucleo Familiare

Modifica **Revoca** Torna alla ricerca

Figura 148 GAS Pulsante Revoca

Premendo il pulsante “Revoca”, si attiva il relativo processo la cui prima fase è quella riportata nella seguente immagine:

REVOCA DELLA DOMANDA

1.Indicazione 2.Conferma 3.Risposta

Dati Revoca

Motivazione

NUMERO CIVICO DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO
INDIRIZZO DI RESIDENZA DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO
NUMEROSITA' DELLA FAMIGLIA ANAGRAFICA DIVERSA DA QUELLA DICHIARATA
COMUNE DI RESIDENZA DIVERSO DA QUELLO DICHIARATO

Indietro Revoca

Figura 149 GAS Revoca – Scelta Motivazioni



In questa schermata si fornisce la motivazione della revoca: è **obbligatorio** selezionare almeno una tra quelle presenti nel riquadro 'Motivazione', prima di cliccare sul pulsante 'Revoca'; in caso contrario verrà visualizzato il **messaggio di errore** in alto a sinistra, di colore rosso, "Inserire una o più motivazioni di cessazione".

Successivamente si passa ad una schermata che richiede all'operatore di confermare l'operazione che si sta eseguendo:

Figura 150 GAS Revoca – Conferma operazione

Vengono mostrati i dati della revoca ed alcune indicazioni in merito alle conseguenze di tale operazione.

Cliccando ancora una volta sul pulsante 'Revoca' viene mostrato il risultato finale.

Figura 151 GAS Revoca – Messaggio operazione effettuata

6.3.2 Annullamento

Il suo funzionamento è simile a quello della omonima funzione presente nel bonus elettrico a cui si rimanda per gli approfondimenti necessari.

6.3.3 Modifica Dati

Il suo funzionamento è simile a quello della omonima funzione presente nel bonus elettrico a cui si rimanda per gli approfondimenti necessari.



6.3.4 Riesame Domanda

Attraverso il sistema SGATE, operatori comunali e CAF sono abilitati a “riesaminare” domande di agevolazione presentate dal cittadino attraverso rispettivamente circuito comunale e CAF.

Riesaminare una domanda significa effettuare le seguenti azioni:

1. Correggerne eventuali errori nei dati, ad esempio commessi durante la trascrizione dal formato cartaceo a quello elettronico;
2. Presentarla a SGATE o, in alternativa, non ammetterla direttamente (solo per i comuni).

La funzionalità di Riesamina domanda consente a Comuni, Comunità Montane e CAF di modificare i dati di domande già immesse nel sistema e che non hanno dato luogo ad agevolazione. Sia i comuni che le comunità montane sono abilitati all’invio di domande di riesame anche se la domanda da rettificare era stata presentata via CAF.

Una domanda è riesaminabile se non dà diritto ad agevolazione, né ordinaria né retroattiva e non è in attesa di validazione dal distributore.

Domande non ancora validate (es. disponibili o prese in carico dal distributore) o validate con esito positivo (“ok” o “soloretro”) non sono riesaminabili.

Quindi sono riesaminabili le domande che si trovano nello stato “non ammessa” oppure che sono ammesse ma hanno ricevuto un esito definitivo negativo da parte del distributore.

Inoltre il riesame deve essere effettuato entro la data potenziale di fine agevolazione. Conseguentemente domande con PDR non attivo non sono riesaminabili.

Nel caso in cui si intenda rettificare il codice fiscale del disagiato o del delegato a riscuotere (o semplicemente cancellare la delega di riscossione), se esistono per la stessa domanda bonifici domiciliati pagati o in pagamento, il riesame non sarà abilitato.

L’operazione di riesame non prevede la possibilità di cambiare il tipo di domanda (NUOVA, RINNOVO, VARIAZIONE FORNITURA).

Si fa presente che i Comuni e le Comunità montane non possono effettuare il riesame nei seguenti casi:



- la data di protocollo comunale è valorizzata ed è posteriore alla data di disponibilità della domanda;
- esiste almeno un bonifico domiciliato In Pagamento o Pagato e si sta cancellando la delega a riscuotere;
- esiste almeno un bonifico domiciliato In Pagamento o Pagato e si sta modificando il codice fiscale del disagio;
- esiste almeno un bonifico domiciliato In Pagamento o Pagato e si sta modificando il codice fiscale del delegato a riscuotere.

Lo stato “sospesa” per le domande di riesame può essere assunto solo per domande presentate tramite CAF aventi diritto di caricare domande in SGAte in questa modalità.

6.3.4.1 Ricerca domande di agevolazione

Il Comune o la Comunità Montana possono ricercare le domande di agevolazione gas e per ciascuna domanda viene visualizzata l'unica o l'ultima versione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca della domanda da riesaminare, l'operatore comunale può avviare la ricerca cliccando sul pulsante “Ricerca” presente in fondo alla pagina.

Gentile Utente, al fine di rendere più efficace la ricerca delle sue domande di agevolazione, è necessario seguire le seguenti regole:

- per la ricerca puntuale: indicare uno o più parametri a scelta tra id domanda, codice fiscale, protocollo comunale, data protocollo comunale
- per la ricerca massiva: selezionare dal menu a tendina uno o più parametri (stato, provenienza, ecc.) e indicare il periodo di riferimento della ricerca per un massimo di un mese solare

Parametri di ricerca

Id Domanda	<input type="text"/>
Stato Domanda	<input type="text"/>
Codice fiscale del cliente domestico	<input type="text"/>
Pratiche inserite da	<input type="text"/>
Periodo Presentazione Domanda	mese <input type="text"/> anno <input type="text"/>
ID protocollo comunale	<input type="text"/>
Data protocollo comunale (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>

Parametri di visualizzazione

Ordina per	<input type="text" value="DATA PRESENTAZIONE"/>
	<input type="text" value="DISCENDENTE"/>
Numero max di risultati per pagina (default=10)	<input type="text"/>

Figura 152 GAS Riesame – Parametri ricerca



Se la ricerca produce risultati sarà possibile individuare la domanda che si vuole riesaminare cliccando sul link “**Visualizza dati**” situato alla destra della riga interessata della tabella (si veda immagine successiva)

Info	Id Domanda	Tipologia Domanda	Tipologia Fornitura	Codice fiscale del cliente domestico	Cognome	Nome	Presentazione Domanda [Mod. A/B/C]	Esito Controlli Comune/SGATE [mod. 2-3]	Esito Controlli Distributore [mod. 4-5]	Azione
		RINNOVO	Mista				Comune d. 28/10/2014	28/10/2014 AMMESSA	07/11/2014 KO	Visualizza Dati. Rimetti bonifici

Figura 153 GAS Riesame – Risultato Ricerca e link Visualizza Dati

Ogni domanda che non ha agevolazione, presenta in fondo alla pagina il pulsante abilitato al solo operatore comunale con cui azionare il “Riesame”.

Premendo sul pulsante “Riesamina” si avvia la procedura di riesame che verrà dettagliata nel prossimo paragrafo.

Diversamente agendo sul pulsante “Torna alla ricerca” è possibile tornare alla ricerca delle domande.

DATI DOMANDA

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale		Cognome Cliente		Nome Cliente	
Data di nascita (gg/mm/aaaa)		Provincia di nascita		Descrizione comune di nascita	
Nazione di nascita		Sesso		Numero di cellulare	
Indirizzo email		Numero di telefono		Numero di fax	

Dati Documento d'Identità

Tipo documento		Numero del documento		Data di rilascio del documento	
Ente di rilascio del documento					

Dati Domanda

Pdr Da Agevolare

Codice PDR individuale ATTIVO		Uso PDR individuale		Uso riscaldamento	
-------------------------------	--	---------------------	--	-------------------	--

Localizzazione Fornitura

Fornitura effettuata nella Provincia		Fornitura effettuata nel Comune		Indirizzo complessivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc)	
Numero Civico	1	Cap indirizzo da agevolare		Edificio	
Scala		Interno		Zona climatica del comune di fornitura	FASCIA D
Pod		Numerosità anagrafica	1		

Attestazione ISEE

Numerosità nucleo familiare	1	Cod. attestazione ISEE		Valore ISEE	
Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa)		Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa)		Più di 4 figli a carico	

I campi indicati con l'asterisco(*) sono obbligatori

Tutti i diritti riservati © 2002 - 2010 Ancitel S.p.A.

Figura 154 GAS Riesame – Visualizza dati: Pulsante Riesamina

Si sottolinea che il Sistema, per ogni domanda riesaminata, mette a disposizione anche le versioni precedenti delle domande identificate dalla data e dalla causale di riesame. Ogni vecchia versione può essere “aperta” dall’operatore per visionarne i dati e l’esito, cliccando sul link “Visualizza Storico”, in corrispondenza della domanda riesaminata, che si trova nella tabella “Modifiche apportate” in fondo alla pagina “Visualizza Dati”.



Nazione di nascita _____ Sesso _____ Numero di cellulare _____
 Indirizzo email _____ Numero di telefono _____ Numero di fax _____

Dati Documento d'Identità

Tipo documento _____ Numero del documento _____ Data di rilascio del documento _____
 Ente di rilascio del documento _____

Dati Domanda

Pdr Da Agevolare

Codice PDR individuale ATTIVO _____ Uso PDR individuale _____ Uso riscaldamento _____

Localizzazione Fornitura

Fornitura effettuata nella Provincia _____ Fornitura effettuata nel Comune _____ Indirizzo comprensivo di particella
 toponomastica (es. Via, Piazza, ecc) _____
 Numero Civico 1 Cap indirizzo da agevolare _____ Edificio _____
 Scala _____ Interno _____ Zona climatica del comune di fornitura _____ FASCIA D
 Pod _____ Numerosità anagrafica _____ 1

Attestazione ISEE

Numerosità nucleo familiare 5 Cod. attestazione ISEE _____ Valore ISEE _____
 Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa) _____ Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa) _____ Più di 4 figli a carico _____ Sì

Modifiche apportate

Id domanda	Stato domanda	Id richiesta	Operazione	Data operazione	Causale	Operatore	Azioni
_____	Non ammessa	_____	Riesamina	23/01/2013	f	op_comune	Visualizza Storico

I campi indicati con l'asterisco(*) sono obbligatori



Tutti i diritti riservati © 2002 - 2010
 Ancitel S.p.A.
 partita IVA 01718701006



Figura 155 GAS Riesame – Visualizza Dati: Link Visualizza Storico

Cliccando il pulsante “Visualizza Storico” è possibile visualizzare i dati della domanda riesaminata.

DATI DOMANDA

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale _____ Cognome Cliente _____ Nome Cliente _____
 Data di nascita (gg/mm/aaaa) _____ Provincia di nascita _____ Descrizione comune di nascita _____
 Nazione di nascita _____ Sesso _____ Numero di cellulare _____
 Indirizzo email _____ Numero di telefono _____ Numero di fax _____

Dati Documento d'Identità

Tipo documento _____ Numero del documento _____ Data di rilascio del documento _____
 Ente di rilascio del documento _____

Dati Domanda

Pdr Da Agevolare

Codice PDR individuale ATTIVO _____ Uso PDR individuale _____ Uso riscaldamento _____

Localizzazione Fornitura

Fornitura effettuata nella Provincia _____ Fornitura effettuata nel Comune _____ Indirizzo comprensivo di particella
 toponomastica (es. Via, Piazza, ecc) _____
 Numero Civico 1 Cap indirizzo da agevolare _____ Edificio _____
 Scala _____ Interno _____ Zona climatica del comune di fornitura _____
 Pod _____ Numerosità anagrafica _____ 1

Attestazione ISEE

Numerosità nucleo familiare 1 Cod. attestazione ISEE _____ Valore ISEE _____
 Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa) _____ Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa) _____ Più di 4 figli a carico _____ No



Tutti i diritti riservati © 2002 - 2010
 Ancitel S.p.A.
 partita IVA 01718701006



Figura 156 GAS Riesame – Visualizza Storico e link Domanda corrente

Cliccando sul pulsante “Domanda Corrente”, situato in fondo alla pagina, è possibile uscire dallo “storico” e tornare all’ultima versione della domanda.

6.3.4.2 Procedura di riesame

Dopo aver cliccato sul pulsante “Riesamina” appare la maschera mostrata nella figura successiva, in cui l’operatore comunale dovrà obbligatoriamente inserire la motivazione del riesame (450 caratteri massimo). Le informazioni indicate potranno essere comunicate anche formalmente e con supporto cartaceo al cittadino .

Figura 157 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Motivazione

Cliccando sul pulsante “Conferma”, il Sistema, registra la motivazione del riesame indicata dall’operatore, e accede alla maschera successiva di seguito riportata..

Figura 158 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Numero e data protocollo

Un messaggio di colore verde avvisa l’operatore comunale che:

"In caso di mancata valorizzazione del numero di protocollo e relativa data, si assume che il richiedente si sia presentato in data “data presentazione versione precedente”. Se si intende correggere tale data, si prega di protocollare la domanda facendo riferimento alla data reale di presentazione del richiedente".



Se l'ente che esegue il riesame è differente da quello che ha inserito la precedente versione, il protocollo di default verrà non valorizzato.

La data protocollo comunale non deve essere successiva alla data odierna e alla data di immissione della domanda originale.

Cliccando sul pulsante “Avanti” si inizia la sequenza di schermate necessarie all'operatore per inserire in SGAte le diverse tipologie di dati previsti per una domanda gas. Per facilitare tale compito i relativi campi sono prepopolati con i dati della domanda da riesaminare, ma ovviamente, possono essere editati e modificati.

Bonus Gas - Gestione Domande

Domanda di Agevolazione

Dati Cliente Domestico

Ignora il controllo del codice fiscale

Dati Anagrafici

Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Copia dati da Elettrico"/>	Cognome Cliente (*)	<input type="text"/>	Nome Cliente (*)	<input type="text"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa) (*)	<input type="text"/>		Provincia di nascita (*)	<input type="text"/>	Descrizione comune di nascita (*)	<input type="text"/>
Nazione di nascita (*)	<input type="text"/>		Numero di cellulare	<input type="text"/>	Indirizzo email	<input type="text"/>
Sesso (*)	<input type="text"/>		Numero di telefono	<input type="text"/>	Numero di fax	<input type="text"/>

Documento D'Identita

Tipo Documento (*)	<input type="text"/>	Numero Documento (*)	<input type="text"/>	Data Rilascio Documento (*)	<input type="text"/>
Ente Rilascio Documento (*)	<input type="text"/>				

Privacy e Delega

Consenso al trattamento dei dati, inclusi quelli di consumo

Delega alla presentazione della domanda

Delega a riscuotere

(**)Comprensivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc)

Figura 159 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Dati Cliente Domestico

Bonus Gas - Gestione Domande

Domanda di Agevolazione

Dati Della Fornitura

Ignora il controllo del PDR

Codice PDR Domestico (*)	<input type="text"/>	Categoria d'uso PDR Domestico (*)	<input type="text" value="RISCALDAMENTO"/>
--------------------------	----------------------	-----------------------------------	--

Dati Localizzazione Della Fornitura

Salta controllo indirizzo

Fornitura effettuata nella Provincia (*)	<input type="text"/>	Fornitura effettuata nel Comune (*)	<input type="text"/>	Cap indirizzo da agevolare (*)	<input type="text"/>
Indirizzo (*) (**)	<input type="text"/>	Numero Civico (*)	<input type="text" value="1"/>	Zona climatica del comune di fornitura (*)	<input type="text"/>
Edificio	<input type="text"/>	Scala	<input type="text"/>	Interno	<input type="text"/>
Data di inizio residenza (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>	Numerosità famiglia anagrafica (*)	<input type="text" value="1"/>		

(**)Comprensivo di particella toponomastica (es. Via, Piazza, ecc)

Figura 160 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Dati della fornitura



Bonus Gas - Gestione Domande

Domanda di Agevolazione

Dati Disagio Economico

Numerosità nucleo familiare (*) Cod. attestazione ISEE (*) Valore ISEE (*)

Famiglia con 4 o più figli a carico Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa) (*) Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa) (*)

Cod. fisc. comp.

Componenti Del Nucleo Familiare Dell' Attestazione Isee		
Figlio a carico	Codice fiscale	Elimina
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

I campi indicati con l'asterisco(*) sono obbligatori



Tutti i diritti riservati © 2002 - 2010 Ancitel S.p.A.



Figura 161 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Dati ISEE

L'iter di generazione della domanda di riesame gas si ritiene completato quando la domanda assumerà uno stato definitivo (ammessa, non ammessa).

Lo stato “sospesa” per le domande di riesame potrà essere assunto solo dalle domande provenienti dai CAF convenzionati con il comune che sta operando e abilitati al caricamento delle domande gas in questa modalità (sospesa).

Di seguito la sequenza delle maschere necessarie a presentare a SGATE la domanda riesaminata:

Bonus Gas - Gestione Domande

Domanda di Agevolazione

Conferma Domanda di Agevolazione

1) Effettuare la stampa del Mod. e farla firmare al cliente dopo che lo stesso ha confermato i dati
2) Confermare la stampa cliccando sul check sottostante
3) Premere il tasto Presenta per salvare la domanda

Anteprima controllo Validità

Stampa Mod. eseguito con successo

Figura 162 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Conferma



Premendo il pulsante avanti, si visualizza la pagina con la maschera di presentazione della domanda.

The screenshot shows a web page titled "Bonus Gas - Gestione Domande". At the top, there is a header with the title. Below it, a sub-header reads "Domanda di Agevolazione". The main content area is titled "Presenta Domanda di Agevolazione". It contains a checkbox labeled "Segnala Domanda" which is currently unchecked. Below this is a text area labeled "Note" which is empty. At the bottom of the form, there are four buttons: "Indietro", "Presenta", "Non Ammissibile", and "Annulla". At the very bottom of the page, there is a small copyright notice: "Tutti i diritti riservati © 2002 - 2010 Ancitel S.p.A partita IVA 01718201005".

Figura 163 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Presentazione e altre azioni

The screenshot shows a web page titled "Bonus Gas - Gestione Domande". At the top, there is a header with the title. Below it, a sub-header reads "Esito Domanda". The main content area contains the text: "I valori sottostanti indicano l'esito della domanda presentata, stampare una copia dell'esito, firmarla e consegnarla al cliente". Below this text is a text input field labeled "Esito" containing the word "AMMESSA". Below the input field is a large empty rectangular area. At the bottom of the page, there is a button labeled "Stampa Esito".

Figura 164 GAS Riesame – Visualizza dati: Riesamina-Esito

Se la domanda di riesame gas viene “AMMESSA” la data di inizio agevolazione resta invariata rispetto a quella della domanda riesaminata.

Il processo di inserimento della domanda di riesame è stato completato.



6.3.5 Rinnovo Semplificato

La funzionalità di Rinnovo Semplificato consente ai Comuni e Comunità Montane (anche ai CAF) di effettuare il rinnovo di un'agevolazione utilizzando i soli dati presenti nel nuovo "Modulo RS".

Per ottenere il punto di accesso a tale funzione si procede analogamente come descritto per il bonus elettrico: si effettua preliminarmente, attraverso il link "Ricerca Domanda GAS", presente nel menu laterale nella sezione "Bonus GAS – Gestione Domande", la ricerca nella banca dati di SGATE della domanda di agevolazione che si intende rinnovare specificando come parametro l'ID della domanda presente nel Modulo RS e, come mostrato dall'immagine seguente, attivare il link "Visualizza Dati" presente nel record del risultato.

Bonus Gas - Gestione Domande

Ricerca Domande

RISULTATI RICERCA
PAGINA 1 DI 1 - TOTALE ELEMENTI: 1

Id Domanda	Tipologia Domanda	Tipologia Fornitura	Codice fiscale del cliente domestico	Cognome	Nome	Presentazione Domanda [Mod. A/B/C]	Esito Controlli Comune/SGATE [mod. 2-3]	Esito Controlli Distributore [mod. 4-5]	Azione
3	NUOVA	Individuale				Comune di 31/10/2014	31/10/2014 AMMESSA	31/10/2014 OK	Visualizza Dati Rimetti bonifici

Gentile Utente, al fine di rendere più efficace la ricerca delle sue domande di agevolazione, è necessario seguire le seguenti regole:

- per la ricerca puntuale: indicare uno o più parametri a scelta tra id domanda, codice fiscale, protocollo comunale, data protocollo comunale
- per la ricerca massiva: selezionare dal menu a tendina uno o più parametri (stato, provenienza, ecc.) e indicare il periodo di riferimento della ricerca per un massimo di un mese solare

Parametri di ricerca

Id Domanda

Figura 165 GAS Rinnovo Semplificato

Nella pagina visualizzata, il Sistema mostra, come riportato nell'immagine seguente, il link alla funzione "Rinnovo Semplificato".



Dati Anagrafici

Figura 166 GAS Rinnovo Semplificato – Link

L'attivazione del link "Rinnovo Semplificato" determina l'avvio della procedura di Rinnovo descritta nel paragrafo "[Presentazione Domanda Agevolazione](#)" a cui si rimanda per una descrizione dettagliata.



Gestione Domande Disagio Economico

Ammissione/Rinnovo/Variazione

Dati Preliminari

Numero di protocollo	<input type="text"/>	
Data protocollo ente (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Codice fiscale richiedente	<input type="text"/>	
Ammissione <input type="radio"/>	Rinnovo <input checked="" type="radio"/>	Variazione di Residenza <input type="radio"/>
Bonus Elettrico SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>		
Intestatario fornitura elettrica diverso da richiedente	<input type="checkbox"/>	
Codice Fiscale EIt	<input type="text"/>	
Bonus Gas fornitura individuale SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>		
Intestatario fornitura gas diverso da richiedente	<input type="checkbox"/>	
Codice Fiscale Gas	<input type="text"/>	
Bonus Gas fornitura condominiale SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>		

Figura 167 GAS Rinnovo Semplificato – Dati Preliminari

Come si evidenzia anche dall'immagine precedente, nel caso del Rinnovo Semplificato, per facilitare e guidare l'immissione dei dati, in alcune maschere della sequenza d'inserimento, il Sistema valorizza ove possibile, alcuni campi utilizzando anche i dati della domanda da rinnovare (es. CF richiedente) e li rende, insieme a quelli non necessari per tale domanda (es. flag relativo al Bonus Elettrico), non modificabili.

Si precisa inoltre che se il cittadino nel Modulo RS riporta anche l'ID Domanda elettrico, oltre ad eseguire questa procedura per il bonus gas, l'Operatore Comunale deve eseguire anche quella relativa al bonus elettrico, la cui descrizione è riportata nello specifico paragrafo.





7 BONUS IDRICO

7.1 BONUS IDRICO – GESTIONE DOMANDE

7.1.1 Ricerca Domanda Idrico

La funzione di “Ricerca Domanda Idrico” è presente sul menu operativo del sistema SGAte.



Figura 168 Idrico Link Ricerca Domanda

Cliccando sul link comparirà una maschera che consentirà, in base ai criteri selezionati, la ricerca delle domande gas inserite in SGAte dall’utente comunale o da un CAF abilitato.



Bonus Idrico - Gestione Domande

Ricerca Domande

Nessun risultato trovato per la ricerca effettuata

Gentile Utente, al fine di rendere più efficace la ricerca delle sue domande di agevolazione, è necessario seguire le seguenti regole:

per la ricerca puntuale: indicare uno o più parametri a scelta tra id domanda, codice fiscale, protocollo comunale, data protocollo comunale

per la ricerca massiva: selezionare dal menu a tendina uno o più parametri (stato,provenienza, ecc.) e indicare il periodo di riferimento della ricerca per un massimo di un mese solare

Parametri di ricerca

Id Domanda	<input type="text"/>
Stato Domanda	<input type="text" value="▼"/>
Codice fiscale del cliente domestico	<input type="text"/>
Pratiche inserite da	<input type="text" value="▼"/>
Periodo Presentazione Domanda	mese <input type="text" value="▼"/> anno <input type="text" value="▼"/>
ID protocollo comunale	<input type="text"/>
Data protocollo comunale (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Parametri di visualizzazione

Ordina per	<input type="text" value="▼"/>
	<input type="text" value="▼"/>
Numero max di risultati per pagina (default=10)	<input type="text"/>

Figura 169 Idrico Ricerca – Parametri di ricerca

La maschera di ricerca è composta dai seguenti campi:

- Id Domanda (campo text-box)
- Stato Domanda (menu a tendina)
- Codice Fiscale del Cliente Domestico (Menu a tendina)
- Pratiche inserite da (Menu a tendina)
- Data Presentazione Domanda(gg/mm/aaaa) (campi data)
- Id protocollo Comunale (campo text-box)
- Data Protocollo Comunale(gg/mm/aaaa) (campo data)

Oltre a tali campi è possibile scegliere il tipo di visualizzazione della ricerca richiesta, selezionando il menu a tendina “Ordina per”:

- Data Presentazione



- Id domanda
- Codice Fiscale del Cliente Domestico

Ed anche il tipo di ordinamento:

- Discendente
- Ascendente

E' possibile impostare anche in questo caso, come per l'elettrico ed il Gas, un numero massimo di visualizzazione delle domande estratte per pagina, inserendo un valore nella casella "Numero max risultati per pagina". Il valore predefinito è di 10 domande estratte per pagina.

Inseriti i parametri richiesti, si clicca sul pulsante "Ricerca"(è possibile eseguire la ricerca anche inserendo solo l'id Domanda). Il sistema produrrà i risultati richiesti fornendo tutte le informazioni utili alla visione della domanda.

[Bonus Idrico - Gestione Domande](#)

RISULTATI RICERCA										
PAGINA 1 DI 1 - TOTALE ELEMENTI: 1										
Info	Id Domanda	Tipologia Domanda	Tipologia Fornitura	Codice fiscale del cliente domestico	Cognome	Nome	Presentazione Domanda [Mod. A/B/C]	Esito Controlli Comune/SGATE [mod. 2-3]	Esito Controlli Distributore [mod. 4-5]	Azione
							27/06/2018	27/06/2018 AMMESSA	27/06/2018 DA VALIDARE	Visualizza Dati

Figura 170 Idrico Ricerca – Elenco domande e link nella colonna Azione

Cliccando sul pulsante "Visualizza Dati" il Sistema produrrà una schermata contenente l'intero contenuto dei dati anagrafici relativi.



DOMANDA

Inserita con nuovo Modulo di Domanda Unica

Dati Cliente Domestico

Dati Anagrafici

Codice Fiscale	[REDACTED]	Cognome Cliente	[REDACTED]	Nome Cliente	[REDACTED]
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	[REDACTED]	Provincia di nascita	[REDACTED]	Descrizione comune di nascita	[REDACTED]
Nazione di nascita	[REDACTED]	Sesso	[REDACTED]	Numero di cellulare	[REDACTED]
Indirizzo email	[REDACTED]	Numero di telefono	[REDACTED]	Numero di fax	[REDACTED]

Dati Documento d'Identità

Tipo documento	[REDACTED]	Numero del documento	[REDACTED]	Data di rilascio del documento	[REDACTED]
Ente di rilascio del documento	[REDACTED]				[REDACTED]

Dati Domanda

Gestore	[REDACTED]	Codice IBAN	[REDACTED]
		Partita IVA Gestore	[REDACTED]

Localizzazione Fornitura

Attestazione ISEE

Numerosità nucleo familiare	[REDACTED]	Cod. attestazione ISEE	[REDACTED]	Valore ISEE	[REDACTED]
Data rilascio att. ISEE (gg/mm/aaaa)	[REDACTED]	Data fine att. ISEE (gg/mm/aaaa)	[REDACTED]	Più di 4 figli a carico	[REDACTED]

Figura 171 Idrico Ricerca – Visualizza dati

Nel caso in cui si presenti una domanda di agevolazione per più di un bonus con Modulo unico, il Sistema, attivando la pagina di “Visualizza Dati” su una delle domande, consente di visualizzare i dati relativi all’altra attraverso un apposito link posto nella parte superiore.

Nell’immagine seguente si riporta il dettaglio della pagina “Visualizza Dati” della domanda con modulo unico relativa al bonus GAS.

DOMANDA

Inserita con nuovo Modulo di Domanda Unica [visualizza dati del Bonus Elettrico](#)

Dati Cliente Domestico

Figura 172 Idrico Ricerca – Visualizza Dati: Dettaglio Modulo Unico

Ritornando al risultato della ricerca, è anche possibile stampare e salvare i dati relativi ai moduli che attestano la presentazione della domanda e l’esito dei controlli SGAte cliccando sull’immagine a forma di stampante.

8 FUNZIONI COMUNI ELETTRICO – GAS - IDRICO

8.1 GESTIONE SPORTELLO

8.1.1 Inserisci dati sportello

La funzione “Inserisci dati sportello” attivabile tramite il relativo link presente nel menu laterale tra le “Funzioni Comuni”, consente di indicare definire gli sportelli nei quali i cittadini possono recarsi per presentare le domande di agevolazione.



Figura 173 Funzioni Comuni – Link Inserisci dati sportello

Attivata la funzione, il Sistema visualizza la pagina i cui dati sono organizzati in tre diverse sezioni di seguito riportate:

1. Sportelli
2. Aggiungi Sportello
3. Aggiungi orario

La prima sezione mostra una tabella con gli sportelli già configurati. La prima volta che si attiva tale funzione, ovviamente tale tabella non contiene record.

Diversamente le altre due sezioni servono ad indicare rispettivamente la localizzazione e l'orario di apertura dello sportello.

Di seguito sono riportate le immagini delle tre sezioni sopra descritte prima di effettuare la configurazione e quella della prima sezione dopo aver indicato gli sportelli.



Funzioni Comuni - Gestione Sportello

Sportelli

Sportello	Ufficio	Indirizzo	Funzionalità
Aggiungi sportello			

Compilare il seguente modulo indicando la sede ed i relativi recapiti dove i cittadini possono rivolgersi per la presentazione delle domande di agevolazione

Comune

Provincia

Ufficio(*)

Provincia

Comune

Indirizzo(*)

Civico

Telefono

Fax

Email

Altre informazioni

Figura 174 Funzioni Comuni – Inserisci dati sportello: Localizzazione

LUNEDI <input checked="" type="checkbox"/>		MARTEDI <input checked="" type="checkbox"/>		MERCOLEDI <input checked="" type="checkbox"/>	
00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00
00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00

GIOVEDI <input checked="" type="checkbox"/>		VENERDI <input checked="" type="checkbox"/>		SABATO <input type="checkbox"/>		DOMENICA <input type="checkbox"/>	
00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00
00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00	00:00	- 00:00

Il Comune, per gestire le istanze di agevolazione presentate dai cittadini, ha deciso di avvalersi del supporto del CAF (*)

Conferma

I campi indicati con l'asterisco(*) sono obbligatori



Tutti i diritti riservati © 2002 - 2010
Ancitel S.p.A.
partita IVA 01718201005



Figura 175 Funzioni Comuni – Inserisci dati sportello: Giorni e orario

Sportelli

Sportello	Ufficio	Indirizzo	Funzionalità		
			Visualizza dati	Modifica dati	Rimuovi Sportello
			Visualizza dati	Modifica dati	Rimuovi Sportello

Figura 176 Funzioni Comuni – Inserisci dati sportello: Visualizza dati sportelli

Come si evidenzia dalla precedente immagine, il Sistema fornisce anche una serie di funzionalità per gestire lo sportello indicato e i dati che lo caratterizzano.



8.2 GESTIONE DOWNLOAD FILE

Questa sezione del portale SGAtè è dedicata alle comunicazioni straordinarie che possono riguardare il comune, che sarà avvisato tramite news sul portale SGAtè. Nel caso in cui non ci siano file da scaricare l'operatore visualizzerà la seguente schermata.



Figura 177 Funzioni Comuni – Download File: Nessun file

8.3 GESTIONE CREDENZIALI CITTADINO

La voce di menu “Gestione Credenziali Cittadino” consente all'utente operatore comunale (oppure operatore del CAF Nazionale e Provinciale) di inserire e ricercare le credenziali di un cittadino che abbia presentato (o preveda di farlo) una domanda di agevolazione di Bonus Energetico attraverso il sistema SGAtè.

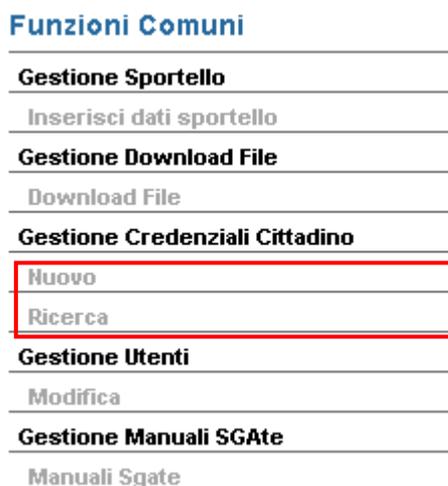


Figura 178 Funzioni Comuni – Gestioni credenziali

In questa sezione sono presenti le seguenti diverse funzionalità, che nei prossimi paragrafi sono esaminate nel dettaglio:

- **Nuovo:** Consente l'inserimento di nuove credenziali per un cittadino
- **Ricerca:** Consente la ricerca delle credenziali precedentemente inserite per un cittadino

8.3.1 Nuovo (Credenziali Cittadino)

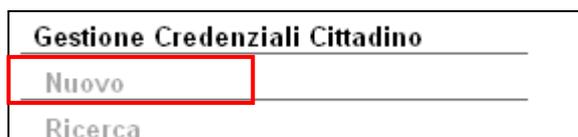


Figura 179 Funzioni Comuni – Gestioni credenziali: Nuovo

La maschera riportata di seguito è accessibile cliccando il link “Nuovo” del menu “Gestione credenziali cittadino”. Affinché SGAte possa generare le credenziali è necessario che vengano inseriti tutti i dati relativi ai campi obbligatori contrassegnati dal simbolo “*”.

A screenshot of a web form titled "Funzioni Comuni - Gestione Credenziali Cittadino". At the top, there is a button labeled "Nuovo Cittadino". Below this, there are five input fields with labels: "Nome (*)", "Cognome (*)", "Codice fiscale del cliente domestico (*)", "Data nascita (mm/dd/yyyy)", and "Tipo e Numero Documento". Each of these fields is followed by a small rectangular input box. At the bottom of the form, there is a button labeled "Conferma".

Figura 180 Funzioni Comuni – Gestioni credenziali: Nuove credenziali

8.3.2 Ricerca (Credenziali Cittadino)

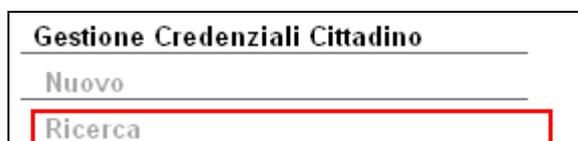


Figura 181 Funzioni Comuni – Gestioni credenziali: Ricerca

La maschera riportata di seguito è accessibile cliccando il link “Ricerca” del menu “Gestione credenziali cittadino” e, premendo sul pulsante “Ricerca”, consente di ricercare le credenziali del cliente domestico, il cui codice fiscale è stato inserito nel campo predisposto.



Funzioni Comuni - Gestione Credenziali Cittadino

Ricerca Cittadino

Codice fiscale del cliente domestico

Ricerca

Figura 182 Funzioni Comuni – Gestioni credenziali: Ricerca-Parametri

Il risultato della ricerca è di seguito si riportato:

RISULTATI RICERCA											
Nome	Cognome	Codice fiscale del cliente domestico	Data nascita	Tipo e Numero Documento	User Id	Password	Data creazione credenziali	Data scadenza password	Password modificata	Stato account	Azioni

Figura 183 Funzioni Comuni – Gestioni credenziali: Ricerca-Risultato

Il Sistema produce anche un documento con le credenziali da poter consegnare al cittadino.

8.4 GESTIONE UTENTI

La sezione “Gestione Utenti” è presente nel menu operativo in homepage, tra il gruppo delle “Funzioni Comuni”.

- Funzioni Comuni**
- Gestione Sportello**
- Inserisci dati sportello
- Gestione Download File**
- Download File
- Gestione Credenziali Cittadino**
- Nuovo
- Ricerca
- Gestione Utenti**
- Modifica**
- Gestione Manuali SGate**
- Manuali Sgate

Figura 184 Funzioni Comuni – Link Modifica

Nella sezione “Gestione Utenti” è presente la sola funzione “Modifica” che è dettagliata nel prossimo paragrafo.



8.4.1 Modifica

Cliccando sul link “Modifica” l’Utente comunale può modificare i dati inseriti in fase di “Modifica Password” descritta in precedenza.

Figura 185 Funzioni Comuni – Modifica: Password

Come è illustrato nell’immagine soprastante, la schermata è divisa in due sezioni.

Dati Utente

- User Id: campo “testo”(obbligatorio) compilato automaticamente da sistema con l’ “Id Utente” con cui si è effettuato l’accesso;
- Password: campo “testo” (obbligatorio) che l’Utente comunale dovrà compilare con la nuova password⁷;
- Conferma Password: campo “testo” (obbligatorio) che l’Utente comunale dovrà compilare riscrivendo il valore inserito nel campo “Password”.

Dati Anagrafica

- Codice fiscale del Cliente Domestico: campo “testo”(obbligatorio);
- Cognome: campo “testo” (obbligatorio);
- Nome: campo “testo” (obbligatorio);
- Data di nascita: campo “testo” (facoltativo);
- Sesso: menù a tendina;
- e-Mail: campo “testo” (facoltativo).

Cliccando sul pulsante “Conferma” posto nella parte bassa della schermata l’Utente comunale conferma i nuovi dati inseriti e torna alla pagina iniziale.

⁷ La “Nuova Password” deve avere i seguenti requisiti:

- essere di una lunghezza minima di 8 caratteri e massima di 10
- contenere almeno un numero appartenente ai primi 10 numeri di base (da 0 a 9)
- non può contenere nome utente, cognome utente, id utente e nome comune



8.5 MANUALI SGATE

Funzioni Comuni

Gestione Sportello

Inserisci dati sportello

Gestione Download File

Download File

Gestione Credenziali Cittadino

Nuovo

Ricerca

Gestione Utenti

Modifica

Gestione Manuali SGAtè

Manuali Sgate

Figura 186 Funzioni Comuni – Link Manuali SGAtè

8.5.1 Scarica Manuale

La funzione “Manuali SGAtè” è presente sul menu operativo in homepage.

Cliccando sul link “Scarica Manuale” è possibile fare il download della versione stampabile e aggiornata del manuale per l’utilizzo del software SGAtè.

Basta cliccare sul tasto “Ok” nella finestra di download e il file verrà salvato sul vostro computer.