

# Concessione di spazi scolastici

## Semplificazione e dematerializzazione

Gym



# Indice

**Premessa** **1**

**Informatizzazione del procedimento nella piattaforma INLINEA Infrastrutture** **2**

Primo accesso alla Piattaforma INLINEA Infrastrutture

Procedura per la richiesta di concessioni di spazi scolastici di tipo annuale

Rinuncia della richiesta di utilizzo spazi

**Analisi della fase istruttoria** **7**

Trattamento preliminare

Verifica preliminare

Avvio del procedimento

Istruttoria successiva all'avvio del procedimento

Esito istruttoria

Atto

Notifica

Richiesta pagamento a saldo

Step attivabili in via estemporanea

# Premessa

Questo documento contiene l'analisi relativa alla informatizzazione del **procedimento di concessione degli spazi scolastici in orari extra-scolastici**.

Il procedimento è di competenza del Settore Patrimonio e Programmazione scolastica, Servizio Facilitazione amministrativa e valorizzazione territoriale.

Questo procedimento è definito dal "Regolamento relativo all'uso e alla gestione dei locali e degli impianti sportivi presso gli istituti scolastici della Città metropolitana di Milano" approvato con Deliberazione Consiliare del 13 dicembre 2017 n 64/2017.

Le tipologie di richieste di utilizzo spazi sono:

- richieste di ambienti scolastici per iniziative culturali o sportive **di tipo annuale** (tempi di rilascio dell'autorizzazione 60gg);
- richieste di ambienti scolastici per iniziative culturali o sportive **di tipo occasionale** (tempi per il rilascio dell'autorizzazione 30gg);

In particolare questo documento tratta la procedura da seguire per la presentazione online delle richieste di tipo annuale.

Le richieste possono pervenire da enti, associazioni, ONLUS, scuole.

A seguito di un accordo stipulato tra la Città metropolitana di Milano e alcune amministrazioni comunali, il rilascio delle autorizzazioni per l'utilizzo dei locali scolastici è di competenza del Comune stesso. Tale accordo è valido per i seguenti comuni:

- Abbiategrasso
- Bollate (escluso la piscina)
- Cernusco sul Naviglio
- Gorgonzola
- Inveruno
- Legnano
- Melegnano
- Melzo
- Milano
- Opera
- Paderno Dugnano
- Parabiago
- Rho
- Trezzo sull'Adda
- Vittuone

Questo elenco è suscettibile di variazione in relazione alla sottoscrizione di ulteriori accordi. I Comuni introiteranno, dalle società sportive da loro autorizzate, le tariffe autonomamente individuate per l'utilizzo degli impianti.

Tutti gli spazi scolastici che ricadono nei comuni sopra elencati non saranno visibili sulla piattaforma agli utenti nella fase di presentazione della richiesta.

Nel caso di complessi scolastici, l'utilizzo degli spazi non sportivi è soggetto a tariffazione oraria, così come definita dal Decreto Sindacale (Rep. nr. 5/2020)

**All'utilizzo degli spazi sportivi non viene applicato un sistema tariffario ma viene applicata una richiesta di rimborso dei soli costi delle utenze**, puntualmente determinate struttura per struttura (ved tabella B allegata al Decreto sindacale di approvazione tariffe vigente (Rep. nr. 5/2020)

La gratuità dell'utilizzo degli spazi è regolamentata dall'art.21 del suddetto Regolamento:

*Art.21 – Agevolazioni, esoneri e gratuità*

*1. La CMM potrà determinare con proprio specifico atto, agevolazioni per alcune categorie di soggetti e per tipologie di attività di natura formativa, educativa e sociale che non abbiano finalità di lucro. La richiesta di concessione gratuita dovrà pervenire almeno 30 giorni prima dell'evento per il quale si richiede l'uso, salvo quanto previsto dall'art. 19 (nota: l'art. 19 riguarda le tempistiche per il rilascio).*

*2. Sono esonerati dal pagamento gli Istituti scolastici secondari di II grado, i loro Organi Collegiali Scolastici, l'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia, l'Ufficio Scolastico Territoriale di Milano per attività proprie relative a fini istituzionali.*

Pertanto, a seguito di specifica richiesta, analizzata la documentazione presentata dalla Società/ associazione attestante i requisiti richiesti, la gratuità viene concessa con Decreto Sindacale.

Infine, **le tariffe possono essere ridotte del 30% per attività di natura continuativa con finalità educativa promosse da associazioni senza fini di lucro e per attività occasionali promosse dalle scuole Statali** paritarie primarie e secondarie di primo grado (Rep. nr. 20/2020 Prot. nr. 32695/2020).

**L'agevolazione del 30% non viene applicata sull'utilizzo spazi sportivi.**

## Informatizzazione del procedimento nella piattaforma INLINEA Infrastrutture

Il procedimento in esame attualmente non è informatizzato: il canale di comunicazione tra la Città metropolitana e i richiedenti è la PEC.

L'informatizzazione del procedimento costituisce un **processo di digitalizzazione ex novo** e consentirà di **gestire online l'intera procedura sia di presentazione dell'istanza sia di istruttoria della stessa.**

Per consentire l'informatizzazione, ma anche per una maggiore chiarezza di informazione verso gli utenti, sarà richiesta una modifica al Decreto Sindacale sulle tariffe degli spazi collegati ad unico circuito di riscaldamento: si passerà da una tariffazione ricalcolata in base all'utilizzo degli spazi ad una tariffazione fissa media.

Ai fini della semplificazione dei rapporti tra pubblica Amministrazione e richiedenti, non verranno più richiesti i seguenti documenti:

- verbale di nomina del rappresentante legale,
- Certificato di Partita IVA, Certificato di Codice Fiscale,

che saranno, invece, sostituiti da **autocertificazione**.

Vediamo ora il flusso operativo del futuro applicativo dalla registrazione all'invio dell'istanza.

## Primo accesso alla Piattaforma INLINEA Infrastrutture

**Al primo accesso**, la persona fisica che presenterà la richiesta di utilizzo degli spazi deve **registrarsi**. L'accesso alla piattaforma è possibile **tramite SPID, CNS o credenziali personali**.

## Procedura per la richiesta di concessioni di spazi scolastici di tipo annuale

Tra le tipologie di richieste presenti nella piattaforma INLINEA Infrastrutture, l'utente dovrà **scegliere il procedimento** denominato "**Richiesta di concessione annuale degli spazi scolastici**".

Una volta registrato, l'utente deve inserire la **tipologia di persona giuridica** per cui chiede l'istanza scegliendo tra quelle disponibili:

- Associazione
- Ente pubblico
- Scuola di primo grado
- Scuola di secondo grado

**La procedura** per la presentazione delle richieste di concessione degli spazi è **articolata in 3 fasi**:

- **Fase 1: inserimento dei dati anagrafici** del richiedente/delegato e delle **specifiche dell'istanza** e risposta alle domande della **checklist** per la definizione dell'elenco degli allegati da presentare
- **Fase 2: caricamento degli allegati**
- **Fase 3: invio online della richiesta**

### Fase 1

All'accesso l'utente dovrà compilare i campi contenuti nei tab di seguito descritti.

#### Sezione anagrafica richiedente:

- Anagrafica persona giuridica richiedente (precompilata)
- Marca da bollo (enti e titolari di codici univoci esonerati): campo ID marca da bollo (controllo su DB alla conferma della Fase 1)
- Rappresentante Legale: inserimento del Codice Fiscale in campo ricerca, se non trovato nel DB, compilazione campi anagrafica Rappresentante Legale (obbligatorio)

- Opzione caricamento file in formato p7m (si/no) (obbligatorio)
  - si: tutta la documentazione sarà chiesta in formato p7m
  - no: la documentazione sarà chiesta in pdf ma con la necessità di caricare documento di identità del firmatario
- Opzione delega di firma (si/no) (obbligatorio)
  - si: obbligatorio compilare anagrafica del delegato. In questo caso, tra la documentazione sarà necessario caricare allegato relativo alla delega di firma
- Anagrafica referente (campi obbligatori)
  - nome
  - cognome
  - telefono
  - mail

### Sezione scelta spazio scolastico

- Il richiedente sceglie l'**autonomia** e la **sede** in cui è presente lo spazio di interesse (potrà essere scelto un solo complesso scolastico):
  - Comune (menu tendina)
  - Descrizione autonomia
  - Sede - Indirizzo (menu tendina)
- **Spazio**: scelta dello spazio in base ai tipi presenti nel complesso scolastico scelto (consentita la scelta multipla)
  - Auditorium
  - Aule
  - Campo sportivo esterno
  - Aula magna
  - Palestra
  - Piscina
  - Palazzetto
  - Tensostruttura
- **Calendario**: se è stata effettuata la scelta multipla nella sezione "Spazio" si aprono tante sottosezioni di compilazione del calendario, quanti sono gli spazi scelti:
  - Giorno/giorni della settimana
  - Ora inizio occupazione (campo ripetuto nel caso uno spazio venga occupato non in orari continuativi)
  - Fine occupazione (campo ripetuto nel caso uno spazio venga occupato non in orari continuativi)
- **Campo costi**: in base ai costi orari definiti per ogni spazio viene fatto il calcolo dei costi settimanali. In questa fase non vengono considerate le eventuali gratuità o riduzioni del 30% previsti dal regolamento.  
 Accanto al campo in cui verrà visualizzata la stima del costo si leggerà *"eventuale esonero totale o riduzione costi del 30% degli stessi è oggetto di valutazione da parte del Servizio competente in fase istruttoria"*.

Tasto salva: salva la compilazione ma non cambia lo stato della richiesta.

Tasto anteprima istanza: consente di vedere l'avanzamento della compilazione della richiesta.

Tasto conferma: salva e fa avanzare lo stato della domanda alla Fase successiva.

### Sezione dati specifici

In questa sezione vengono richieste dati specifici all'utente che saranno poi inseriti nel modulo di richiesta:

- Codice fatturazione (ipa o codice univoco) (obbligatorio)
- Codice onlus (non obbligatorio)
- Codice Coni (non obbligatorio)
- Soggetto a split payment? (obbligatorio opzionale si/no)
- Periodo di utilizzo degli spazi (obbligatorio)
  - Inizio utilizzo (data)
  - Fine utilizzo (data)
- Responsabile dell'utilizzo della struttura in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del bene e delle persone (obbligatorio)
  - Nome
  - Cognome
  - Mail
- Affiliazione a federazione sportiva (obbligatorio opzionale si/no)
- Richiesta di esonero totale dalle tariffe (obbligatorio opzionale si/no)

Nella Fase 1, in genere, l'utente è tenuto a rispondere ad una check-list che, a seconda delle risposte fornite, attiva o meno la richiesta di alcuni allegati condizionali.

Tuttavia, nel procedimento qui specificatamente analizzato, tutte le condizioni che attivano la richiesta degli allegati sono gestite dai campi compilati nelle sezioni "scelta degli spazi" e "dati specifici". Perciò ai fini di questo procedimento, non compare alcuna check-list iniziale.

Tasto salva: salva la compilazione ma non cambia lo stato della richiesta.

Tasto anteprima istanza: consente di vedere l'avanzamento della compilazione della richiesta.

Tasto conferma: salva e fa avanzare lo stato della domanda alla Fase successiva.

### Fase 2 - Caricamento degli allegati

L'utente deve caricare gli allegati obbligatori o facoltativi definiti tali da sistema.

L'utente vedrà un elenco di allegati a fianco dei quali dovrà caricare il file relativo. Oltre agli allegati correlati alle domande della checklist della Fase 2, dovranno essere caricati i seguenti **allegati obbligatori**:

- **Dati specifici** dell'istanza: contiene una serie di dichiarazioni/prese d'atto che l'utente deve flaggare e firmare (obbligatorio)
- **Statuto o atto costitutivo** (obbligatorio)

- **Responsabile/i pro tempore dell'attività di piscina, degli Assistenti bagnanti e degli addetti al primo soccorso**, ai sensi delle DGR del 17 maggio 2006 n. 8/2552 e con obbligo di consegnare i documenti di abilitazione (può essere comunicato dopo, è facoltativo se l'utente ha chiesto la piscina come tipologia di spazio è controllato dalla compilazione della domanda, sezione scelta spazio scolastico)
- **Richiesta di utilizzo degli spazi a titolo gratuito e motivazione** (obbligatorio se nella sezione è stata scelto di chiedere l'esonero totale poiché ricadente nella casistica prevista dal Regolamento relativo all'uso e alla gestione dei locali e degli impianti sportivi presso gli istituti scolastici della Città Metropolitana di Milano" art.21 c.2)
- **Certificato di responsabilità civile**, in corso di validità, rilasciato dalla Federazione (obbligatorio se nella sezione "dati specifici" ha segnalato di appartenere ad una federazione sportiva)
- **Responsabilità civile** (obbligatorio nel caso non appartenga ad una federazione)
- **Nulla osta del Consiglio di Istituto** (obbligatorio solo nel caso il richiedente non abbia scelto i centri scolastici presenti nei Comuni di Cinisello Balsamo, Cologno Monzese, Corsico, San Donato Milanese) (allegato controllato dalla compilazione della domanda, sezione "scelta spazio scolastico" nel caso venga scelto uno spazio appartenente ad un centro scolastico).
- **Documento di identità** del rappresentante legale e dell'eventuale delegato alla firma nel caso gli allegati siano caricati in formato pdf e non p7m
- **Delega alla firma** nel caso la richiesta sia firmata da un soggetto diverso dal legale rappresentante

Tasto salva: salva la compilazione ma non cambia lo stato della richiesta.

Tasto anteprima istanza: consente di vedere l'avanzamento della compilazione della richiesta.

Tasto conferma: salva e fa avanzare lo stato della domanda alla Fase successiva.

Per ciascun allegato l'utente dovrà inserire la data di scadenza.

### Fase 3 – Invio dell'istanza

L'utente dovrà scaricare la domanda, firmarla digitalmente (o con firma olografa) e caricarla una volta firmata nell'applicativo.

L'istanza così generata, insieme agli allegati, viene protocollata e tutta la documentazione viene caricata nel gestionale intranet dedicato alla istruttoria del procedimento.

Una volta confermata e protocollata l'istanza, l'utente non potrà più modificare la richiesta.

A fianco della domanda protocollata troverà due tasti operativi: "**consulta istanza**" e "**rinuncia**".

### Rinuncia della richiesta di utilizzo spazi

Cliccando sul tasto "rinuncia" si aprirà la pagina di richiesta di rinuncia formale agli spazi:

## Fase 1

La sezione anagrafica è precompilata dall'istanza di richiesta spazi

- L'opzione firma digitale è definita dalla richiesta di spazi:
  - Se firma olografa insieme all'istanza si dovrà caricare anche CI (caricata dal fascicolo) di RL ed eventuale delegato;
- Campo delegato alla firma (obbligatorio opzionale si/no):
  - Se delegato: insieme alla richiesta si dovrà caricare la delega alla firma
  - Scelta del delegato da CF

Da valutare la possibilità di rinuncia parziale (rinuncia a parte delle giornate richieste).

## Fase 2

Upload degli allegati.

## Fase 3

Download della richiesta di rinuncia, caricamento e invia della domanda con protocollazione.

# Analisi della fase istruttoria

Questo capitolo presenta l'analisi relativa alla informatizzazione del procedimento di concessione degli spazi scolastici in orari extrascolastici per quanto riguarda le **fasi successive alla presentazione dell'istanza**.

Si sottolinea che ogni comunicazione intermedia della CMM della fase istruttoria viene inviata via PEC al richiedente e protocollata automaticamente all'invio, ma non firmata digitalmente dal responsabile del procedimento.

**L'atto conclusivo è solamente il documento caricato sulla piattaforma INLINEA firmato digitalmente dal responsabile del procedimento.**

Ogniqualevolta l'utente conferma l'**invio online** dalla piattaforma, la documentazione relativa è **protocollata automaticamente**.

Quando l'utente conferma la richiesta di concessione degli spazi, la richiesta stessa viene caricata nella piattaforma di backoffice.

Le domande pervenute saranno visibili in elenco con questi campi:

- CIP (Codice Identificativo Pratica)
- Richiedente
- CS (codice complesso scolastico)
- Spazi scelti

Nel caso ci siano sovrapposizioni di più richieste sullo stesso locale la domanda è evidenziata ed è possibile consultare il CIP delle altre domande che si sovrappongono.

Il primo step della fase istruttoria è il TRATTAMENTO PRELIMINARE

## Trattamento preliminare

Questo step nell'ambito di INLINEA è assegnato alla segreteria ovvero al personale configurato con il ruolo di Segreteria.

Il Servizio competente non possiede segreteria, gli stessi funzionari che si occuperanno dell'istruttoria delle richieste saranno configurati nel database in modo da potere svolgere questa attività.

Essendo un'attività per cui non è richiesta una specifica competenza di merito del procedimento è possibile individuare anche in un secondo tempo personale che può eseguire il trattamento preliminare della richiesta.

Durante questo step viene svolto il controllo della validità formale dei documenti:

- Certificato di firma valido
- Firmatario corretto
- Allegati validi
- Marca da bollo presente

Le irregolarità verranno gestite dal funzionario alla presa in carico dell'istanza nello step VERIFICA PRELIMINARE.

Alla conferma del trattamento preliminare della documentazione si chiude lo step trattamento preliminare, si assegna la richiesta ai funzionari e si avvia la verifica preliminare che precede l'avvio del procedimento.

L'assegnazione delle pratiche ai funzionari non è fatta dalla PO, ma dato che il Servizio ha un criterio di assegnazione interno, attualmente in fase di aggiornamento a causa dell'imminente pensionamento di un'unità, le richieste verranno assegnate automaticamente ai funzionari.

## Verifica preliminare

Questo step è assegnato ai funzionari che valuteranno le considerazioni fatte dalla segreteria. Il funzionario a valle di questa valutazione può :

- Inserire il fascicolo se già esistente: il fascicolo è già disponibile all'avvio delle richieste
- Archiviazione - chiude il procedimento: questo caso va utilizzato per istanze errate (es. CMM non competente) il funzionario può specificare la motivazione della archiviazione
- se ci sono irregolarità rilevate in fase di trattamento preliminare: richiesta di documentazione con preavviso di rigetto: se l'utente non sana la richiesta l'istanza verrà rigettata
  - Apertura dello step in attesa di documentazione da parte del richiedente (owner è il richiedente): l'utente carica la documentazione da applicativo o può chiedere una proroga che il funzionario autorizza
    - Alla conferma del caricamento della documentazione da parte dell'utente riapertura dello step verifica preliminare che consente al funzionario di valutare quanto caricato sulla piattaforma INLINEA dal richiedente:
      - il funzionario può accettare la documentazione conferma e chiude lo step verifica preliminare e passa allo step avvio procedimento

- chiedere ulteriore documentazione se non ritenuta idonea e aprire un nuovo step attesa di documentazione

Se tutta la documentazione necessaria all'avvio del procedimento è formalmente corretta, viene chiuso lo step verifica preliminare e il procedimento è avviabile: apertura dello step AVVIO DEL PROCEDIMENTO.

## Avvio del procedimento

Con lo step avvio del procedimento il funzionario può:

- avviare il procedimento senza richiesta integrazioni
- avviare il procedimento con richiesta integrazioni (flag)
- nel caso la richiesta di utilizzo spazi si sovrappone con altre richieste è flaggata di default la sospensione dovuta alla necessaria ricalendarizzazione dell'utilizzo spazi

Alla conferma: invio al richiedente della comunicazione di avvio del procedimento con i contenuti standard previsti dalla L241/90 e quelli attivati in base ai flag, contemporanea chiusura dello step avvio del procedimento.

## Istruttoria successiva all'avvio del procedimento

Se il procedimento è stato avviato con richiesta di integrazioni:

apertura dello step ATTESA INTEGRAZIONI (owner è il richiedente): su INLINEA l'utente deve caricare la documentazione richiesta, alla conferma del caricamento delle integrazioni, invio della documentazione richiesta con:

- chiusura dello step attesa integrazioni
- avvio dello step VERIFICA INTEGRAZIONI (owner funzionario):
  - il funzionario può accettare la documentazione
  - il funzionario può respingere l'integrazione riaprendo lo step in attesa integrazioni

Se il procedimento è stato avviato con sospensione per riassegnazione degli spazi (ricalendarizzazione) a causa di sovrapposizione: attivazione dello step ASSEGNAZIONE PROVVISORIA.

Download di un file con il calendario che contiene tutte le occupazioni relative a tutte le richieste relative al CS al quale appartiene l'istanza in esame, al fine di consentire la formulazione offline della ricalendarizzazione.

A seguito delle valutazioni fatte offline il funzionario seleziona:

- Giorno della settimana in cui il richiedente dovrà utilizzare lo spazio scelto
- Fascia oraria nella quale il richiedente userà lo spazio
- CS (da menu a tendina)
- Spazio

Da considerare che può verificarsi il caso in cui possano essere assegnati palestre diverse nell'arco della settimana, quindi per ogni giorno/fascia oraria il funzionario dovrà assegnare lo spazio scelto (CS e spazio).

Alla conferma della riassegnazione:

- chiusura dello step assegnazione provvisoria (owner funzionario)
- attivazione dello step in ATTESA ACCETTAZIONE su INLINEA (owner è il richiedente) in cui l'utente potrà effettuare il download del modello di accettazione/rinuncia e ricaricarlo per confermare l'accettazione o rinunciare agli spazi come riassegnati dal servizio competente. Flag accettazione/rinuncia.

Alla conferma:

- chiusura dello step in attesa accettazione e apertura dello step verifica documentazione (accettazione/rinuncia)

Se:

- chiusura dello step in attesa di documentazione con accettazione della riassegnazione degli spazi e controllo positivo del documento di accettazione
- chiusura dello step verifica integrazioni con caricamento corretto delle integrazioni richieste dal Servizio competente in fase di avvio del procedimento o successivamente (si veda step attivabili da menu)

avvio dello step esito istruttoria.

Nel caso di rinuncia viene inviata una comunicazione di presa d'atto della rinuncia schiacciando il bottone archiviazione/rinuncia.

## Esito istruttoria

All'apertura dello step sono visibili due tab:

- calcolo tariffe:
  - in base al periodo di utilizzo (inserito nei dati specifici dell'istanza) viene calcolato il costo totale dell'utilizzo degli spazi (calcolato in base alla tariffa associata allo spazio e alle settimane di utilizzo). Il costo dell'utilizzo degli spazi per l'anno 2020/2021 deve essere splittato (in due campi diversi) su due archi temporali dall'inizio dell'utilizzo fino al 31.12 (acconto) dal 1 gennaio al 31.05. Il calcolo delle tariffe è stimato:
    - dal 1° ottobre al 22 dicembre 2020: 12 settimane di utilizzo
    - dal 6 gennaio al 31 maggio 2021: 20 settimane di utilizzo
  - flag riduzione del 30% per le casistiche definite nel regolamento di CMM (flag)
  - flag esenzione totale dell'utilizzo degli spazi (richiesto in fase di istanza e soggetto ad istruttoria del Servizio competente)
  - bottone calcola costo totale preventivato
  - bottone calcola acconto (modificabile)
  - bottone calcola costo da 1 gennaio al 31 maggio
- cauzione flaggata di default per importo totale > di 1.000€
  - importo cauzione (10% dell'importo totale)
- non è prevista la marca da bollo (no marca da bollo)
- altra documentazione: da ricerca protocollo possibilità di caricare il decreto sindacale su esenzione costi utilizzo degli spazi

Alla conferma di quanto inserito nello step esito istruttoria: apertura dello step ATTO.

## Atto

Caricamento dell'atto predisposto in atti dirigenziali e richiamato da protocollo insieme ad eventuali allegati

Alla conferma apertura dello step NOTIFICA

## Notifica

Viene scelto il destinatario (associazione)

Alla conferma:

- caricamento della autorizzazione su INLINEA, il richiedente riceve una notifica via pec che comunica che l'autorizzazione è scaricabile dalla piattaforma;
- pagamento cauzione e acconto su IBAN diversi
- apertura dello step PAGAMENTO ACCONTO (owner è il richiedente): upload della ricevuta di pagamento dell'acconto. Alla conferma dell'invio della ricevuta di bonifico: apertura dello step CARICAMENTO FATTURA:
  - il funzionario può caricare la fattura chiudendo lo step
  - il funzionario può non accettare la documentazione riaprendo lo step pagamento acconto (owner richiedente)
- apertura dello step pagamento CAUZIONE (se flag nello step ATTO, owner è il richiedente): upload della ricevuta di pagamento della cauzione. Alla conferma dell'invio della ricevuta di bonifico: apertura dello step verifica documentazione:
  - il funzionario può accettare chiudendo lo step
  - il funzionario può non accettare la documentazione riaprendo lo step pagamento cauzione

Apertura dello step RICHIESTA PAGAMENTO A SALDO

## Richiesta pagamento a saldo

Il funzionario chiede l'importo dovuto a saldo tramite comunicazione: l'importo è un campo calcolato.

Alla conferma apertura dello step pagamento a saldo (owner il richiedente): upload della ricevuta di pagamento del saldo. Alla conferma dell'invio della ricevuta di bonifico: apertura dello step CARICAMENTO FATTURA:

- il funzionario può caricare la fattura chiudendo lo step

Il funzionario può non accettare la documentazione riaprendo lo step pagamento saldo (owner richiedente)

## Step attivabili in via estemporanea

Il funzionario potrà avviare i seguenti step attraverso bottoni presenti nell'applicativo:

**Richiesta integrazioni:** disponibile dopo l'avvio del procedimento in ogni fase successiva fino allo step esito istruttoria

**Archiviazione/Rinuncia:** chiude il procedimento con archiviazione

**Riassegna pratica:** PO dopo la verifica preliminare e può assegnare o tutta la pratica o solo uno step

**Altri documenti:** dopo l'avvio del procedimento il funzionario può caricare documentazioni utili per l'istruttoria non caricati negli step gestiti dall'applicativo