

**Portale Sistema Puglia - [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it)**

**FAQ su: Catalogo dell'Offerta e Buoni Servizio Minori (Vecchio Avviso)**

*Documento generato dal Centro Servizi Sistema Puglia: 12/10/2019 19:10:09*

*Contiene: 18 FAQ*

*1-(D) MODALITA DI CALCOLO DEL BUONO - Cosa si intende per assenza motivata ?*

(R) Qualsiasi assenza che il referente del nucleo familiare motiverà all'Unità di Offerta. L'U.d.O., al momento dell'aggiornamento del registro presenze, cliccherà nella sezione assenze motivate e compilerà il campo obbligatorio Note, che rappresenta la motivazione dell'assenza fornita dal referente del nucleo familiare. Al momento della firma dell'attestazione di frequenza e pagamento, che già rappresenta un'attestazione resa ai sensi del DPR 445/2000, il referente del nucleo familiare automaticamente attesterà le motivazioni delle assenze.

*1-(D) Come posso cancellare una domanda semplicemente inviata e non ancora abbinata dall'Unità di offerta?*

(R) Nel caso di domanda inviata e non abbinata, la famiglia può semplicemente entrare nella domanda e eliminarla

*2-(D) MODALITA DI CALCOLO DEL BUONO - Da quando decorre il diritto al buono servizio?*

(R) Ai sensi dell'art. 2 dell'Avviso pubblico per la presentazione della domanda di accesso ai Buoni Servizio per Minori a valere sulle risorse Fondo Sviluppo e Coesione, le 11 mensilità massime di fruizione del buono servizio decorrono dalla data di inizio indicata dall'Unità di Offerta in sede di abbinamento. Tale data non può essere antecedente alla data di presentazione della domanda.

*3-(D) GESTIONE DELLE DOMANDE DI ACCESSO AI BUONI SERVIZIO - Il passaggio dei minori convalidati da una fascia di appartenenza per età ad un'altra (da lattante semi-divezzi o da semi-divezzi a divezzi) avviene automaticamente o dev'essere comunicata divolta in volta dalla struttura?*

(R) La procedura amministrativa dei Buoni Servizio per Minori, prevede quale momento essenziale la generazione di preventivi di spesa i quali da un lato - garantiscono la copertura della domanda dal momento dell'abbinamento e dall'altro prenotano virtualmente un importo a valere sul cruscotto di spesa dell'Ambito Territoriale sociale. Pertanto, la domanda presentata dalla famiglia è considerata una fotografia statica, sia con riguardo alla fascia di appartenenza per età sia all'ISEE, e quindi anche in presenza di un effettivo cambiamento della fascia di appartenenza per età del minore, il preventivo generato resta invariato. Dichiari lo stesso per le modifiche intervenute nell'ISEE familiare. È data la possibilità alla famiglia di cambiare la fascia di appartenenza (da lattante a semi-divezzi o da semidivezzi a divezzi) o di aggiornare il calcolo del proprio Buono Servizio, solo presentando una nuova domanda, la quale sarà soggetta alla regola della procedura a sportello. Quindi, in presenza di modifiche in corso d'opera, se non viene presentata una nuova domanda, la domanda convalidata dall'Ambito sarà considerata ammessa fino al termine del periodo richiesto e convalidato o fino all'aggiungimento del termine ammesso e comunicato dall'istruttore di Ambito (vedasi successiva risposta alla domanda 9)

*4-(D) GESTIONE DELLE DOMANDE DI ACCESSO AI BUONI SERVIZIO Cosa fare se, in fase di abbinamento della domanda, l'Unità di offerta ha caricato un ISEE non coerente con la fascia di reddito ISEE inserita dalla famiglia?*

(R) Distinguiamo due situazioni: 1) Se il referente del nucleo familiare ha indicato una fascia ISEE non corretta in sede di presentazione della domanda, l'Unità di Offerta non può procedere con l'abbinamento e la famiglia sarà tenuta a presentare una nuova domanda; 2) Se il referente del nucleo familiare ha indicato una fascia ISEE non corretta in sede di presentazione della domanda e l'Unità di Offerta ha comunque proceduto con l'abbinamento, l'Ambito non potrà convalidare la domanda, che dovrà essere rigettata. Quindi il referente del nucleo familiare dovrà ripresentare una nuova domanda

*5-(D) GESTIONE DELLE DOMANDE DI ACCESSO AI BUONI SERVIZIO - Cosa fare se, in fase di abbinamento della domanda, l'Unità di offerta ha invertito gli ISEE tra diversi minori?*

(R) Distinguiamo due situazioni: 1) Se il referente del nucleo familiare ha indicato una fascia ISEE corretta, ma al momento del caricamento dei documenti l'Unità di offerta ha invertito il caricamento di ISEE tra diversi minori ma non ha ancora abbinato la domanda, l'unità di offerta dovrà eliminare l'allegato e caricare quello corretto. 2) Se il referente del nucleo familiare ha indicato una fascia ISEE corretta, ma l'Unità di offerta ha invertito una fascia di reddito ISEE tra due minori ed ha abbinato la domanda, l'Ambito avrà a disposizione un comando per far ricaricare l'ISEE corretto inviato dall'Unità di Offerta.

*6-(D) GESTIONE DELLE DOMANDE DI ACCESSO AI BUONI SERVIZIO - Cosa fare se, in fase di abbinamento della domanda, sono stati caricati documenti sbagliati, valida non implicare conseguenze sull'importo del preventivo di spesa?*

(R) Qualora l'Unità di Offerta abbia caricato documenti non corretti e la domanda non è stata ancora abbinata, è possibile inviare apposita richiesta all'indirizzo [centroservizi.sociale@sistema.puglia.it](mailto:centroservizi.sociale@sistema.puglia.it). Se la domanda è stata abbinata, l'istruttore di Ambito è tenuto a chiedere l'integrazione documentale a mezzo pec, la quale deve pervenire entro il termine massimo di 30 giorni e sarà inserita a cura dell'istruttore stesso mediante l'apposita funzione.

*7-(D) GESTIONE DELLE DOMANDE DI ACCESSO AI BUONI SERVIZIO - Come si inserisce la rinuncia della famiglia?*

(R) La rinuncia al buono servizio può riguardare il totale del preventivo presentato oppure solo una parte dello stesso. Distinguiamo, comunque, la situazione a seconda che: 1) l'Unità di offerta non abbia abbinato la domanda: allora l'UdO dovrà procedere con l'abbinamento, impostandolo come rifiutato. 2) l'Unità di offerta ha abbinato la domanda e la rinuncia è totale: l'UdO accede dalla sezione Abbinamento e clicca sull'opzione Caricamento Rinuncia. In tal caso compila un formato on-line, lo firma assieme al referente del nucleo familiare e lo carica in piattaforma. Da tale momento lo stato della domanda risulta essere rinuncia espressa e il referente del nucleo familiare può immediatamente presentare una nuova domanda per il medesimo minore. 3) l'Unità di offerta ha abbinato la domanda e la rinuncia è parziale: vale quanto indicato al punto n. 2

*8-(D) FASE DELLA ISTRUTTORIA - È possibile convalidare per un numero di mesi inferiore al richiesto?*

(R) Non è possibile né modificare il preventivo né convalidare per un numero di mesi inferiore (convalida parziale). Solo in presenza di errori materiali avvenuti durante il caricamento del preventivo di spesa l'Ambito può aggiornare lo stesso attraverso la funzione carica.

*9-(D) FASE DELLA ISTRUTTORIA - Quando è possibile chiudere il procedimento?*

(R) L'iter amministrativo relativo ad una domanda di buono servizio termina con la chiusura del procedimento solo quando: 1. sono state emesse tutte le attestazioni di frequenza e pagamento 2. sono state emesse le fatture elettroniche relative a tutte le attestazioni di frequenza e pagamento 3. l'Ambito ha provveduto a inserire in piattaforma il/i relativo/i atti di liquidazione, con il/i mandato/i di pagamento e le rispettive quietanze. Tale procedimento vale anche nel caso di richiesta di rinuncia espressa parziale.

*10-(D) FASE DELLA FATTURAZIONE - Dal portale non riusciamo ad accedere al campo ricevute nonostante abbiamo completato il registro elettronico delle presenze*

(R) Sarà possibile accedere al campo ricevute per la generazione delle attestazioni di frequenza e pagamento solo a seguito della convalida della domanda effettuata dall'Ambito. Si ricorda, infatti, che ai sensi dell'art. 6 dell'avviso pubblico per la presentazione della domanda di accesso ai Buoni Servizio per Minori, l'operazione di CONVALIDA da parte dell'Ambito Territoriale competente conferma il diritto di usufruire del Buono servizio. La convalida avviene solo a seguito della firma di apposito contratto di servizio con l'Ambito territoriale di riferimento.

*11-(D) FASE DELLA FATTURAZIONE - La ricevuta fiscale indirizzata alle famiglie va caricata in piattaforma e c'è una particolare dicitura da inserire?*

(R) La struttura procederà ad emettere regolare fattura/ricevuta fiscale per la parte a totale carico del nucleo familiare, ma non dovrà inserirla in piattaforma. Il documento fiscale, che non dovrà essere trasmesso ai fini della rendicontazione, non dovrà contenere particolari diciture.

*12-(D) FASE DELLA FATTURAZIONE Cosa fare se l'Unità di Offerta ha caricato le fatture non conformi alle linee guida alla rendicontazione?*

(R) L'Ambito Territoriale istruttore, accedendo da Istruttoria Fatture Minori, rigetta la fattura in modo da permettere al titolare della Unità di Offerta di inserire la fattura corretta. Qualora il problema sia riguardi prettamente l'allegato caricato, l'istruttore potrà richiedere una integrazione documentale tramite l'apposito comando, alla quale l'Unità di offerta adempirà accedendo all'apposita sezione.

*13-(D) FASE DELLA FATTURAZIONE Cosa fare se l'Unità di Offerta ha caricato la fattura con un CUP errato?*

(R) Vedasi risposta alla domanda 12.

*14-(D) FASE DELLA FATTURAZIONE Cosa fare se l'Unità di Offerta ha caricato la fattura con una o più attestazioni valide nell'importo ma incomplete (manca la firma o la data)?*

(R) L'Ambito Territoriale istruttore, accedendo da Istruttoria Fatture Minori, richiede una integrazione documentale tramite l'apposito comando, indicando quali attestazioni richiede siano integrate. L'Unità di offerta adempirà all'integrazione accedendo all'apposita sezione.

*15-(D) FASE DELLA FATTURAZIONE Cosa fare se la fattura può essere ammessa per un importo inferiore per inammissibilità sostanziale di una o più attestazioni di frequenza e pagamento?*

(R) L'Ambito Territoriale istruttore può alternativamente: 1. non ammettere la fattura, in modo da permettere al titolare della Unità di Offerta di inserire la fattura corretta 2. ammettere parzialmente la fattura, selezionando ai fini della liquidazione le sole attestazioni di pagamento valide. L'istruttore dovrà motivare l'inammissibilità, totale o parziale, compilando il campo Note .

*16-(D) FASE DELLA FATTURAZIONE Cosa si intende per Richiesta Verifica Contabile all'interno della sezione Istruttoria Fatture Minori dell'interfaccia utente-Ambito?*

(R) Previo accordo tra Ambiti territoriali istruttori dei buoni servizio per minori e Unità di Offerta, è data la possibilità all'UdO di far verificare all'Ambito territoriale sociale la sostanziale ammissibilità della fattura, inoltrando all'Ambito territoriale sociale le attestazioni di frequenza e pagamento che si intende portare in fattura. Ad esito positivo della pre-istruttoria dell'Ambito, l'UdO potrà procedere con l'inoltro della fattura. Tale procedimento è opzionale.

*-(D) 17 Perché in alcuni casi la domanda presenta una Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e in altri manca?*

(R) (R ) La dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà viene automaticamente generata dalla piattaforma dei buoni servizio in presenza di almeno una delle seguenti situazioni: 1. almeno uno dei componenti del nucleo familiare è occupato, 2. almeno uno dei componenti del nucleo familiare è un libero professionista, 3. almeno uno dei componenti del nucleo familiare è impegnato in attività formative, 4. almeno uno dei componenti del nucleo familiare è titolare di imprese. Tale dichiarazione non rappresenta una condizione necessaria al fine della validità della domanda e della fruizione del buono servizio, ma è utile da un punto di vista statistico, pertanto le domande prive di questa dichiarazione sono valide.