

- Manuale utente -

Piattaforma L.R. n.16/2016

Anagrafe Regionale del Patrimonio e dell'Utenza

Indice

1. Scopo e campo di applicazione	4
1.1 Tipologia dei destinatari	4
1.2 Copyright.....	4
1.3 Acronimi e definizioni	4
1.4 Formalismi utilizzati	5
2. Piattaforma Casa	6
2.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti.....	6
2.2 Obiettivi del capitolo	6
2.3 Attori coinvolti	6
2.4 Registrazione e profilazione nella Piattaforma	7
2.5 Accesso alla Piattaforma	8
2.6 Fabbricati	13
2.6.1 Ricerca Fabbricati	13
2.6.2 Inserimento Fabbricato.....	16
2.6.3 Inserimento Alloggio.....	17
2.7 Alloggi	28
2.7.1 Alloggi: Ricerca Alloggi	28
2.7.2 Trasferimento Gestione Alloggi	30
2.8 Nuclei Familiari	33
2.9 Certificazione	35
2.10 Gestione deleghe.....	36
2.10.1 Visualizza Deleghe	36
2.10.2 Selezione deleghe	37
2.10.1 Inserimento deleghe	38
2.11 Caricamento Tramite xml.....	40
2.11.1 Carica File.....	40
2.11.2 Visualizza Esito	41
2.12 Allegato: Descrizione campi per “Fabbricato”, “Alloggio” e “Nucleo Familiare”	43

Indice delle Tabele

Tabella 1: Tabella degli Acronimi	4
Tabella 2: Tabella Descrizione campi inserimento fabbricato e alloggio	51
Tabella 3: Descrizione campi inserimento Nucleo Familiare	57

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso alla Piattaforma.....	8
Figura 2 Modalità di accesso alla Piattaforma	8
Figura 3 Accesso tramite SPID - 1	9
Figura 4 Accesso tramite SPID - 2	9
Figura 5 Accesso tramite SPID - 3	10
Figura 6 Accesso tramite SPID – 4	10
Figura 7 Homepage Piattaforma CASA.....	11
Figura 8 Selezione Certificato	11
Figura 9 Digitare il PIN	12
Figura 10 Autenticazione Utente Registrato.....	12
Figura 11 Scheda Ricerca Fabbricato	13
Figura 12 Dettaglio Scheda Ricerca Fabbricato.....	13
Figura 13 Esito Ricerca Fabbricato	14

Figura 14 Scheda Fabbricato Modifica.....	15
Figura 15 Operazione eseguita correttamente	15
Figura 16 Scheda Fabbricato	16
Figura 17 Dettaglio Ricerca Fabbricato	17
Figura 18 Nuova Scheda Alloggio	17
Figura 19 Scheda Alloggio Sezione "Caratteristiche".....	18
Figura 20 Dettaglio Selezione Stato dell'Unità Immobiliare.....	19
Figura 21 Messaggio di Attenzione	19
Figura 22 Dettaglio scheda SAT – “NO”.....	20
Figura 23 Dettaglio scheda SAT – “SI”.....	21
Figura 24 SAT- Messaggio di Attenzione – Occupato.....	21
Figura 25 Dettaglio scheda SAT – “NO”con i dati del provvedimento	22
Figura 26 Dettaglio scheda SAT – Occupante senza titolo	23
Figura 27 Dettaglio scheda SAT – Libero.....	23
Figura 28 Scheda Alloggio Sezione "Nucleo".....	24
Figura 29 Selezione Tipologia Soggetto Occupante	24
Figura 30 Dettaglio Inserimento Inquilino – Nucleo familiare	25
Figura 31 Dettaglio Tabella dati Inquilino	25
Figura 32 Conferma eliminazione	26
Figura 33 Dettaglio inserimento inquilino – SOGGETTO GIURIDICO	26
Figura 34 Messaggio di attenzione	27
Figura 35 Operazione eseguita correttamente	27
Figura 36 Scheda Ricerca Alloggio	28
Figura 37 Esito Ricerca Alloggio	28
Figura 38 Dettaglio Scheda Alloggio	29
Figura 39 Operazione eseguita correttamente	30
Figura 40 Conferma eliminazione	30
Figura 41 Dettaglio Salvataggio File	30
Figura 42 Scheda Trasferimento Gestione.....	31
Figura 43 Dettaglio Selezione Ente Gestore	31
Figura 44 Risultato Ricerca	32
Figura 45 Scheda Ricerca Inquilini.....	33
Figura 46 Dettaglio Scheda Ricerca Inquilini.....	33
Figura 47 Esito Ricerca Inquilini	34
Figura 48 Conferma eliminazione	35
Figura 49 Scheda Certificazione	35
Figura 50 Messaggio Conferma	36
Figura 51 Scheda Visualizza Deleghe.....	37
Figura 52 Messaggio Attenzione	37
Figura 53 Scheda Selezione Delega	38
Figura 54 Dettaglio intestazione	38
Figura 55 Scheda Inserimento Deleghe	39
Figura 56 Scheda Inserimento Ente	39
Figura 57 Dettaglio nuovo ente inserito.....	40
Figura 58 Carica file	40
Figura 59 Visualizza Esito	41
Figura 60 Esito Ricerca	42

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente manuale descrive le funzionalità della **Piattaforma CASA**, istituita dalla LR 8 luglio 2016, n. 16 “Disciplina regionale dei servizi abitativi” per consentire agli operatori pubblici e privati di gestire le procedure per l'assegnazione delle unità abitative destinate a servizi abitativi pubblici e sociali.

Nello specifico, il manuale si concentra sulle funzionalità disponibili per l'aggiornamento dell'**Anagrafe Regionale del Patrimonio**, quale modulo funzionale della suddetta Piattaforma.

1.1 Tipologia dei destinatari

Il presente manuale è rivolto ai seguenti attori:

- Comuni;
- Aziende Lombarde per l'Edilizia Residenziale (ALER);
- Operatori privati.

1.2 Copyright

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici, nell'ambito del Progetto Piattaforma Casa, previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata.

1.3 Acronimi e definizioni

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche del Progetto.

Acronimo	Descrizione
CRS	C arta R egionale dei S ervizi
ERP	E dilizia R esidenziale P ubblica
DG	D irezione G enerale
RL	R egione L ombardia
SC	S mart C ard

Tabella 1: Tabella degli Acronimi

1.4 Formalismi utilizzati

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di una corretta consultazione:

- **Pulsanti/Bottoni** – I pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in “**grassetto fra virgolette**”;
- **Campi** – i campi sono descritti in “*corsivo tra virgolette*”;
- **Riferimenti di percorso** – i riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in **grassetto**;
- **Messaggi delle finestre di dialogo** – sono riportati in *corsivo*.



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di un messaggio di attenzione che contiene informazioni utili.

2. Piattaforma Casa

2.1 Premessa e presentazione generale dei contenuti

L'Anagrafe Regionale del Patrimonio e dell'Utenza è la base su cui poggia la nuova Piattaforma informatica di cui alla LR n. 16/2016. Condizione necessaria per l'inserimento delle unità abitative nel Sistema Regionale dei Servizi Abitativi Pubblici e Sociali, infatti, è la loro registrazione nell'Anagrafe Regionale e l'indicazione dei nuclei familiari che risiedono nelle stesse unità.

2.2 Obiettivi del capitolo

L'obiettivo del capitolo è presentare:

- Gli attori coinvolti;
- L'accesso alla Piattaforma;
- Le funzionalità della Piattaforma e, nello specifico, dell'Anagrafe Regionale del Patrimonio e dell'Utenza.

2.3 Attori coinvolti

Gli attori coinvolti, a diverso titolo, nell'aggiornamento dell'Anagrafe sono:

- I **Comuni**, che possono inserire, gestire e consultare in Anagrafe gli alloggi di proprietà, e visualizzare eventuali soggetti terzi (ALER, operatori privati) "delegati" al caricamento dei dati per conto proprio.
- Le **ALER**, che possono consultare in Anagrafe sia gli alloggi di proprietà, sia gli alloggi di proprietà dei Comuni in Convenzione.
- Gli **Operatori Privati**, che possono inserire, gestire e consultare in Anagrafe gli alloggi di proprietà; inoltre, se "delegati", possono inserire e gestire anche i dati per conto dei Comuni.

2.4 Registrazione e profilazione nella Piattaforma

Per poter accedere alla Piattaforma è necessario **registrarsi** e **profilarsi** secondo le indicazioni e le modalità stabilite da Regione Lombardia.

In tal senso, la profilazione avviene in seguito alla compilazione ed invio di un apposito Schema a Regione Lombardia e, per conoscenza, a ARIA S.p.A; tale Schema è stato inviato da Regione Lombardia via PEC a tutti i Comuni e a tutte le ALER.

Il **responsabile comunale dei servizi abitativi pubblici** o, nel caso di ALER, il **direttore generale** fornisce le informazioni sugli operatori, per i quali si richiede l'accesso all'Anagrafe, compilando ed inviando l'apposito **Schema** a Regione Lombardia. Per ogni operatore devono essere comunicati:

- Nome e cognome;
 - Codice fiscale;
 - Telefono;
 - Comune o ALER di appartenenza;
- Indirizzo di posta elettronica istituzionale personale, a cui verranno inviate tutte le comunicazioni e le indicazioni di servizio riguardanti le successive operazioni di registrazione e profilazione.

In caso di convenzionamento del Comune con soggetti terzi per la gestione del patrimonio di proprietà, occorre indicare, inoltre, le ALER convenzionate e/o le società convenzionate. Per ciascun soggetto con cui il Comune è convenzionato, è necessario l'elenco degli operatori da accreditare corredato dalle stesse informazioni richieste per gli operatori del Comune.



Al termine della compilazione, lo schema andrà inviato via **PEC** alla **Direzione CASA** all'indirizzo politichesociali_abitative@pec.regione.lombardia.it e in copia conoscenza a **ARIA S.p.A** all'indirizzo assistenza-registrazione-casa@ariaspa.it.

I soggetti richiedenti riceveranno due mail di avvenuta registrazione all'indirizzo segnalato riportanti, nella prima la **username** e, nella seconda, la **password**. Username e password sono **necessarie** per poter accedere alla Piattaforma.

SI RICORDA CHE: RegISTRAZIONI non effettuate tramite questo processo di accreditamento, e quindi altre credenziali in possesso dell'utente, non permetteranno l'accesso alla Piattaforma.



SI RICORDA CHE: a questi indirizzi andranno comunicate, con le stesse modalità, tutte le variazioni relative ai soggetti e agli operatori da accreditare per la Piattaforma.

2.5 Accesso alla Piattaforma

Dopo aver effettuato le operazioni di registrazione e profilazione descritte nel paragrafo precedente, per accedere alla Piattaforma occorre digitare l'indirizzo web: <https://www.serviziabitativi.servizirl.it>.

Per accedere alla Piattaforma, digitare sul **proprio browser** l'indirizzo <https://www.serviziabitativi.servizirl.it> e cliccare sul pulsante **"OPERATORE ALTRO"** (vedi Figura 1).



È consigliabile l'utilizzo dei browser Google Chrome o Internet Explorer (versione superiore alla 10.0).

Regione Lombardia

Guida | Portale

PIATTAFORMA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ABITATIVI L.R.16/2016

Chi può accedere

Alla Piattaforma possono accedere:

- I **cittadini**, in possesso dei requisiti previsti dalla LR n.16/2016, che vogliono compilare una domanda per l'assegnazione degli alloggi.
- Gli **operatori** degli enti proprietari di unità abitative destinate a servizi abitativi pubblici e sociali per le funzionalità relative a:
 - **Avvisi** - Gestione degli Avvisi, Graduatorie e Istruttoria delle domande
 - **Altro** - Anagrafe regionale del Patrimonio e dell'Utenza, Programmazione dell'Offerta abitativa e Contributi di solidarietà

Effettua l'accesso

CITTADINO

OPERATORE AVVISI

OPERATORE ALTRO

Supporto cittadini e operatori sugli Avvisi: Per ricevere supporto tecnico sugli Avvisi per l'assegnazione degli alloggi, è possibile rivolgersi al Servizio di Assistenza Tecnica ai seguenti contatti:

- Indirizzo di posta elettronica: bandi@regione.lombardia.it
- Numero verde: 800.131.151 (selezione 1 – 4)

Supporto operatori: Per ricevere supporto tecnico sulla piattaforma informatica, è possibile rivolgersi al Servizio di Assistenza Tecnica ai seguenti contatti:

- Indirizzo di posta elettronica: info-piattaformacasa@lisp.a.it
- Numero verde: 800.151.131 (selezione 1)

Figura 1 Accesso alla Piattaforma

L'accesso alla Piattaforma avviene attraverso tre modalità alternative (vedi Figura 2):

- Accesso con **SPID** (vedi 2.5.1.1);
- Accesso con **smartcard CNS** con PIN e lettore (vedi 2.5.1.2);
- Accesso con **credenziali**: username e password (vedi 0).

Regione Lombardia

SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

Ulteriori informazioni

1 Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"

Entra con SPID

Cosa occorre per accedere

Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso:

- della propria **identità digitale** rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali.

Per maggiori informazioni consulta il sito <http://www.spid.gov.it/>

2 Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

Entra con CNS

Cosa occorre per accedere

Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario essere in possesso:

- della Tessera Sanitaria **Carta Nazionale dei Servizi**;
- del **codice PIN** (Personal Identification Number) della tua CNS;
- di un **lettore di smartcard**;
- del **software** necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)

3 Autenticazione con USERNAME E PASSWORD

Entra con ID e password

Cosa occorre per accedere

Per l'accesso è necessario essere in possesso:

- dell'**Username** scelto in fase di registrazione;
- della **password** personale che hai scelto, oppure, se è la prima volta che accedi, della password che ti è stata inviata via mail all'indirizzo di posta elettronica in fase di registrazione.

Autenticazione con USERID, PASSWORD E CODICE USA E GETTA

Entra con OTP

Cosa occorre per accedere

Per l'accesso con Credenziali e codice 'usa e getta', è necessario essere in possesso di:

- la tua **User ID**, che è il numero di identificazione presente sul retro della Tessera Sanitaria Carta Nazionale dei Servizi;
- la **password** personale;
- il codice 'usa e getta' che riceverai via SMS una volta inserito User ID e password.

Figura 2 Modalità di accesso alla Piattaforma

2.5.1.1 Accesso con SPID

Per accedere alla Piattaforma attraverso la modalità “SPID” (Sistema Pubblico Identità Digitale), occorre preventivamente munirsi delle relative credenziali di accesso, ossia di Username e Password.

Per ottenere tali credenziali bisogna **effettuare il “riconoscimento” presso uno dei fornitori accreditati SPID** (Poste Italiane, Aruba, InfoCert, Sielte, Tim, etc.) avendo a disposizione: indirizzo e-mail, numero di telefono cellulare, documento di identità in corso di validità (uno tra carta di identità, passaporto, patente o permesso di soggiorno) e tessera sanitaria. È possibile effettuare il riconoscimento fisico presso le sedi dei fornitori, online (tramite webcam) oppure a domicilio.



Per ulteriori dettagli sulle modalità visitare il sito ufficiale di SPID <https://www.spid.gov.it/richiedi-spido>.

Una volta ottenute le **credenziali** è sufficiente connettersi all’homepage della Piattaforma e, dopo aver selezionato la modalità di accesso tramite SPID, selezionare il provider con il quale si è precedentemente effettuato il riconoscimento (vedi Figura 3).



Figura 3 Accesso tramite SPID - 1

Una volta selezionato il provider (es. Poste Italiane), inserire le credenziali (Username e Password) e cliccare su “**Entra con SPID**” (vedi Figura 4).

Figura 4 Accesso tramite SPID - 2

Il sistema carica una pagina dove è necessario inserire un **codice temporaneo** ricevuto sul numero di telefono cellulare registrato in fase di riconoscimento. Inserire il codice e cliccare su **“Prosegui”** (vedi Figura 5).

OTP (ONE TIME PASSWORD)

012345

PROSEGUI ANNULLA

Richiesta di accesso da RegioneLombardia

Accedi a RegioneLombardia con le tue credenziali PostelD scegliendo il livello di sicurezza proposto.

Il Fornitore di Servizi stabilisce il livello di sicurezza delle credenziali SPID in funzione del servizio o dei dati ai quali si vuole accedere.

Figura 5 Accesso tramite SPID - 3

Vengono così visualizzate le informazioni comunicate in fase di riconoscimento. Dopo averle verificate occorre autorizzare Regione Lombardia al trattamento dei dati cliccando su **“Accenso”** (vedi Figura 6).

I seguenti dati stanno per essere inviati al Fornitore dei servizi.

NOME	NOME
COGNOME	COGNOME
CODICE FISCALE	CGNNMO80R14F205G
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA	mail@mail.it
CODICE IDENTIFICATIVO	1234567qwerty

ACCONSENTO NON ACCONSENTO

Richiesta di accesso da RegioneLombardia

Per consultare l'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, [clicca qui](#).

Figura 6 Accesso tramite SPID – 4

Effettuato l'accesso, viene visualizzata la **pagina iniziale** della Piattaforma (vedi Figura 7).

Dopo avere effettuato l'accesso, con una delle tre diverse modalità, viene visualizzata la **Pagina Iniziale** della Piattaforma (vedi Figura 7 **Error! Reference source not found.**).

Figura 7 Homepage Piattaforma CASA

2.5.1.2 Accesso con smartcard CNS con PIN e lettore.

Per accedere alla Piattaforma tramite **smartcard CNS (Tessera Sanitaria)** occorre:

1. Attivare il **codice PIN** (Personal Identification Number) registrandosi sul sito dei servizi socio-sanitari <https://www.crs.regione.lombardia.it/citt-ssc//goHome.udg> o richiedendolo fisicamente, muniti di documento d'identità in corso di validità, presso tutti gli uffici di Scelta e Revoca o presso le sedi di spazioRegione;
2. Utilizzare un **lettore abilitato alla lettura delle smartcard CNS** connesso al proprio computer personale;
3. Avere installato, sul proprio computer, un **software per la lettura delle smartcard CNS**.



Maggiori informazioni sui lettori abilitati e sui software compatibili sono disponibili su <http://www.crs.regione.lombardia.it>.

Dopo aver selezionato la modalità di accesso tramite **smartcard CNS** (vedi Figura 2), Inserire la smartcard nell'apposito lettore collegato al pc. Il sistema mostrerà una maschera, selezionare il certificato, e premere **“OK”** (vedi Figura 8).

Figura 8 Selezione Certificato

Inserire il **PIN** della tessera e cliccare nuovamente su **“OK”** (vedi Figura 9).

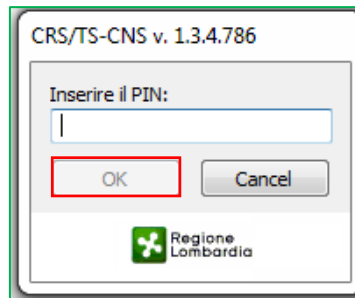


Figura 9 Digitare il PIN

A questo punto, il sistema apre la pagina di autenticazione riportando in automatico tutti i dati acquisiti dalla smartcard. Inserire le informazioni mancanti; autorizzare il trasferimento dei dati, e cliccare su **“SI”** alla voce **“si desidera continuare?”** per accedere alla Homepage.

Effettuato l'accesso, viene visualizzata la **pagina iniziale** della Piattaforma (vedi Figura 7).

2.5.1.3 Accesso alla Piattaforma con credenziali: username e password

È possibile effettuare l'autenticazione tramite l'inserimento delle credenziali ricevute dopo la fase di registrazione sulla Piattaforma. Selezionare la modalità di accesso **“Entra con ID e Password”** (vedi Figura 2) e valorizzare i campi **“Nome utente”** e **“Password”** (vedi Figura 10).

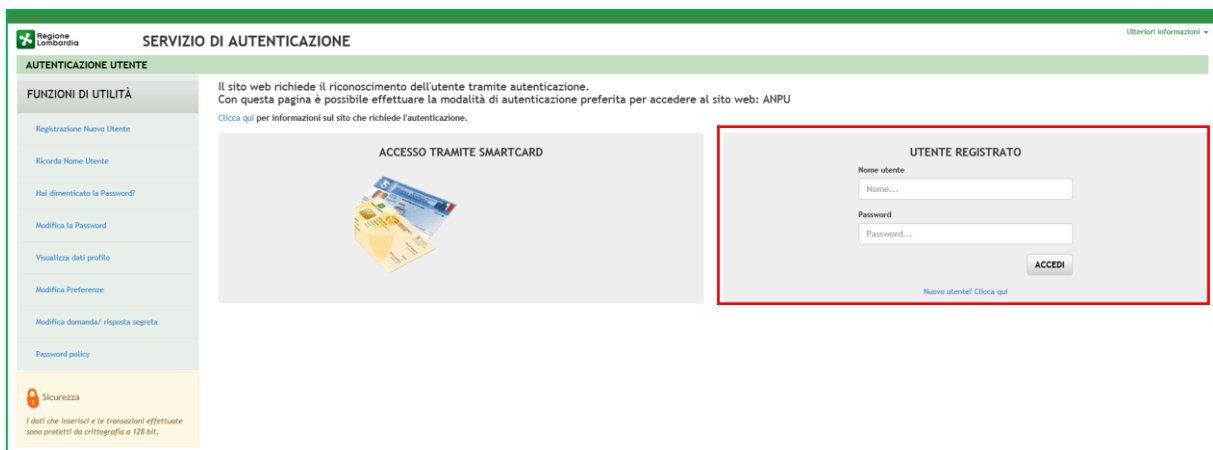


Figura 10 Autenticazione Utente Registrato

Cliccare su **“Accedi”** per visualizzare l'Homepage della Piattaforma (vedi Figura 7).

2.6 Fabbricati

Accedendo alla sezione “**Fabbricati**” è possibile:

- Ricercare Fabbricati;
- Inserire Fabbricati.

Figura 11 Scheda Ricerca Fabbricato

2.6.1 Ricerca Fabbricati


Per ricercare un fabbricato è possibile impostare i parametri di ricerca nella **Scheda Ricerca Fabbricato** utilizzando i campi:

- “Codice” (identificativo assegnato dall’Ente al Fabbricato);
- “*Tipo di proprietà*”: specificare se intera proprietà o proprietà mista;
- “*Provincia*”;
- “*Comune*”;
- “*Tipo Ente Gestore*” (riporta gli utenti che sono stati Delegati).

Figura 12 Dettaglio Scheda Ricerca Fabbricato



Impostati i campi di ricerca, per visualizzare i risultati selezionare il pulsante ;



Per cancellare, invece, i campi di ricerca, selezionare il pulsante :



Il tasto permette di esportare, su un foglio di lavoro in formato Excel, gli esiti della ricerca completi di tutte le informazioni sui fabbricati.

SCHEDA RICERCA FABBRICATI

CODICE

TIPO PROPRIETÀ

SELEZIONA ▼

PROVINCIA

SELEZIONA ▼

COMUNE

▼

TIPO ENTE GESTORE

SELEZIONA ▼

Id fabbricato	Codice fabbricato	Tipo Proprietà	Provincia	Comune	Anno Costruzione	Alloggi	Azioni
10000018	prova1	Intera Proprieta	BERGAMO	BERGAMO	2011	2	   
62081	BG2081	Intera Proprieta	BERGAMO	BERGAMO	1985	21	   

Figura 13 Esito Ricerca Fabbricato

Effettuata la ricerca il Sistema restituirà l'esito (vedi Figura 13) con le seguenti informazioni:

- Id fabbricato;
- Codice Fabbricato;
- Tipo proprietà;
- Provincia;
- Comune;
- Anno Costruzione;
- Alloggi;
- Azioni.



Le **Azioni** si attiveranno selezionando l'icona corrispondente: , di seguito viene riportato il dettaglio delle singole funzioni.



L'icona Matita consente di accedere alla **SCHEDA FABBRICATO** (vedi Figura 14) dove è possibile modificare le informazioni riguardanti il fabbricato.

SCHEMA FABBRICATO	
ID FABBRICATO 10000018	CODICE FABBRICATO * prova1
TIPO PROPRIETÀ DEL FABBRICATO * Intera Proprieta	NUMERO ALLOGGI DI ALTRA PROPRIETÀ *
ANNO DI COSTRUZIONE * 2010	
PROVINCIA * BERGAMO	COMUNE * BERGAMO
CODICE ISTAT 016024	CODICE CATASTALE A794

Figura 14 Scheda Fabbricato Modifica



I **Comuni** non possono modificare i dati inseriti in Anagrafe da ALER e Operatori Privati tramite delega (le modifiche sono a carico di questi ultimi).

L'**ALER** non può modificare gli alloggi in Anagrafe, né quelli propri né quelli dei Comuni convenzionati. Le modifiche vanno effettuate sul SIREAL.

Selezionando il pulsante "**Salva**" la modifica viene effettuata e il Sistema riporta l'esito dell'operazione (vedi Figura 15)

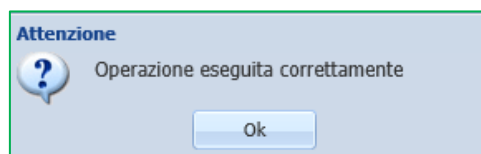


Figura 15 Operazione eseguita correttamente

- 🗑️ L'icona consente di **cancellare** il fabbricato. Questa operazione è consentita soltanto se non sono presenti alloggi associati al fabbricato. In tal caso, per cancellare il fabbricato, sarà quindi necessario eliminare prima gli alloggi.
- 🖨️ L'icona consente di effettuare una **stampa dei dati** del fabbricato in formato pdf.
- ➕ L'icona consente di **inserire alloggi** nel fabbricato (per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo **2.6.3 Alloggio**).

2.6.2 Inserimento Fabbricato

Per inserire un Nuovo Fabbricato selezionare “**Inserimento Fabbricato**” dal menù a sinistra (vedi Figura 16) Sistema propone la maschera per inserire il fabbricato.

The screenshot shows the 'Scheda Fabbricato' form. The left sidebar has a menu with 'INSERIMENTO FABBRICATO' highlighted in red. The main form has the following fields:

- ID FABBRICATO:
- CODICE FABBRICATO *:
- TIPO PROPRIETÀ DEL FABBRICATO *:
- NUMERO ALLOGGI DI ALTRA PROPRIETÀ *:
- ANNO DI COSTRUZIONE *:
- PROVINCIA *:
- COMUNE *:
- CODICE ISTAT:
- CODICE CATASTALE:

At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Salva', with 'Salva' highlighted in red.

Figura 16 Scheda Fabbricato

SI RICORDA CHE: i campi con l’asterisco (*) sono obbligatori.

Il campo “*ID Fabbricato*” è generato automaticamente dalla Piattaforma al termine della procedura di inserimento. Occorre, invece, digitare il “*Codice Fabbricato*”, che rappresenta il codice utilizzato internamente all’Ente per l’identificazione del fabbricato.

Il campo “*Tipo proprietà del fabbricato*” consente di selezionare:

- “Intera proprietà” – Se il fabbricato è di intera proprietà dell’ente;
- “Proprietà mista” – Se il fabbricato include anche alloggi non di proprietà dell’ente. In tal caso, diventa compilabile ed obbligatorio anche il campo “*Numero alloggi di altra proprietà*”.

“Provincia” e “Comune” sono automaticamente valorizzati con i dati relativi alla localizzazione dell’Ente in sessione, e possono essere modificati




Per maggiori informazioni sui campi da valorizzare per l’inserimento di un fabbricato consultare l’Appendice al termine del manuale.

Popolati i campi della scheda fabbricato selezionando il pulsante “**Salva**”, il sistema riporterà il risultato dell’operazione

2.6.3 Inserimento Alloggio

L'inserimento dell'alloggio avviene a partire dalla Scheda "Ricerca Fabbricati".

Una volta ricercato ed individuato il fabbricato di interesse, per inserire un nuovo alloggio occorre selezionare, in corrispondenza del fabbricato, il pulsante 


Id fabbricato	Codice fabbricato	Tipo Proprietà	Provincia	Comune	Anno Costruzione	Alloggi	Azioni
10000018	prova1	Intera Proprieta	BERGAMO	BERGAMO	2010	1	

Figura 17 Dettaglio Ricerca Fabbricato

Il Sistema propone così la scheda per inserire un nuovo alloggio (vedi Figura 18).

SCHEDA ALLOGGIO

TIPOLOGIA DELL'ENTE PROPRIETARIO

CODICE FISCALE DELL'ENTE PROPRIETARIO

RAGIONE SOCIALE DELL'ENTE PROPRIETARIO

CODICE ISTAT

CODICE CATASTALE

DATI IDENTIFICATIVI
CARATTERISTICHE
NUCLEO

CODICE FABBRICATO DI PERTINENZA

ID ALLOGGIO

CODICE IDENTIFICATIVO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE

TIPOLOGIA DEL GESTORE *

GESTORE (CODICE FISCALE - RAGIONE SOCIALE) *

DENOMINAZIONE

FOGLIO

PARTICELLA

SUBALTERNO

CATEGORIA CATASTALE (SELEZIONARE GRUPPO E VALORE)

CLASSE

CONSISTENZA

RENDITA CATASTALE

PREFISSO INDIRIZZO *

NUMERO CIVICO *

PIANO *

SCALA

QUARTIERE/ZONA/LOCALITÀ/FRAZ *

COMUNE

CODICE CATASTALE COMUNE

CODICE ISTAT COMUNE

Figura 18 Nuova Scheda Alloggio

La **SCHEDA ALLOGGIO** è suddivisa in tre Tab:

- DATI IDENTIFICATIVI;
- CARATTERISTICHE;
- NUCLEO

Il sistema apre di default con il Tab **DATI IDENTIFICATIVI** (vedi Figura 18), dove è necessario compilare tutte le informazioni obbligatorie richieste contrassegnate da asterisco (*).



Il campo "Categoria Catastale" andrà compilato selezionando prima il "Gruppo", selezionando le voci proposte dal menù a tendina e successivamente il "Valore".

Selezionare il Tab **CARATTERISTICHE** per proseguire con l'inserimento dei dettagli dell'alloggio.

The image shows a web form titled 'Scheda Alloggio' with three tabs: 'DATI IDENTIFICATIVI', 'CARATTERISTICHE', and 'NUCLEO'. The 'CARATTERISTICHE' tab is selected and highlighted with a red border. Below the tabs, there are several dropdown menus for selection. The following fields are highlighted with red boxes:

- STATO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE (with 'SELEZIONA' selected)
- DESTINAZIONE D'USO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE (AI SENSI DELLA LR 16/2016) (with 'SELEZIONA' selected)

Other visible fields include: SUPERFICIE UTILE*, ASCENSORE*, BOX/POSTO AUTO DI PERTINENZA*, ALLOGGIO ESCLUSO, BARRIERE ARCHITETTONICHE*, and CANTINA/SOLAIO DI PERTINENZA*, all with 'SELEZIONA' selected.

Figura 19 Scheda Alloggio Sezione "Caratteristiche"

è necessario valorizzare tutti i dati obbligatori contrassegnati da asterisco (*).

Il campo "Stato dell'Unità Immobiliare" può assumere i seguenti stati:

- "Libero" – l'alloggio è certificato e non ha un contratto associato;
- "Sfitto per carenza manutentiva" – l'alloggio è certificato e disponibile, ma sono in corso interventi di manutenzione;
- "Sfitto per ristrutturazione" – l'alloggio è certificato e disponibile, ma rientra in un programma di ristrutturazione;
- "Occupato" – l'alloggio è certificato e risulta associato ad un nucleo familiare attraverso apposito contratto;
- "Occupato senza titolo" – l'alloggio è certificato e risulta occupato abusivamente (occupazione per effrazione o occupazione senza titolo);
- "Non disponibile" – l'alloggio assume questo stato quanto l'ente proprietario traccia sulla piattaforma un evento modificativo del suo ciclo di vita: demolizione, vendita, accorpamento o frazionamento. In questo caso l'alloggio si intende "non più disponibile" in Anagrafe.

E' possibile alimentare il campo "Destinazione d'uso dell'Unità Immobiliare" con i seguenti stati:

- "Altro uso residenziale";
- "Servizio Abitativo Pubblico";
- "Servizio Abitativo Sociale".

**SI RICORDA CHE:**

Selezionando come campo “Stato dell’Unità Immobiliare” la voce “OCCUPATO”

Figura 20 Dettaglio Selezione Stato dell’Unità Immobiliare

e come “Destinazione D’uso” la voce “SERVIZIO ABITATIVO PUBBLICO” è obbligatorio compilare la sezione **NUCLEO**, in caso contrario il sistema restituirà un messaggio di errore (vedi **Error! Reference source not found.**Figura 21).

Figura 21 Messaggio di Attenzione

Il sistema permette di alimentare il campo “Alloggio destinato temporaneamente ai servizi abitativi transitori” selezionando una delle seguenti voci “SI”, “NO”.

compilare tutte le informazioni obbligatorie richieste contrassegnate da asterisco (*).

Se si seleziona, nel campo “Stato dell’Unità Immobiliare” la voce “OCCUPATO” e si valorizza il campo “Alloggio destinato temporaneamente ai servizi abitativi transitori” con “NO”, i dati relativi al provvedimento non sono compilabili (vedi **Figura 22Error! Reference source not found.**).

ALLOGGIO ESCLUSO	
No	
STATO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE	
OCCUPATO	
ALLOGGIO DESTINATO TEMPORANEAMENTE AI SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI *	PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (TIPO DI PROVVEDIMENTO)
No	
PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (NUMERO)	PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (DATA)
SCADENZA DELL'ASSEGNAZIONE (DATA)	
PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (TIPO DI PROVVEDIMENTO)	PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (NUMERO)
PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (DATA)	SCADENZA DELLA PROROGA ASSEGNAZIONE (DATA)
UNITÀ IMMOBILIARE ACCORPATA	UNITÀ IMMOBILIARE FRAZIONATA
SELEZIONA	SELEZIONA
UNITÀ IMMOBILIARE VENDUTA	UNITÀ IMMOBILIARE DEMOLITA
SELEZIONA	SELEZIONA
PIANO DI VENDITA *	
No	

Figura 22 Dettaglio scheda SAT – “NO”

Se si seleziona, nel campo “Stato dell’Unità Immobiliare” la voce “OCCUPATO” e si valorizza il campo “Alloggio destinato temporaneamente ai servizi abitativi transitori” con “SI”, compilare i campi relativi al provvedimento e all’eventuale proroga.

Di seguito i campi da compilare (vedi **Error! Reference source not found.** Figura 23):

- “Provvedimento di Assegnazione (Tipo di provvedimento)”;
- “Provvedimento di Assegnazione (Numero)”;
- “Provvedimento di Assegnazione (Data)”;
- “Scadenza dell’Assegnazione (Data)”;
- “Provvedimento di proroga dell’Assegnazione (Tipo di provvedimento)”;
- “Provvedimento di proroga dell’Assegnazione (Numero)”;
- “Provvedimento di proroga dell’Assegnazione (Data)”;
- “Scadenza della proroga Assegnazione (Data)”.

ALLOGGIO ESCLUSO No	
STATO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE OCCUPATO	
ALLOGGIO DESTINATO TEMPORANEAMENTE AI SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI * Si	PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (TIPO DI PROVVEDIMENTO)
PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (NUMERO)	PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (DATA)
SCADENZA DELL'ASSEGNAZIONE (DATA)	
PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (TIPO DI PROVVEDIMENTO)	PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (NUMERO)
PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (DATA)	SCADENZA DELLA PROROGA ASSEGNAZIONE (DATA)
UNITÀ IMMOBILIARE ACCORPATA SELEZIONA	UNITÀ IMMOBILIARE FRAZIONATA SELEZIONA
UNITÀ IMMOBILIARE VENDUTA	UNITÀ IMMOBILIARE DEMOLITA

Figura 23 Dettaglio scheda SAT – “SI”

**SI RICORDA CHE:**

Una volta selezionato il campo “Stato dell’Unità Immobiliare” e successivamente la voce “OCCUPATO” (vedi Figura 20 **Error! Reference source not found.**), se l’utente procede al salvataggio dei dati senza aver compilato le informazioni relative al provvedimento di assegnazione, il sistema restituisce un messaggio di errore (vedi Figura 24 **Error! Reference source not found.**).

✘ ATTENZIONE! CORREGGERE GLI ERRORI SOTTOSTANTI PRIMA DI PROCEDERE.

- ATTENZIONE: L'alloggio destinato temporaneamente ai Servizi Abitativi Transitori risulta occupato da un nucleo familiare ma non sono presenti i dati del provvedimento di assegnazione. Occorre completare le informazioni

<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> DATI IDENTIFICATIVI CARATTERISTICHE NUCLEO </div>	
SUPERFICIE UTILE *	BARRIERE ARCHITETTONICHE *
1	No (assenza di barriere architettoniche all'interno dell'unità immobiliare e nel fabbricato)
ASCENSORE *	CANTINA/SOLAIO DI PERTINENZA *
No	No
BOX/POSTO AUTO DI PERTINENZA *	DESTINAZIONE D'USO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE (AI SENSI DELLA LR 16/2016) *
Si	Servizio Abitativo Pubblico
ALLOGGIO ESCLUSO	
No	
STATO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE	
OCCUPATO	
ALLOGGIO DESTINATO TEMPORANEAMENTE AI SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI *	
Si	
PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (TIPO DI PROVVEDIMENTO)	PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (NUMERO)
PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (DATA)	SCADENZA DELL'ASSEGNAZIONE (DATA)

Figura 24 SAT- Messaggio di Attenzione – Occupato

Se si seleziona, nel campo “Stato dell’Unità Immobiliare” la voce “OCCUPATO” e si valorizza il campo “Alloggio destinato temporaneamente ai servizi abitativi transitori” con “NO” e sono presenti i dati relativi al provvedimento di assegnazione pregresso, i suddetti dati non sono editabili (vedi **Error! Reference source not found.**Figura 25).

ALLOGGIO DESTINATO TEMPORANEAMENTE AI SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI *	PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (TIPO DI PROVVEDIMENTO)
No	xxxxxxxx
PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (NUMERO)	PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (DATA)
12345	04/10/2020
SCADENZA DELL'ASSEGNAZIONE (DATA)	
PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (TIPO DI PROVVEDIMENTO)	PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (NUMERO)
PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (DATA)	SCADENZA DELLA PROROGA ASSEGNAZIONE (DATA)
UNITÀ IMMOBILIARE ACCORPATA	UNITÀ IMMOBILIARE FRAZIONATA
SELEZIONA	SELEZIONA
UNITÀ IMMOBILIARE VENDUTA	UNITÀ IMMOBILIARE DEMOLITA
SELEZIONA	SELEZIONA
PIANO DI VENDITA *	
No	
AUTORIZZAZIONE REGIONALE (NUMERO) *	AUTORIZZAZIONE REGIONALE (DATA) *
PROGRAMMA DI VALORIZZAZIONE *	
No	

Figura 25 Dettaglio scheda SAT – “NO” con i dati del provvedimento

Se si seleziona, nel campo “Stato dell’Unità Immobiliare” la voce “OCCUPATO SENZA TITOLO” e si valorizza il campo “Alloggio destinato temporaneamente ai servizi abitativi transitori” con “SI” e risultano ancora compilati i campi relativi al provvedimento di assegnazione e/o proroga, i dati verranno conservati.

L’utente a seguire verifica se il nucleo familiare occupante è il medesimo e, in caso negativo, procede con la rimozione dei dati (vedi Figura 26 **Error! Reference source not found.**).

DATI IDENTIFICATIVI	CARATTERISTICHE	NUCLEO
SUPERFICIE UTILE *	1	BARRIERE ARCHITETTONICHE *
ASCENSORE *	No	No (assenza di barriere architettoniche all'interno dell'unità immobiliare e nel fabbricato)
BOX/POSTO AUTO DI PERTINENZA *	SI	CANTINA/SOLAIO DI PERTINENZA *
ALLOGGIO ESCLUSO	No	No
STATO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE	OCCUPATO SENZA TITOLO	DESTINAZIONE D'USO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE (AI SENSI DELLA LR 16/2016) *
		Servizio Abitativo Pubblico
ALLOGGIO DESTINATO TEMPORANEAMENTE AI SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI *		
	SI	
PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (TIPO DI PROVVEDIMENTO)	444	PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (NUMERO)
		444
PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (DATA)	13/10/2020	SCADENZA DELL'ASSEGNAZIONE (DATA)
		29/09/2020
PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (TIPO DI PROVVEDIMENTO)		PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (NUMERO)
PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (DATA)		SCADENZA DELLA PROROGA ASSEGNAZIONE (DATA)

Figura 26 Dettaglio scheda SAT – Occupante senza titolo

Se si seleziona, nel campo “Stato dell’Unità Immobiliare” la voce “LIBERO” e si valorizza il campo “Alloggio destinato temporaneamente ai servizi abitativi transitori” con “SI” e risultano compilati i campi relativi al provvedimento di assegnazione e/o proroga, al salvataggio dei dati il sistema presenta il seguente messaggio di blocco (vedi Figura 27).

⚠ ATTENZIONE! CORREGGERE GLI ERRORI SOTTOSTANTI PRIMA DI PROCEDERE.

- ATTENZIONE: L'alloggio è in stato LIBERO ma sono presenti i dati del provvedimento di assegnazione e/o proroga.

DATI IDENTIFICATIVI	CARATTERISTICHE	NUCLEO
SUPERFICIE UTILE *	1	BARRIERE ARCHITETTONICHE *
ASCENSORE *	No	No (assenza di barriere architettoniche all'interno dell'unità immobiliare e nel fabbricato)
BOX/POSTO AUTO DI PERTINENZA *	SI	CANTINA/SOLAIO DI PERTINENZA *
ALLOGGIO ESCLUSO	No	No
STATO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE	LIBERO	DESTINAZIONE D'USO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE (AI SENSI DELLA LR 16/2016) *
		Servizio Abitativo Pubblico
ALLOGGIO DESTINATO TEMPORANEAMENTE AI SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI *		
	SI	
PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (TIPO DI PROVVEDIMENTO)	444	PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (NUMERO)
		444
PROVVEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE (DATA)	13/10/2020	SCADENZA DELL'ASSEGNAZIONE (DATA)
		29/09/2020
PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (TIPO DI PROVVEDIMENTO)		PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (NUMERO)
PROVVEDIMENTO DI PROROGA DELL'ASSEGNAZIONE (DATA)		SCADENZA DELLA PROROGA ASSEGNAZIONE (DATA)

Figura 27 Dettaglio scheda SAT – Libero

Selezionare il Tab **NUCLEO** per fornire i dati dei soggetti occupanti l'unità abitativa:

Figura 28 Scheda Alloggio Sezione "Nucleo"



SI RICORDA CHE: La compilazione della sezione **NUCLEO**, è obbligatoria nel caso in cui lo *"Stato dell'Unità Immobiliare"* indicato nella sezione **CARATTERISTICHE** risulti **OCCUPATO**

I dati richiesti in questa sezione dipenderanno dalla **"Tipologia di Soggetto Occupante"**:

- **NUCLEO FAMILIARE:** persone fisiche che occupano l'Alloggio.
- **SOGGETTO GIURIDICO:** il soggetto che occupa l'alloggio non è una persona fisica, ad es. l'alloggio è utilizzato come sede di un'associazione.

Figura 29 Selezione Tipologia Soggetto Occupante

È necessario selezionare il pulsante "Inserimento Inquilino" per procedere con la valorizzazione dei dati della "Tipologia Soggetto Occupante: NUCLEO FAMILIARE" (vedi Figura 28).

TIPOLOGIA SOGGETTO OCCUPANTE
 NUCLEO FAMILIARE

ISEE-ERP	AREA ISEE-ERP DI APPARTENENZA	FASCIA ISEE-ERP DI APPARTENENZA	
<input type="text"/>	SELEZIONA	SELEZIONA	
ISEE	ISR	ISP	PSE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CANONE DI LOCAZIONE ANNUALE APPLICATO	DATA STIPULA CONTRATTO DI LOCAZIONE		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Intestatario (SI/NO)	Azioni
Inserimento Inquilino				
CODICE INQUILINO DELL'ENTE	INTESTATARIO DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE	RAPPORTO DI PARENTELA	CONDIZIONE LAVORATIVA	
<input type="text"/>	SELEZIONA	SELEZIONA	SELEZIONA	
COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	SESSO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SELEZIONA	
DATA DI NASCITA	NAZIONE DI NASCITA	PROVINCIA DI NASCITA	COMUNE DI NASCITA	
<input type="text"/>	SELEZIONA	SELEZIONA	SELEZIONA	
CITTADINANZA	NUCLEO DI APPARTENENZA			
SELEZIONA	SELEZIONA			

Figura 30 Dettaglio Inserimento Inquilino – Nucleo familiare

Inseriti i dati dell'inquilino, il sistema creerà una tabella riassuntiva (vedi Figura 31).

DATI IDENTIFICATIVI	CARATTERISTICHE	NUCLEO
ISEE-ERP	AREA ISEE-ERP DI APPARTENENZA	FASCIA ISEE-ERP DI APPARTENENZA
1000	PROTEZIONE	1
ISEE	ISR	ISP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PSE		
<input type="text"/>		
CANONE DI LOCAZIONE ANNUALE APPLICATO	DATA STIPULA CONTRATTO DI LOCAZIONE	
12000	02/05/2017	


Cognome	Nome	Codice Fiscale	Intestatario (SI/NO)	Azioni
PROVA8	PROVO8	CCCGPP71A22H7430	Si	



Figura 31 Dettaglio Tabella dati Inquilino

La tabella riporterà i seguenti dati:

- Cognome;
- Nome;
- Codice Fiscale;
- Intestatario (Sì/No);
- Azioni



Le **Azioni** si attivano selezionando l'icona corrispondente: , di seguito viene riportato il dettaglio delle singole funzioni.

- L'icona Matita  consente di espandere i dati dell'inquilino, per procedere ad una eventuale modifica.
- L'icona  consente di **Eliminare i dati dell'inquilino**. Il Sistema propone un messaggio di conferma prima di procedere alla eliminazione (vedi Figura 32).

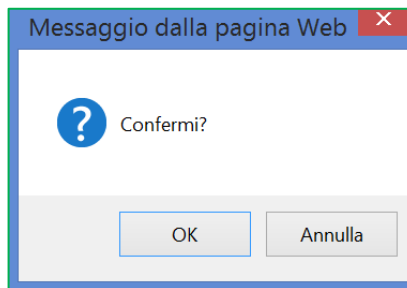


Figura 32 Conferma eliminazione

- L'icona  consente di **Aprire o Salvare** in formato pdf i dati dell'inquilino.

Nel caso di Alloggio Escluso dall'ERP ai sensi dell'art. 26 del r.r.1/2004 (con campo "Alloggio escluso" valorizzato a "SI", e nel caso in cui il soggetto che occupa l'alloggio non sia una persona fisica, ma un **SOGGETTO GIURIDICO** (ad es. l'alloggio è utilizzato come sede di un'associazione) verrà mostrata la seguente schermata:

La schermata mostra un form con tre schede: DATI IDENTIFICATIVI, CARATTERISTICHE e NUCLEO. La scheda DATI IDENTIFICATIVI è attiva e contiene un menu a tendina "TIPOLOGIA SOGGETTO OCCUPANTE" con l'opzione "SOGGETTO GIURIDICO" selezionata. Sotto ci sono campi per "CODICE FISCALE" e "RAGIONE SOCIALE". In basso a destra ci sono i pulsanti "Annulla" e "Salva".

Figura 33 Dettaglio inserimento inquilino – SOGGETTO GIURIDICO

Inseriti tutti i dati della **SCHEDA ALLOGGIO**, confermare selezionando il pulsante "**Salva**".

Se l'operatore non ha compilato alcuni dati obbligatori, o ha compilato i campi con valori aventi formati non ammessi, il Sistema lo segnalerà con un messaggio di attenzione come evidenziato nella Figura 34.

Nella maschera verrà visualizzata inoltre l'etichetta “**Obbligatorio**” o “**Formato**”, sotto ai campi che l'Operatore deve compilare/correggere.

⚠ ATTENZIONE! CORREGGERE GLI ERRORI SOTTO STANTI PRIMA DI PROCEDERE.

- Dati identificativi / Gestore (Codice Fiscale - Ragione Sociale) *: campo obbligatorio
- Dati identificativi / Denominazione indirizzo *: campo obbligatorio
- Dati identificativi / Numero civico *: campo obbligatorio
- Dati identificativi / Piano *: campo obbligatorio
- Dati identificativi / CAP *: campo obbligatorio
- Dati identificativi / Quartiere/Zona/Loc. alla Piaz *: campo obbligatorio
- Caratteristiche / Superficie utile *: campo obbligatorio
- Caratteristiche / Barriere architettoniche *: campo obbligatorio
- Caratteristiche / Ascensore *: campo obbligatorio
- Caratteristiche / Cantina/Solaio di pertinenza *: campo obbligatorio
- Caratteristiche / Box/Posto auto di pertinenza *: campo obbligatorio
- Caratteristiche / Destinazione d'uso dell'unità immobiliare (ai sensi della LR 16/2016) *: campo obbligatorio
- Caratteristiche / Programma di valorizzazione *: campo obbligatorio
- Caratteristiche / Piano di Vendita *: campo obbligatorio

DATI IDENTIFICATIVI
CARATTERISTICHE
NUCLEO

SUPERFICIE UTILE *

Obbligatorio

ASCENSORE *

Obbligatorio

BOX/POSTO AUTO DI PERTINENZA *

Obbligatorio

ALLOGGIO ESCLUSO

STATO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE

ARRIERE ARCHITETTONICHE *

Obbligatorio

CANTINA/SOLAIO DI PERTINENZA *

Obbligatorio

DESTINAZIONE D'USO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE (AI SENSI DELLA LR 16/2016) *

Obbligatorio

Figura 34 Messaggio di attenzione

Se l'operazione di inserimento si conclude correttamente viene proposto il seguente messaggio:

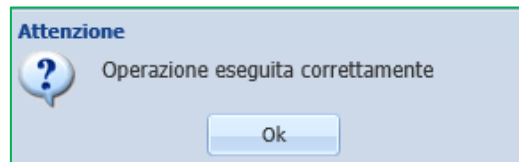


Figura 35 Operazione eseguita correttamente



Per maggiori informazioni sui campi da valorizzare per l'inserimento di un fabbricato consultare l'Appendice: [Allegato: Descrizione campi per “Fabbricato”, “Alloggio”](#)

2.7 Alloggi

SCHEDA RICERCA ALLOGGI

ID ALLOGGIO
 CODICE FABBRICATO DI PERTINENZA
 PRESENZA BARRIERE ARCHITETTONICHE: SELEZIONA

DESTINAZIONE D'USO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE: SELEZIONA
 CERTIFICATO: SELEZIONA
 SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI: SI

PROVINCIA: SELEZIONA
 COMUNE: SELEZIONA
 INDIRIZZO:

STATO: SELEZIONA
 GESTORE: SELEZIONA
 CODICE IDENTIFICATIVO:
 ALLOGGI NON PIÙ DISPONIBILI: SELEZIONA

ALLOGGI IN AVVISO: SELEZIONA
 COMUNE ESTINTO: SELEZIONA

ID Alloggio	Tipo Ente Proprietario	Ragione sociale Ente Proprietario	Provincia	Comune	Quartiere/Zona/Località/Fraz	Indirizzo	Stato	Azioni
8920724	COMUNE	COMUNE DI BERGAMO PRE	BERGAMO	BERGAMO	Quartiere Uno	Via Alloggio Uno	OCCUPATO	

Figura 36 Scheda Ricerca Alloggio

Accedendo alla sezione “**Alloggi**” il sistema permette di:

- **Ricerca tutti gli Alloggi** a carico dell'Ente che ha effettuato l'accesso;
- **Trasferire la Gestione degli Alloggi** ai soggetti precedentemente *Delegati*.

2.7.1 Alloggi: Ricerca Alloggi

Per accedere alla pagina di **RICERCA ALLOGGI** selezionare la voce dal menù a sinistra (vedi Figura 36)

Per ricercare un alloggio occorre utilizzare i campi di ricerca presenti nella maschera **Scheda Ricerca Alloggio** e selezionare il pulsante “**Cerca**”.

SCHEDA RICERCA ALLOGGI

ID ALLOGGIO
 CODICE FABBRICATO DI PERTINENZA
 PRESENZA BARRIERE ARCHITETTONICHE: SELEZIONA

DESTINAZIONE D'USO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE: SELEZIONA
 CERTIFICATO: SELEZIONA
 SERVIZI ABITATIVI TRANSITORI: SI

PROVINCIA: SELEZIONA
 COMUNE: SELEZIONA
 INDIRIZZO:

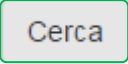
STATO: SELEZIONA
 GESTORE: SELEZIONA
 CODICE IDENTIFICATIVO:
 ALLOGGI NON PIÙ DISPONIBILI: SELEZIONA

ALLOGGI IN AVVISO: SELEZIONA
 COMUNE ESTINTO: SELEZIONA

ID Alloggio	Tipo Ente Proprietario	Ragione sociale Ente Proprietario	Provincia	Comune	Quartiere/Zona/Località/Fraz	Indirizzo	Stato	Azioni
8920724	COMUNE	COMUNE DI BERGAMO PRE	BERGAMO	BERGAMO	Quartiere Uno	Via Alloggio Uno	OCCUPATO	

Figura 37 Esito Ricerca Alloggio

Cerca


È possibile effettuare una ricerca, selezionando  senza imputare alcun dato, il sistema restituirà tutti gli alloggi di competenza dell'ente che ha effettuato l'accesso.

Effettuata la ricerca il Sistema restituirà l'esito (vedi Figura 37) con le seguenti informazioni:

- Id Alloggio;
- Tipo Ente Proprietario;
- Ragione Sociale Ente Proprietario;
- Provincia;
- Comune;
- Quartiere/Zona/Località/Frazione;
- Indirizzo;
- Stato;
- Azioni



Le **Azioni** si attiveranno selezionando l'icona corrispondente , di seguito viene riportato il dettaglio delle singole funzioni.

- L'icona Matita  consente di accedere alla **SCHEDA ALLOGGIO** per visualizzare i dati dell'alloggio ed effettuare eventuali modifiche (vedi Figura 38 **Error! Reference source not found.**).

SCHEDE ALLOGGIO

TIPOLOGIA DELL'ENTE PROPRIETARIO COMUNE	CODICE FISCALE DELL'ENTE PROPRIETARIO 80034840167	RAGIONE SOCIALE DELL'ENTE PROPRIETARIO COMUNE DI BERGAMO
CODICE ISTAT 016024	CODICE CATASTALE A794	

DATI IDENTIFICATIVI
CARATTERISTICHE
NUCLEO

CODICE FABBRICATO DI PERTINENZA prova1	ID ALLOGGIO	CODICE IDENTIFICATIVO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE
TIPOLOGIA DEL GESTORE *	GESTORE (CODICE FISCALE - RAGIONE SOCIALE) *	DENOMINAZIONE
FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO
CATEGORIA CATASTALE (SELEZIONARE GRUPPO E VALORE)	CLASSE	
CONSISTENZA	RENDITA CATASTALE	PREFIXO INDIRIZZO *
NUMERO CIVICO *	PIANO *	SCALA
QUARTIERE/ZONA/LOCALITÀ/FAZZ *	COMUNE	CODICE CATASTALE COMUNE
	BERGAMO	A794
		CODICE ISTAT COMUNE 016024

Annulla
Salva

Figura 38 Dettaglio Scheda Alloggio

La **SCHEDA ALLOGGIO** è suddivisa in tre Tab:

- DATI IDENTIFICATIVI;
- CARATTERISTICHE;
- NUCLEO.

È necessario muoversi da un Tab all'altro per visualizzare i dati.

Dopo aver effettuato la modifica, selezionare il pulsante "**Salva**" il sistema riporta l'esito dell'operazione.

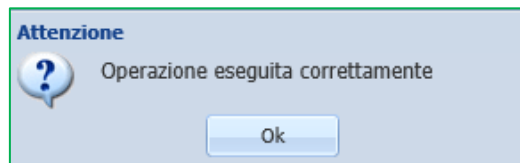



Figura 39 Operazione eseguita correttamente

- L'icona  consente di **eliminare l'alloggio**. Il Sistema propone un messaggio di conferma prima di procedere alla eliminazione

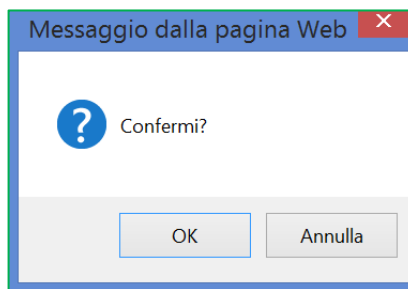


Figura 40 Conferma eliminazione


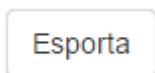
- L'icona  consente di **Aprire** o **Salvare** in formato pdf i dati sull'alloggio selezionato (vedi Figura 41).



Figura 41 Dettaglio Salvataggio File



Il tasto **Esporta** permette di esportare, su un foglio di lavoro in formato Excel, gli esiti della ricerca completi di tutte le informazioni sui fabbricati.

2.7.2 Trasferimento Gestione Alloggi

Per accedere alla pagina di **Trasferimento Gestione Alloggi** selezionare la voce dal menù a sinistra (vedi Figura 42).

Figura 42 Scheda Trasferimento Gestione

Per trasferire la Gestione degli alloggi, è necessario selezionare “**l’Ente Gestore**” selezionandolo tra le voci proposte dal menù a tendina, indicare lo “**Stato dell’alloggio**” e cliccando su “**Cerca**” per visualizzare l’elenco degli alloggi da trasferire (vedi Figura 43).

Figura 43 Dettaglio Selezione Ente Gestore

**ATTENZIONE**

Le voci presenti nel menù a tendina, vengono caricate automaticamente dal sistema, riportando tutti gli **Enti Gestori** che sono stati **precedentemente Delegati**.
(Per maggiori dettagli sulla gestione delle deleghe si rimanda al capitolo: **2.10 Gestione deleghe**).

È possibile effettuare una ricerca, selezionando senza imputare alcun dato, il sistema restituirà tutti gli alloggi di competenza dell’ente che ha effettuato l’accesso.

SCHEDA TRASFERIMENTO GESTIONE

ENTE GESTORE

123 ENTE DELEGATO ▼

STATO ALLOGGIO

SELEZIONA ▼

Cerca Pulisci Campi

GESTORE PER TRASFERIMENTO

SELEZIONA ▼

Trasferisci Gestione

Seleziona Tutti

ID Alloggio	Tipo Ente Proprietario	Ragione sociale Ente Proprietario	Provincia	Comune	Quartiere/Zona/Località/Fraz	Indirizzo	Stato	Selezione / Deselezione
97198	COMUNE	COMUNE DI BERGAMO	BERGAMO	BERGAMO	Bergamo	Via SANTA CATERINA	OCCUPATO	<input type="checkbox"/>
97197	COMUNE	COMUNE DI BERGAMO	BERGAMO	BERGAMO	Bergamo	Via SANTA CATERINA	OCCUPATO	<input type="checkbox"/>
97183	COMUNE	COMUNE DI BERGAMO	BERGAMO	BERGAMO	Bergamo	Via MONTE GRIGNA	OCCUPATO	<input type="checkbox"/>

Risultati: 3 1

Figura 44 Risultato Ricerca

Effettuata la ricerca il Sistema restituirà i seguenti dati:

- Id Alloggio;
- Tipo Ente Proprietario;
- Ragione Sociale Ente Proprietario;
- Provincia;
- Comune;
- Quartiere/Zona/Località/Frazione;
- Indirizzo;
- Stato;
- Seleziona/Deselezione.

E apparirà il campo “**GESTORE PER IL TRASFERIMENTO**”.

È necessario spuntare l'alloggio/gli alloggi da trasferire, e selezionare il “**GESTORE PER IL TRASFERIMENTO**”, scegliendolo tra le voci proposte dal menù a tendina. Al termine, sarà possibile confermare la selezione premendo il tasto Trasferisci Gestione.



ATTENZIONE

Le voci presenti nel menù a tendina vengono caricate automaticamente dal sistema, riportando tutti gli **Enti Gestori** che sono stati **precedentemente Delegati**.
(Per maggiori dettagli sulla gestione delle deleghe si rimanda al capitolo: **2.10 Gestione deleghe**).

Il pulsante “**Seleziona Tutti**” permette di effettuare una selezione totale degli alloggi precedentemente ricercati.

2.8 Nuclei Familiari

Figura 45 Scheda Ricerca Inquilini

Accedendo alla sezione “**Nuclei Familiari**” il sistema permette di:

- **Ricerca tutti gli inquilini** presenti negli alloggi in gestione dell’Ente che ha effettuato l’accesso a sistema.

Per ricercare un **inquilino** è possibile impostare i parametri di ricerca nella **Scheda Ricerca Inquilini** utilizzando i campi:

- “*Codice identificativo dell’Unità Immobiliare*”;
- “*Cognome*”;
- “*Nome*”;
- “*Codice Fiscale*”;
- “*Intestatario*” (selezionare SI o NO).

Figura 46 Dettaglio Scheda Ricerca Inquilini

Cerca

Impostati i campi di ricerca, per visualizzare i risultati selezionare il pulsante

Pulisci Campi

Per cancellare, invece, i campi di ricerca, selezionare il pulsante

Esporta

Il tasto permette di esportare, su un foglio di lavoro in formato Excel, gli esiti della ricerca.

SCHEMA RICERCA INQUILINI

CODICE IDENTIFICATIVO DELL'UNITÀ IMMOBILIARE

COGNOME

NOME

CODICE FISCALE

INTESTATARIO

SELEZIONA
▼

Cerca
Pulisci Campi
Esporta

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Intestatarario (SI/NO)	Codice Identificativo Alloggio	Azioni
PROVA8	PROVO8	CCCGPP71A22H743O	Si	BG24871	
PROVA5	PROVO5	CCCGPP71A22H743M	Si	BG25198	

Risultati: 2 1

Figura 47 Esito Ricerca Inquilini

Effettuata la ricerca il Sistema restituirà l'esito con le seguenti informazioni:

- Cognome;
- Nome;
- Codice Fiscale;
- Intestatarario (Si/No);
- Codice Identificativo Alloggio;
- Azioni.



Le **Azioni** si attiveranno selezionando l'icona corrispondente, di seguito viene riportato il dettaglio delle singole funzioni.

- L'icona Matita consente di accedere alla **SCHEMA ALLOGGIO – SEZIONE NUCLEO** per visualizzare i dati dell'Inquilino.
- L'icona consente di **eliminare i dati riferiti all'inquilino**. Il Sistema propone un messaggio di conferma prima di procedere alla eliminazione.

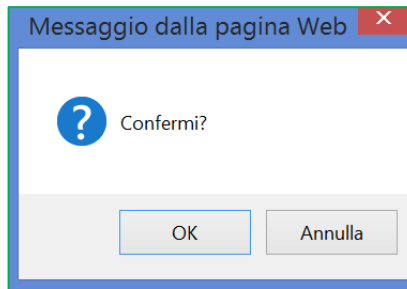


Figura 48 Conferma eliminazione

- L'icona  consente di **Aprire** o **Salvare** in formato pdf i dati dell'inquilino selezionato.

2.9 Certificazione

Tenuto conto della “responsabilità del dato”, attribuita esclusivamente agli enti proprietari, e considerato il meccanismo che consentirà ai Comuni di delegare altri soggetti al caricamento dei dati sulla Piattaforma, nell'Anagrafe è prevista una **fase di “certificazione” del dato**. In tal senso un'unità immobiliare, una volta inserita, per poter essere “disponibile” in Anagrafe e consentirne la comunicazione in sede di programmazione dell'offerta abitativa, dovrà essere “certificata” dagli enti proprietari, indipendentemente da chi ha inserito nella piattaforma i relativi dati. Tale operazione di certificazione dovrà essere effettuata con una frequenza periodica.

Selezionando la voce “**Certifica Dati**” il Sistema propone la scheda certificazione (vedi Figura 49).

Nella scheda sono riportati alcuni dati di sintesi degli alloggi di proprietà presenti nell'Anagrafe Regionale del Patrimonio e dell'Utenza alla data corrente ed è possibile procedere con la **CERTIFICAZIONE**, ossia dichiarare che i dati riportati in Anagrafe sono aggiornati e, quindi, corrispondenti alla fotografia attuale del proprio patrimonio abitativo. **In alternativa**, attraverso l'apposita funzionalità, **è possibile dichiarare che l'ente non possiede alcuna unità abitativa** destinata a servizi abitativi pubblici e che, per tale ragione, non sono stati inseriti alloggi in Anagrafe.

Anagrafe Regionale del Patrimonio e dell'Utenza

- FABBRICATI
 - RICERCA FABBRICATI
 - INSERIMENTO FABBRICATO
- ALLOGGI
 - RICERCA ALLOGGI
 - TRASFERIMENTO GESTIONE
- NUCLEI FAMILIARI
 - RICERCA INQUILINI
 - CERTIFICAZIONE**
 - CERTIFICA DATI**
- GESTIONE DELEGHE
 - VISUALIZZA DELEGHE
 - INSERIMENTO DELEGA
- CARICAMENTO TRAMITE XML
 - CARICA FILE
 - VERIFICA ESITO

SCHEDA CERTIFICAZIONE

In questa sezione sono riportati alcuni dati di sintesi degli alloggi di proprietà presenti nell'Anagrafe Regionale del Patrimonio e dell'Utenza alla data corrente ed è possibile procedere con la CERTIFICAZIONE, ossia dichiarare che i dati riportati in Anagrafe sono aggiornati e, quindi, corrispondenti alla fotografia attuale del proprio patrimonio abitativo. In alternativa, attraverso l'apposita funzionalità, è possibile dichiarare che l'ente non possiede alcuna unità abitativa destinata a servizi abitativi pubblici (ex edilizia residenziale pubblica) e sociali (ex edilizia residenziale sociale variamente denominata) e che, per tale ragione, non sono stati inseriti alloggi in Anagrafe.

DATI DI SINTESI SUL PARTIMONIO DI PROPRIETÀ

NUMERO COMPLESSIVO FABBRICATI	NUMERO COMPLESSIVO ALLOGGI	NUMERO COMPLESSIVO NUCLEI	NUMERO COMPLESSIVO INQUILINI
84	989	3	2

DESTINAZIONE USO ALLOGGI: SERVIZIO ABITATIVO SOCIALE
1

DESTINAZIONE USO ALLOGGI: SERVIZIO ABITATIVO PUBBLICO
988

DESTINAZIONE USO ALLOGGI: ALTRO USO RESIDENZIALE
0

DATA ULTIMA CERTIFICAZIONE	NUMERO ALLOGGI MODIFICATI DALL'ULTIMA CERTIFICAZIONE	NUMERO NUCLEI MODIFICATI DALL'ULTIMA CERTIFICAZIONE	NUMERO INQUILINI MODIFICATI DALL'ULTIMA CERTIFICAZIONE
	989	3	2

Certifica Patrimonio Certifica Assenza Patrimonio

Figura 49 Scheda Certificazione

Per effettuare la certificazione del patrimonio selezionare il pulsante “**Certifica Patrimonio**”.

Il Sistema richiederà una conferma Selezionare “**OK**”.

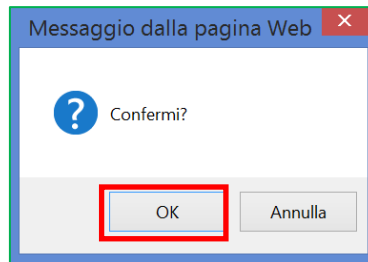


Figura 50 Messaggio Conferma

Il Sistema a questo punto riporterà alla scheda certificazione aggiornata dove sono presenti i campi:

- *“data ultima certificazione”;*
- *“numero di alloggi modificati dall’ultima variazione”.*

2.10 Gestione deleghe

I Comuni possono delegare un altro attore della Piattaforma (ALER o operatore privato) all’inserimento e aggiornamento dei dati dei fabbricati e degli alloggi di proprietà.

Nota: se un Comune delega un soggetto, entrambi possono inserire i dati relativi al Comune. Tuttavia il Comune non può modificare i dati inseriti dal delegato e, viceversa, il soggetto delegato non può modificare i dati inseriti dal Comune.

Sotto la voce **“Gestione deleghe”**, saranno presenti le seguenti voci:

- **“Visualizza deleghe”** o **“Seleziona deleghe”** a seconda che l’utente sia, rispettivamente, un Comune o un ALER/Operatore privato.
- **“Inserimento deleghe”** è invece una funzionalità in carico ai Comuni.

2.10.1 Visualizza Deleghe

I Comuni potranno accedere alla scheda **“Visualizza Deleghe”** dove saranno elencate le ALER e gli Operatori Privati a cui il Comune ha conferito la delega per la gestione del patrimonio abitativo comunale così come comunicati a Regione Lombardia in sede di profilazione.

Regione Lombardia

Guida | Portale

PIATTAFORMA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ABITATIVI L.R.16/2016

NOME COGNOME - CTTTQR38T12F205G - Ente Logout


Anagrafe Regionale del Patrimonio e dell'Utenza

- FABBRICATI
 - RICERCA FABBRICATI
 - INSERIMENTO FABBRICATO
- ALLOGGI
 - RICERCA ALLOGGI
 - TRASFERIMENTO GESTIONE
- NUCLEI FAMILIARI
 - RICERCA INQUILINI
- CERTIFICAZIONE
 - CERTIFICA DATI
- GESTIONE DELEGHE
 - VISUALIZZA DELEGHE**
 - INSERIMENTO DELEGA
 - CARICAMENTO TRAMITE XML
 - CARICA FILE
 - VERIFICA ESITO

SCHEDA VISUALIZZA DELEGHE

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Codice Catastale	Codice Istat	Tipo Ente	Azioni
COMUNE	00711	A0E	0160	COMUNE	
Comune di	0011E			COMUNE	
COMUNE DI	03501	M3	0132	COMUNE	
SRL	0239E	D8E	0120	OPERATORE PRIVATO	
SERVIZI S.R.L.	05931	A94	0150	OPERATORE PRIVATO	
COMUNE DI SAN GIORGIO LOMELLINA	0049E	H8E	0181	COMUNE	
ENTEPRIVATO DI PROVA	99501	A7E	0160	OPERATORE PRIVATO	
ENTEPRIVATO DI PROVA	99501	A7E	0160	OPERATORE PRIVATO	
ENTEPRIVATO DI PROVA	99501	A7E	0160	OPERATORE PRIVATO	
ENTEPRIVATO DI PROVA	99501	A7E	0160	OPERATORE PRIVATO	
ENTEPRIVATO DI PROVA	99501	A7E	0160	OPERATORE PRIVATO	

Figura 51 Scheda Visualizza Deleghe

È possibile eliminare un ente delegato selezionando l'icona , presente nella colonna azioni.

Il sistema visualizzerà un messaggio di attenzione (vedi Figura 52), premere **"OK"** per confermare.

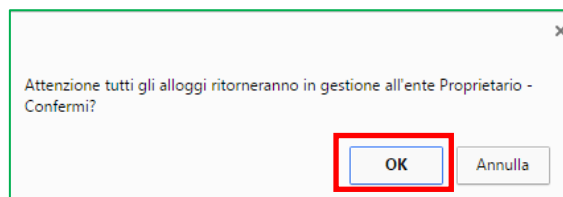


Figura 52 Messaggio Attenzione

Gli alloggi in carico all'ente delegato ritorneranno in gestione all'ente Proprietario.

2.10.2 Selezione deleghe

Le ALER e gli Operatori Privati visualizzeranno la scheda **"Selezione Delega"**, grazie alla quale avranno la possibilità di selezionare il Comune per il quale operare sulla piattaforma.

È possibile operare per un Comune alla volta.

Per attivare la delega è necessario spuntare il pulsante sotto la colonna "Azioni" (vedi Figura 53), in corrispondenza dell'ente per cui si intende operare.

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Codice Catastale	Codice Istat	Tipo Ente	Azioni
COMUNE DI MONZA	02030880153	F704	108033	COMUNE	<input type="radio"/>
COMUNE DI BERGAMO	80034840167	A794	016024	COMUNE	<input type="radio"/>
COMUNE DI BERGAMO	80034840167	A794	016024	COMUNE	<input type="radio"/>
COMUNE DI BERGAMO	80034840167	A794	016024	COMUNE	<input type="radio"/>
COMUNE DI BERGAMO	80034840167	A794	016024	COMUNE	<input type="radio"/>
COMUNE DI BERGAMO	80034840167	A794	016024	COMUNE	<input type="radio"/>
COMUNE DI BERGAMO	80034840167	A794	016024	COMUNE	<input type="radio"/>
COMUNE DI BERGAMO	80034840167	A794	016024	COMUNE	<input type="radio"/>
COMUNE DI BERGAMO	80034840167	A794	016024	COMUNE	<input type="radio"/>
COMUNE DI BERGAMO	80034840167	A794	016024	COMUNE	<input type="radio"/>

Figura 53 Scheda Selezione Delega

Selezionato l'ente, nella barra blu in alto, oltre alla denominazione dell'ente in sessione, comparirà la denominazione dell'ente per il quale si sta operando a sistema; nelle diverse maschere sarà inoltre possibile inserire e gestire solo fabbricati e alloggi dell'ente per il quale è stata selezionata la delega.

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Codice Catastale	Codice Istat	Tipo Ente	Azioni
COMUNE DI MONZA	02030880153	F704	108033	COMUNE	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 54 Dettaglio intestazione

2.10.1 Inserimento deleghe

I comuni potranno gestire e inserire gli enti da delegare tramite la funzione Inserisci Deleghe. Il sistema propone un elenco degli enti da delegare. È possibile effettuare una ricerca puntuale digitando il

nome dell'ente nel campo e selezionando il pulsante  .


SCHEDA INSERIMENTO DELEGHE

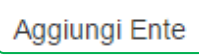
NOME ENTE

Cerca Pulisci Campi Aggiungi Ente

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Tipo Ente	Azioni
COMUNE DI ADRARA SAN MARTINO	007129701	COMUNE	+
COMUNE DI ADRARA SAN MARTINO	007129701	COMUNE	+
COMUNE DI ADRARA SAN MARTINO	007129701	COMUNE	+
COMUNE DI ADRARA SAN MARTINO	007129701	COMUNE	+
COMUNE DI ADRARA SAN MARTINO	007129701	COMUNE	+
COMUNE DI ADRARA SAN MARTINO	007129701	COMUNE	+
COMUNE DI ADRARA SAN MARTINO	007129701	COMUNE	+
COMUNE DI ADRARA SAN MARTINO	007129701	COMUNE	+

Figura 55 Scheda Inserimento Deleghe

Per attivare la delega è necessario selezionare l'icona  sotto la colonna **"Azioni"** in corrispondenza dell'ente che si intende delegare. Verrà visualizzato un messaggio di conferma e l'ente selezionato sparirà dall'elenco proposto.

Nel caso in cui l'Ente, da delegare non sia presente nell'elenco, è possibile inserirlo a sistema tramite la funzione . Il sistema aprirà la seguente schermata per l'inserimento del nuovo ente da delegare (vedi Figura 56).

SCHEDA INSERIMENTO ENTE

RAGIONE SOCIALE * CODICE FISCALE * TIPO ENTE *

PROVINCIA * COMUNE * CODICE CATASTALE

Annulla **Salva**

Figura 56 Scheda Inserimento Ente

Fornire i dati obbligatori richiesti e confermare cliccando il pulsante **"Salva"**. Il sistema restituirà un messaggio di conferma e il nuovo ente apparirà nell'elenco, per essere selezionato per la Delega (vedi Figura 57).

The screenshot shows a web interface for entering delegation details. At the top, there's a title 'SCHEDA INSERIMENTO DELEGHE'. Below it, a dark blue header contains a 'NOME ENTE' input field, a 'Cerca' button, a 'Pulisci Campi' button, and a partially visible 'A' button. A light blue message box with a question mark icon and the text 'Attenzione Operazione eseguita correttamente' and an 'Ok' button is overlaid on the form. Below the header, a table displays the entered data:

Ragione Sociale	Codice Fiscale	Tipo Ente	Azioni
ENTE NUOVO	1111111111	OPERATORE PRIVATO	

Figura 57 Dettaglio nuovo ente inserito

2.11 Caricamento Tramite xml

La sezione “**Caricamento Tramite xml**” permette a Comuni, ALER e Operatori privati di caricare informazioni su alloggi e fabbricati direttamente tramite file xml, tenendo traccia di tutti i file caricati.

2.11.1 Carica File

Nella scheda “**Carica File**”, tutti gli utenti possono effettuare l’upload di file xml contenenti alloggi e fabbricati (vedi Figura 58). I file devono essere redatti secondo le specifiche tecniche comunicate da Regione Lombardia.

Selezionare “**Scegli File**” per aprire la maschera di upload del documento e cliccare su “**CONFERMA**” per completare l’operazione. Un messaggio confermerà l’inserimento a sistema.

The screenshot shows the 'Carica File' page within the 'Anagrafe Regionale del Patrimonio e dell'Utenza' system. The page title is 'Carica File'. Below the title, there's a 'FILE ZIP *' label and a 'Scegli file' button. A message 'Nessun file selezionato' is displayed below the button. On the right side, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'. The left sidebar contains a menu with various options, including 'CARICAMENTO TRAMITE XML' and 'CARICA FILE'.

Figura 58 Carica file

**ATTENZIONE**

L'xml dovrà essere caricato a sistema in formato .zip
Altri formati non verranno supportati.

2.11.2 Visualizza Esito

Nella scheda “**Visualizza Esito**”, è possibile verificare l'esito del processo di upload, effettuando una ricerca

e selezionando il pulsante

Per cancellare, invece, i campi di ricerca, selezionare il pulsante

È possibile visualizzare tutti i file caricati, presenti a sistema, selezionando

senza indicare alcun dato.

Id	Ente Proprietario	Nome File	Data Creazione	Tipo Stato	Azioni

Figura 59 Visualizza Esito

Effettuata la ricerca il Sistema restituirà l'esito con le seguenti informazioni (vedi Figura 60):

- Id (generato automaticamente dalla Piattaforma);
- Ente Proprietario;
- Nome File;
- Data creazione del file;
- Tipo Stato;
- Azioni.

Regione Lombardia

Guida | Portale

PIATTAFORMA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ABITATIVI L.R.16/2016

NOME COGNOME - CTTTQR38T12F205G - Ente: Logout

Anagrafe Regionale del Patrimonio e dell'Utenza

- FABBRICATI
 - RICERCA FABBRICATI
 - INSERIMENTO FABBRICATO
- ALLOGGI
 - RICERCA ALLOGGI
 - TRASFERIMENTO GESTIONE
- NUCLEI FAMILIARI
 - RICERCA INQUILINI
- CERTIFICAZIONE
 - CERTIFICA DATI
- GESTIONE DELEGHE
 - VISUALIZZA DELEGHE
 - INSERIMENTO DELEGA
- CARICAMENTO TRAMITE XML
 - CARICA FILE
 - VERIFICA ESITO

Visualizza Esito

NOME FILE DATA CREAZIONE STATO

 SELEZIONA

Cerca Pulisci Campi

Id	Ente Proprietario	Nome File	Data Creazione	Tipo Stato	Azioni
10233692	COMUNE DI BERGAMO	Rivolta6.zip	17/05/2017	PROCESSATO OK	📄 ⬇️
10233691	COMUNE DI BERGAMO	Rivolta10000031.zip	17/05/2017	PROCESSATO KO	📄 ⬇️
10233690	COMUNE DI BERGAMO	Rivolta10000032.zip	17/05/2017	PROCESSATO KO	📄 ⬇️
10233689	COMUNE DI BERGAMO	prova anpu.zip	17/05/2017	PROCESSATO KO	📄 ⬇️
10233688	COMUNE DI BERGAMO	prova anpu.zip	17/05/2017	PROCESSATO KO	📄 ⬇️
10233687	COMUNE DI BERGAMO	prova anpu.zip	17/05/2017	PROCESSATO KO	📄 ⬇️


Figura 60 Esito Ricerca

**SI RICORDA CHE:**

Gli **STATI** che può assumere il file sono i seguenti:

- **PROCESSATO OK** – l'operazione è andata a buon fine
- **PROCESSATO KO** – l'operazione non è andata a buon fine, selezionare Scarica "Esito caricamento" per identificare l'errore accorso.
- **INSERTO** – in attesa di essere processato da sistema



Nella colonna **Azioni** sono presenti le seguenti icone , che permetteranno di scaricare l'**Esito del Caricamento** e il **File caricato**.

2.12 Allegato: Descrizione campi per “Fabbricato” ,”Alloggio” e “Nucleo Familiare”

La tabella seguente descrive i campi relativi all’inserimento del Fabbricato e dell’Alloggio.

Sezione	Campo	Istruzioni per la compilazione	Obbligatorietà
SCHEDA FABBRICATO	Codice Fabbricato	<i>Inserire il Codice Identificativo del Fabbricato dell’ente.</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Tipo proprietà del fabbricato	<i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i> <i>Inserire uno dei seguenti valori:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Intera (se il fabbricato è di intera proprietà dell’ente)</i> • <i>Mista (se il fabbricato è di proprietà mista)</i> 	CAMPO OBBLIGATORIO
	Numero alloggi di altra proprietà	<i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo “Tipo proprietà del fabbricato” è valorizzato con “Mista”. In tal caso, inserire il numero di alloggi del fabbricato che sono di proprietà di altri soggetti.</i>	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO ¹
	Anno di costruzione	<i>Inserire l’anno di costruzione del fabbricato.</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Provincia	<i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina. Selezionare la Provincia relativa al Comune di ubicazione del fabbricato.</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Comune	<i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina. Selezionare il Comune di ubicazione del fabbricato.</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Codice ISTAT Comune	<i>Il campo, in sola lettura, è automaticamente valorizzato con il codice ISTAT corrispondente al Comune selezionato nell’omonimo campo.</i>	<campo valorizzato automaticamente>
	Codice Catastale Comune	<i>Il campo, in sola lettura, è automaticamente valorizzato con il codice catastale corrispondente al Comune selezionato nell’omonimo</i>	<campo valorizzato automaticamente>

¹ Si intende che il campo si abilita solo se un altro campo precedente assume determinati valori e, in tal caso, la compilazione del campo è obbligatoria.

		<i>campo.</i>	
IDENTIFICAZIONE DELL'UNITA' IMMOBILIARE	Codice alloggio dell'ente	<p><i>Inserire il Codice Identificativo dell'Unità Immobiliare, che l'ente utilizza per individuare l'unità.</i></p> <p><i>Per le unità immobiliari inserite nelle precedenti edizioni dell'Anagrafe Regionale, supportate dall'applicativo SIRAPER, il campo è valorizzato con il "Codice alloggio dell'ente" a suo tempo assegnato all'unità immobiliare.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO
GESTORE DELL'UNITA' IMMOBILIARE	Tipologia del Gestore	<p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Selezionare la tipologia dell'ente gestore dell'unità immobiliare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ALER • COMUNE • OPERATORE PRIVATO • AUTOGESTIONE 	CAMPO OBBLIGATORIO
	Codice Fiscale del Gestore	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia del Gestore" è valorizzato con "ALER", "COMUNE", "OPERATORE PRIVATO".</i></p> <p><i>Inserire il Codice Fiscale dell'Ente Gestore.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO
	Ragione Sociale del Gestore	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia del Gestore" è valorizzato con "ALER", "COMUNE", "OPERATORE PRIVATO".</i></p> <p><i>Inserire per esteso la denominazione del Gestore.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO
	Denominazione	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia del Gestore" è valorizzato con "AUTOGESTIONE".</i></p> <p><i>Inserire per esteso la denominazione identificativa del comitato di inquilini cui è affidata la gestione.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO
	Foglio	<i>Come da visura catastale dell'immobile</i>	CAMPO OBBLIGATORIO

DATI CATASTALI DELL'UNITA' IMMOBILIARE ²	Particella	<i>Come da visura catastale dell'immobile alla voce Particella o Mappale</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Subalterno	<i>Come da visura catastale dell'immobile</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Categoria catastale	<i>Come da visura catastale dell'immobile</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Classe	<i>Come da visura catastale dell'immobile</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Consistenza	<i>Numero di vani catastali come da visura catastale dell'immobile</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Rendita catastale	<i>Come da visura catastale dell'immobile</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
INDIRIZZO DELL'UNITA' IMMOBILIARE	Prefisso indirizzo	<p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Selezionare il prefisso dell'indirizzo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • VIA • PIAZZA • VICOLO • LARGO • CORSO • STRETTO • VIALE • PIAZZALE • PIAZZETTA • CORSETTO • TRAVERSA • PASSAGGIO • RAMPA • STRADA • CONTRADA • RUA • LOCALITA' • QUARTIERE 	CAMPO OBBLIGATORIO
	Via/Piazza	<i>Inserire per esteso la denominazione della via/piazza/ecc. in cui è ubicata l'unità immobiliare, come da visura catastale dell'immobile.</i>	CAMPO OBBLIGATORIO

² Tutti i dati catastali sono obbligatori. Soltanto per alloggi non accatastati è consentito non specificare tali dati.

Numero civico	<i>Inserire il numero civico come da visura catastale dell'immobile.</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
Piano	<p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Selezionare il piano, da visura catastale dell'immobile o altrimenti noto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ATTICO; • SEMINTERRATO; • PIANO TERRENO; • PRIMO PIANO; • SECONDO PIANO; • TERZO PIANO; • QUARTO PIANO; • QUINTO PIANO; • SESTO PIANO; • SETTIMO PIANO; • OTTAVO PIANO; • NONO PIANO; • DECIMO PIANO; • UNDICESIMO PIANO; • DODICESIMO PIANO; • TREDICESIMO PIANO; • QUATTORDICESIMO PIANO; • QUINDICESIMO PIANO; • SEDICESIMO PIANO; • DICIASSETTESIMO PIANO; • DICIOTTESIMO PIANO; • DICIANNOVESIMO PIANO; • VENTESIMO PIANO; • VENTUNESIMO PIANO; • VENTIDUESIMO PIANO; • VENTITREESIMO PIANO; • VENTIQUATTRESIMO PIANO; • VENTICINQUESIMO PIANO; • VENTISEIESIMO PIANO; • VENTISETTESIMO PIANO; • VENTOTTESIMO PIANO; • VENTINOVESIMO PIANO; • TRENTESIMO PIANO. <p><i>NOTA: Nel caso di un alloggio su due piani, indicare il piano su cui si trova la porta di ingresso.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO
Scala	<i>Inserire la scala, da visura catastale dell'immobile o altrimenti nota</i>	CAMPO NON OBBLIGATORIO
CAP	<i>Inserire il CAP.</i>	CAMPO OBBLIGATORIO

	Quartiere/Zona/ Località/ Frazione	<p>Compilare inserendo per esteso il nome del quartiere o della zona o della località o della frazione in cui è ubicata l'unità immobiliare.</p> <p>Nel caso in cui l'ubicazione dell'unità immobiliare non richieda l'indicazione di alcun quartiere/zona/località/frazione, replicare il nome del Comune, così come visualizzato nel successivo campo "Comune".</p>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Comune	Il campo, in sola lettura, è automaticamente valorizzato con il Comune di ubicazione del fabbricato di pertinenza.	<campo valorizzato automaticamente>
	Codice Catastale Comune	Il campo, in sola lettura, è automaticamente valorizzato con il Codice Catastale del Comune di ubicazione del fabbricato di pertinenza.	<campo valorizzato automaticamente>
	Codice ISTAT Comune	Il campo viene valorizzato automaticamente con il Codice ISTAT del Comune di ubicazione del fabbricato di pertinenza.	<campo valorizzato automaticamente>
CARATTERISTICHE DELL'UNITA' IMMOBILIARE	Superficie Utile	<p>Inserire la superficie utile, netta o calpestabile, dell'unità immobiliare in metri quadri.</p> <p>Si intende la superficie dell'unità immobiliare al netto dei muri perimetrali e di quelli interni.</p>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Barriere architettoniche	<p>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</p> <p>Selezionare una delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI (presenza di barriere architettoniche all'interno dell'unità immobiliare o nel fabbricato) • NO (assenza di barriere architettoniche all'interno dell'unità immobiliare e nel fabbricato) 	CAMPO OBBLIGATORIO
	Ascensore	<p>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</p> <p>Selezionare una delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI (presenza di ascensore) • NO (assenza di ascensore) 	CAMPO OBBLIGATORIO

	Cantina/Solaio di pertinenza	<p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Selezionare una delle seguenti voci:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>SI (presenza di cantina/solaio pertinenziale)</i> • <i>NO (assenza di cantina/solaio pertinenziale)</i> 	CAMPO OBBLIGATORIO
	Box/Posto auto di pertinenza	<p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Selezionare una delle seguenti voci:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>SI (presenza di box/posto auto pertinenziale)</i> • <i>NO (assenza di box/posto auto pertinenziale).</i> 	CAMPO OBBLIGATORIO
DESTINAZIONE D'USO UNITA' IMMOBILIARE	Destinazione d'uso dell'unità immobiliare (ai sensi della l.r. 16/2016)	<p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Selezionare la destinazione d'uso appropriata tra le seguenti categorie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizio Abitativo Pubblico</i> • <i>Servizio Abitativo Sociale</i> • <i>Altro Uso Residenziale</i> <p><i>Ai fini del corretto inserimento dei dati si specifica che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>gli alloggi a Canone sociale ex l.r. 27/2009 sono da classificare tra le unità immobiliari la cui Destinazione d'Uso è di "Servizio Abitativo Pubblico";</i> • <i>gli alloggi a Canone moderato ex l.r. 27/2009, Canone Convenzionato ex l.r. 27/2009, Locazione Temporanea, Locazione a termine (l.179/92) e Locazione permanente (l.179/92) sono da classificare tra le unità immobiliari la cui Destinazione d'Uso è di "Servizio Abitativo Sociale";</i> • <i>gli alloggi a Canone concordato (l.431/98), Codice Civile art. 1571, Finanziario (l.172/92), Canone di libero mercato e Altro Canone non ERP sono da classificare tra le unità immobiliari la cui Destinazione d'Uso è di "Altro uso residenziale".</i> 	CAMPO OBBLIGATORIO

STATO DELL'UNITA' IMMOBILIARE	Alloggio escluso	Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina. Selezionare uno dei seguenti valori: <ul style="list-style-type: none"> • SI (se l'unità immobiliare è stata esclusa dall'ERP per motivi sociali ai sensi del r.r. 1/2004) • NO (se non rientra nel caso precedente) 	CAMPO OBBLIGATORIO
	Stato dell'unità immobiliare	Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina. Selezionare lo stato di occupazione dell'unità immobiliare utilizzando la seguente codifica: <ul style="list-style-type: none"> • LIBERO (per le unità immobiliari libere e assegnabili) • SFITTO PER CARENZE MANUTENTIVE (per le unità immobiliari che non sono assegnabili per riscontrate carenze manutentive, non ancora oggetto di interventi di manutenzione) • SFITTO PER RISTRUTTURAZIONE (per le unità immobiliari che non sono assegnabili per riscontrate carenze manutentive, per le quali è già in corso un intervento di manutenzione) • OCCUPATO (nel caso di occupazione regolare) • OCCUPATO SENZA TITOLO (nel caso di occupazione abusiva) • NON DISPONIBILE (<u>solo</u> nel caso di vendita, demolizione, accorpamento ad altre unità, frazionamento in più unità) <p>Nel caso in cui si seleziono lo stato "NON DISPONIBILE", è obbligatorio compilare i successivi campi, corrispondenti agli eventi che determinano la conclusione del ciclo di vita delle unità immobiliari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unità immobiliare venduta • Unità immobiliare demolita • Unità immobiliare accorpata • Unità immobiliare frazionata 	CAMPO OBBLIGATORIO
EVENTI MODIFICATIVI DEL CICLO DI VITA DELL'ALLOGGIO	Unità Immobiliare accorpata	Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Stato dell'unità immobiliare" è valorizzato con "NON DISPONIBILE". Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO

	<p>Selezionare una delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI (se l'unità immobiliare è stata accorpata ad altre unità immobiliare) • NO (se l'unità immobiliare non è stata accorpata ad altre unità immobiliare) 	
	<p>Unità Immobiliare frazionata</p> <p>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Stato dell'unità immobiliare" è valorizzato con "NON DISPONIBILE".</p> <p>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</p> <p>Selezionare una delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI (se l'unità immobiliare è stata frazionata in altre unità immobiliari) • NO (se l'unità immobiliare non è stata frazionata) 	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO
	<p>Unità Immobiliare venduta</p> <p>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Stato dell'unità immobiliare" è valorizzato con "NON DISPONIBILE".</p> <p>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</p> <p>Selezionare una delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI (se l'unità immobiliare è stata venduta) • NO (se l'unità immobiliare non è stata venduta) 	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO
	<p>Unità Immobiliare demolita</p> <p>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Stato dell'unità immobiliare" è valorizzato con "NON DISPONIBILE".</p> <p>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</p> <p>Selezionare una delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI (se l'unità immobiliare è stata demolita) • NO (se l'unità immobiliare non è stata demolita) 	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO
ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE	<p>Piano di vendita</p> <p>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</p> <p>Selezionare una delle seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI (l'unità immobiliare è inserita in un piano di vendita) • NO (l'unità immobiliare non è inserita in un piano di vendita) <p>Rif: art. 46 e 47 della L.R. 27/2009</p>	CAMPO OBBLIGATORIO

Autorizzazione regionale (numero)	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Piano di vendita" è valorizzato con "SI".</i></p> <p><i>Inserire il numero della delibera regionale di autorizzazione all'inserimento dell'unità immobiliare nel piano di vendita.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO
Autorizzazione regionale (data)	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Piano di vendita" è valorizzato con "SI".</i></p> <p><i>Selezionare, tramite l'apposito calendario, la data della delibera regionale di autorizzazione all'inserimento dell'unità immobiliare nel piano di vendita.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO
Programma di Valorizzazione	<p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Selezionare una delle seguenti voci:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>SI (l'unità immobiliare è inserita in un programma di valorizzazione)</i> • <i>NO (l'unità immobiliare non è inserita in un programma di valorizzazione)</i> <p><i>Rif: DGR n. 6072 del 29 dicembre 2016 "Modalità attuative dell'alienazione e valorizzazione del patrimonio destinato a servizi abitativi pubblici ai sensi dell'art. 28 c. 1 della l.r. 16/2016".</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO
Autorizzazione regionale (numero)	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Programma di Valorizzazione" è valorizzato con "SI".</i></p> <p><i>Inserire il numero della delibera regionale di autorizzazione all'inserimento dell'unità immobiliare nel Programma di valorizzazione.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO
Autorizzazione regionale (data)	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Programma di Valorizzazione" è valorizzato con "SI".</i></p> <p><i>Inserire il numero della delibera regionale di autorizzazione all'inserimento dell'unità immobiliare nel Programma di valorizzazione.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO

Tabella 2: Tabella Descrizione campi inserimento fabbricato e alloggio

La tabella seguente descrive i campi relativi all'inserimento del Nucleo Familiare.

Sezione	Campo	Istruzioni per la compilazione	Obbligatorietà
SOGGETTO OCCUPANTE DELL'UNITÀ ABITATIVA	Tipologia soggetto occupante	<p><i>Il campo è valorizzato automaticamente a "Nucleo Familiare" per tutte le Unità Abitative, tranne quelle per le quali il campo "Alloggio escluso" è valorizzato a "SI".</i></p> <p><i>Solo per queste ultime, il campo deve essere valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Selezionare uno dei seguenti valori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nucleo familiare (se l'unità immobiliare è occupata da persone fisiche)</i> • <i>Soggetto Giuridico (se l'unità immobiliare non è occupata da persone fisiche ma da un'associazione/ente/altro soggetto giuridico).</i> 	CAMPO OBBLIGATORIO
DATI DEL SOGGETTO GIURIDICO ³	Codice Fiscale	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Alloggio escluso" è valorizzato a "SI" e se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Soggetto Giuridico".</i></p> <p><i>Inserire il Codice Fiscale dell'Associazione/Ente/Altro soggetto giuridico che risiede nell'alloggio.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO
	Ragione Sociale	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Alloggio escluso" è valorizzato a "SI" e se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Soggetto Giuridico".</i></p> <p><i>Inserire la Ragione Sociale dell'Associazione/Ente/Altro soggetto giuridico che risiede nell'alloggio.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO

³ Questa sezione va compilata in alternativa alle sezioni successive – Dati del Nucleo Familiare e Dati degli inquilini – solo nel caso di Alloggio Escluso dall'ERP ai sensi dell'art. 26 del r.r.1/2004 (con campo "Alloggio escluso" valorizzato a "SI") e nel caso in cui il soggetto che occupa l'alloggio non sia una persona fisica, ma un soggetto giuridico (ad es. l'alloggio è utilizzato come sede di un'associazione).

DATI DEL NUCLEO FAMILIARE	Area ISEE-erp di appartenenza	<p><i>Il campo è obbligatorio solo per i Servizi Abitativi Pubblici.</i></p> <p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare".</i></p> <p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Selezionare uno dei seguenti valori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PROTEZIONE</i> • <i>ACCESSO</i> • <i>PERMANENZA</i> • <i>DECADENZA</i> 	CAMPO OBBLIGATORIO SOLO PER I SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI
	ISEE-erp	<p><i>Il campo è obbligatorio solo per i Servizi Abitativi Pubblici.</i></p> <p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare".</i></p> <p><i>Compilare indicando il valore dell'ISEE-erp del nucleo familiare.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO SOLO PER I SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI
	ISEE	<p><i>L'ISEE sostituirà progressivamente l'ISEE-erp con l'emanazione dei regolamenti attuativi della l.r. 16/2016.</i></p> <p><i>Pertanto, nella fase attuale di primo avvio dell'Anagrafe, il campo non è obbligatorio; lo diventerà successivamente per i Servizi Abitativi Pubblici.</i></p> <p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare".</i></p> <p><i>Inserire il valore dell'ISEE del nucleo familiare, come risultante dall'attestazione ISEE.</i></p>	CAMPO NON OBBLIGATORIO
	ISR	<p><i>L'ISEE sostituirà progressivamente l'ISEE-erp con l'emanazione dei regolamenti attuativi della l.r. 16/2016.</i></p> <p><i>Pertanto, nella fase attuale di primo avvio dell'Anagrafe, il campo non è obbligatorio; lo diventerà successivamente per i Servizi Abitativi Pubblici.</i></p> <p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare".</i></p>	CAMPO NON OBBLIGATORIO

	<i>Inserire il valore dell'ISR del nucleo familiare, come risultante dall'attestazione ISEE.</i>	
ISP	<p><i>L'ISEE sostituirà progressivamente l'ISEE-erp con l'emanazione dei regolamenti attuativi della l.r.16/2016. Pertanto, nella fase attuale di primo avvio dell'Anagrafe, il campo non è obbligatorio; lo diventerà successivamente per i Servizi Abitativi Pubblici.</i></p> <p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare".</i></p> <p><i>Inserire il valore dell'ISP del nucleo familiare, come risultante dall'attestazione ISEE.</i></p>	CAMPO NON OBBLIGATORIO
PSE	<p><i>L'ISEE sostituirà progressivamente l'ISEE-erp con l'emanazione dei regolamenti attuativi della l.r.16/2016.</i></p> <p><i>Pertanto, nella fase attuale di primo avvio dell'Anagrafe, il campo non è obbligatorio; lo diventerà successivamente per i Servizi Abitativi Pubblici.</i></p> <p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare".</i></p> <p><i>Inserire il valore del Parametro della Scala di Equivalenza del nucleo familiare, come risultante dall'attestazione ISEE.</i></p>	CAMPO NON OBBLIGATORIO
Data Stipula Contratto di locazione	<i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare". Inserire la data di stipula del contratto di locazione</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
Canone di Locazione annuale applicato	<i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare". Inserire il valore del canone annuale applicato.</i>	CAMPO OBBLIGATORIO

DATI DEGLI INQUILINI	Codice Inquilino dell'Ente	<i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare". Inserire il codice assegnato dall'ente all'inquilino (per ciascun componente del nucleo familiare che occupa l'unità immobiliare).</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Codice Fiscale	<i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare". Inserire il Codice Fiscale dell'inquilino (per ciascun componente del nucleo familiare che occupa l'unità immobiliare).</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Nome	<i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare". Inserire il Nome dell'inquilino (per ciascun componente del nucleo familiare che occupa l'unità immobiliare).</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Cognome	<i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare". Inserire il Cognome dell'inquilino (per ciascun componente del nucleo familiare che occupa l'unità immobiliare).</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Sesso	<i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare". Inserire il Sesso dell'inquilino (per ciascun componente del nucleo familiare che occupa l'unità immobiliare).</i>	CAMPO OBBLIGATORIO
	Data di nascita	<i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare". Inserire la Data di Nascita dell'inquilino (per ciascun componente del nucleo familiare).</i>	CAMPO OBBLIGATORIO

Cittadinanza	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare".</i></p> <p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Inserire la Cittadinanza dell'inquilino (per ciascun componente del nucleo familiare).</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO
Nazione di nascita	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare".</i></p> <p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Inserire la Nazione di Nascita dell'inquilino (per ciascun componente del nucleo familiare).</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO
Provincia di nascita	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare" e se il campo "Nazione di nascita" è valorizzato con "Italia".</i></p> <p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina. Inserire la Provincia di Nascita dell'inquilino (per ciascun componente del nucleo familiare).</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO
Comune di nascita	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare" e se il campo "Nazione di nascita" è valorizzato con "Italia".</i></p> <p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina. Inserire il Comune di Nascita dell'inquilino (per ciascun componente del nucleo familiare).</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO CONDIZIONATO
Intestatario del contratto di locazione	<p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare". Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Selezionare uno dei seguenti valori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • SI (se l'inquilino è fra gli intestatari del contratto di locazione) • NO (se l'inquilino non è fra gli intestatari del contratto di locazione) 	CAMPO OBBLIGATORIO
Rapporto di Parentela	<p><i>Il campo è obbligatorio solo per i Servizi Abitativi Pubblici.</i></p> <p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare".</i></p> <p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p>	CAMPO OBBLIGATORIO SOLO PER I SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI

	<p>Selezionare uno dei seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONIUGE • FIGLIO/FIGLIA • FRATELLO/SORELLA • SUOCERO/SUOCERA • GENERO/NUORA • ALTRO PARENTE O AFFINE • CONVIVENTE 	
Condizione Lavorativa	<p><i>Il campo è obbligatorio solo per i Servizi Abitativi Pubblici.</i></p> <p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare".</i></p> <p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Selezionare uno dei seguenti valori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • OCCUPATO • PENSIONATO • INOCCUPATO • ALTRO 	CAMPO OBBLIGATORIO SOLO PER I SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI
Nucleo Familiare	<p><i>Il campo è obbligatorio solo per i Servizi Abitativi Pubblici.</i></p> <p><i>Il campo si abilita alla compilazione solo se il campo "Tipologia soggetto occupante" è valorizzato a "Nucleo familiare".</i></p> <p><i>Il campo è valorizzato con selezione da menu a tendina.</i></p> <p><i>Selezionare uno dei seguenti valori:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • PRIMA FAMIGLIA • SECONDA FAMIGLIA COABITANTE • TERZA FAMIGLIA COABITANTE 	CAMPO OBBLIGATORIO SOLO PER I SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI

Tabella 3: Descrizione campi inserimento Nucleo Familiare