



REGIONE
MARCHE

EDILIZIA
PUBBLICA E PRIVATA



Software per la gestione del

“Fondo di Sostegno alla Locazione”

*Manuale per un
Utente comunale*

Capitolo 1 – Accesso

L’accesso alla procedura per la gestione del Fondo di sostegno per la locazione è consentito tramite validazione di **login** e **password** pertanto occorre collegarsi all’indirizzo INTERNET <http://edilizia.regione.marche.it> e scegliere il link “Servizi” della “Sezione riservata”.



Selezionare la voce “Fondo per il sostegno alla locazione” e digitare login e password, si avrà così accesso all’utilizzo della procedura.



Capitolo 2 - Funzionalità disponibili

2.1 Generalità

Notazioni di carattere generale:

Il formato con cui inserire le date è "gg/mm/aaaa".

I campi contrassegnati con "*" sono obbligatori.

I campi in corrispondenza dei quali comparirà un "#" contengono valori errati.

La funzione "Logout" nella parte alta della videata consente una corretta uscita dalla procedura.

"Salva e procedi..." per andare al passo successivo.

Sul lato sinistro della videata appare l'elenco delle funzionalità disponibili, di seguito illustrate.

2.2 Definizione bandi

Consente di definire i parametri fondamentali del bando distinti in:

Obbligatori (Senza queste informazioni non è possibile memorizzare il bando)

- ✓ Numero,
- ✓ Anno,
- ✓ Data di pubblicazione,
- ✓ Termine ultimo di presentazione delle domande,

Facoltativi (Il mancato inserimento consente comunque la registrazione del bando ma risultano necessari per una corretta gestione dei dati)

- ✓ Fondi comunali (se previsti dal Comune),
- ✓ Incremento reddito limite per l'accesso o in alternativa incremento sul contributo base, nel caso fosse previsto spuntare le situazioni di debolezza sociale interessate da tale incremento,
- ✓ Categorie catastali (selezionare quelle ammesse).

2.3 Seleziona bando

Da selezionare per rendere attivo il bando su cui si intende operare.

Per verificare quale bando è attivo al momento occorre controllare i dati riportati nella parte alta della videata in corrispondenza a "Bando n° ____ del _____"

2.4 Inserisci domanda

Consente l’inserimento di nuove domande.

Inizialmente occorre inserire i dati relativi al richiedente in base alla seguente videata:

Notazioni:

La “*Data della domanda*” viene automaticamente valorizzata con la data del giorno, può essere modificata.

Il “*Numero di repertorio*” viene automaticamente attribuito dal sistema per identificare univocamente la domanda, non può essere modificato.

La funzione “*Cerca*” in corrispondenza del “*Cognome*” consente, se già precedentemente inseriti, di recuperare i dati presenti in banca dati.

La funzione “*Cerca*” in corrispondenza di “*Nato a*” e “*Comune*” consente di estrarre il Comune dal relativo elenco.

La funzione “*Genera*” consente di generare automaticamente il Codice Fiscale.

L’informazione “*Professione*” è **necessaria** per consentire il calcolo dell’abbattimento del 10% del valore ISEE nel caso di nuclei monoparentali che siano lavoratori dipendenti o pensionati. Tale calcolo è fatto automaticamente dalla procedura.

L’inserimento delle informazioni relative al reddito non è obbligatorio.

Completato l’inserimento dei dati del richiedente procedere con “*Avanti*” e conferma del salvataggio dei dati per passare alle fasi successive (organizzate in passi) ed in particolare:

Passo 1 inserimento di informazioni sul nucleo familiare,

Passo 2 inserimento di informazioni sulle caratteristiche dell’alloggio,

Passo 3 inserimento di informazioni sulle caratteristiche del contratto e sul canone corrisposto,

Passo 4 visualizza la validità o meno della domanda, il contributo concedibile e consente l’inserimento delle informazioni per il rendiconto.

In dettaglio:
Passo 1

The screenshot shows a software window titled "Comuni" with a sidebar menu. The main area is titled "NUOVO - Dati" and contains several sections:

- Dati della domanda:** Includes fields for "Data Domanda" (11/12/2007) and "Numero Repertorio" (882).
- Nucleo familiare:** A table titled "Recupero dati dalla precedente domanda" showing family members.

Numerofam.	Paronoma	Reddito Eq. I	Altra. Famiglia I
1.	Richiedente	0,00	0,00
Totale:		0,00	0,00
- Indirizzo:** Fields for "Valore ISEI" and "Valore ISEE", both set to 0.
- Indirizzo sociale:** A list of checkboxes for social conditions:
 - PRESENZA NEL NUCLEO FAMILIARE DI ULTRABASSIQUINQUE
 - PRESENZA NEL NUCLEO FAMILIARE DI INVALIDI CON PERCENTUALE DI INVALIDITA' PARI O SUPERIORE AL 47%
 - PRESENZA NEL NUCLEO FAMILIARE DI PORTATORI DI HANDICAP
 - SPERATO SUCCESSIVO PER PRIMA LOCAZIONE
 - ALTRE SITUAZIONI

Con la funzionalità “*Recupero dati dalla precedente domanda*” vengono recuperati i dati inseriti l’anno precedente sia per quanto riguarda il nucleo familiare che per quanto riguarda i dati dell’alloggio e del contratto.

Con la funzionalità “*Aggiungi*” si possono inserire i dati dei componenti del nucleo familiare con le stesse regole utilizzate per il richiedente.

Le informazioni circa la situazione di “*Debolezza sociale*” sono necessarie nel caso in cui il bando preveda agevolazioni per queste situazioni ed utili a livello statistico per ogni altro caso.

Passo 2

The screenshot shows the same software window, now displaying housing details under the "Dati alloggio" section:

- Dati fabbricati:** A dropdown menu for "Data di conservazione".
- Dati alloggio:**
 - Tipo proprietà: Divisi
 - Data di conservazione: Inademp.
 - Categoria: 4/2 Alloggio civile
 - Classe: 3
 - Superficie (mq): 79,00
 - Corni: 1
 - Bagni: 1
 - Ripartigioni: 1
 - Tepressi: 1
 - Camere da letto: 2
 - Altre stanze: 1

Passo 3

Sono **obbligatorie** le informazioni relative a:

Canone mensile, mesi per consentire il calcolo del contributo,
Numero del contratto e registrazione per considerare la domanda valida.

La procedura esclude **automaticamente** le domande se:

- ✓ non si hanno informazioni circa il contratto,
 - ✓ l'incidenza canone/ISEE supera i limiti di fascia
- per ogni altra condizione di esclusione occorre **forzare** il contenuto del campo “Motivo” inserendone la motivazione.

Passo 4

La procedura evidenzierà in rosso il **motivo di esclusione** della domanda che sia automaticamente introdotto dalla procedura o che sia stato forzato dall'utente nell'apposita sezione del passo 3; nel caso la domanda sia valida verrà evidenziato in rosso il contributo concedibile.

La funzione “*Salva*” consente il salvataggio della domanda tra quelle incomplete per successive elaborazioni.

La funzione “*Registra*” consente il salvataggio della domanda tra quelle registrate, queste saranno le domande utili per il **Calcolo del Fabbisogno**.

La funzione “*Deregistra*” riporta la domanda in stato di possibile nuova elaborazione.

In fase di **Rendicontazione**, l'operatore comunale dovrà inserire alla sezione *Dati a rendiconto* le informazioni relative a quanto liquidato al singolo richiedente ed i mesi riconosciuti.

2.5 Domande incomplete

Viene visualizzato l'elenco delle domande incomplete. Questa funzionalità consente la cancellazione della domanda.

2.6 *Domande registrate*

Viene presentata la maschera per la ricerca delle domande registrate.

Occorre indicare i criteri con cui effettuare la ricerca e poi cliccare su “Cerca”; se non viene selezionato alcun criterio verranno mostrate tutte le domande registrate.

Solo le domande registrate contribuiranno al calcolo del fabbisogno.

2.7 *Fascia reddito*

Questa funzionalità consente di visualizzare i limiti per le fasce di reddito relative al bando selezionato.

2.8 *Anagrafe*

Consente l’accesso alla banca dati contenete i nominativi delle persone che hanno fatto domanda di contributo.

E’ necessario accedere tramite questa funzione per la **eventuale modifica** dei dati anagrafici sia del richiedente che dei componenti del nucleo familiare.

2.9 *Esportazione dati*

Funzione che permette di scaricare in locale, su un file formato EXCEL, i dati inseriti relativamente al bando attivo.

2.10 *Operatori*

Mostra l’elenco di tutti gli operatori che hanno accesso al Sistema Informativo dell’Edilizia Residenziale Pubblica.

2.11 *Stampe*

Ne sono consentite due relativamente a:

“*Riepilogo fabbisogno*” verrà visualizzata una schermata di sintesi relativamente al bando attivo mentre il link “Stampa” renderà disponibile, in un file in formato PDF, il documento di riepilogo da rendere ufficiale ed inviare alla PF Edilizia per la richiesta del fabbisogno entro la data di riferimento per l’anno.

“*Riepilogo rendiconto*” per la presentazione del rendiconto entro la data di riferimento per l’anno. Occorre inserire i dati a rendiconto così come indicato al [Passo 4](#) e successivamente scaricare i file in formato EXCEL dei rendiconti **Fascia A**, **Fascia B** e l’elenco delle domande escluse.

2.12 Agenzia/Istituto per la locazione

Funzionalità che consente:

1) la “Gestione” dei dati relativi alle Agenzie per la locazione attivata dal Comune e dei contratti stipulati tramite la stessa. Questa si compone di due fasi, la prima prevede l’inserimento/modifica dei dati dell’Agenzia/Istituto per la locazione secondo la seguente maschera:



Notazioni:

“Annulla” cancella i dati inseriti,

“Salva” salva i dati inseriti,

La selezione dell’Anno consente di visualizzare i contratti inseriti che hanno inizio di validità nell’anno scelto.

La seconda fase, attivata tramite il pulsante “Nuovo contratto”, consente l’inserimento/modifica dei dati richiesti per ciascun contratto stipulato tramite l’Agenzia/Istituto secondo la seguente maschera:



Il significato di “Annulla” e “Salva” è stato precedentemente illustrato.

2) la “Ricerca” di contratti precedentemente inseriti. L’inserimento dei criteri di ricerca è fatto attraverso la seguente maschera:

The image shows a software interface with a sidebar menu on the left and a search form on the right.

Sidebar Menu:

- Comuni
 - Definizione bandi
 - Selezione Banda
 - Inserimento Domanda
 - Domande incomplete
 - Domande registrate
 - Fascia reddito
 - Anagrafe
 - Esportazione dati
 - Operatori
 - Stampe
 - Riepilogo fabbisogno
 - Riepilogo rendiconto
 - Agenzia/Istituto per la locazione
 - Agenzia/Istituto
 - Ricerca contratti**

Search Form (Ricerca Contratti):

Agency/Institution:

Landlord:

Tenant:

Address: N.

Municipality:

Registration Number:

Date of registration: da a

Agency of origin: