

REGIONE LIGURIA
UFFICIO POLITICHE ABITATIVE E LAVORI PUBBLICI

MANUALE UTENTE

2011

5 luglio 2011 vers. 1

Contributi per il Sostegno alla Locazione

Legge. n.431 del 09.12.1998 art. 11

Indice

Capitolo 1.....	3
Introduzione.....	3
Riferimenti	3
Capitolo 2.....	4
Panoramica del Sito.....	4
La pagina di Accesso	4
Login e Password	7
Capitolo 3.....	8
Flusso di lavoro.....	8
Maschera caricamento dati	9
Maschera “Annualità”	10
Maschera “Richiesta”	14
Maschera “Canone”	18
Maschera “Alloggio”	19
Maschera “Componente”	22

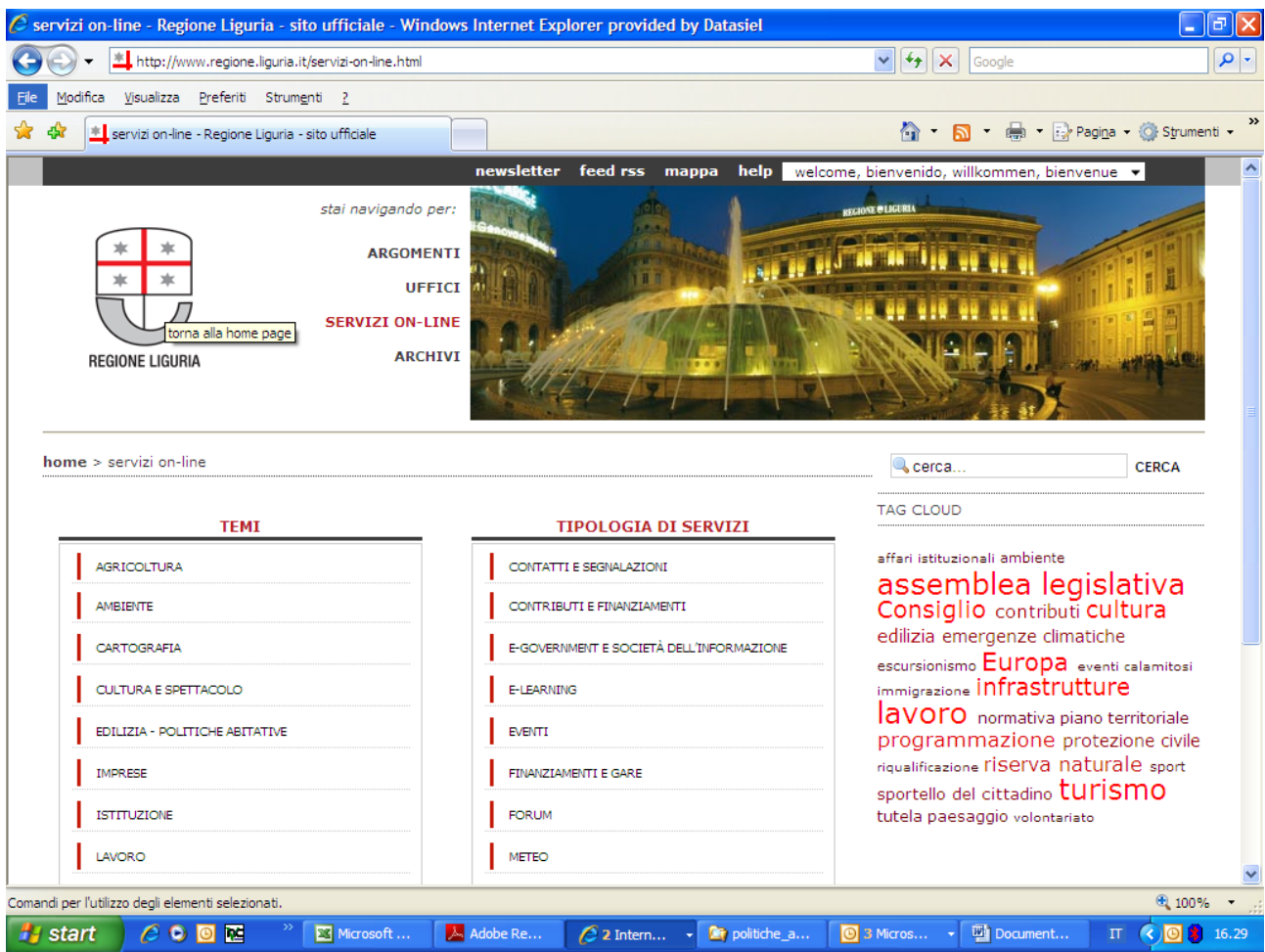
Panoramica del Sito

La pagina di Accesso

- Alla pagina di accesso si accede attraverso l'indirizzo <http://www.fsa2011.regione.liguria.it/> oppure utilizzando il sito regionale www.regione.liguria.it/,



Sulla home-page scegliere SERVIZI ON-LINE



Scegliere EDILIZIA – POLITICHE ABITATIVE

Edilizia - politiche abitative - elenco servizi on line - Regione Liguria - sito ufficiale - Windows Internet Explorer provided

http://www.regione.liguria.it/servizi-on-line/tipologia/Edilizia_-_politiche_abitative.html

ufficio di riferimento: Dipartimento Infrastrutture, Trasporti, Porti, Lavori Pubblici ed Edilizia - Ufficio Politiche Abitative e Lavori Pubblici

VAI AL SERVIZIO: BANDO "CONTRIBUTI PER SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE"

BANDO "CONTRIBUTI PER SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE" ANNO 2010

Possibilità per un Comune di inserire i dati relative alle Richieste dei cittadini che chiedono un contributo alla locazione (Bando attualmente aperto per i Comuni), vi può accedere Regione Liguria

profilo: accesso consentito ai Comuni previa loro richiesta di partecipare, e Regione Liguria

ufficio di riferimento: Dipartimento Infrastrutture, Trasporti, Porti, Lavori Pubblici ed Edilizia - Ufficio Politiche Abitative e Lavori Pubblici

Allegati

- MANUALE UTENTE 2010 - VERSIONE 1 - (DOC,2 MB)
- RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE - (DOC,29 KB)

VAI AL SERVIZIO: BANDO "CONTRIBUTI PER SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE" ANNO 2010

BANDO "PROGETTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA PAR FAS 2007-2013 LINEA DI AZIONE B1-PROGETTO 7 "RIQUALIFICAZIONE URBANA"

Possibilità per un Comune di partecipare a Bando indetto dal Settore Programmi Urbani Complessi (Bando chiuso)

profilo: accesso consentito a Regione Liguria

ufficio di riferimento: Direzione Centrale Programmazione e Pianificazione Strategica - Settore Pianificazione e Valutazione Interventi

VAI AL SERVIZIO: BANDO "PROGETTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA PAR FAS 2007-2013 LINEA DI AZIONE B1-PROGETTO 7 "RIQUALIFICAZIONE URBANA"

BANDO "PROGRAMMI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA PER ALLOGGI A CANONE SOSTENIBILE"

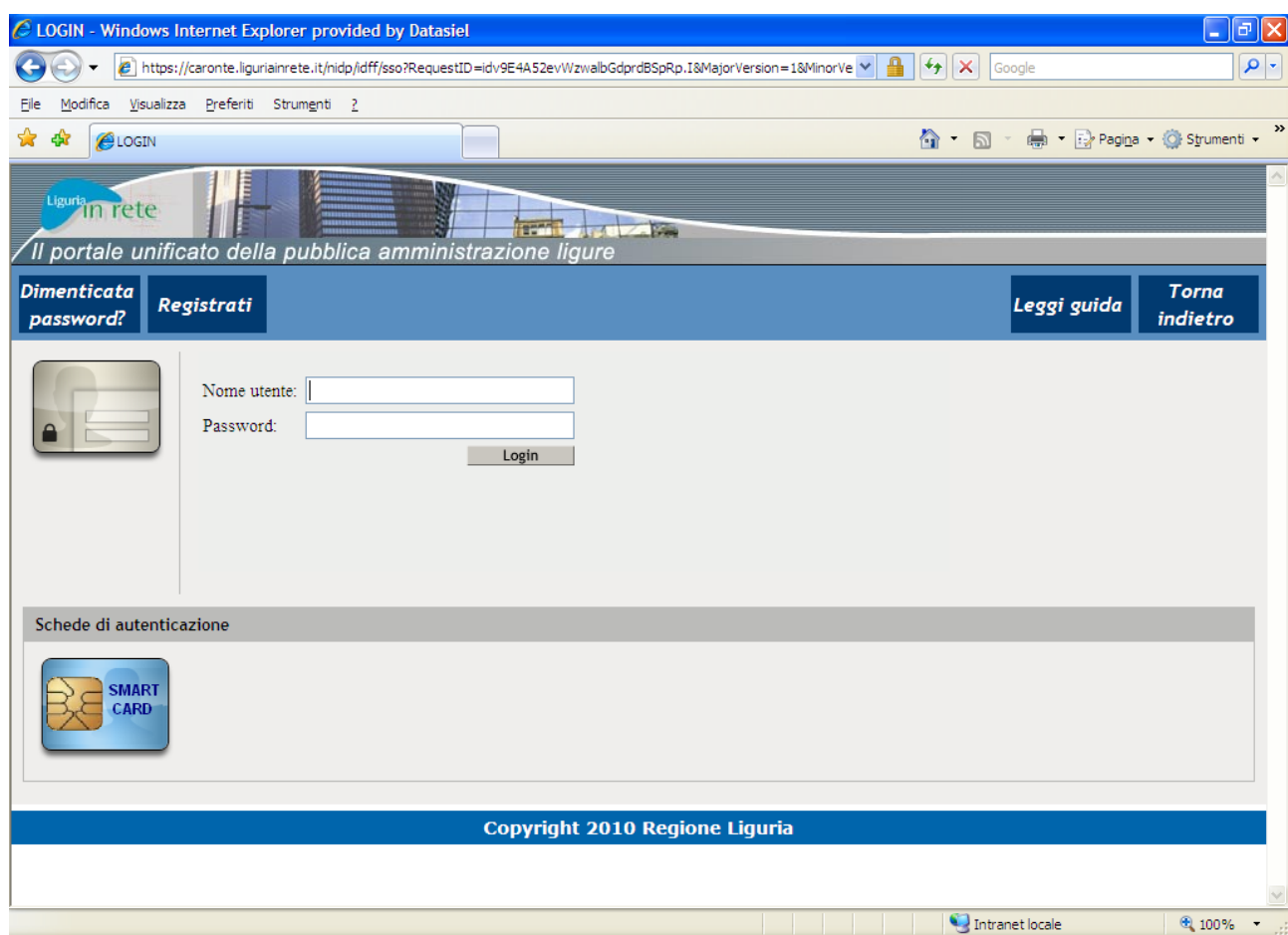
Possibilità per un Comune di partecipare a Bando indetto dal Settore Programmi Urbani Complessi (Bando attualmente è chiuso per i Comuni)

profilo: accesso consentito ai Comuni previa loro richiesta di partecipare, e Regione Liguria

escursionismo Europa eventi calamitosi
immigrazione infrastrutture
lavoro normativa piano territoriale
programmazione protezione civile
riqualificazione riserva naturale sport
sportello del cittadino turismo
tutela paesaggio volontariato

Intranet locale 100%

Scegliere VAI AL SERVIZIO BANDO "CONTRIBUTI PER SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE" ANNO 2011, compare la seguente form:



Digitare la propria login (nel campo accanto a “utente”) e la propria password.

A questo punto si può accedere alle maschere da compilare via web al fine di poter presentare le Richieste di contributo.

Login e Password

La login e la password attraverso le quali si accede alla sezione del sito contenente le maschere da compilare via web, verranno assegnate unicamente al Sindaco o al Responsabile del Procedimento o al Referente designato dallo stesso.

Le modalità per ottenere login e password sono le seguenti:

1. la richiesta formale del Comune che intende partecipare al Bando dovrà essere effettuata via mail all'indirizzo: edilizia.sostegnosociale@regione.liguria.it inviando i documenti già trasmessi via mail a tutti i Comuni della Liguria il 1 giugno 2010 dai competenti uffici della Regione Liguria.

La login e la password rilasciate ai Responsabili Comunali consentono di lavorare esclusivamente sulla pagina del Comune a cui corrispondono tali codici di accesso.

Flusso di lavoro

I comuni dovranno seguire il seguente flusso di lavoro:

1. compilare l'ANNUALITA', l'utente comunale deve inserire i dati relativi al Provvedimento, i dati relativi al responsabile ect. (vedi per il dettaglio le istruzioni pagine successive). Da notare che, i comuni che hanno già fornito i dati lo scorso anno troveranno alcuni campi già valorizzati;
2. creare le singole Richieste tramite "Aggiungi Richiesta", in pratica si dovrà inserire una richiesta per ogni cittadino richiedente il contributo. I Comuni che hanno già fornito i dati lo scorso anno li troveranno già inseriti, vedi successivo capoverso;
3. nel caso si volesse tenere traccia dei canoni mensili della richiesta; visualizzare i dati del richiedente, cliccare sul tasto "Canone mensile" e poi su "Aggiungi canone";
4. inserire i dati relativi all'alloggio: si devono visualizzare i dati del richiedente, cliccare sul tasto "Alloggio" e poi su "Aggiungi Alloggio";
5. inserire i dati dei vari componenti che abitano con il richiedente tramite "Aggiungi componente";
6. una volta che l'utente ha approvato ciascuna richiesta, indicando "Sì" su "Richiesta verificata", può chiudere l'annualità.

I comuni che hanno già partecipato al bando del 2010, troveranno già inserite le Richieste dell'anno precedente. Potranno:

- . controllare ed eventualmente modificare i vari campi di quelli esistenti,
- . eliminare i richiedenti che non sono più tali (vedi campo "ELIMINATO" più avanti).

Ovviamente questi Comuni potranno inserire eventuali nuovi richiedenti, come indicato nelle righe precedenti.

NOTA BENE:

- Tutti i dati registrati sono gestibili e visibili solo all'utente che li ha inseriti, i dati sono modificabili in qualunque momento dall'utente, prima della loro conferma definitiva.
- Un'Annualità può contenere N richieste di contributo, effettuate ciascuna da un solo soggetto richiedente; ogni richiedente può effettuare una sola richiesta nello stesso anno e nel suo comune di residenza.
- La parte intera delle cifre va inserita senza punti di separazione delle migliaia. Solo se vi sono decimali (es. centesimi di euro) dovrà essere digitato un separatore. In questo caso il separatore sarà il **punto** (.) e non la virgola.
- i campi preceduti da un (*) un asterisco devono essere compilati sin dal primo inserimento,
- i campi preceduti da (**) due asterischi devono essere compilati prima di chiudere l'annualità.

Una volta selezionato il pulsante **CHIUDI ANNUALITA'** i dati non saranno più modificabili dal Comune, eccezionalmente nel caso il Comune si accorgesse di qualche errore e/o imprecisione da correggere dovrà mettersi in contatto con i referenti di Regione Liguria per permettere la riapertura del programma.

A seguito della chiusura della procedura di caricamento dei dati, ciascun Comune dovrà inviare tramite posta ordinaria la richiesta formale di partecipazione al riparto del Fondo Sociale Affitti. A tal fine dovrà utilizzare il fac-simile di richiesta (scaricabile nella pagina iniziale accanto a “Vai al Servizio Contributo per il sostegno alla locazione 2011). Nel caso il Comune abbia stanziato proprie risorse, indicando quindi un valore diverso da zero nel campo dedicato ai fondi integrativi, ma non abbia potuto inserire il relativo provvedimento scannerizzato (formato .pdf), dovrà inviare insieme alla predetta richiesta una copia del provvedimento medesimo.

I Comuni possono caricare i dati via web fino alla data di scadenza prevista dal Bando regionale.

Maschera caricamento dati

REGISTRAZIONE DEI DATI DELL'ANNUALITA'.

Iniziare l'attività compilando la sezione ANNUALITA accessibile tramite i riferimenti posti in testa alla pagina

1. Utilizzando il comando “Creazione” verrà resa disponibile una maschera con i campi compilabili.
2. Devono essere obbligatoriamente compilati i campi contraddistinti con “*”.
3. Registrare i dati inseriti utilizzando il bottone “Crea” posto in fondo alla pagina

Da questo momento in poi la maschera ANNUALITA' inserita potrà essere consultata tramite la relativa sezione. Per modificare il record premere il bottone “Modifica”, aggiornare i dati e confermarli con bottone “Aggiorna”.

Maschera "Annualità"

Aggiorna 2010 - Windows Internet Explorer provided by Datasiel

http://www.ambientel.regione.liguria.it/SostLoca10/FSA_ANNUALITA/Update.action?id=210&successReturnUrl=%2FSostL... Google

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Aggiorna 2010

Report / Esci

Sostegno alla locazione (2010)

Cerca

Home **Annualità** Anno_Parametri Anno_Detrazioni

Cerca

Annualità >

Aggiorna 2010

Anno: 2010
Comune: Chiavari

* Responsabile procedimento:

* Telefono:

* Fax:

* E-Mail:

— Fondi

Fondi Integrativi:

Adesione al 2%:

— Dati comunali

Tipo Provvedimento:

Numero Approvazione:

Data Approvazione: (dd-MM-yyyy)

Allegato Provvedimento:

— Graduatoria

Intranet locale 100%

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Browser Title:** Aggiorna 2009 - Windows Internet Explorer
- Address Bar:** http://www.ambientel.regione.liguria.it:8080/SostLoca/Update?class=FSA_ANNUALITA&d=18&success_return_url=Read%
- Form Fields:**
 - * Telefono: 11
 - * Fax: 11
 - * E-Mail: e@j
 - Fondi Integrativi: [input field]
 - Dati comunali:
 - Tipo Provvedimento: [input field]
 - Numero Approvazione: [input field]
 - Data Approvazione: [input field] (dd-MM-yyyy)
 - Allegato Provvedimento: [input field] Sfoglia...
 - Graduatoria:
 - ** Tipo Provvedimento: [input field]
 - ** Numero Approvazione: [input field]
 - ** Data Approvazione: [input field] (dd-MM-yyyy)
 - Dati di controllo:
 - * Stato: In lavorazione
 - Annualità può essere chiusa?: No
 - * Utente: Usr_genova
- Buttons:** Aggiorna, Annulla
- Footer:** Home | Users | User groups | Annualità | Anno_Parametri | Anno_Detrazioni
- Browser Status Bar:** Intranet locale, 100%

Compilazione campi:

ANNO: Selezionare l'anno di riferimento dalla lista di valori proposta.

COMUNE: viene inserito automaticamente a seguito dell'inserimento di login e password.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO: si compila inserendo il cognome e il nome del responsabile del procedimento.
campo obbligatorio, alfanumerico massimo 80 caratteri

TELEFONO: si compila inserendo il telefono del Responsabile del Procedimento.
campo obbligatorio, alfanumerico massimo 30 caratteri

FAX: si compila inserendo il fax del Responsabile del Procedimento.
campo obbligatorio, alfanumerico massimo 30 caratteri

E_MAIL: si compila inserendo l'indirizzo di posta elettronica del Responsabile del Procedimento.
campo obbligatorio, alfanumerico massimo 50 caratteri

SEZIONE FONDI

FONDI INTEGRATIVI: si compila inserendo il valore dei fondi integrativi
campo non obbligatorio, numerico 10 interi 2 decimali

ADESIONE AI 2% (+0,20) nei casi previsti dal bando : si compila contrassegnando la casella

SEZIONE DATI COMUNALI

TIPO PROVVEDIMENTO: in questo campo andranno inseriti gli estremi dell'atto di approvazione dei fondi integrativi. Il Comune potrà indicare delibera del Consiglio ovvero delibera Giunta Comunale ovvero Atto dirigenziale.

campo obbligatorio fin dall'atto dell'inserimento (tasto CREA) se il campo Fondi Integrativi è maggiore di zero, alfanumerico massimo 100 caratteri

NUMERO APPROVAZIONE: numero del provvedimento di approvazione.

campo obbligatorio fin dall'atto dell'inserimento (tasto CREA) se il campo Fondi Integrativi è maggiore di zero, alfanumerico massimo 20 caratteri

DATA APPROVAZIONE: data del provvedimento di approvazione

campo obbligatorio fin dall'atto dell'inserimento (tasto CREA) se il campo Fondi Integrativi è maggiore di zero, formato data (dd-mm-yyyy)

ALLEGATO PROVVEDIMENTO: si compila allegando in formato .pdf il provvedimento tramite il tasto SFOGLIA,
campo non obbligatorio

SEZIONE GRADUATORIA

TIPO PROVVEDIMENTO: in questo campo andranno inseriti gli estremi dell'atto di approvazione del Provvedimento Comunale di Graduatoria. Il Comune potrà indicare delibera del Consiglio ovvero delibera Giunta Comunale ovvero Atto dirigenziale.

campo obbligatorio, alfanumerico massimo 100 caratteri

NUMERO APPROVAZIONE: numero del provvedimento di approvazione.

Campo obbligatorio, alfanumerico massimo 20 caratteri

DATA APPROVAZIONE: data del provvedimento di approvazione

campo obbligatorio, in formato data (dd-mm-yyyy)

SEZIONE DATI DI CONTROLLO

STATO: I valori possibili sono "in lavorazione" (le richieste di contributo inserite sono ancora in fase di inserimento e/o aggiornamento) o "chiuso" (l'annualità è chiusa).

campo non aggiornabile

ANNUALITA' PUO' ESSERE CHIUSA: E' possibile chiudere l'annualità qualora tutte le richieste relative siano state effettivamente inserite e/o aggiornate. In seguito alla chiusura dell'annualità lo stato viene impostato automaticamente dal programma a "chiuso".
campo non obbligatorio

Bottone "Modifica": Premendo il bottone "Modifica" la maschera si predispose in stato di aggiornamento, possono quindi effettuarsi le modifiche, e con il pulsante "Aggiorna" tali modifiche vengono confermate. Con il pulsante "Annulla" le modifiche vengono annullate.

Bottone "Chiudi annualità": Premendo il bottone "chiudi annualità" si chiude l'annualità corrente, non consentendo più ulteriori modifiche o cancellazioni.

Bottone "Cancella": Premendo il bottone "Cancella" si cancella il record annualità corrente e tutte le richieste inserite collegate a tale annualità **(Attenzione: viste le conseguenze di tale operazione viene richiesta una ulteriore conferma).**

Maschera "Richiesta"

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser: Windows Internet Explorer provided by Datasiel
- Address Bar: http://www.ambientel.regione.liguria.it/SostLoca11/FSA_RICHIESTA/Update.action?id=331&successReturnUrl
- Page Title: Aggiorna TTMMD76T02Z336U 2011
- Navigation: Home, Annualità, Anno_Parametri, Anno_Detrazioni, **TMP_IMPORTDATI**
- Search: Cerca | Creazione
- Section: **Richieste >**
Aggiorna TTMMD76T02Z336U 2011
- Form Fields:
 - Annualità:** 2011
 - Richiedente:**
 - * **Cognome:** [input]
 - * **Nome:** [input]
 - * **Codice Fiscale:** [input]
 - Nazionalità:** Italia [dropdown]
 - Possiede certificato storico residenza:**
 - Dati Amministrativi:**
 - Anno Riferimento ISEE:** [input]
 - * **PSE:** [input]
 - * **ISE:** [input]
 - ISEE:** 3510.19
 - Locazione:**
 - Data contratto:** 01-10-2005 (dd-MM-yyyy) [calendar icon]
 - * **Mensilità Sostenute:** 12 [input]
 - * **Canone soggettivo Annuale:** [input]
 - Detrazione Imposta:** 2011 [dropdown] 2011 0 [dropdown]
 - Detrazione Imposta variabile:** [input]

Crea Richiesta - Windows Internet Explorer provided by Datasiel

http://www.ambientelp.regione.liguria.it/SostLoca10/FSA_RICHIESTA/Create.action?successReturnUrl=%2FSostLoca10%2...

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Crea Richiesta

* ISE:

ISEE:

— Locazione —

Data contratto: (dd-MM-yyyy)

* Mensilità Sostenute:

* Canone soggettivo Annuale:

Detrazione Imposta: --Anno_Parametri-- --Anno_Detrazioni--

Detrazione Imposta variabile:

* Detrazione Canone:

ISE-FSA:

ISEE-FSA:

ISEE-FSA(+2%):

— Contributo —

Contributo Annuale teorico:

Contributo effettivo in dodicesimi:

— Contributo (2%) —

Contributo Annuale teorico:

Contributo effettivo in dodicesimi:

— Calcoli parziali e temporanei —

IMAX_A_G (%):

IMAX_H_M (%):

CANONE_SOPPORTABILE:

CONTRIBUTO_TEORICO:

MAX_3100:

MAX_2350:

Intranet locale 100%

MGGVEA34L54B839M 2010 - Windows Internet Explorer provided by Datasiel

http://www.ambientelp.regione.liguria.it/SostLoca10/FSA_RICHIESTA/Read.action?id=7566&qid=124

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

MGGVEA34L54B839M 2010

Contributo effettivo in dodicesimi: 3100.00

— Contributo (2%) —

Contributo Annuale teorico: 3100.00

Contributo effettivo in dodicesimi: 3100.00

— Calcoli parziali e temporanei —

IMAX_A_G (%):

IMAX_H_M (%): 20.50

CANONE_SOPPORTABILE: 2258.74

CONTRIBUTO_TEORICO: 3212.66

MAX_3100: 3100.00

MAX_2350: 3100.00

— Dati di controllo —

Utente: raffo@c621

Richiesta verificata: No

Eliminato: No

Canone mensile

Nessun elemento.
[Aggiungi Canone](#)

[Home](#) | [Annualità](#) | [Anno_Parametri](#) | [Anno_Detrazioni](#)

Intranet locale 100%

Compilazione campi:

SEZIONE RICHIEDENTE

- Cognome:** Indicare il cognome del richiedente.
campo obbligatorio, alfanumerico massimo 50 caratteri
- Nome:** Indicare il nome del richiedente.
campo obbligatorio, alfanumerico massimo 50 caratteri
- Codice fiscale:** Indicare il codice fiscale del richiedente (usare caratteri maiuscoli)
campo obbligatorio, alfanumerico 16 caratteri
- Nazionalità:** Indicare la nazionalità del richiedente. Si può selezionare dalla lista di valori proposta e desunta dalla tabella delle nazionalità. Il significato può essere diverso a seconda della data di nascita (es. l'URSS non più esistente e la Federazione Russa attuale hanno il medesimo codice). Per comodità d'uso selezionando il campo e successivamente digitando il carattere iniziale della nazionalità ricercata si posiziona sulla prima nazione con tale carattere iniziale.
campo non obbligatorio, alfanumerico selezionabile in automatico

POSSIEDE CERTIFICATO STORICO DI RESIDENZA contrassegnare la casella nel caso il richiedente immigrato abbia dichiarato di essere in possesso del certificato storico di residenza (da più di dieci anni in Italia o da più di 5 anni in Liguria)

SEZIONE DATI AMMINISTRATIVI

- Anno riferimento ISEE:** Indicare l'anno di riferimento dei successivi valori ISE e ISEE.
campo obbligatorio, numerico 4 caratteri
- PSE:** Indicare il valore PSE desumibile dalla dichiarazione sostitutiva unica ai fini ISEE.
campo obbligatorio, numerico 6 interi e 2 decimali
- ISE:** Indicatore della Situazione Economica come desumibile dalla dichiarazione sostitutiva unica ai fini ISEE.
campo obbligatorio, numerico 6 interi e 2 decimali
- ISEE:** Indicatore della Situazione Economica Equivalente come desumibile dalla dichiarazione sostitutiva unica ai fini ISEE. Il campo è calcolato automaticamente nel seguente modo: ISE/PSE.
campo numerico 6 interi e 2 decimali

SEZIONE LOCAZIONE

Data Contratto: Indicare la data del contratto.

campo non obbligatorio, formato data (dd-mm-yyyy)

Mensilità sostenute: Indicare le mensilità effettivamente pagate. Il valore dovrà essere compreso tra 1 e 12.

campo obbligatorio, numerico

Canone soggettivo annuale: l'importo da inserire deve essere sempre annuale sulla base delle ricevute allegate. Nel caso siano state pagate meno di 12 mensilità, gli importi mancanti dovranno essere virtualmente aggiunti e sommati dal Comune.

campo obbligatorio, numerico 6 interi e 2 decimali

Detrazione imposta: Indicare il valore dell'anno di detrazione di imposta di riferimento selezionandolo dalla lista di valori proposta. Nella seconda tendina a destra compare l'elenco dei valori di detrazione ammissibili per l'anno selezionato. E' possibile selezionare uno di tali valori proposti.

campo non obbligatorio, selezionabile tramite una lista di valori

Detrazione imposta variabile: Nel caso la detrazione d'imposta sia diversa dagli importi annuali stabiliti dal Fisco (150, 300 ecc..) deve essere indicato in questo campo la cifra effettiva. Questo campo è da usarsi in alternativa al precedente

campo non obbligatorio, numerico

Detrazione canone: Indicare l'eventuale detrazione effettuata dall'INPS, dal Comune o dal CAAF ai fini ISEE, anch'essa desumibile dalla dichiarazione sostitutiva unica. Qualora tale detrazione non fosse stata effettuata per qualsiasi motivo, riportare nel campo il valore 0.

campo obbligatorio, numerico 6 interi e 2 decimali

ISE-FSA: Campo calcolato automaticamente come rapporto ISEFSA/PSE.

campo numerico 6 interi e 2 decimali

ISEE-FSA: Campo calcolato automaticamente come rapporto ISEEFSA/PSE.

campo numerico 6 interi e 2 decimali

ISEE-FSA (+0,20): Campo calcolato automaticamente.

campo numerico 6 interi e 2 decimali

SEZIONE CONTRIBUTO

Contributo annuale teorico: Campo calcolato automaticamente.

campo numerico 6 interi e 2 decimali

Contributo effettivo in dodicesimi: Campo calcolato automaticamente.

campo numerico 6 interi e 2 decimali

SEZIONE CONTRIBUTO (+0,20)

Contributo annuale teorico: Campo calcolato automaticamente.

campo numerico 6 interi e 2 decimali

Contributo effettivo in dodicesimi: Campo calcolato automaticamente.
campo numerico 6 interi e 2 decimali

SEZIONE DATI DI CONTROLLO

UTENTE: Visualizza l'utente corrente.
campo non aggiornabile

RICHIESTA VERIFICATA: Contrassegnando la casella accanto al campo Richiesta Verificata e successivamente premendo il pulsante Modifica viene confermata la Richiesta.
Tener presente che solamente quando tutte le richieste sono confermate può essere chiusa l'Annualità.

ELIMINATO: se si contrassegna la casella viene eliminata la richiesta.e i record collegati "Canone", "Alloggio", "Componenti".

Maschera "Canone"

Questa maschera non è obbligatorio compilarla, può essere utile per tenere traccia dei valori delle singole mensilità.

Compilazione campi:

Mesi da Gennaio a Dicembre: Indicare il canone sostenuto dettagliando mese per mese.

Campi non obbligatori, numerici 6 interi e 2 decimali

Nota: i valori imputati vengono memorizzati nella base dati ma nella maschera della richiesta il valore del canone annuale non e' dato dalla somma di questi singoli valori, ma e' imputato direttamente.

Maschera "Alloggio"

Crea Alloggio - Windows Internet Explorer
http://www.ambientel.regione.liguria.it:8080/SostLoCa/Create?class=FSA_ALLOGGIO&attr_RICHIESTA=434&readonly_attr...
Google

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti 2

Crea Alloggio

usr_arenzano | Esci | Report | Vai al piano di sopra

Contributi per Sostegno alla Locazione

Cerca

Home Users User groups Annualità

Cerca | Creazione

Alloggio >
Creazione

— Dati Civico —

* Comune: Genova Arezano

* Indirizzo:

* Cap:

Sezione:

Foglio:

Particella:

Coordinata X:

Coordinata Y:

— Dati Alloggio —

Interno:

Categoria Catastale: --Categoria Catastale--

Subalterno:

Rendita Catastale:

Tipo Vincolo Contrattuale:

Fine Intranet locale 100%

Crea Alloggio

Foglio:

Particella:

Coordinata X:

Coordinata Y:

— Dati Alloggio —

Interno:

Categoria Catastale: --Categoria Catastale--

Subalterno:

Rendita Catastale:

Tipo Vincolo Contrattuale:

11 (a canone concertato), 12 (libero), 13 (moderato)

Superficie Convenzionale:

Superficie alloggio in mq. ai sensi dell'art. 13 L. 392/78

Figura Giuridica Proprietario:

A (Persona fisica), B (giuridica), C (Altri casi), Z (n.d.)

Spese Condominiali:

— Dati richiesta —

* Richiesta: FRRFTN16B57D969T 2009

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.

Crea Annulla

Home | Users | User groups | Annualità

Compilazione campi:

SEZIONE DATI CIVICO

Comune: Il comune selezionabile sarà corrispondente all'utente comunale che ha effettuato l'accesso al sistema. Le due tendine disponibili sono relative ai campi provincia e comune.

Indirizzo: Indicare l'indirizzo di residenza attuale del richiedente.
campo obbligatorio, alfanumerico massimo 50 caratteri

Cap: Indicare il cap relativo all'indirizzo di residenza del richiedente.
campo obbligatorio, numerico 5 caratteri

Sezione: Specificare la sezione catastale dell'abitazione di residenza attuale del richiedente.
campo non obbligatorio, alfanumerico 3 caratteri

Foglio: Specificare il foglio catastale dell'abitazione di residenza attuale del richiedente.
campo non obbligatorio, alfanumerico 4 caratteri

Particella: Specificare la particella catastale dell'abitazione di residenza attuale del richiedente.

campo non obbligatorio, alfanumerico 5 caratteri

Coordinata X: Specificare la longitudine espressa in coordinate Gauss/Boaga dell'abitazione di residenza attuale del richiedente. Il valore deve essere compreso tra 1378000 e 1586000.

campo non obbligatorio, numerico 7 caratteri

Coordinata Y: Specificare la latitudine espressa in coordinate Gauss/Boaga dell'abitazione di residenza attuale del richiedente. Il valore deve essere compreso tra 4828166 e 4966833.

campo non obbligatorio, numerico 7 caratteri

SEZIONE DATI ALLOGGIO

Interno: Specificare l'interno dell'alloggio.

campo non obbligatorio, alfanumerico 10 caratteri

Categoria catastale: Indicare la categoria catastale dalla lista dei valori selezionabili.

campo non obbligatorio, alfanumerico 2 caratteri

Subalterno: Indicare il valore del subalterno dell'alloggio.

campo non obbligatorio, alfanumerico 4 caratteri

Rendita catastale: Indicare il valore dell'importo della rendita catastale dell'alloggio.

campo non obbligatorio, numerico 6 interi e 2 decimali

Tipo vincolo contrattuale: Indicare il valore del tipo vincolo contrattuale. I valori ammessi sono 11 (a canone concertato), 12 (a canone libero), 13 (a canone moderato).

campo non obbligatorio, numerico 2 interi

Superficie convenzionale: Indicare la superficie dell'alloggio in mq indicata sul contratto o in altro modo conosciuta dal richiedente.

campo non obbligatorio, numerico 20 interi e 2 decimali

Figura giuridica proprietario: Indicare la figura giuridica del proprietario. I valori ammessi sono A (Persona fisica), B (Persona giuridica), C (Altri casi es. Onlus...), Z (Non dichiarato).

campo non obbligatorio, alfanumerico 1 carattere

Spese condominiali: Indicare gli oneri condominiali al netto delle spese di riscaldamento.

campo non obbligatorio, numerico 4 interi e 2 decimali

SEZIONE DATI RICHIESTA

Richiesta: Riporta gli estremi della richiesta. Campo non aggiornabile.

Maschera "Componente"

admin | Log out | Vai al piano di sopra

Contributi per Sostegno alla Locazione

Home | Users | User groups | Annualità | Anno_Parametri | Anno_Detrazioni

Cerca | Creazione

Componenti >
Creazione

Componente familiare

* Codice fiscale:

* Rapporto parentela:

Dati Alloggio

Alloggio: Via Roma 22

Richiesta

Richiedente:

Anno:

I campi contrassegnati dall'asterisco () sono obbligatori.*

Crea Annulla

Home | Users | User groups | Annualità | Anno_Parametri | Anno_Detrazioni

Completato

Compilazione campi:

SEZIONE COMPONENTE FAMILIARE

Questa sezione deve essere compilata nel caso ci sia un componente del nucleo familiare oltre il richiedente.

Codice fiscale: Indicare il codice fiscale del componente del nucleo familiare.
campo obbligatorio, alfanumerico 16 caratteri

Rapporto parentela: Indicare il rapporto di parentela con il richiedente del componente il nucleo familiare indicato.
campo obbligatorio, selezionabile dalla lista di valori indicata

SEZIONE DATI ALLOGGIO

Alloggio: Riporta gli estremi dell'alloggio. Campo non aggiornabile.

SEZIONE RICHIESTA

Ufficio Politiche Abitative e Lavori Pubblici

-
- Richiedente:** Riporta gli estremi del richiedente. Campo visualizzato in sola modalità “aggiornamento record”. Campo non aggiornabile.
- Anno:** Riporta l’anno di riferimento. Campo visualizzato in sola modalità “aggiornamento record”. Campo non aggiornabile.