

# La delibera di Giunta regionale n. 376 del 5 luglio 2016 e suoi indirizzi applicativi

Ing. Silvio Cicchelli

DIREZIONE REGIONALE INFRASTRUTTURE E POLITICHE ABITATIVE

Area piani, programmi e interventi di edilizia residenziale sociale

[scicchelli@regione.lazio.it](mailto:scicchelli@regione.lazio.it)



REGIONE  
LAZIO

# La delibera di Giunta regionale n. 376 del 5 luglio 2016 e suoi indirizzi applicativi

- INDIRIZZI OPERATIVI – INDICAZIONI ATTUATIVE ALLA DGR N. 376/2016
- SCHEDA A ALLA DGR n. 376/2016
- SCHEDA B ALLA DGR n. 376/2016
- MANUALE D'USO SCHEDA B
- STATO DELLA RILEVAZIONE
- CONCLUSIONI



## DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE n.376/2016 E SCHEDE DI RILEVAZIONE

La DGR n. 376 del 5 luglio 2016, disciplina, in particolare, le procedure univoche per l'acquisizione dei **dati** riferiti al **fabbisogno abitativo**, al **patrimonio di ERP** e **all'anagrafe degli assegnatari**.

### **Finalità:**

di avviare una programmazione di medio - lungo termine ridefinendo in modo consapevole le priorità regionali nel settore strategico delle politiche abitative rivolta all'effettiva necessità del fabbisogno abitativo su tutto il territorio regionale e tale da **realizzare un sistema informativo capace di supportare in modo organico le principali attività** (di cui alla legge regionale n. 12/99 e s.m.i) **demandate all'Osservatorio regionale relative a: acquisizione continuativa dei dati fisici del patrimonio ERP, dati anagrafici dell'utenza ERP e fabbisogno abitativo.**

### **Obiettivo:**

Creare, dunque, una **banca dati digitale specifica (BD)** dedicata alle «politiche abitative» in grado anche di catalogare l'ERP secondo specifiche classi (edificio, unità abitativa, utenza) e di geo referenziare le informazioni su cartografia.

**BD** già realizzata sulla base delle informazioni riferite alle 7 ATER della R.L.

**BD** da realizzare sulla base delle informazioni scheda A e B da parte dei Comuni



## Indirizzi operativi – indicazioni attuative alla DGR n. 376/2016

Nota prot. 398096  
del 28 luglio 2016



Indicazioni preliminari di attuazione alla DGR 376/2016  
Scheda A in formato digitale

Nota prot. 474246  
del 22 settembre  
2016



Ulteriori Indicazioni preliminari di attuazione alla DGR  
Scheda B in formato digitale;  
  
Manuale d'uso – scheda B

Comunicati



Proroga al 19 ottobre 2016 per la presentazione delle  
schede di rilevazione – Scheda A, Scheda B di cui alla  
DGR 376/2016

FAQ

Sito istituzionale:

[http://www.regione.lazio.it/rl\\_casa/?vw=contenutidetail&id=473](http://www.regione.lazio.it/rl_casa/?vw=contenutidetail&id=473)



REGIONE  
LAZIO

## Allegato A alla DGR n. 376/2016


Costituisce la scheda relativa alla “RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO ABITATIVO NEI COMUNI” consta di un numero limitato di dati (32).

Gli Enti preposti alla rilevazione sono i Comuni titolari dell’assegnazione degli alloggi di ERP destinata all’assistenza abitativa ai sensi della l.r. n.12/99 e s.m.i.

Dati generali

Dati generali del patrimonio

Osservatorio Regionale  
sulla condizione abitativa nel Lazio



**SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI** Allegato A

Periodo 1 gennaio – 31 dicembre **2015**

**RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO ABITATIVO NEI COMUNI**

Comune di:  Provincia di: \_\_\_\_\_ Timbro e firma \_\_\_\_\_

---

**PATRIMONIO DI EDILIZIA SOCIALE SITO NEL COMUNE**

		Note
Numero totale di alloggi nel Comune:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
di cui		
di proprietà comunale e gestiti dalle ATER:	<input type="text"/>	
di proprietà comunale e gestiti dal Comune:	<input type="text"/>	
di proprietà comunale e gestiti da altri soggetti: altra proprietà e/o gestione*:	<input type="text"/>	

\* non conteggiare gli alloggi di proprietà e/o gestione ATER



REGIONE  
LAZIO



## Allegato A alla DGR n. 376/2016

DISAGIO ABITATIVO NEL COMUNE		Note
Sfratti convalidati nell'anno:		
Sfratti eseguiti nell'anno:		
Famiglie in situazione di disagio abitativo:		
Famiglie assistite economicamente:		

Il disagio abitativo e le informazioni richieste devono essere riferite alla situazione rilevata dall'amministrazione comunale indipendente dalla tipologia di alloggio/abitazione ove viene eseguito o convalidato lo sfratto.

**Fase di prima applicazione: trasmissione entro il 19 novembre 2016.**

**Fase a regime: presentazione trasmissione entro il 15 aprile a partire dall'anno 2017.**

**Indirizzo pec: [ediliziaresidenziale@regione.lazio.legalmail.it](mailto:ediliziaresidenziale@regione.lazio.legalmail.it)**



## Allegato B alla DGR n. 376/2016

È ATTIVO L'HELP DESK PER L'ASSISTENZA TECNICA ALLA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE A E B DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 376 DEL 5 LUGLIO 2016.

L'Help desk può essere contattato al seguente numero telefonico **06 51686190**

Il servizio è attivo:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 16:00
- martedì e giovedì dalle ore 9:00 alle ore 18:00

La scheda B "RILEVAZIONE DELL'ANAGRAFE DEGLI ASSEGNATARI DEGLI ALLOGGI E DELL'INVENTARIO DEL PATRIMONIO ERP" è strutturata in 4 specifici argomenti/fogli di lavoro: Ente gestore, Edificio, Alloggio, Assegnatari.

Ogni scheda può contenere un numero anche elevato di record in rapporto alla consistenza patrimoniale

**La scheda B deve essere compilata dal Comune solo nel caso in cui la stessa Amministrazione gestisce direttamente gli alloggi di ERP. In caso contrario, sono le ATER e gli altri eventuali enti gestori degli alloggi individuati dalle stesse amministrazioni comunali.**



## **SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE**

Per ogni foglio di lavoro, a partire dal primo foglio denominato “Ente Gestore”, sono di seguito, descritte e illustrate le operazioni da eseguire per la corretta compilazione della scheda B.

Inoltre, nella seguente illustrazione, è rappresentato **un esempio** costituito da due edifici di ERP destinati all’assistenza abitativa di proprietà della «**Regione Lazio**» e gestiti dell’ente di fantasia «**Comune Regione Lazio**» con 4 alloggi cadauno e 7 nuclei familiari.

**Prima di procedere alla compilazione della scheda B, scaricate sul Vostro P.C. il file Excel e rinominate il file con il nome «Scheda B – nome del Comune» – ad esempio Scheda B\_Regione Lazio.**

Il file Excel è stato verificato e validato con:

- Sistema operativo: Windows XP; Windows 7; Windows 2010.
- Ambiente Office: Office 2003, Office 2010.

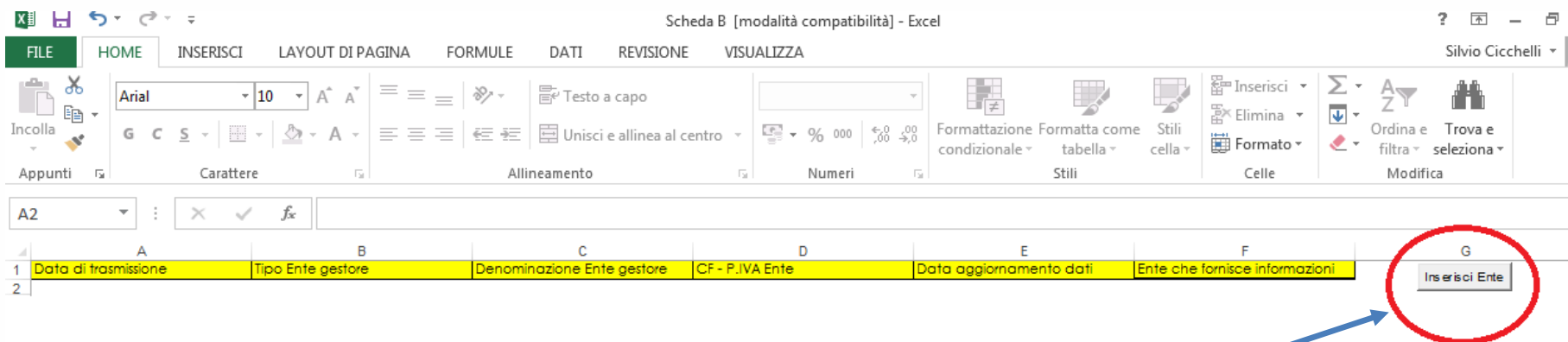
**ATTENZIONE: ABILITARE L’UTILIZZO DELLA MACRO IN AMBIENTE EXCEL (CLICCARE SÌ ALLA RICHIESTA “CONSENTI” DI EXCEL)**



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Ente gestore

Aperto il file excel, viene visualizzato il primo foglio di lavoro “Ente gestore” come rappresentato nella seguente figura:



Cliccate una sola volta con il Vostro mouse il tasto cerchiato in rosso che si trova in corrispondenza della colonna excel «G»



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Ente gestore

Una volta cliccato il tasto «INSERISCI ENTE» viene aperto, in automatico, la schermata rappresentata in figura

	A	B	C	D	E	F	G
1	Data di trasmissione	Tipo Ente gestore	Denominazione Ente gestore	CF - P.IVA Ente	Data aggiornamento dati	Ente che fornisce informazioni	Inserisci Ente
2							

Dati Ente Gestore

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
*Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*

Dati generali dell'Ente gestore

Tipo Ente:   
ATER  
COMUNE  
Altro

Denominazione Ente

Codice Fiscale/P. IVA

Ente che fornisce informazioni

Salva dati ente Esci



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE Foglio di lavoro – Ente gestore

Compilata la scheda, come nell'esempio precedente

Dati Ente Gestore

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
*Rilevazione ddell'anaagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*

Dati generali dell'Ente gestore

Tipo Ente: COMUNE

Denominazione Ente: Regione Lazio

Codice Fiscale/P. IVA: 123456789

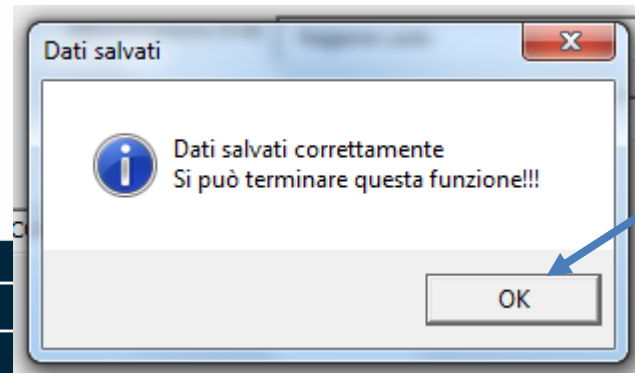
Ente che fornisce informazioni: COMUNE

Salva dati ente

Esci

Cliccate su «Salva dati ente»

A questo punto i dati vengono salvati e il file restituisce, sullo schermo, la seguente schermata



Cliccate su «OK» se i dati sono corretti



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Ente gestore

Completate le informazioni richieste, il file excel restituisce il foglio di lavoro «ente gestore» compilato come in figura

	A	B	C	D	E	F
1	Data di trasmissione	Tipo Ente gestore	Denominazione Ente gestore	CF - P.IVA Ente	Data aggiornamento dati	Ente che fornisce informazioni
2	13/09/2016 15:23	COMUNE	Regione Lazio	123456789	13/09/2016 15:23	COMUNE

A questo punto il foglio di lavoro «Ente Gestore» è stato compilato correttamente.

**Attenzione: E' opportuno salvare i dati al termine delle operazioni ed in ogni caso effettuare l'operazione salva prima di chiudere il file excel.**

Si passa, dunque, al secondo foglio di lavoro denominato «Edifici»



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Edifici

Per passare alla seconda fase, selezionate con il Vostro mouse il foglio di lavoro «Edificio» cerchiato in rosso

	A	B	C	D	E	F
1	Data di trasmissione	Tipo Ente gestore	Denominazione Ente gestore	CF - P.IVA Ente	Data aggiornamento dati	Ente che fornisce informazioni
2	13/09/2016 15:23	COMUNE	Regione Lazio	123456789	13/09/2016 15:23	COMUNE

Ente Gestore Edifici Alloggi Assegnatari

MEDIA: 13/09/2016 15:23 CONTEGGIO: 6 SOMMA: 30/05/2133 06:47



# SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

## Foglio di lavoro – Edifici

Selezionato il foglio «Edifici» procedete come segue:

	A	B	C	D	E	F	G	I
1	ID edificio	proprietà	gestione	anno_costruzione	anno_manutenzione	coordinata X	coordinata Y	
2								Inserimento Edificio
3								Elimina Edificio
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								

Cliccate con il Vostro mouse il tasto «Inserimento Edificio» in corrispondenza della colonna I del foglio excel



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Edifici

Dopo aver cliccato il tasto «Inserimento Edificio» comparirà la seguente schermata da compilare mediante le **apposite tendine** e digitando i **dati** richiesti.

The screenshot shows a software window titled "Dati Edificio" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following text and fields:

- Header: **Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio**  
*Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*
- Text: "Dati dell'Edificio" and "Ente Gestore : Regione Lazio"
- Text: "Il Codice che sarà assegnato all'edificio:"
- Form fields:
  - Proprietà: [dropdown menu]
  - Gestione: [input field]
  - Anno Costruzione: [input field]
  - Anno Manutenzione: [input field]
  - Provincia: [dropdown menu]
  - Comune: [dropdown menu]
  - CAP: [input field]
  - Codice Catastale: [input field]
  - Indirizzo: [input field]
  - N. civico: [input field]
  - Coordinate geografiche X: [input field] e Y: [input field]
  - Numero unità abitative dell'edificio: [input field]
- Buttons: "Salva Dati Edificio" and "Esci"

Blue arrows point from the text in the paragraph above to the dropdown menus for "Proprietà", "Provincia", and "Comune", and to the input fields for "Gestione", "Anno Costruzione", "Anno Manutenzione", "CAP", "Codice Catastale", "Indirizzo", "N. civico", "Coordinate geografiche X", "Coordinate geografiche Y", and "Numero unità abitative dell'edificio".

## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Edifici

Partendo dal nostro esempio, il comune denominato «Regione Lazio» **gestisce n. 2 edifici costituiti da 4 unità abitative cadauno**. Il primo edificio è ubicato in Roma Via R.R. Garibaldi n. 7 (sede Centrale) il secondo edificio è ubicato in Roma in via Capitan Bavastro n. 108.

Per reperire le informazioni circa le coordinate geografiche si suggerisce di procedere come segue:

1. Selezionare la pagine web di google: [www.google.it](http://www.google.it) e selezionare l'applicazione Maps.
2. Digitare su trova l'indirizzo dell'edificio (esempio via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7 – Roma).
3. Posizionare la visualizzazione «satellite» dall'applicazione di google.
4. Individuare l'edificio sullo schermo in modalità satellite;
5. cliccare con il mouse l'edificio di interesse.

«Google Maps» restituisce in fondo allo schermo le coordinate geografiche richieste per la compilazione delle scheda B – foglio di lavoro «Edifici» come illustrato nelle seguenti figure.



# SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

## Foglio di lavoro – Edifici

Coordinate: X: 41.859126

Y: 12.494672



Coordinate: X: 41.868729

Y: 12.492402



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Edifici

A questo punto si hanno tutte le informazioni richieste per procedere alla compilazione del foglio di lavoro «Edifici»  
Nel nostro esempio procediamo a compilare la scheda riferita all'edificio di via R.R. Garibaldi n. 7 (sede Centrale della Regione Lazio).

Una volta inserite le informazioni richieste, come di seguito illustrate, si procede a salvare la scheda.

Dati Edificio

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
*Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*

Dati dell'Edificio Ente Gestore : Regione Lazio

Il Codice che sarà assegnato all'edificio:

Proprietà:  Gestione:

Anno Costruzione:  Anno Manutenzione:

Provincia  Comune  CAP  Codice Catastale

Indirizzo  N. civico

Coordinate geografiche X:  e Y:

Numero unità abitative dell'edificio

Per il Nostro esempio, è stato selezionato dall'elenco a tendina del foglio di lavoro «ALTRO» in quanto si tratta di un Comune di fantasia.

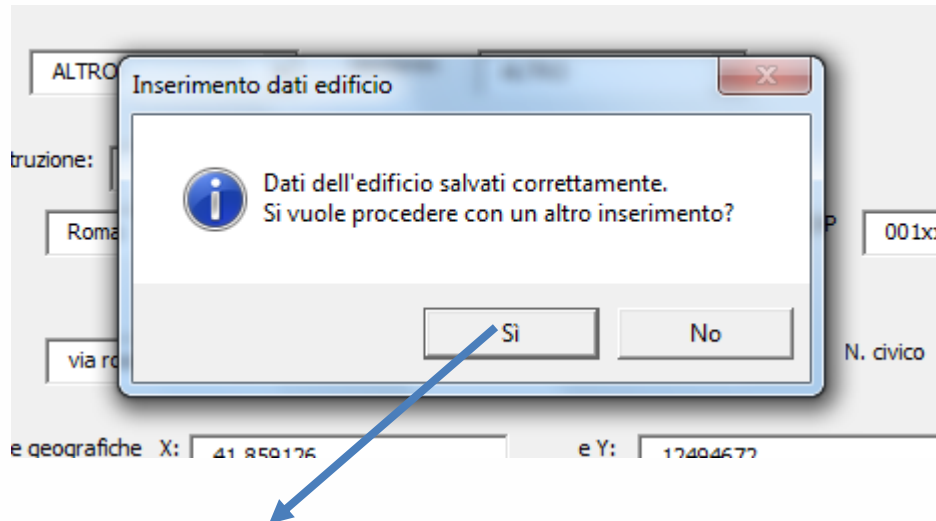
Cliccate con il mouse il bottone «Salva Dati Edificio»



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Edifici

A questo punto, i dati vengono salvati e sullo schermo il file restituisce la seguente schermata



Per il nostro esempio costituito da due edifici occorre selezionare il bottone «SI». Nel caso in cui l'Ente gestore (Comune, ATER, ALTRO) ha solo un edificio selezionare il bottone «NO»

Selezionato il tasto «SI» il file Excel restituisce la schermata precedente che dovrà essere compilata come sopra descritto.

**Attenzione: E' opportuno salvare i dati al termine delle operazioni ed in ogni caso effettuate l'operazione salva prima di chiudere il file excel.**



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Edifici

Una volta inseriti i dati e selezionati i campi appropriati per l'edificio di via Capitan Bavastro n. 108, occorre cliccare il tasto «Salva Dati Edificio».

Dati Edificio

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
*Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*

Dati dell'Edificio Ente Gestore : Regione Lazio

Il Codice che sarà assegnato all'edificio: ALTRO\_H501\_ED\_2

Proprietà: ALTRO Gestione: ALTRO

Anno Costruzione: 1985 Anno Manutenzione: 2000

Provincia Roma Comune Roma CAP 001xx Codice Catastale H501

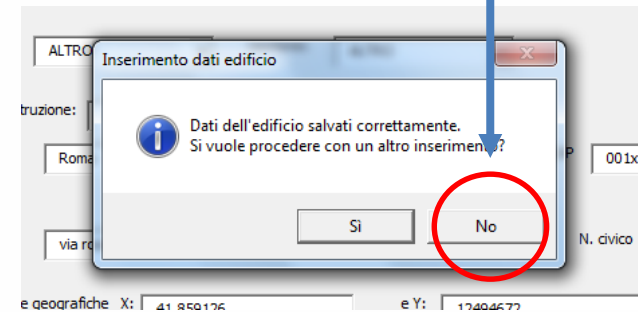
Indirizzo via capitan bavastro N. civico 108

Coordinate geografiche X: 41.868729 e Y: 12.492402

Numero unità abitative dell'edificio 4

Salva Dati Edificio Esci

Inseriti i dati dell'ultimo edificio gestito, si procede selezionando il Tasto «NO»



Il Foglio di Lavoro «Edifici» è concluso.

**Attenzione: inserire tutti gli edifici gestiti prima di procedere alla compilazione dei successivi fogli di lavoro.**



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Edifici

Dopo avvenuto inserimento dei dati relativi ai due edifici del nostro esempio, il file excel restituirà la seguente schermata riepilogativa.

ID edificio	proprietà	gestione	anno_costruzione	anno_manutenzione	coordinata X	coordinata Y
ALTRO_H501_ED_1	ALTRO	ALTRO	1970	1990	41,8591260	12494672,0000000
ALTRO_H501_ED_2	ALTRO	ALTRO	1985	2000	41,8687290	12,4924020

**ATTENZIONE: verificate immediatamente le informazioni rappresentate nella schermata riepilogativa di cui sopra.** In caso di compilazione errata o di necessità, per rettificare, aggiornare e inserire dati, occorre cliccare il tasto «elimina edifici» in corrispondenza della colonna G del foglio di lavoro «edifici»

Eliminazione di un Edificio

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
*Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*

Dati dell'Edificio

Identificativo Edificio da eliminare: 1

Cancellazione Edificio      Esci

Selezionate l'edificio oggetto di errore. Procedere con la cancellazione cliccando il tasto indicato.

Dunque, procedere di nuovo a inserire tutti i dati dell'edificio compresi quelli oggetto di errori, rettifiche e di aggiornamento.





## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Alloggi

Selezionando il foglio «Alloggi» verranno riportate in automatico le informazioni riferite al foglio di lavoro «edifici».

Per il nostro esempio di n. 2 edifici e 4+4 unità abitative sono state prodotte dal file Excel 8 righe contraddistinte da un ID Edificio (colonna A del foglio Alloggi)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1								localizzazione				
2	ID_Edificio	ID_unità abitativa	codice_ente	Provincia	Comune	comune_ISTAT	cap	indirizzo	civico	Lotto	Fabbricat o	Scala
3	ALTRO_H501_ED_1	All_1		Roma	Roma	H501	001xx	via rosa raimondi garibaldi	7			
4	ALTRO_H501_ED_1	All_2		Roma	Roma	H501	001xx	via rosa raimondi garibaldi	7			
5	ALTRO_H501_ED_1	All_3		Roma	Roma	H501	001xx	via rosa raimondi garibaldi	7			
6	ALTRO_H501_ED_1	All_4		Roma	Roma	H501	001xx	via rosa raimondi garibaldi	7			
7	ALTRO_H501_ED_2	All_1		Roma	Roma	H501	001xx	via capitan bavastro	108			
8	ALTRO_H501_ED_2	All_2		Roma	Roma	H501	001xx	via capitan bavastro	108			
9	ALTRO_H501_ED_2	All_3		Roma	Roma	H501	001xx	via capitan bavastro	108			
10	ALTRO_H501_ED_2	All_4		Roma	Roma	H501	001xx	via capitan bavastro	108			
11												
12												
13												
14												

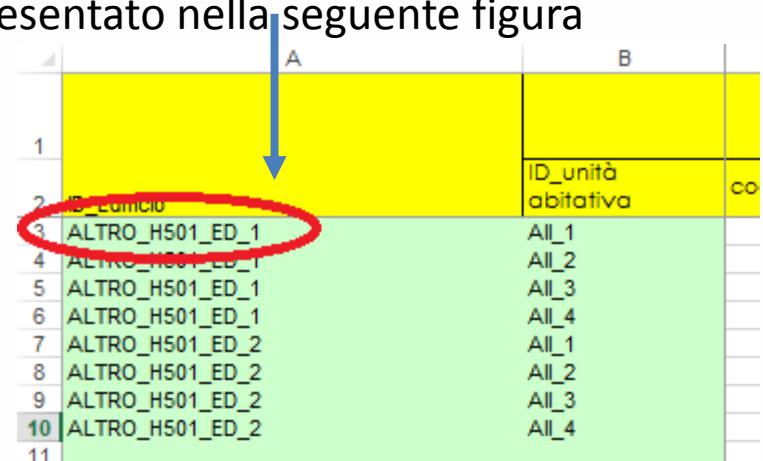


# SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

## Foglio di lavoro – Alloggi

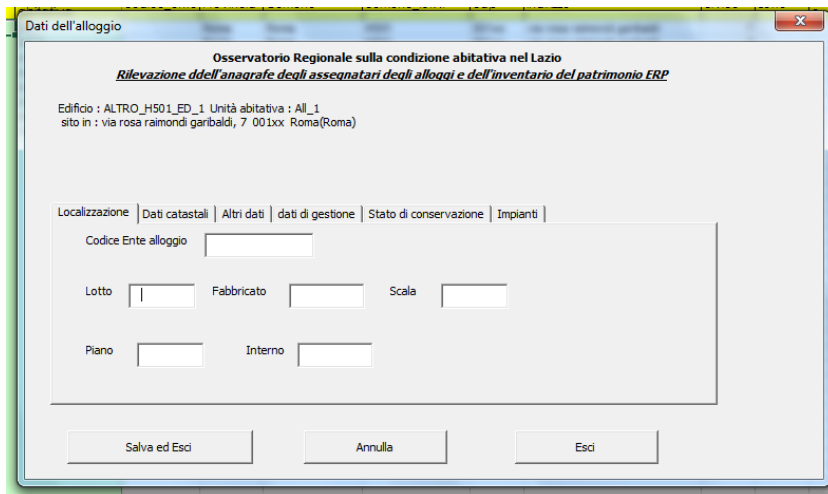
Per la compilazione del foglio di lavoro «Alloggi» procedere come segue:

1. **Cliccare due volte** con il Vostro mouse la cella Excel cerchiata in rosso corrispondente alla colonna A, riga 3, come rappresentato nella seguente figura



	A	B	
1			
2	IS_Edificio	ID_unità abitativa	co
3	ALTRO_H501_ED_1	All_1	
4	ALTRO_H501_ED_1	All_2	
5	ALTRO_H501_ED_1	All_3	
6	ALTRO_H501_ED_1	All_4	
7	ALTRO_H501_ED_2	All_1	
8	ALTRO_H501_ED_2	All_2	
9	ALTRO_H501_ED_2	All_3	
10	ALTRO_H501_ED_2	All_4	
11			

2. Il file restituisce la seguente schermata:



Dati dell'alloggio

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
*Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*

Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1 Unità abitativa : All\_1  
sito in : via rosa raimondi garibaldi, 7 001xx Roma(Roma)

Localizzazione | Dati catastali | Altri dati | dati di gestione | Stato di conservazione | Impianti

Codice Ente alloggio

Lotto  Fabbricato  Scala

Piano  Interno

Salva ed Esci Annulla Esci



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Alloggi

La schermata dal titolo «dati dell'alloggio» è composta da 6 sezioni (Localizzazione, Dati Catastali, Altri Dati, Dati di gestione, Stato di conservazione, Impianti)

The screenshot shows a software window titled "Dati dell'alloggio" with a close button (X) in the top right corner. The window content includes the following text and fields:

**Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio**  
***Rilevazione dell'anagrafe e degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP***

Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1 Unità abitativa : All\_1  
sito in : via rosa raimondi garibaldi, 7 001xx Roma(Roma)

Below the text is a horizontal menu with six tabs: "Localizzazione", "Dati catastali", "Altri dati", "dati di gestione", "Stato di conservazione", and "Impianti". Blue arrows from the text above point to each of these tabs.

The form contains several input fields:

- Codice Ente alloggio:
- Lotto:
- Fabbricato:
- Scala:
- Piano:
- Interno:

At the bottom of the window are three buttons: "Salva ed Esci", "Annulla", and "Esci".



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Alloggi - sez. localizzazione

Occorre procedere inserendo in ordine i dati in ciascuna sezione. Sezione «localizzazione»: la schermata restituisce i dati riferiti alla localizzazione.

Dati dell'alloggio

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
*Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*

Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1 Unità abitativa : All\_1  
sito in : via rosa raimondi garibaldi, 7 001xx Roma(Roma)

Localizzazione | Dati catastali | Altri dati | dati di gestione | Stato di conservazione | Impianti

Codice Ente alloggio

Lotto  Fabbricato  Scala

Piano  Interno

Salva ed Esci Annulla Esci

Inserire il codice alfanumerico assegnato dall'ente gestore quale codice identificativo dell'alloggio nell'edificio (facoltativo)

Inserire, i dati richiesti

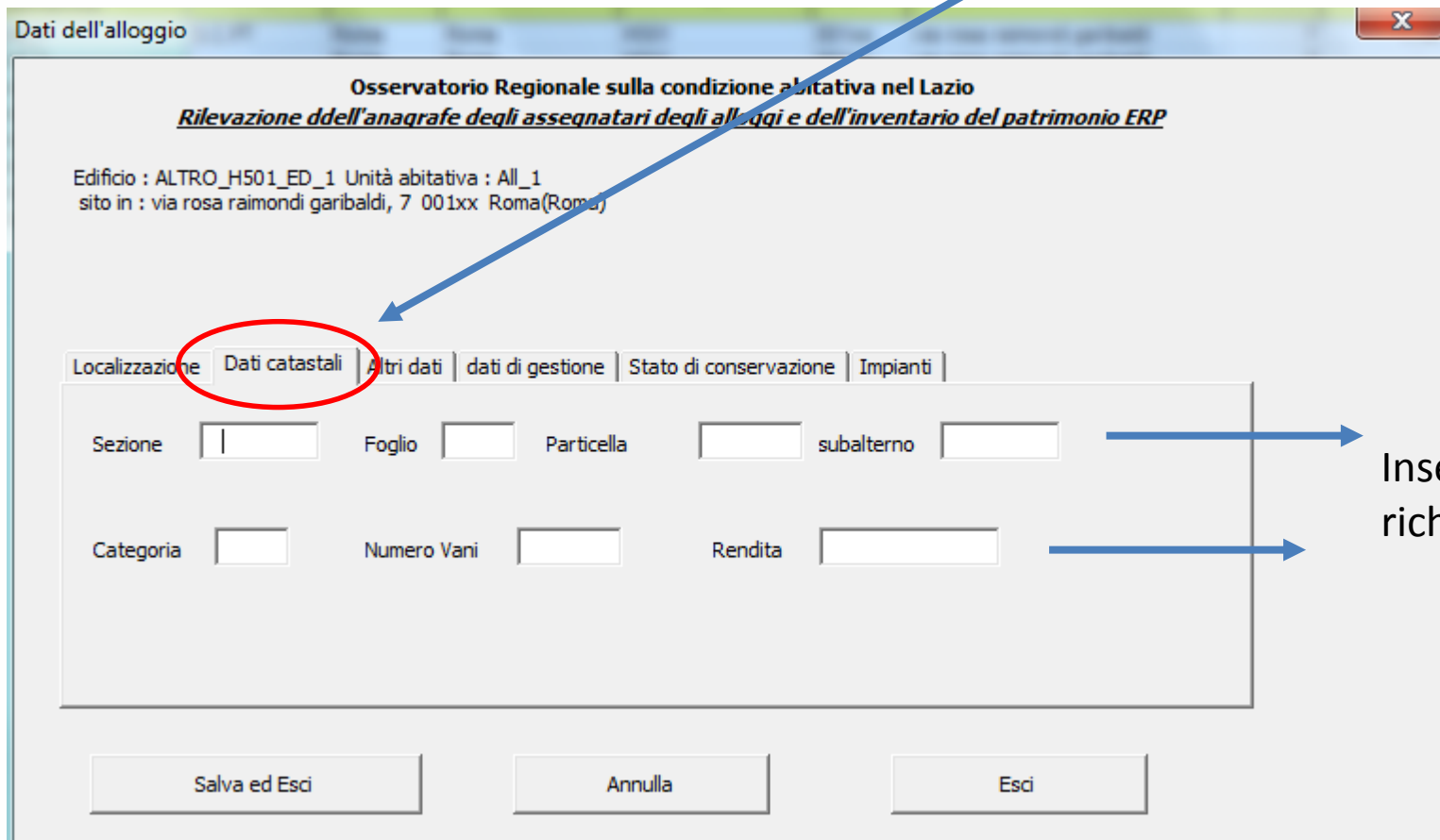
Inserire, i dati richiesti



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Alloggi- sez. Dati Catastali

Seconda Sezione: «Dati Catastali». Occorre selezionare il tasto corrispondente e il file restituirà la seguente schermata.



The screenshot shows a software window titled "Dati dell'alloggio" with a subtitle "Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio" and "Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP". The address is "Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1 Unità abitativa : All\_1 sito in : via rosa raimondi garibaldi, 7 001xx Roma(Roma)". A tab labeled "Dati catastali" is circled in red. Below the tabs are input fields for "Sezione", "Foglio", "Particella", "subalterno", "Categoria", "Numero Vani", and "Rendita". At the bottom are buttons for "Salva ed Esci", "Annulla", and "Esci".

Inserire, i dati richiesti



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Alloggi- sez. Altri Dati

Terza Sezione: «Altri dati». Occorrerà selezionare il tasto corrispondente e il file restituirà la seguente schermata

Dati dell'alloggio

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
*Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*

Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1 Unità abitativa : All\_1  
sito in : via rosa raimondi garibaldi, 7 001xx Roma(Roma)

Localizzazione | Dati catastali | **Altri dati** | Dati di gestione | Stato di conservazione | Impianti

Superficie  Pertinenze  Ascensore  Barriere architettoniche

Inserire il dato richiesto da reperire ad esempio dalla visura catastale

Selezionare dalle apposite tendine le voci che corrispondono alla situazione dell'unità abitativa

Salva ed Esci Annulla Esci



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Alloggi- sez. Dati di Gestione

Quarta Sezione: «Dati di gestione». Occorrerà selezionare il tasto corrispondente e il file restituirà la seguente schermata:

The screenshot shows a software window titled "Dati dell'alloggio" with a close button in the top right corner. The main title is "Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio" and the subtitle is "Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP".

Metadata displayed includes: "Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1", "Unità abitativa : All\_1", and "sito in : via rosa raimondi garibaldi, 7 001xx Roma(Roma)".

The form has several tabs: "Localizzazione", "Dati catastali", "Altri dati", "dati di gestione" (circled in red), "Stato di conservazione", and "Impianti".

Fields include:

- "Proprietà" and "Stato dell'alloggio" (both dropdown menus).
- "Canone annuo (in Euro)" (text input field).

Buttons at the bottom are "Salva ed Esci", "Annulla", and "Esci".

Annotations with blue arrows point to the "dati di gestione" tab, the "Stato dell'alloggio" dropdown, and the "Canone annuo" input field.

Selezionare dalle apposite tendine la corrispondente situazione dell'alloggio

Inserire, il dato richiesto



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE Foglio di lavoro – Alloggi- sez. Sato di conservazione

Quinta Sezione: «Stato di conservazione». Occorrerà selezionare il tasto corrispondente e il file restituirà la seguente schermata

Dati dell'alloggio

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
*Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*

Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1 Unità abitativa : All\_1  
sito in : via rosa raimondi garibaldi, 7 001xx Roma(Roma)

Localizzazione | Dati catastali | Altri dati | dati di gestione | **Stato di conservazione** | Impianti

Stato di conservazione

Anno di manutenzione

Tipo manutenzione

Selezionare dalle apposite tendine la corrispondente situazione dell'alloggio

Salva ed Esci Annulla Esci

Inserire, il dato richiesto



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Alloggi- sez. Impianti

Anche per la sesta e ultima Sezione «Impianti», occorrerà selezionare il tasto corrispondente e il file restituirà la seguente schermata

Dati dell'alloggio

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
*Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*

Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1 Unità abitativa : All\_1  
sito in : via rosa raimondi garibaldi, 7 001xx Roma(Roma)

Localizzazione | Dati catastali | Altri dati | dati di gestione | Stato di conservazione | **Impianti**

Riscaldamento  Impianto ACS

Salva ed Esci Annulla Esci

Impianto ACS:  
impianto Acqua  
Calda Sanitaria

Selezionare dalle apposite tendine la  
corrispondente situazione dell'alloggio



# SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

## Foglio di lavoro – Alloggi

Completate tutte le Sezioni riferite al singolo alloggio (unità abitativa) occorre procedere cliccando il tasto «Salva e Esci».

Dati dell'alloggio

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP

Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1 Unità abitativa : All\_1  
sito in : via rosa raimondi garibaldi, 7 001xx Roma(Roma)

Localizzazione | Dati catastali | Altri dati | dati di gestione | Stato di conservazione | Impianti

Riscaldamento CENTRALI Impianto ACS CENTRALI

Salva ed Esci Annulla Esci

In automatico il file restituisce i dati inseriti nella riga 3 corrispondete all'unità abitativa

localizzazione										dati catastali					Altri dati								
ID_Edificio	ID_unità abitativa	Provincia	Comune	comune_ISTAT	cap	indirizzo	civica	Lette	Fabbricata	Scala	Piano	Interno	catasto_ruzion	catasto_foglio	catasto_categoria	catasto_rub-altern	catasto_categoria	numero_vani	rendita	superficie	partinone	arconaro	barriera
ALTRO_H501_ED_1	AIL1	Roma	Roma	H501	001xx	via rosa raimondi garibaldi		1 A	A	terra	A	urbana	121	1281	1 A/4	3,5	1500,00	100 SI	NO	NO			
ALTRO_H501_ED_1	AIL2	Roma	Roma	H501	001xx	via rosa raimondi garibaldi																	
ALTRO_H501_ED_1	AIL3	Roma	Roma	H501	001xx	via rosa raimondi garibaldi																	
ALTRO_H501_ED_1	AIL4	Roma	Roma	H501	001xx	via rosa raimondi garibaldi																	
ALTRO_H501_ED_2	AIL1	Roma	Roma	H501	001xx	via capitano bavartra																	
ALTRO_H501_ED_2	AIL2	Roma	Roma	H501	001xx	via capitano bavartra																	
ALTRO_H501_ED_2	AIL3	Roma	Roma	H501	001xx	via capitano bavartra																	
ALTRO_H501_ED_2	AIL4	Roma	Roma	H501	001xx	via capitano bavartra																	

A questo punto, il foglio di lavoro «Alloggi» è completato per l'unità abitativa presa in considerazione.

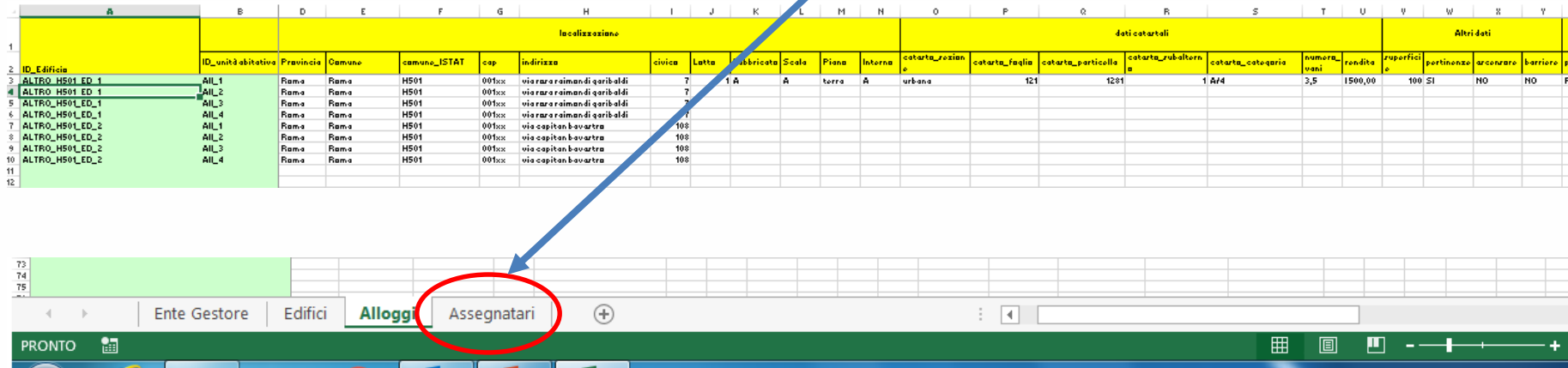
**Attenzione: E' opportuno salvare i dati al termine delle operazioni ed in ogni caso effettuate l'operazione salva prima di chiudere il file Excel.**



# SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

## Foglio di lavoro – Assegnatari

Per passare alla quarta e ultima fase relativa agli assegnatari delle unità abitative, occorre selezionare con il mouse il foglio di lavoro «Assegnatari» cerchiato in rosso.



localizzazione													dati catastali				Altri dati						
ID_Edificio	ID_unità abitative	Provincia	Comune	comune_STAT	cap	indirizzo	civica	Latte	abbricata	Scala	Piana	Interna	catarta_razion	catarta_foglia	catarta_particella	catarta_subaltern	catarta_categoria	numera	rendita	superficie	partinenze	arconare	barriera
ALTRO_H501_ED_1	AIL_1	Roma	Roma	H501	001xx	via raso raimon di qarib aldi	7	1 A	A	terra	A	urbana		121	1281		1 A/4	3,5	1500,00	100	SI	NO	NO
ALTRO_H501_ED_1	AIL_2	Roma	Roma	H501	001xx	via raso raimon di qarib aldi	7																
ALTRO_H501_ED_1	AIL_3	Roma	Roma	H501	001xx	via raso raimon di qarib aldi	7																
ALTRO_H501_ED_1	AIL_4	Roma	Roma	H501	001xx	via raso raimon di qarib aldi	7																
ALTRO_H501_ED_2	AIL_1	Roma	Roma	H501	001xx	via capitan bavartra	108																
ALTRO_H501_ED_2	AIL_2	Roma	Roma	H501	001xx	via capitan bavartra	108																
ALTRO_H501_ED_2	AIL_3	Roma	Roma	H501	001xx	via capitan bavartra	108																
ALTRO_H501_ED_2	AIL_4	Roma	Roma	H501	001xx	via capitan bavartra	108																

Task pane tabs: Ente Gestore | Edifici | **Alloggi** | **Assegnatari** | +



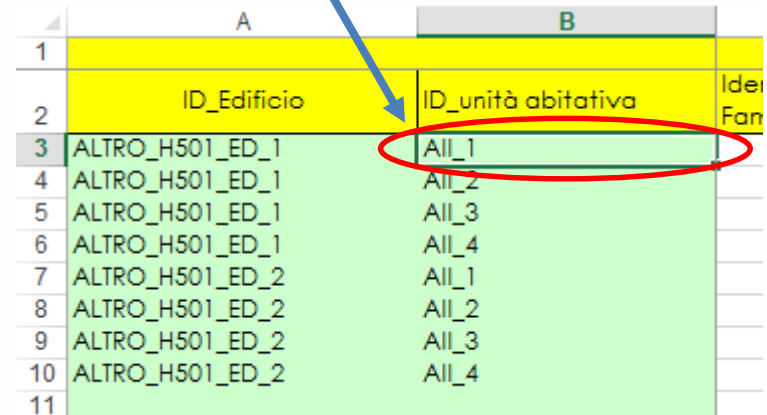
# SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

## Foglio di lavoro – Assegnatari

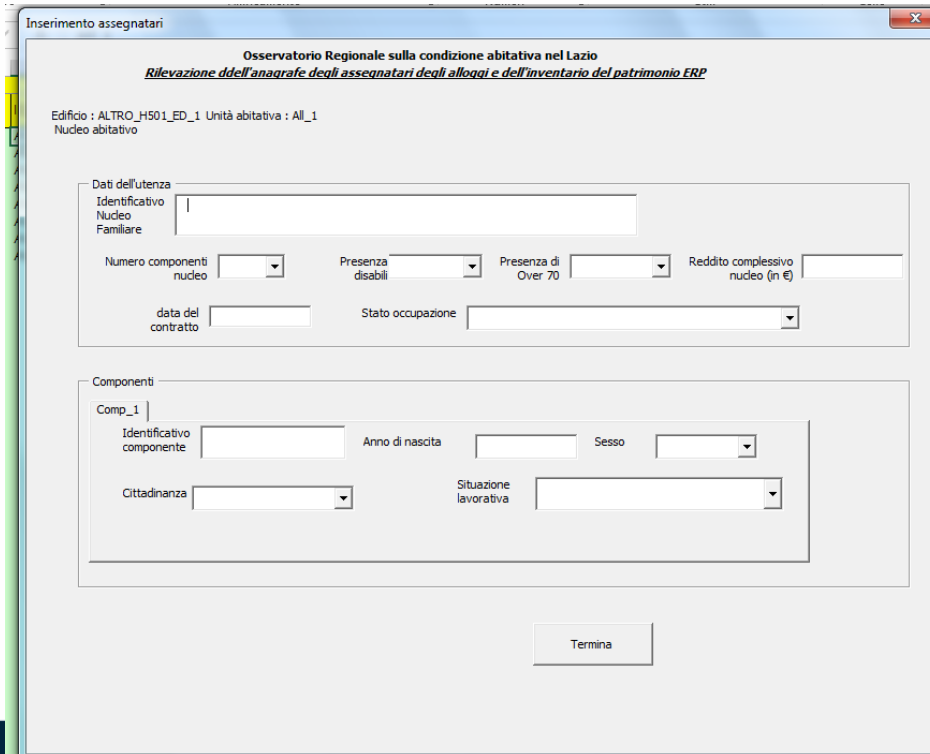
Per la compilazione del foglio di lavoro «Assegnatari» occorrerà procedere come segue:

1. Cliccare due volte con il mouse la cella Excel cerchiata in rosso corrispondente alla colonna B, riga 3, come rappresentato nella seguente figura.

2. Il file restituirà la seguente schermata:



	A	B	
1			
2	ID_Edificio	ID_unità abitativa	Ide Fan
3	ALTRO_H501_ED_1	A11_1	
4	ALTRO_H501_ED_1	A11_2	
5	ALTRO_H501_ED_1	A11_3	
6	ALTRO_H501_ED_1	A11_4	
7	ALTRO_H501_ED_2	A11_1	
8	ALTRO_H501_ED_2	A11_2	
9	ALTRO_H501_ED_2	A11_3	
10	ALTRO_H501_ED_2	A11_4	
11			



Inserimento assegnatari

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
*Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*

Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1 Unità abitativa : A11\_1  
Nucleo abitativo

Dati dell'utenza  
Identificativo Nucleo Familiare

Numero componenti nucleo  Presenza disabili  Presenza di Over 70  Reddito complessivo nucleo (in €)

data del contratto  Stato occupazione

Componenti  
Comp\_1

Identificativo componente  Anno di nascita  Sesso

Cittadinanza  Situazione lavorativa

Termina



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Assegnatari

La schermata «Nucleo abitativo», è costituita da due sezioni «Dati dell'utenza» e «Componenti». Quest'ultima sezione, cerchiata in rosso, genera diverse sub-sezioni pari al numero dei componenti del nucleo familiare.

Inserimento assegnatari

Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio  
*Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP*

Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1 Unità abitativa : All\_1  
Nucleo abitativo

**Dati dell'utenza**

Identificativo Nucleo Familiare

Numero componenti nucleo  Presenza disabili  Presenza di Over 70  Reddito complessivo nucleo (in €)

data del contratto  Stato occupazione

**Componenti**

Comp\_1

Identificativo componente  Anno di nascita  Sesso

Cittadinanza  Situazione lavorativa

Termina

## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE Foglio di lavoro – Assegnatari- sez. Dati dell'utenza

Occorrerà iniziare con la prima sezione della schermata inserendo i dati richiesti.

**Inserimento assegnatari**

**Osservatorio Regionale sulla condizione abitativa nel Lazio**  
***Rilevazione dell'anagrafe degli assegnatari degli alloggi e dell'inventario del patrimonio ERP***

Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1 Unità abitativa : All\_1  
Nucleo abitativo

**Dati dell'utenza**

Identificativo Nucleo Familiare

Numero componenti nucleo

Presenza disabili

Presenza di Over 70

Reddito complessivo nucleo (in €)

data del contratto

Stato occupazione

Selezionare dalle apposite tendine la corrispondente situazione del nucleo familiare

Inserire il codice alfanumerico assegnato dall'ente gestore per individuare il nucleo familiare (facoltativo)

Inserire, i dati richiesti



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Assegnatari – sez. Dati dell'utenza

Continuando con il nostro esempio, l'unità abitativa S.C. PT, che appartiene all'edificio ubicato in Roma Via R.R. Garibaldi n. 7, è stata assegnata ad un nucleo familiare identificato dal gestore (di fantasia) con il codice N1, costituito da n. 3 componenti. Caratteristiche del nucleo familiare N1:

- Presenza di disabili: SI;
- Presenza di Over 70: NO;
- Reddito complessivo nucleo: 20.000 euro;
- Data del contratto: 31/12/2014;
- Stato occupazione: Regolare Assegnatario.

Si procede, dunque, alla compilazione della sezione «Dati dell'utenza» come rappresentato in figura

Edificio : ALTRO\_H501\_ED\_1 Unità abitativa : All\_1  
Nucleo abitativo

Dati dell'utenza

Identificativo Nucleo Familiare: N1

Numero componenti nucleo: 3

Presenza disabili: SI

Presenza di Over 70: NO

Reddito complessivo nucleo (n €): € 20.000,00

data del contratto: 12/31/2014

Stato occupazione: **REGOLARE ASSEGNATARIO**

Componenti

Comp\_1 | Comp\_2 | Comp\_3

Identificativo componente: [ ]

Anno di nascita: [ ]

Sesso: [ ]

Cittadinanza: [ ]

Situazione lavorativa: [ ]

Termina

Il file Excel ha riprodotto nella sezione «Componenti», cerchiata in rosso, n. 3 sub sezioni pari al numero dei componenti del nucleo N1



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE Foglio di lavoro – Assegnatari – sez. Componenti

A questo punto, occorrerà inserire i dati nella sez. «Componenti» del foglio di lavoro «Assegnatari» riportando i dati richiesti componente per componente.

Componenti

Comp\_1 | Comp\_2 | Comp\_3

Identificativo componente  Anno di nascita  Sesso

Cittadinanza  Situazione lavorativa

Pertanto, il nucleo familiare N1 - assegnatario dell'unità abitativa S.C. PT sita nell'edificio di Via R.R. Garibaldi, n 7 - è costituito da n. 3 componenti individuati rispettivamente con i seguenti codici identificativi:

N1- componente 1; N1- componente 2; N1 – componente 3.



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Assegnatari – sez. Componenti – Sub Sez. Comp 2

Per compilare le informazioni del secondo componente occorrerà cliccare con il mouse il tasto «Comp\_2» cerchiato in rosso.

Componenti

Comp\_1 | **Comp\_2** | Comp\_3

Identificativo componente: N1- componente 1

Anno di nascita: 1975

Sesso: M

Cittadinanza: EXTRA UE

Situazione lavorativa: LAVORATORE AUTONOMO

Continuando il nostro esempio:

N1- componente 2: Anno di nascita: 1980; Sesso: F; Cittadinanza: EXTRA UE; Situazione lavorativa: Casalinga.

Componenti

Comp\_1 | **Comp\_2** | Comp\_3

Identificativo componente: N1- componente 2

Anno di nascita: 1980

Sesso: F

Cittadinanza: EXTRA UE

Situazione lavorativa: CASALINGA

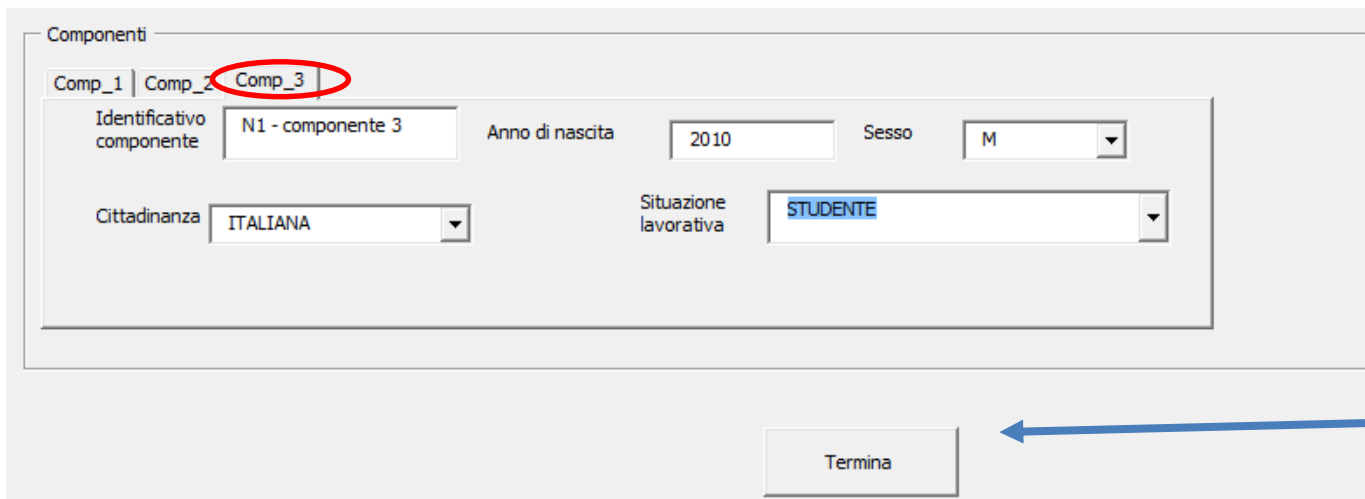
## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Assegnatari – sez. Componenti – Sub Sez. Comp 2

Per compilare le informazioni per il terzo componente occorrerà cliccare con il mouse il tasto «Comp\_3» cerchiato in rosso

Continuando il nostro esempio:

N1- componente 3: Anno di nascita: 2010. Sesso: M. Cittadinanza: Italiana. Situazione lavorativa: Studente.



The screenshot shows a web form titled 'Componenti' with three tabs: 'Comp\_1', 'Comp\_2', and 'Comp\_3'. The 'Comp\_3' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are several input fields: 'Identificativo componente' with the value 'N1 - componente 3', 'Anno di nascita' with the value '2010', 'Sesso' with a dropdown menu showing 'M', 'Cittadinanza' with a dropdown menu showing 'ITALIANA', and 'Situazione lavorativa' with a dropdown menu showing 'STUDENTE'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Termina'. A blue arrow points from the text on the right towards this button.

Cliccare il tasto «Termina» al termine dell'inserimento dei dati



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Foglio di lavoro – Assegnatari

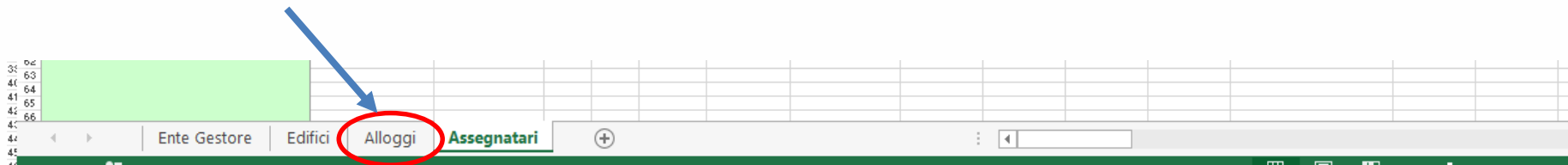
Dopo aver cliccato il tasto «Termina» della schermata « Nucleo Abitativo», il file restituirà in automatico i dati inseriti che fanno riferimento all'unità abitativa ed al nucleo familiare analizzato.

A		B	C					D			E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		P	
ID_Edificio	ID_unità abitativa	Identificativo Nucleo familiare	numero_componenti	disabili	over_70	reddito	data_contratto	stato_occupazione	ID_componente	anno_nascita	sezzo	cittadinanza	situazione_lavorativa	ID_componente	anno_nascita																			
ALTRO_H501_ED_1	Ail_1	M	3	SI	NO	120.000,00	31/12/2014	REGOLARE ASSEGNA	M1-componente 1	1975	M	EXTRA UE	LAVORATORE AUTONOMO	M1-componente 2	1980	F																		
ALTRO_H501_ED_1	Ail_2																																	
ALTRO_H501_ED_1	Ail_3																																	
ALTRO_H501_ED_1	Ail_4																																	
ALTRO_H501_ED_2	Ail_1																																	
ALTRO_H501_ED_2	Ail_2																																	
ALTRO_H501_ED_2	Ail_3																																	
ALTRO_H501_ED_2	Ail_4																																	

In riferimento al nostro esempio sono stati inseriti :

- tutti gli edifici ( nel nostro caso studio n. 2 edifici);
- n. 1 unità abitativa;
- n. 1 nucleo familiare costituito da n. 3 componenti.

Per proseguire le operazioni di rilevazione riferite alle **altre unità abitative** e **altri nuclei familiari**, occorrerà procedere riaprendo il foglio di lavoro «Alloggi» cliccando sul foglio «Alloggi» cerchiato in rosso.





## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Conclusione

In caso di compilazione errata, necessità di rettifica, di aggiornamento o di inserimento dati, è sempre possibile entrare nei fogli di lavoro e procedere come segue:

Foglio di lavoro «Ente gestore»:

Cliccate una sola volta con il Vostro mouse il tasto «Inserisci Ente», che si trova in corrispondenza della colonna Excel «G», **e procedere a reinserire di nuovo tutti i dati** compresi quelli da rettificare, correggere, aggiornare ecc... Proseguire con il tasto «Salva dati ente»;

Foglio di lavoro «Edifici»:

**Attenzione: Si ricorda che le modifiche sul foglio di lavoro «edifici» devono essere apportate prima di procedere all'inserimento dei dati relativi al foglio di lavoro «Alloggi» e «Assegnatari», altrimenti si perderanno tutti i dati relativi e collegati all'edificio eliminato.**

Foglio di lavoro «Alloggi»: Cliccate due volte la cella Excel in corrispondenza della riga da rettificare, aggiornare ecc... Procedere puntualmente alla correzione o inserimento del dato o dei dati nella schermata.

Foglio di lavoro «Assegnatari»: Cliccate due volte la cella Excel in corrispondenza della riga da rettificare, aggiornare ecc... Procedere puntualmente alla correzione o inserimento del dato o dei dati nella schermata.



## SCHEDA B - INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

### Conclusione

Salvate il file excel con il nome «scheda B – comune di.....» e inviate il file secondo le modalità stabilite dalla delibera di Giunta Regionale ovvero tramite posta certificata all'indirizzo: ediliziaresidenziale@regione.lazio.legalmail.it.

Nell'oggetto della mail dovrà essere specificato quanto segue: ANAGRAFE ASSEGNATARI E PATRIMONIO ERP dell'Ente gestore \_\_\_\_\_. Nel testo dovranno essere riportati i contatti degli uffici di competenza.

### STATO DI FATTO DELLA RILEVAZIONE DATI

	Nr. Comuni	Scheda A acquisite	Scheda A da acquisire	Scheda B
Prov. Frosinone	91	36	60,4%	2
Prov. Latina	33	15	54,5%	2
Prov. Rieti	73	12	83,6%	2
Prov. Roma	121	42	65,3%	4
Prov. Viterbo	60	26	56,7%	0
<b>Totale Comuni</b>	<b>378</b>	<b>131</b>	<b>65,3%</b>	<b>10</b>

**Popolare la Banca dati digitale specifica per le politiche abitative**



## Conclusione

- **Invito** ai Comuni e agli enti gestori degli alloggi ERP a trasmettere le schede A e B nel rispetto dei termini stabiliti dalla DGR n. 376/2016;
- La scheda B è anche un valido strumento per la gestione degli alloggi ERP destinati all'assistenza abitativa;
- Le schede A e B adottate consentono di poter dialogare e condividere in maniera univoca le informazioni riferite alle politiche abitative e tali da poter essere trasferite nel sistema «*Infrastruttura Dati Territoriali Regionale*» attraverso il popolamento della banca dati digitale sulle politiche abitative;
- Le schede di rilevazioni si configurano quali strumenti necessari per le attività di monitoraggio, di elaborazione e di analisi di competenza dell'Osservatorio regionale, attività finalizzate ad una più attenta programmazione delle politiche abitative della Regione Lazio.



**Grazie**

Area: Piani, Programmi e Interventi di Edilizia Residenziale Sociale

Indirizzo: Via Capitan Bavastro, 108 - 00154 Roma – Tel. 06.51686075 - Fax 06.51686093

**[P.E.C.:ediliziaresidenziale@regione.lazio.legalmail.it](mailto:ediliziaresidenziale@regione.lazio.legalmail.it)**

**[POSTA ELETTRONICA: osservatoriocasalazio@regione.lazio.it](mailto:osservatoriocasalazio@regione.lazio.it)**

**Help desk**: ASSISTENZA TECNICA ALLA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE A E B DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 376 DEL 5 LUGLIO 2016 - numero telefonico  
**06 51686190**



REGIONE  
LAZIO