

## Istruzioni per la compilazione dell'Allegato A

L'allegato A è un documento in formato pdf "compilabile". Il funzionamento del modulo è molto semplice e richiede unicamente la **connessione ad internet**.

### Sezione I – Dati anagrafici

La tabella si compone di tre caselle: *Ente, Provincia, Comune*.

Le caselle *Ente* e *Provincia* sono provviste di menu a tendina per selezionare le informazioni di competenza.

La casella *Comune* potrà essere compilata (tramite menu a tendina) solo a seguito della selezione della Provincia.

La compilazione di questo campo è obbligatoria soltanto se, in corrispondenza della casella *Ente*, si è selezionato l'elemento "Comune".

### Sezione II – Dati Assegnatari area Protezione

La tabella si compone di due caselle:

- *Numero di nuclei assegnatari appartenenti all'area della protezione in classe 1*
- *Numero di nuclei assegnatari appartenenti all'area della protezione nelle classi da 2 a 5.*

Compilare le caselle con valori numerici; in caso di valore pari a zero, inserire obbligatoriamente 0 (zero). I dati sono riferiti alla data del **31 dicembre 2016**.

### Sezione III – Dati Morosità

La tabella si compone di otto caselle che definiscono, per le tre aree di appartenenza (Protezione, Accesso, Permanenza), il numero dei nuclei familiari morosi riferiti alle due classi:

- *morosità da 500 € fino a 4.000 €*
- *morosità da 4.001 € fino a 6.000 €*

Compilare le caselle con valori numerici; in caso di valore pari a zero, inserire obbligatoriamente 0 (zero). I dati sono riferiti alla data del **31 dicembre 2016**.

### Salvataggio e la trasmissione dei dati

A fine modulo sono presenti due pulsanti:

- pulsante "SALVA BOZZA": consente di salvare i dati inseriti senza procedere con l'invio del modulo
- pulsante "INVIA": consente di inviare, in modo definitivo, i dati compilati a Regione Lombardia. Per questa ragione, al momento dell'invio, è necessario

disporre di una **connessione a internet**. Se l'invio va a buon fine, verrà automaticamente generato un PDF completo di codice identificativo e protocollo.

**Se l'invio va a buon fine, verrà automaticamente generato un PDF completo di codice identificativo e protocollo.**

**Attenzione: questo PDF deve essere salvato in locale, sul PC.**

### **Trasmissione via PEC**

A seguito dell'invio informatico è necessario trasmettere il PDF generato dal sistema alla DG Casa, Housing sociale, Expo 2015 e Internazionalizzazione delle imprese tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [casa@pec.regione.lombardia.it](mailto:casa@pec.regione.lombardia.it) **entro il 4 maggio 2017.**