



GUIDA INFORMATIVA PER L'UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE WEB PER L'INVIO E LA CONSULTAZIONE DELLE PRESTAZIONI NELL'AMBITO DEL SIUSS (già CASELLARIO DELL'ASSISTENZA)

*Guida per gli enti erogatori di prestazioni sociali,
prestazioni sociali agevolate, SINA e SINBA*

Novembre 2021

INDICE NAVIGABILE



PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO



AMBITO NORMATIVO



ACCESSO AL SISTEMA



FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA:

1

Informazioni

2

Acquisizione

3

Trasmissione flussi

4

Consultazione

5

Strumenti

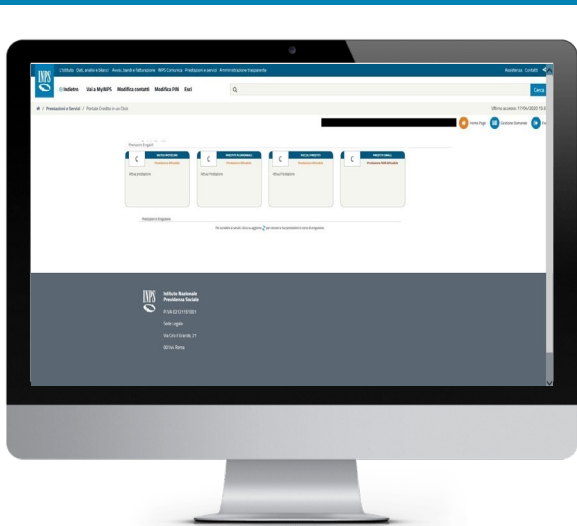
6

News

7

Cooperazione Applicativa

PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO



Per accedere al SIUSS - Casellario dell'Assistenza, l'utente deve essere abilitato al sistema.

L'obiettivo della presente **guida informativa** è presentare le principali funzioni per l'inserimento delle prestazioni erogate dagli Enti pubblici, siano essi Enti locali, Università o altri Enti gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie, all'interno del SIUSS - Casellario dell'Assistenza. Il sistema è in costante evoluzione in quanto è stato ideato per costruire una **base unitaria di dati mediante l'integrazione dei sistemi informativi** sanitari, del lavoro e delle altre aree di intervento rilevanti per le politiche sociali, nonché con i sistemi informativi di gestione delle prestazioni già nella disponibilità dei comuni.

Gli obiettivi del documento sono i seguenti:

Fornire una guida pratica all'utente descrivendo gli **step operativi** necessari per il **popolamento delle prestazioni** all'interno del SIUSS - Casellario dell'Assistenza



Informare l'utente degli **obblighi di trasmissione** previsti per gli Enti inseritori di prestazioni sociali

AMBITO NORMATIVO

Trasmissione delle prestazioni e mancato popolamento del SIUSS - Casellario dell'Assistenza

Il **SIUSS - Casellario dell'Assistenza** è una **banca dati** per la **raccolta delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni sociali erogate** da tutti gli enti centrali dello Stato, gli enti locali, gli organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie e altri enti. Questi hanno l'obbligo di **trasmettere al sistema le informazioni di propria competenza presenti nei propri archivi e banche dati**, per realizzare una base conoscitiva che consenta una migliore e più efficace gestione delle rete dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse ad essa collegati.

Gli obiettivi sono:

- **rafforzare i controlli** sull'erogazione di Prestazioni Sociali Agevolate e Prestazioni Sociali;
- **sanzionare** i fruitori illegittimi di prestazioni;
- **programmare e monitorare** l'andamento delle politiche sociali.

Gli Enti locali possono inoltre consultare le **prestazioni sociali erogate da INPS in favore dei beneficiari** per i quali hanno già trasmesso informazioni al Sistema. Inoltre, è in fase di implementazione una nuova funzionalità per la verifica delle autocertificazioni.



Il **Decreto direttoriale INPS n. 103/2016** invita gli Enti a **trasmettere le informazioni relative a tutte le prestazioni sociali erogate entro 3 mesi dalla data di erogazione** in caso di prestazioni occasionali o dall'avvio dell'erogazione per le prestazioni periodiche in base alla tab.1 allegata al D.M. 206/2014 (es. prestazione erogata da marzo ad agosto 2021: I invio 1/3/21 – 31/5/21; II invio 1/6/21 – 31 /8/21).

Si invita a **dare priorità alla trasmissione delle informazioni partendo dalle annualità più recenti** e si raccomanda **particolare attenzione al termine di 15 giorni previsto per l'invio delle prestazioni della categoria A1.04**, il cui importo rileva ai fini del calcolo del RdC/PdC come descritto dall'art.2, comma 6, del D.L. n.4/2019, in modo da evitare eventuali danni erariali dovuti all'attribuzione di benefici economici superiori al dovuto.



MANCATO POPOLAMENTO DEL SIUSS - Casellario dell'Assistenza



Il **D.Lgs. n.147/2017, all'art. 24, comma 5**, specifica che **gli Enti erogatori hanno l'obbligo di alimentare in modo aggiornato il sistema. Il mancato invio delle informazioni** da parte del funzionario responsabile, nel caso in cui si verifichi una fruizione illegittima della prestazione, costituisce **illecito disciplinare** e determina **responsabilità erariale**.

Al fine di essere aggiornati sulle ultime implementazioni, sulle maggiori funzionalità del sistema, sulla metodologia di caricamento dei file e sulle recenti novità normative, l'Istituto mette a disposizione degli enti la **pagina web del SIUSS – Casellario dell'Assistenza**, consultabile al seguente **link**. Da tale pagina è anche possibile **accedere al servizio** (dopo aver richiesto l'abilitazione, come spiegato nelle slide seguenti).

In particolare, le sezioni consultabili presenti sulla pagina web dell'Istituto sono:

- **Avvisi**;
- **Normativa**;
- **Modulistica**;
- **FAQ**;
- **Elenco Referenti**;
- **Specifiche tecniche**.

ELENCO REFERENTI



Per la richiesta di informazioni o per supporto, gli enti hanno la possibilità di contattare la rete di **referenti INPS** presenti sul territorio e suddivisi nelle seguenti categorie:

- **Referenti centrali** – figure professionali appartenenti alle direzioni centrali competenti dell'Istituto (per problematiche di tipo amministrativo e informatico). Tali figure possono essere contattate tramite l'email **supportoSIUSS@inps.it**;
- **Referenti sul territorio** – figure professionali appartenenti alle **direzioni regionali** o **direzioni di coordinamento metropolitano** - queste ultime solo per le città di **Roma, Milano e Napoli** - (per le abilitazioni al Sistema e altre problematiche di tipo amministrativo e tecnico)

ACCESSO AL SISTEMA

FASE DI ACCESSO

Approfondimento operativo – Richiesta abilitazione ai servizi telematici

Per accedere al SIUSS - Casellario dell'Assistenza - applicazione disponibile sul sito web dell'Istituto - l'utente deve effettuare il login attraverso SPID, Carta di Identità Elettronica oppure Carta Nazionale dei Servizi.

*Per accedere al sistema, l'utente deve essere abilitato attraverso la compilazione e l'invio alla **sede territoriale di competenza (con PEC)** dell'apposito **modulo MV62** presente nel sito INPS al seguente [link](#).*

Autenticazione

PIN **SPID** CIE CNS

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Maggiori informazioni su SPID
Non hai SPID?

Entra con SPID

spid ✓ AgID

- TIM id
- InfoCert ID
- Poste ID
- Intesa ID
- Namirial ID
- SIELTE id
- SpidItalia
- Lepida
- aruba.it

FASE DI ACCESSO

Approfondimento operativo – Nomina amministratore locale

Ciascun ente può nominare un proprio amministratore locale (va bene l'amministratore locale già individuato per altri servizi INPS), attraverso la seguente procedura :

- 1. scaricare il modello pubblicato nella sezione **Modulistica** dell'area internet dedicata al SIUSS - Casellario dell'Assistenza;*
- 2. compilare il modulo in cui il rappresentante legale dell'Ente appone la sua firma;*
- 3. inviare il modulo via PEC all'indirizzo della sede INPS competente per territorio.*

NOMINA DELL'AMMINISTRATORE LOCALE PER I SERVIZI TELEMATICI	
Il sottoscritto _____	
Nato a _____	Prov. _____ il _____
Codice Fiscale: _____	
Tipo Documento: _____	Numero: _____
Rilasciato da: _____	Scadenza: _____
in qualità di legale rappresentante dell'Ente _____	
INCARICA	

Nato a _____	Prov. _____ il _____
Codice Fiscale: _____	
Tipo Documento: _____	Numero: _____
Rilasciato da: _____	Scadenza: _____
Email (1): _____	PEC (2): _____
Telefono Ufficio: _____	Cellulare di servizio: _____
a svolgere le funzioni di Amministratore locale per la richiesta e revoca delle autorizzazioni di accesso ai servizi INPS da parte degli operatori dell'Ente che rappresenta.	
E' riservato all'Ente di appartenenza, o suo delegato, il diritto di recesso del presente atto di incarico, da comunicare alla sede INPS, anche tramite gli strumenti telematici resi disponibili, con effetto dal momento in cui l'INPS avrà ricevuto notifica.	
Luogo e data _____	
Il legale rappresentante dell'Ente	L' Amministratore locale incaricato
_____	_____

FASE DI ACCESSO

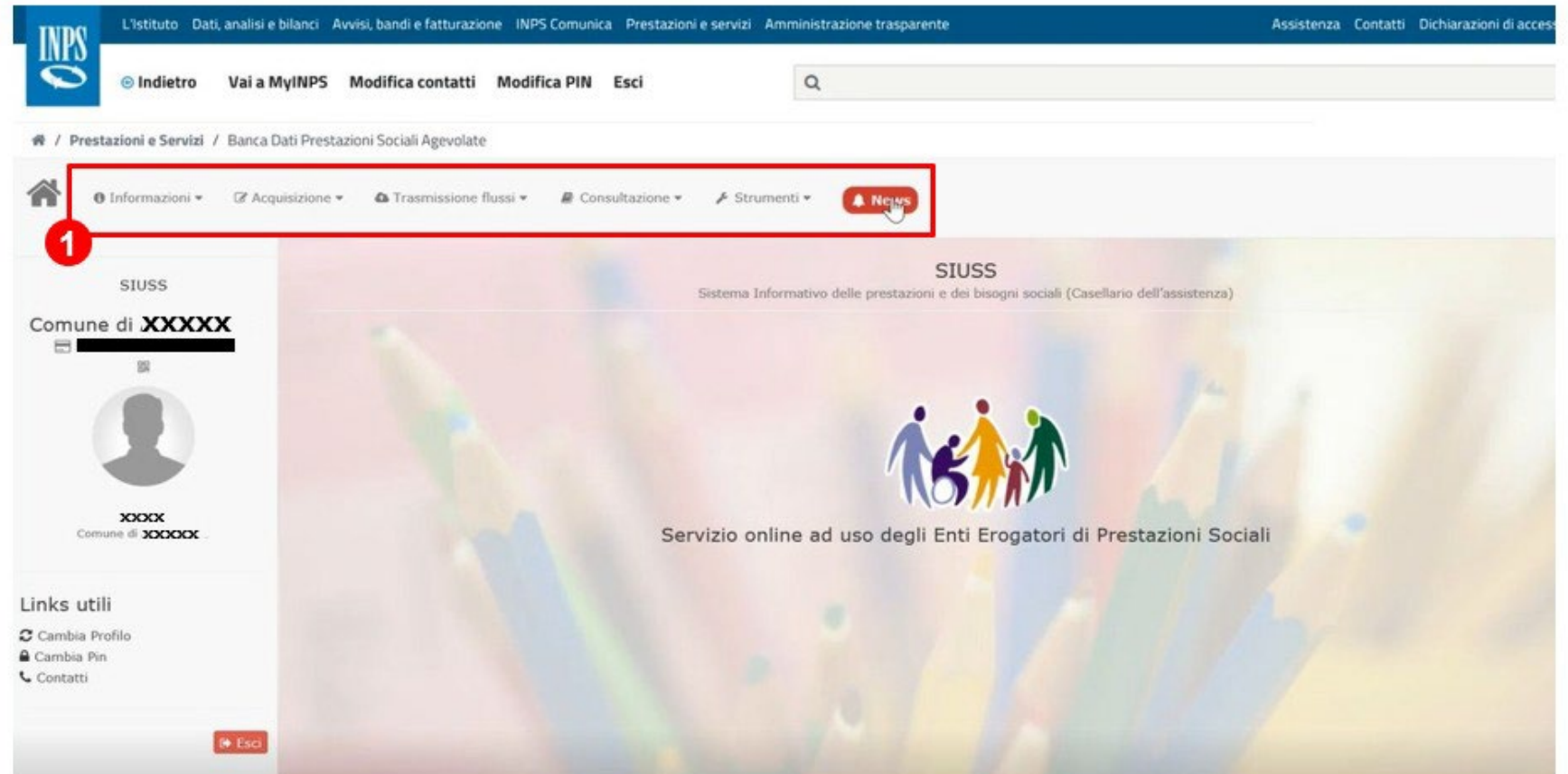
Approfondimento operativo – HOME

Dopo aver terminato la procedura di autenticazione, l'utente avrà accesso alla pagina Home del SIUSS - Casellario dell'Assistenza.

1. Nel pannello di selezione superiore, sono presenti sei sezioni:

- **Informazioni:** accesso al manuale utente e tabella dei codici prestazioni;
- **Acquisizione:** invio puntuale delle prestazioni. In particolare, nella sezione è possibile effettuare la modifica dati Ente;
- **Trasmissione flussi:** invio massivo di prestazioni tramite upload di file formato CSV o XML;
- **Consultazione:** statistiche e ricerche puntuali relative alle prestazioni inserite;
- **Strumenti:** accesso al Sistema informativo ISEE (nel caso in cui si è abilitati);
- **News:** pubblicazione delle novità sulla procedura all'interno del sistema.

Per proseguire, selezionare una di queste sezioni premendo con il mouse sul box di interesse.



1

INFORMAZIONI

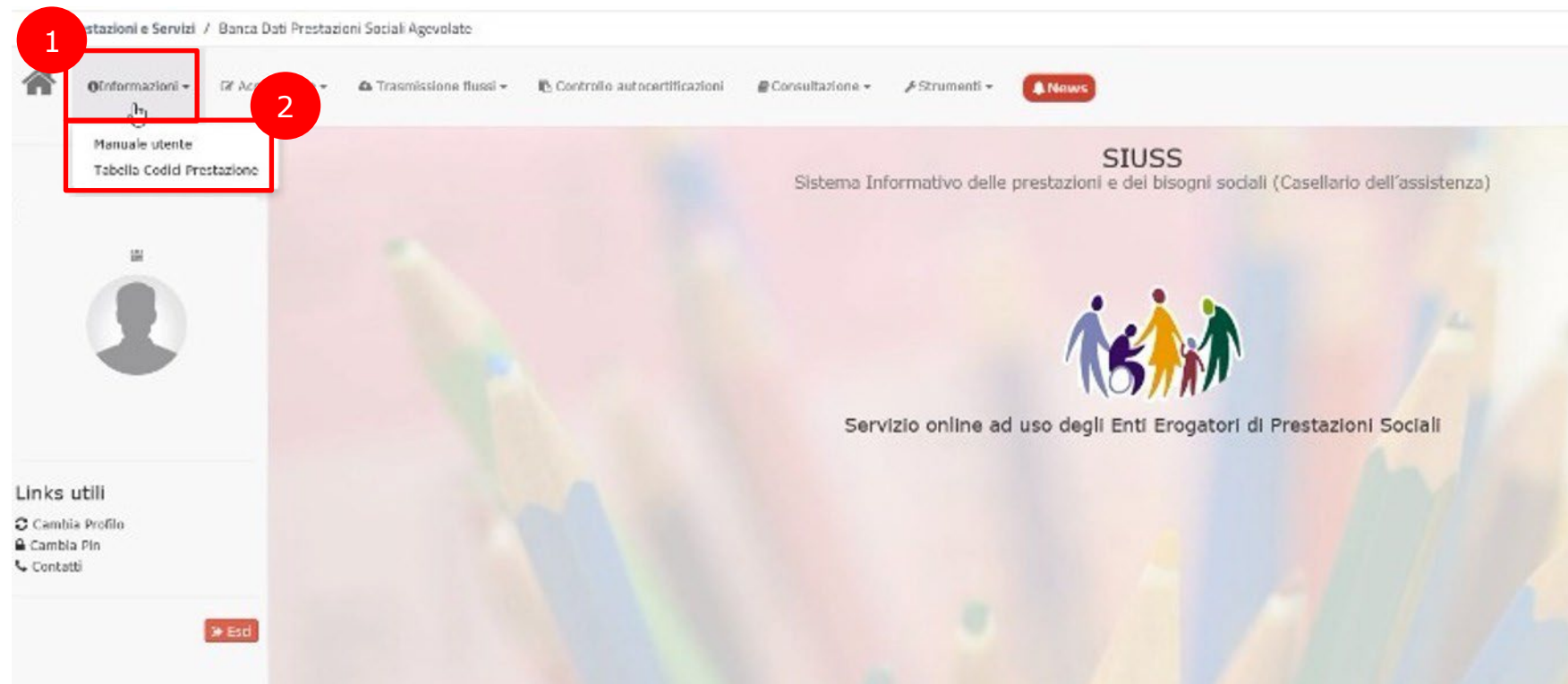
INFORMAZIONI

Approfondimento operativo – Informazioni – **Manuale utente**

Per conoscere le informazioni relative alle modalità di inserimento e i principali passaggi operativi del SIUSS - Casellario dell'Assistenza, l'utente può consultare il Manuale utente.

Per accedere al manuale utente, l'utente deve:

1. *Cliccare sul box «**Informazioni**»*
2. *Cliccare sulla voce:*
 - «**Manuale utente**», nel quale è possibile consultare le seguenti sezioni:
 - Informazioni generali relative al SIUSS - Casellario dell'Assistenza;
 - Informazioni necessarie per l'accesso al portale;
 - Gli strumenti a disposizione dell'utente;
 - Le maggiori funzionalità nel portale.
 - «**Tabella Codici Prestazioni**» dove è disponibile la **tabella** aggiornata al 2021 contenente tutti i codici delle prestazioni da inviare al Sistema.



2

ACQUISIZIONE

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – Descrizione

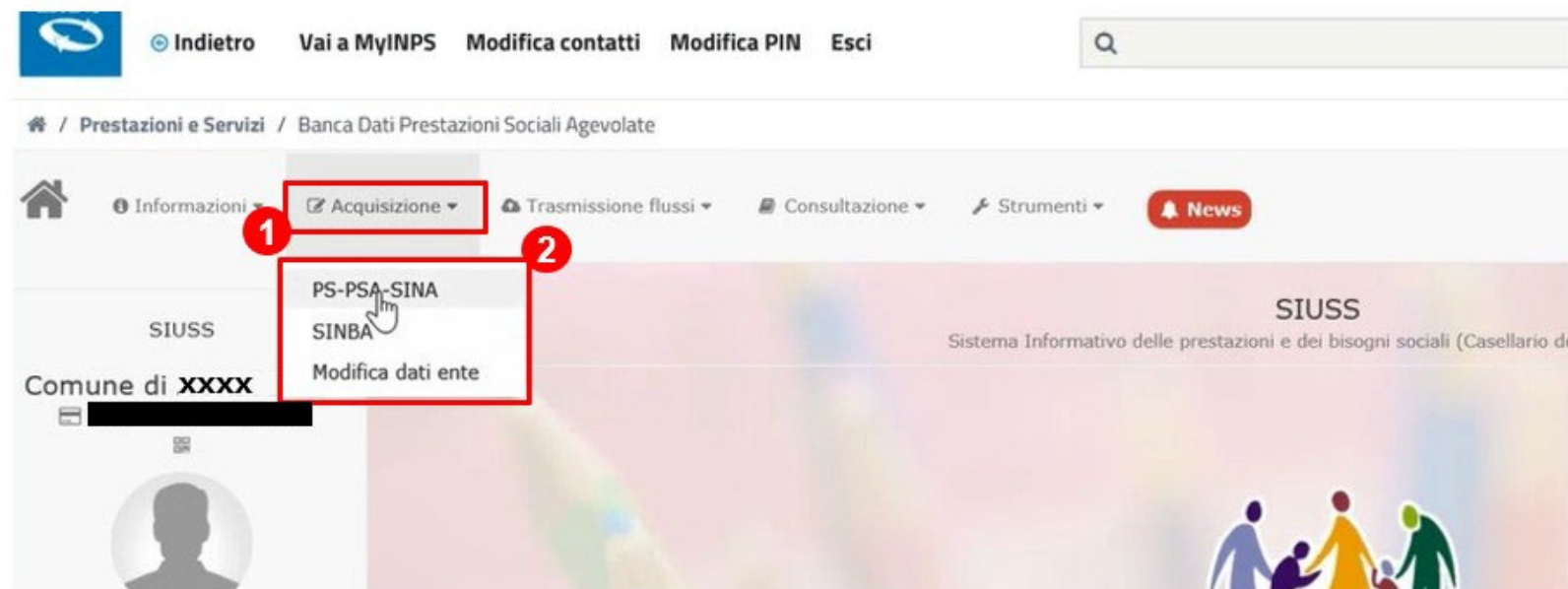
Per l'inserimento di una singola prestazione nel SIUSS - Casellario dell'Assistenza occorre seguire le seguenti indicazioni:

1. Cliccare sul box «**Acquisizione**»

All'interno del menù a tendina è possibile visualizzare le seguenti scelte:

- Invio puntuale di una Prestazione Sociale (**PS**) o prestazione sociale agevolata (**PSA**)-eventuale **SINA** (per beneficiari disabili presi in carico dai servizi sociali);
- Invio puntuale del modulo anonimo **SINBA** (per beneficiari minori presi in carico dai servizi sociali);
- modificare i dati relativi all'Ente erogatore e inserire/aggiornare gli indirizzi e-mail dell'Ente.

2. Per proseguire selezionare una delle tre tipologie di interesse.



ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione - **PS/PSA/SINA** – Nuovo invio e completamento

Nel caso di selezione di invio puntuale di una PS-PSA ed eventuali informazioni SINA, si accede ad una schermata in cui possono essere visualizzati tutti i record **PS-PSA-SINA** ancora non inviati definitivamente (bozza).

L'utente può:

1. inserire una nuova prestazione cliccando su «**Nuovo**»;
2. completare una prestazione ancora non inviata definitivamente cliccando sul box con la chiave inglese
3. Selezionare:
 - «**Completa**», dove verranno presentate le schermate già compilate in precedenza con la possibilità di completare l'inserimento;
 - «**Annulla**», per annullare una prestazione ancora non inviata definitivamente.

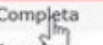
PS-PSA-SINA Invio Puntuale

Lista Prestazioni da completare

Visualizza 10 elementi Filtra:

Provincia Ente Erogatore	Comune Ente Erogatore	Codice Fiscale Beneficiario	Nominativo Beneficiario	Tipo Prestazione	Azioni
					

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA – Inserimento dati prestazione (1/16)

Selezionando «**Nuovo**» all'interno della schermata, l'utente, che è stato automaticamente riconosciuto, troverà precompilati i dati relativi a:

- **Codice ente;**
- **Provincia;**
- **Comune.**

2. Cliccare «**Avanti**».

The screenshot shows a web form titled "PS-PSA-SINA Invio Puntuale". It contains several sections for data entry:

- Comune/ente di erogazione della prestazione:** A section with a dropdown menu and an "Ente erogatore" field with a search icon.
- Sede legale dell'ente erogatore:** A section containing two dropdown menus labeled "Provincia *" and "Comune *".
- Avanti button:** A blue button labeled "Avanti" with a hand cursor icon.

Red annotations highlight specific parts of the form:

- A red circle with the number "1" is placed next to the "Provincia *" dropdown menu.
- A red circle with the number "2" is placed next to the "Avanti" button.
- A red rectangular box encloses the "Provincia *" and "Comune *" dropdown menus.

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione (2/16)

Nel caso in cui l'accesso al sistema sia effettuato da un Ente di tipo **Unione di comuni, Consorzio, Ambito o Comunità Montana** il sistema propone all'Ente di scegliere:

1. se l'Ente che ha erogato la prestazione coincide con l'Ente collegato oppure se le prestazioni sono state erogate da un Ente diverso da quello collegato a sistema;
2. Nel caso di scelta relativa ad un Ente diverso da quello collegato a sistema verranno mostrati i campi aggiuntivi **Provincia** e **Comune** di erogazione della prestazione che si sta comunicando (campi obbligatori).
3. Cliccare «**Avanti**».

PS-PSA-SINA Invio Puntuale Casellario Assistenza

Ente erogatore

1 Comune/ente di erogazione della prestazione

☐ Ente erogatore coincidente con l'ente collegato al sistema

☒ Ente erogatore diverso dall'ente collegato al sistema (es. Comune appartenente al Consorzio/Ambito/Comunità Montana)

Provincia * ASCOLI PICENO

Comune * MASSIGNANO

2

Sede legale dell'ente erogatore

Provincia * ASCOLI PICENO

Comune * MASSIGNANO

3 Avanti

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione (3/16)

Nella presente schermata l'utente deve inserire i dati personali del beneficiario della prestazione.

1. In particolare, i campi da inserire obbligatoriamente sono:

- **Cod. Fiscale** del beneficiario;
- **Nome**;
- **Cognome**.

2. Cliccare sul box «**Cerca Beneficiario**». In tal modo i dati immessi saranno verificati attraverso l'incrocio con altre banche dati.

The screenshot shows a web form titled "Ricerca dati beneficiario". It contains three input fields: "Codice Fiscale *" (with a calendar icon), "Nome *" (with a pencil icon), and "Cognome *" (with a pencil icon). These three fields are grouped together and highlighted by a red rectangular box with a red circle containing the number "1" next to it. Below these fields, there are two buttons: a blue button labeled "Cerca Beneficiario" and an orange button labeled "Torna indietro". The "Cerca Beneficiario" button is highlighted by a red rectangular box with a red circle containing the number "2" next to it.

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione (4/16)

Nella presente schermata è obbligatorio che l'utente inserisca alcuni dati relativi al soggetto beneficiario:

1. dal menù a tendina selezionare la cittadinanza del beneficiario (ed inserire eventuale seconda cittadinanza);
2. dal menù a tendina selezionare i dati di residenza del beneficiario.
3. Cliccare sul box «**Avanti**».

Qualora ci sia la necessità di cambiare beneficiario, l'utente deve:

4. cliccare il box «**Cambia Beneficiario**» per ritornare alla pagina di ricerca dati del beneficiario.

The screenshot shows the 'PS-PSA-SINA Invio Puntuale' form. At the top right, it says 'Ente erogatore / Beneficiario'. The form is divided into sections: 'Dati anagrafici' and 'Residenza'. In the 'Dati anagrafici' section, there are fields for 'Codice Fiscale', 'Nome', 'Cognome', 'Sesso', 'Data Nascita', 'Stato', 'Provincia', and 'Comune'. Below these are two dropdown menus for 'Cittadinanza *' and 'Seconda cittadinanza', both marked with a red circle and the number 1. A blue button labeled 'Cambia Beneficiario' is also circled in red and marked with a red circle and the number 4. The 'Residenza' section contains dropdown menus for 'Stato *', 'Regione *', 'Provincia *', and 'Comune *', all marked with a red circle and the number 2. At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti', with a red circle and the number 3 around the 'Avanti' button.

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione (5/16)

All'interno della presente schermata l'utente deve inserire i dati della prestazione da trasmettere.

Ricordiamo che i campi da inserire obbligatoriamente sono quelli contrassegnati da un asterisco.

1. Inserire i dati relativi a:

- **Presenza prova mezzi** – si deve indicare se la prestazione che si sta inserendo è stata erogata in base all'ISEE o ad altra prova dei mezzi (es. il reddito) o a nessuna prova dei mezzi;
- **Prestazione** – va scelto il codice della prestazione univoco come da tabella delle prestazioni presente nella sezione «Informazioni».

N.B. Le prestazioni indicate nell'Alert (box di colore giallo) non devono essere trasmesse poiché, essendo erogate da INPS, sono precaricate nel sistema.

PS-PSA-SINA Invio Puntuale

Ente erogatore / Beneficiario / Prestazione

☒ Dati presenza prova mezzi

1

Presenza prova mezzi *

--selezionare--

Prestazione *

Attenzione! Le seguenti prestazioni sono già presenti nelle Banche dati dell'INPS e non devono essere nuovamente trasmesse: A1.01 Assegno per il nucleo familiare erogato dai comuni , A1.02 Assegno Maternità erogato dai Comuni , A1.03 Carta acquisti , A1.04.01 Reddito Inclusione , A1.04.02 Reddito Emergenza , A4.01 Pensione di invalidità civile , A4.02 Pensione ai non vedenti (assoluti, parziali e decimisti) , A4.03 Pensione ai non udenti , A4.04 Assegno mensile , A4.05 Indennità di accompagnamento , A4.06 Indennità accompagnamento minori , A4.07 Indennità di frequenza , A4.08 Indennità di comunicazione , A4.09 Pensione sociale , A4.10 Assegno sociale , A4.11 Pensione/assegno sociale ex pensione invalidità civile , A4.12 14° mensilità , A4.13 Importo aggiuntivo , A4.14 Maggiorazione mensile pensione , A4.15 Maggiorazione sociale , A4.16 Integrazione al minimo , A4.17 Assegno familiare , A4.18 Assegno maternità , A4.19 Assegno al nucleo familiare , A4.20 Permessi retribuiti Legge 104/92 , A4.21 Congedo straordinario L. 388/2000 , A4.22 Altro , A7.01 reddito di cittadinanza , A7.02 Pensione di cittadinanza

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione (6/16)

All'interno della presente schermata, che apparirà **nel caso in cui si stia inserendo una prestazione soggetta a ISEE**, l'utente **deve** selezionare dal menù a tendina i dati relativi al protocollo DSU corrispondente.

1. Scegliere i dati relativi a:

- **Anno** – riferito alla presentazione della DSU in base alla quale è stata erogata la prestazione. In particolare, è consentito inserire protocolli DSU presentati a partire dal 2015;
- **Protocollo** - il protocollo INPS della DSU
- **Data Presentazione.**

2. Gli enti delle Province autonome di Trento e Bolzano e le Università limitatamente alle prestazioni relative agli studenti stranieri, possono spuntare la casella «**Dati Protocollo DSU non disponibili**», poiché non utilizzano il modello ISEE, ma altre attestazioni analoghe.

The screenshot shows a web form titled "Dati protocollo DSU". A red box labeled "1" highlights the three dropdown menus: "Anno *" (set to 2021), "Protocollo *" (set to "dsu non presenti per anno 2021"), and "Data presentazione *" (set to "dsu non presenti per anno 2021"). Below these, a checkbox labeled "Dati Protocollo DSU non disponibili" is shown, with a red box labeled "2" highlighting it.

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione (7/16)

1. Nella presente sezione, all'interno della quale è necessario inserire i dati relativi alla prestazione che si sta inserendo, indicare i seguenti campi:

- **Carattere** – caratteristica distintiva della prestazione: il carattere può essere **occasionale** (se la prestazione è erogata in unica soluzione) o **periodico** (se la prestazione è erogata per un certo periodo, es. per 6 mesi).
- **Protocollo Domanda**: protocollo assegnato dall'Ente.
- **Data evento** - la data dell'atto da cui ha origine il diritto alla prestazione (es. bando, delibera, domanda, ecc.);

The screenshot shows a web form titled "Dati della Prestazione". A red circle with the number "1" is placed over the top-left corner of the form. A red rectangular box highlights the top section of the form, which includes the following fields:

- Carattere ***: A dropdown menu with "-- selezionare --" as the selected option.
- Protocollo domanda ***: A text input field with a small icon on the left.
- Data evento**: A date picker icon followed by a text input field.

Below the highlighted section, the form contains several other fields:

- Ore servizio mensile**: A text input field with a small icon on the left, followed by a comma and "00".
- Preso carico ***: A dropdown menu with "-- selezionare --" as the selected option.
- Quota ente**: A text input field with a Euro symbol on the left, followed by a comma and "00".
- Quota utente**: A text input field with a Euro symbol on the left, followed by a comma and "00".
- Quota SSN**: A text input field with a Euro symbol on the left, followed by a comma and "00".
- Quota richiesta**: A text input field with a Euro symbol on the left, followed by a comma and "00".
- Soglia ISEE**: A text input field with a Euro symbol on the left, followed by a comma and "00".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" (with a left arrow) and "Avanti" (with a right arrow).

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione periodica (8/16)

1. Dal menù a tendina selezionare il carattere della prestazione. Nel caso in cui si voglia trasmettere una prestazione di carattere periodico, è necessario compilare i seguenti campi aggiuntivi:

- **Data inizio:** data di inizio della percezione della prestazione inserita;
- **Data fine:** data nella quale termina il periodo di percezione della prestazione;
- **Mesi di erogazione:** numero di mesi nei quali il beneficiario ha ricevuto la prestazione;
- **Importo mensile:** importo mensile in euro spettante al beneficiario della prestazione erogata dall'Ente (comprensivo di eventuale quota Ente, eventuale quota utente ed eventuale quota S.S.N. mensili). In particolare, è possibile inserire nel campo importo prestazione solo importi maggiori di zero. Non sono ammessi valori uguali a zero in quanto è sempre possibile attribuire un valore economico alla prestazione erogata.

The screenshot shows a web form titled "Dati della Prestazione". A red circle with the number "1" highlights the top section of the form, which includes the following fields:

- Carattere ***: A dropdown menu with "Periodica" selected.
- Protocollo domanda ***: A text input field.
- Data evento**: A date selection field.
- Data inizio ***: A date selection field.
- Data fine**: A date selection field.
- Mesi di erogazione**: A dropdown menu.
- Importo mensile ***: A currency input field with a Euro symbol and a "00" value.

Below the highlighted section, the form continues with:

- Ore servizio mensile**: A currency input field with a Euro symbol and a "00" value.
- Preso carico ***: A dropdown menu with "-- selezionare --" selected.
- Quota ente**: A currency input field with a Euro symbol and a "00" value.
- Quota utente**: A currency input field with a Euro symbol and a "00" value.
- Quota SSN**: A currency input field with a Euro symbol and a "00" value.
- Quota richiesta**: A currency input field with a Euro symbol and a "00" value.
- Soglia ISEE**: A currency input field with a Euro symbol and a "00" value.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" and "Avanti".

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione periodica (9/16)

1. Nel caso in cui si voglia trasmettere una prestazione di carattere periodico, è necessario inserire unicamente prestazioni in cui l'anno della data inizio coincide con l'anno della data fine. Quindi, per prestazioni a cavallo di due annualità è necessario effettuare due inserimenti:

Es. per una prestazione erogata a uno stesso soggetto da marzo 2020 a marzo 2021, sarà necessario trasmettere i dati relativi al 2020 (con data inizio 1/3/2020 e data fine 31/12/2020) distinti da quelli relativi al 2021 (con data inizio 1/1/2021 e data fine 31/3/2021).

The screenshot shows a web form titled "Dati della Prestazione". A red circle with the number "1" is positioned next to a red rectangular box that highlights the top portion of the form. This highlighted section includes the following fields:

- Carattere ***: A dropdown menu with "Periodica" selected.
- Protocollo domanda ***: A text input field.
- Data evento**: A date selection field.
- Data inizio ***: A date selection field.
- Data fine**: A date selection field.
- Mesi di erogazione**: A dropdown menu.
- Importo mensile ***: A currency input field with a Euro symbol and a "00" suffix.

Below the highlighted section, the form continues with:

- Ore servizio mensile**: A currency input field with a Euro symbol and a "00" suffix.
- Presa carico ***: A dropdown menu with "-- selezionare --" selected.
- Quota ente**: A currency input field with a Euro symbol and a "00" suffix.
- Quota utente**: A currency input field with a Euro symbol and a "00" suffix.
- Quota SSN**: A currency input field with a Euro symbol and a "00" suffix.
- Quota richiesta**: A currency input field with a Euro symbol and a "00" suffix.
- Soglia ISEE**: A currency input field with a Euro symbol and a "00" suffix.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" and "Avanti".

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione occasionale (10/16)

1. Dal menù a tendina selezionare il carattere della prestazione. Nel caso in cui si voglia trasmettere una prestazione di carattere occasionale, è necessario compilare i seguenti campi aggiuntivi:

- **Data erogazione** – la data in cui il beneficiario riceve la prestazione. In particolare, è possibile inserire solo prestazioni erogate con data erogazione compresa tra il 2015 e la data di trasmissione o inserimento.
- **Importo prestazione** - importo complessivo in euro spettante al beneficiario della prestazione erogata dall'Ente (comprensivo di quota Ente, eventuale quota utente ed eventuale quota S.S.N.). In particolare, è possibile inserire nel campo importo prestazione solo importi maggiori di zero. Non sono ammessi valori uguali a zero in quanto è sempre possibile attribuire un valore economico alla prestazione erogata.
- Se la prestazione è a totale carico del beneficiario senza ulteriori costi a carico dell'ente non deve essere trasmessa.

1

Dati della Prestazione

Carattere *
Occasionale

Protocollo domanda *

Data evento

Data erogazione *

Importo prestazione *

Ore servizio mensile

Presa carico *

Quota ente

Quota utente

Quota SSN

Quota richiesta

Soglia ISEE

Indietro Avanti

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione (11/16)

1. In particolare, i campi da popolare sono:

- **Ore servizio mensile** - il campo deve essere compilato solo nel caso in cui sia previsto l'intervento da parte di operatori esterni per lo svolgimento della prestazione (sono accettate le frazioni di ora: nei flussi il valore deve essere indicato come HH.MM, dove H=ora e M=Minuti);
- **Presa carico** - il campo deve essere valorizzato "SI" solo nel caso in cui la prestazione erogata sia collegata alla presa in carico del beneficiario da parte dei servizi sociali del Comune;
- **Area utenza** - scegliere l'area di appartenenza del beneficiario preso in carico:
- disabilità e non autosufficienza
- minori e famiglia
- povertà ed esclusione sociale.

The screenshot shows a web form titled "Dati della Prestazione". It contains several input fields and dropdown menus. A red box highlights the following fields:

- Ore servizio mensile**: A numeric input field with a decimal separator and "00" as a placeholder.
- Presa carico ***: A dropdown menu with a list icon and a downward arrow.
- Area utenza ***: A dropdown menu with a list icon and a downward arrow.

Other visible fields include:

- Carattere**: A dropdown menu.
- Protocollo domanda ***: A text input field.
- Data evento**: A date input field.
- Data erogazione ***: A date input field.
- Importo prestazione ***: A currency input field with "€" and "00" as a placeholder.
- Quota ente**, **Quota utente**, **Quota SSN**, **Quota richiesta**: Currency input fields with "€" and "00" as placeholders.
- Soglia ISEE**: A currency input field with "€" and "00" as a placeholder.

At the bottom of the form are two buttons: "Indietro" and "Avanti".

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione (12/16)

1. Inserire i dati relativi a:

- **Quota Ente** - l'importo complessivo a carico dall'Ente a prescindere dalla fonte di finanziamento;
- **Quota utente** - eventuale importo a carico dell'utente che beneficia della prestazione;



– Inserire il valore 0 se non è prevista alcuna compartecipazione

N.B. Inserire l'importo mensile in caso di prestazione periodica o l'importo complessivo in caso di prestazione occasionale.

The screenshot shows the 'Dati della Prestazione' form. A red box labeled '3' highlights the 'Quota ente', 'Quota utente', 'Quota SSN', and 'Quota richiesta' fields. Another red box labeled '4' highlights the 'Avanti' button at the bottom of the form.

Dati della Prestazione

Carattere: [dropdown menu] Protocollo domanda *: [text field] Data evento: [calendar icon] [text field]

Data erogazione *: [calendar icon] [text field] Importo prestazione *: € [text field] , [text field] 00

Ore servizio mensile: [text field] , [text field] 00 Presa carico *: [dropdown menu] Area utenza *: [text field] [dropdown menu]

3 Quota ente: € [text field] , [text field] 00 Quota utente: € [text field] , [text field] 00 Quota SSN: € [text field] , [text field] 00 Quota richiesta: € [text field] , [text field] 00

Soglia ISEE: € [text field] , [text field] 00

[Indietro] **4** [Avanti]

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione (13/16)

1. Inserire i dati relativi a:

- **Quota SSN** - eventuale importo a carico del Servizio Sanitario Nazionale;
- **Quota richiesta** - eventuale quota massima prevista per gli utenti che accedono al beneficio in caso di prestazioni graduate per fasce ISEE o per altro criterio.

N.B. è comunque consentito inserire nei campi Importo Quota Utente e Importo Quota S.S.N un importo maggiore o uguale a zero. L'Importo **Quota Utente** uguale a zero indica una prestazione gratuita per l'utente.

4. Cliccare «**Avanti**»

The screenshot shows the 'Dati della Prestazione' form. A red box labeled '3' highlights the 'Quota ente', 'Quota utente', 'Quota SSN', and 'Quota richiesta' fields. Another red box labeled '4' highlights the 'Avanti' button at the bottom of the form.

Dati della Prestazione

Carattere: [Menu Icon] [Dropdown Arrow]

Protocollo domanda *: [Text Field]

Data evento: [Calendar Icon] [Text Field]

Data erogazione *: [Calendar Icon] [Text Field]

Importo prestazione *: € [Text Field] , [Text Field] 00

Ore servizio mensile: [Text Field] , [Text Field] 00

Presa carico *: [Menu Icon] [Dropdown Arrow]

Area utenza *: [Text Field] [Dropdown Arrow]

Quota ente: € [Text Field] , [Text Field] 00

Quota utente: € [Text Field] , [Text Field] 00

Quota SSN: € [Text Field] , [Text Field] 00

Quota richiesta: € [Text Field] , [Text Field] 00

Soglia ISEE: € [Text Field] , [Text Field] 00

[Indietro] [Avanti]

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA – Inserimento dati prestazione (14/16)

Solo se il campo **Presa in Carico** è stato valorizzato con «**SI**» e nel campo obbligatorio **Area Utenza** è stata selezionata la scelta «**Disabilità e non autosufficienza**», l'utente visualizza la seguente pagina aggiuntiva dove sono inserite le informazioni e i dati relativi alla disabilità del beneficiario della prestazione (modulo SINA).

Per proseguire:

1. Immettere i dati;
2. Cliccare «**Avanti**».

The screenshot shows the 'Dati SINA' form. A red box labeled '1' encompasses the following fields:

- Mobilità ***: --selezionare--
- Attività vita quotidiana ***: --selezionare--
- Disturbi area cognitiva**: --selezionare--
- Disturbi corportamentali ***: --selezionare--
- Necessità cure sanitarie**: --selezionare--
- Fonte derivazione valutazione ***: --selezionare--
- Area reddituale ***: --selezionare--
- Area supporto ***: --selezionare--
- Strumento valutazione ***: --selezionare--
- Fonte derivazione invalidità**: --selezionare--
- Invalidità Civile**: Seleziona un elemento dalla lista
- Necessità interventi sociali**: Seleziona un elemento dalla lista

At the bottom, a red box labeled '2' highlights the 'Avanti' button, with a red arrow pointing to it from the left.

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA – Inserimento dati prestazione (15/16)

Dopo aver compilato correttamente le precedenti sezioni, all'interno della presente schermata l'utente deve decidere se confermare o meno l'inserimento finale della prestazione nel SIUSS - Casellario dell'Assistenza.

1. Cliccare «**Conferma**».

N.B. nel caso in cui l'utente decida di non confermare l'inserimento delle informazioni i dati inseriti verranno comunque salvati in stato di bozza e potranno essere completati e inviati in un momento successivo.

La PS-PSA-SINA può essere confermata.
(In caso contrario l'acquisizione resta in stato di bozza. E' consigliabile leggere gli avvisi e/o le informative elencate di seguito.)

#	Libello	Codice	Descrizione
0	Il Protocollo DSU non è stato comunicato. Confermando l'operazione la PS-PSA-SINA sarà inoltrata.		

Trovati n. 1 avvisi di acquisizione

1

Riepilogo dei dati della Prestazione

Ente erogatore

Provincia ente erogatore	Comune ente erogatore	Provincia sede legale	Comune sede legale

Beneficiario

Codice fiscale	Nome	Cognome	Sesso
Data nascita	Stato	Cittadinanza	Seconda cittadinanza
Stato Residenza	Regione	Provincia	Comune

Prestazione

Presenza prova mezzi Prestazione soggetta a ISEE.		Prestazione Contributi economici a integrazione del reddito Familiare	
Anno Dsu	Protocollo Dsu	Data Dsu	
Carattere Occasionale	Protocollo Domanda		
Data erogazione 11/11/2020	Importo prestazione 10,00		Data evento 11/11/2020
Ore servizio mensile 0	Pressa carico NO	Area utenza	
Quota ente 10,00	Quota utente 0,00	Quota SSN 0,00	Quota richiesta 0,00
Soglia ISEE 4.000,00			

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione - **PS/PSA/SINA** – Inserimento dati prestazione (16/16)

La prestazione è stata inviata e l'utente visualizza una schermata di riepilogo.

L'utente può:

1. Tornare alla home page del SIUSS - Casellario dell'Assistenza;
2. Aggiungere una nuova prestazione.

PS-PSA-SINA Invio Puntuale Riepilogo Prestazione

Comune di Codice comune sede ente: Provincia ente erogatore: Comune ente erogatore:	Residenza:	Dati della Prestazione Prestazione: A1.04 Contributi economici a integrazione del reddito Familiare Presenza prova mezzi: Prestazione soggetta a ISEE. Protocollo dsu: Protocollo ente: Carattere: Occasionale Data erogazione: 11/11/2020 Importo prestazione: 10,00 € Presa carico: NO
--	--	---

1

2

[🏠 Concludi e vai alla Home page](#) [➕ Aggiungi prestazione](#)

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – SINBA – Nuovo invio e completamento

Nella sezione Acquisizione, si accede anche al modulo **SINBA** per l'invio puntuale delle informazioni relative ai **minori presi in carico dai servizi sociali**.

Si accede a una schermata in cui si visualizzano eventuali moduli **SINBA** ancora non inviati definitivamente. Inoltre, l'utente può:

1. inserire una nuova posizione cliccando su «**Nuovo**».
2. completare una posizione ancora non inviata definitivamente cliccando sul box con la chiave inglese. In particolare:
 - selezionare «**Completa**» per riprendere l'inserimento dei dati lasciati in bozza;
 - selezionare «**Annulla**» per cancellare tutto le informazioni precedentemente inserite.

N.B. quando l'utente trasmette la prima prestazione erogata al minore preso in carico, dovrà compilare anche il modulo SINBA contenente le informazioni sulla condizione dello stesso minore.

Quando l'utente trasmetterà una successiva prestazione erogata allo stesso minore preso in carico, compilerà il modulo SINBA solo se la condizione del minore alla data dell'erogazione è cambiata.

Altrimenti, rimarrà valido l'ultimo modulo SINBA compilato, senza necessità di compilarne uno nuovo, fino al momento di eventuali successive variazioni.

SINBA Invio Puntuale

Lista Prestazioni da completare

Visualizza 10 elementi Filtra:

Provincia Ente Erogatore	Comune Ente Erogatore	Codice Anonimo Beneficiario	Azioni
			
			Completa Annulla
			
			
			
			
			
			

Vista da 1 a 9 di 9 elementi

Precedente 1 Successivo

 Nuovo

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – SINBA – Inserimento informazioni (1/5)

All'interno della schermata, l'utente deve inserire i dati relativi alla sezione Sede legale dell'Ente erogatore per confermare l'utenza.

1. In particolare, i campi da inserire obbligatoriamente sono:

- Provincia;
- Comune.

2. Cliccare «**Avanti**».

The screenshot displays the 'SINBA Invio Puntuale' web interface. The 'Ente erogatore' section is visible, containing a dropdown for 'Comune/ente di erogazione della prestazione' and a text input for 'Ente erogatore'. Below this, the 'Sede legale dell'ente erogatore' section is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. This section includes two mandatory dropdown menus: 'Provincia *' and 'Comune *', both of which are also highlighted with a red box. At the bottom of the form, a blue button labeled 'Avanti' with a right-pointing arrow is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'.

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – SINBA – Inserimento informazioni (2/5)

All'interno della presente schermata l'utente deve inserire i dati da trasmettere per il SINBA.

1. Inserire i campi relativi a:

- **Codice anonimo beneficiario** - codice alfanumerico univoco, scelto in maniera autonoma dall'Ente, per anonimizzare il dato anagrafico relativo al beneficiario. Deve essere utilizzato lo stesso codice per tutte le prestazioni erogate al medesimo utente, che richiedono il modulo SINBA.
- **Composizione Famiglia** del minore;
- **Minore Straniero non accompagnato**;
- **Condizione del minore**;
- eventuale **Disabilità** del minore.

SINBA Invio Puntuale

Ente erogatore / Sinba

Dati SINBA

1 Codice anonimo beneficiario *

Anno nascita *

Nazione di residenza *

Composizione Famiglia *

Minore Straniero non accompagnato *

Condizione del minore *

Luogo di Vita *

Scuola Frequentata *

Condizione di Lavoro *

Disabilità *

Cittadinanza del Padre

Titolo di studio del Padre

Occupazione del Padre

Cittadinanza della Madre

Titolo di studio della Madre

Occupazione della Madre

Data Prima Segnalazione *

Fonte Segnalazione *

Valutazione del Minore *

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – SINBA – Inserimento informazioni (3/5)

All'interno della presente schermata l'utente deve inserire i dati SINBA da trasmettere (rilevati in sede di valutazione multidimensionale).

1. Inserire i campi relativi a:

- **Dati personali e di famiglia** relativi al minore;
- tipo di **Segnalazione Autorità Giudiziaria**;
- eventuale **Esito Affidò**;
- eventuale **Tipo Inserimento Residenziale ed Esito Inserimento struttura**;
- **Fascia d'Età del Beneficiario**;
- **Codice Prestazione** associata al modulo che si sta inserendo.

Per procedere:

2. Cliccare «**Avanti**».

The screenshot shows a web form for data entry. A red box labeled '1' encompasses the main form area, which contains the following fields:

- Valutazione della Famiglia del Minore ***: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Provvedimento Giudiziario ***: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Potestà Tutela**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Tipo Intervento Affidò**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Esito Affidò**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Tipo Inserimento Residenziale**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Situazione Chiusura Carico**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Fascia Età del Beneficiario ***: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Codice Prestazione ***: Text input field with placeholder "Seleziona un elemento dalla lista".
- Segnalazione Autorità Giudiziaria ***: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Tipo Provvedimento Giudiziario**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Durata Affidò**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Carattere Inserimento Residenziale**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Esito Inserimento Struttura**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Collaborazioni Interventi**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Fascia ISEE del Beneficiario**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Forma Intervento Affidò**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Carattere Affidò**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Forma Inserimento Residenziale**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Motivazione Chiusura Carico**: Dropdown menu with "--selezionare--".
- Numero Componenti ISEE**: Text input field with a person icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" and "Avanti". The "Avanti" button is highlighted with a red circle labeled '2'.

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – SINBA – Inserimento informazioni (4/5)

Dopo aver compilato le informazioni relative alle precedenti sezioni, all'interno della presente schermata l'utente deve decidere se confermare o meno l'inserimento finale delle informazioni nel SIUSS - Casellario dell'Assistenza.

*Per proseguire con la conferma dei dati immessi si deve cliccare «**Conferma**».*

N.B. *nel caso in cui l'utente decida di non confermare l'inserimento delle informazioni, i dati inseriti verranno comunque salvati in stato di bozza e non acquisiti.*

SINBA Invio Puntuale

Riepilogo Prestazione

✓ L'acquisizione può essere confermata.
(Procedere utilizzando l'apposito pulsante, in caso contrario resta in stato di bozza.)

Indietro Conferma

1

Riepilogo dei dati della Prestazione

Ente erogatore

Provincia ente erogatore	Comune ente erogatore	Provincia sede legale	Comune sede legale

Prestazione Sinba

Codice anonimo beneficiario			
Anno nascita			
Composizione Famiglia	Minore Straniero non accompagnato	Condizione del minore	Lugogo di Vita
Scuola Frequentata	Condizione di Lavoro	Disabilità	Tipo Disabilità
Certificazioni Invalità Civile	Cittadinanza del Padre	Regione di residenza del Padre	Titolo di studio del Padre
Occupazione del Padre	Cittadinanza della Madre	Regione di residenza della Madre	Titolo di studio della Madre
Occupazione della Madre	Data Prima Segnalazione	Fonte Segnalazione	Valutazione del Minore
Segnalazione Autorità Giudiziaria	Data della Segnalazione	Provvedimento Giudiziario	Data Provvedimento Giudiziario
Autorità Provvedimento	Potestà Tutela	Tipo Provvedimento Giudiziario	Forma Intervento Affidato
Tipo Intervento Affidato	Durata Affidato	Carattere Affidato	Esito Affidato
Carattere Inserimento Residenziale	Forma Inserimento Residenziale	Tipo Inserimento Residenziale	Esito Inserimento Struttura
Motivazione Chiusura Carico	Situazione Chiusura Carico	Collaborazioni Interventi	Numero Componenti ISEE
Fascia Età del Beneficiario	Fascia ISEE del Beneficiario		
Codice Prestazione			

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – SINBA – Inserimento informazioni (5/5)

La prestazione è stata inviata e l'utente visualizza una schermata di riepilogo.

L'utente deve:

1. tornare alla Home page cliccando «**Concludi e vai alla Home page**».

SINBA Invio Puntuale

Comune di

Codice comune sede ente: [REDACTED]

Provincia ente erogatore: [REDACTED]

Comune ente erogatore: [REDACTED]

Dati della Prestazione

Data creazione: 31/05/2021

Codice anonimo beneficiario: [REDACTED]

Anno nascita: 2019

Nazione residenza: [REDACTED]

Regione residenza: [REDACTED]

Codice prestazione: Contributi economici per alloggio

 Concludi e vai alla Home page

1

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – **Modifica dati Ente** (1/2)

Nella sezione Acquisizione, in caso si scelga «Modifica dati Ente», l'utente può modificare i dati dell'Ente erogatore.

In particolare:

1. la **Denominazione dell'Ente** erogatore, riportandola nella forma completa (es. non deve essere inserito «Viterbo» ma «Comune di Viterbo»);
2. i dati specifici relativi alla sede legale dell'Ente erogatore (Provincia, Comune, Indirizzo Email).



È opportuno inserire almeno un **indirizzo Email** abilitato alla ricezione di PEC

3. Cliccare «**Modifica**».

N.B.

Si ricorda che una volta aggiornato il campo Denominazione, tale modifica avrà effetto anche sugli inserimenti pregressi. Gli enti consortili non possono modificare i dati dei comuni ma modificare solo i dati dell'Ente/consorzio che effettua l'accesso.

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – **Modifica dati Ente** (2/2)

Le informazioni sono state modificate e l'utente visualizza una schermata di riepilogo.

1. Tornare alla home page del SIUSS - Casellario dell'Assistenza tramite il box «**Torna alla Home page**».

Ultimo accesso: 10/11/2020 11:1

/ Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate

Informazioni Acquisizione Trasmissione flussi Consultazione Strumenti News

SIUSS

Comune di XXXXXX

XXXX
Comune di XXXXXX

Links utili

- Cambia Profilo
- Cambia Pin
- Contatti

Escl

Ente Erogatore Comune/ente erogatore

Riepilogo dati Ente

Codice Ente	Denominazione
XXXX	XXXX
Provincia sede legale	Comune sede legale
XXXX	XXXX
Indirizzo Email	
XXXX	

Torna alla Home page

1

3

TRASMISSIONE FLUSSI

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi - **Descrizione**

Per la trasmissione di un file contenente più prestazioni erogate l'utente deve seguire le seguenti indicazioni:

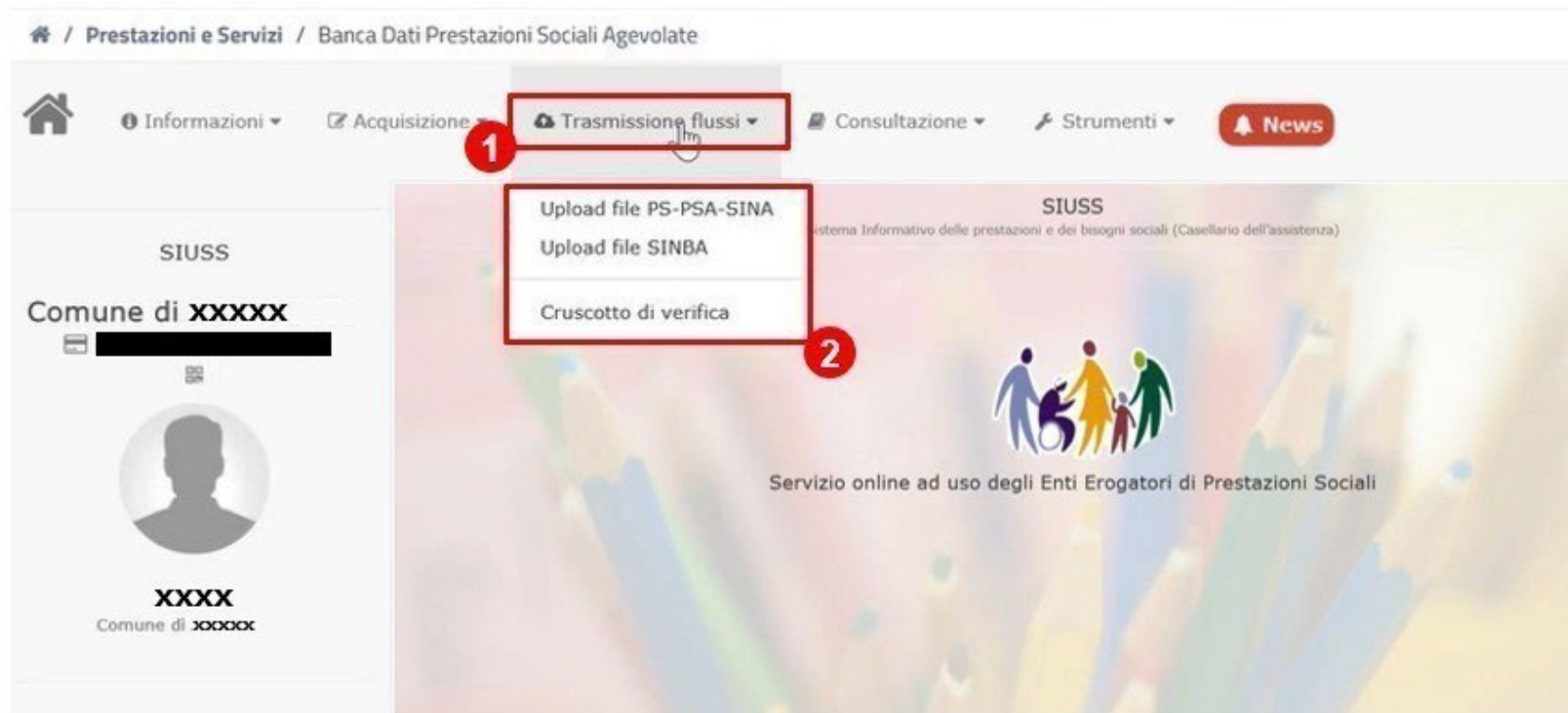
1. Cliccare sul box «**Trasmissione Flussi**»

All'interno del menù a tendina l'utente visualizza le seguenti scelte:

- Upload file PS-PSA-SINA;
- Upload file SINBA;
- Cruscotto di verifica.

Per proseguire, l'utente deve:

2. selezionare una delle tre modalità di interesse.



TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Upload file massivi PS/PSA/SINA

Il file da inviare deve essere obbligatoriamente realizzato in formato **XML** o **CSV**.

Per procedere, l'utente deve:

1. Cliccare «**Sfoglia...**» per selezionare il file da trasmettere;
2. Cliccare «**Invia il flusso**» per procedere con l'invio del file caricato.

N.B. nella predisposizione del file formato XML o CSV è necessario che siano rispettate le norme di compilazione con alcuni accorgimenti:

- **qualora non si conosca la cittadinanza del soggetto** è possibile utilizzare il codice **990**;
- è necessario inserire **gli importi senza separatore delle migliaia e senza il simbolo €**;
- qualora vengano restituiti **errori** o si abbia bisogno delle **specifiche tecniche** è possibile selezionare gli appositi rimandi nel **box A**;
- le principali regole di acquisizione possono essere consultate nel **Box B**.

PS-PSA-SINA Upload dei flussi telematici

Home page / Flussi telematici

1 Selezione il file da inviare:

Sfoglia...

(obbligatorio, selezionare il file xml oppure csv)

B Principali regole di acquisizione

⚠ Nella sezione **Indirizzo** il campo **CodiceNazione** (nazione residenza) è obbligatorio; se assume valore 380 (ossia Italia) è obbligatorio indicare anche il CodiceRegione e il CodiceComune ISTAT di residenza, in tutti gli altri casi la regione e il comune devono essere lasciati vuoti; Se il Codice Nazione non è un dato disponibile all'ente può essere indicato il valore 000 (Non disponibile).

⚠ Nel campo **Indirizzo ente** deve essere indicato il codice comune sede legale dell'Ente in codifica Ministero Finanze. I file non corretti non verranno acquisiti.

2

A Documentazione flusso PS-PSA-SINA

- XSD Invio PS-PSA-SINA
- XML esempio file
- Norme compilazione CSV
- CSV esempio file
- Tabella di decodifica errori acquisizione

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Upload file massivi SINBA

Anche per i dati SINBA il file da inviare deve essere obbligatoriamente realizzato in formato **XML** o **CSV**.

Per procedere, l'utente deve:

1. Cliccare «**Sfoglia...**» per selezionare il file da trasmettere;
2. Cliccare «**Invia il flusso**» per procedere con l'invio del file caricato.

N.B. nella predisposizione del file formato XML o CSV è necessario che l'utente segua alcuni accorgimenti:

- **qualora non si conosca la cittadinanza del soggetto** è possibile utilizzare il codice **990**;
- qualora vengano restituiti **errori** o si abbia bisogno delle **specifiche tecniche** è possibile selezionare gli appositi rimandi nel **box A**;
- le principali regole di acquisizione possono essere consultate nel **box B**.

SINBA Upload dei flussi telematici

Home page / Flussi telematici

Upload flusso SINBA

1 Seleziona il file da inviare:

Sfoglia...

(obbligatorio, selezionare il file xml oppure csv)

Principali regole di acquisizione

B

⚠ Nella sezione **Indirizzo** il campo **CodiceNazione** (nazione residenza) è obbligatorio; se assume valore 380 (ossia Italia) è obbligatorio indicare anche il CodiceRegione e il CodiceComune ISTAT di residenza, in tutti gli altri casi la regione e il comune devono essere lasciati vuoti; Se il Codice Nazione non è un dato disponibile all'utente può essere indicato il valore 990 (Non disponibile).

⚠ Nel campo **Indirizzo ente** deve essere indicato il codice comune sede legale dell'Ente in codifica Ministero Finanze. I file non corretti non verranno acquisiti.

2

Invia il flusso

Torna indietro

Documentazione flusso SINBA

XSD Invio SINBA

XML esempio file

Norme compilazione CSV

CSV esempio file

Tabella di decodifica errori acquisizione

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Campi chiave

Per una corretta costruzione del file XML o CSV per l’invio massivo **PS-PSA-SINA**, l’Ente deve valorizzare i seguenti campi chiave che permettono al sistema di distinguere prestazioni diverse ed evitare duplicazioni:

ID	NOME DEL CAMPO	DESCRIZIONE
A100	Codice Ente	L’Ente titolare dell’erogazione di prestazioni sociali
B001	Codice fiscale del beneficiario	Codice fiscale della persona che viene inserita a sistema
BX202	Presenza Prova Mezzi	È necessario comunicare se la prestazione è soggetta a ISEE (1) o soggetta alla prova dei mezzi ma non attraverso ISEE (2) o la prestazione è in generale soggetta a ISEE, ma sottratta alla prova dei mezzi (3) o la prestazione non è sottoposta alla prova dei mezzi (4)
BX204	Numero Protocollo DSU	Identificativo del protocollo DSU solo per prestazione soggetta ad ISEE
BX207	Codice Prestazione	Il codice della prestazione univoco e determinato dal Decreto Min. del 16 dicembre 2014 n. 206
BX209	Protocollo domanda di prestazione	Il protocollo con cui l’Ente ha registrato la richiesta del beneficiario
BX211	Data Inizio Prestazione	Data effettiva o prevista di inizio prestazione (obbligatoria in caso di prestazione Periodica)
BX213	Data Erogazione Prestazione	Data effettiva o prevista di erogazione della prestazione (obbligatoria in caso di prestazione Occasionale)
BX223	Presa Carico	Da segnalare in caso di presenza della presa in carico del beneficiario da parte dei servizi sociali
BX224	Area Utenza	Le 3 aree per il quale il beneficiario è stato preso in carico dai servizi sociali (famiglia e minori, disabilità/non autosufficienza e povertà ed esclusione sociale) da indicare obbligatoriamente nel caso in cui sia comunicata a sistema la presa in carico.

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Norme di compilazione file CSV (1/4)

Di seguito alcuni accorgimenti affinché le informazioni vengano lette e catalogate correttamente dal sistema.

In particolare:

- ciascuna riga o record del tracciato PS-PSA-SINA deve **necessariamente** contenere i 39 campi (per SINBA 35 campi) descritti all'interno del file **norme di compilazione del file CSV e Intestazione campi PS-PSA-SINA**, nella sezione "**ALLEGATO 1 - Specifiche del contenuto informativo del flusso**", consultabile al seguente [link](#):
 - ogni riga deve contenere **39 caratteri ";"** (punto e virgola) (per SINBA 35 caratteri);
 - nel caso in cui non si abbia a disposizione l'informazione relativa al campo **deve comunque essere previsto il separatore ";"**;
 - ogni riga o record deve terminare con il **carattere ";"** e con un **ritorno a capo**;
 - tutte le righe devono contenere lo **stesso valore nella prima colonna** (per la predisposizione del file CSV in formato Excel si consiglia di evitare il trascinamento).



Esempio - Ipotizzando che non siano a disposizione le informazioni riguardanti la denominazione e l'indirizzo dell'Ente, l'utente deve comunque includere tutti i campi nella trasmissione

Esempio di record CSV:

Campi: [Ente erogatore];[denominazione ente];[indirizzo ente];[codice fiscale operatore];...

Informazioni Flusso: H501;;;AAABBB34M20H501R;...

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Norme di compilazione file CSV (2/4)

Per una corretta predisposizione del file CSV è necessario che l'utente conosca alcuni accorgimenti affinché le informazioni vengano lette e catalogate correttamente dal sistema. In particolare:

- ogni riga o record del file è relativo a **un'unica prestazione**;
- i record **non possono essere separati** tra loro da una riga vuota;
- i campi di tipo Testo **non devono contenere** il carattere doppio apice ";
- nel campo **Indirizzo Ente** deve essere indicato il codice del Comune della sede legale dell'Ente registrata al Ministero dell'Economia e delle Finanze (Codice Catastale/Belfiore);
- nei campi che contengono importi non deve essere utilizzato il simbolo € e non deve essere inserito alcun carattere come separatore delle migliaia.



N.B. Nel caso si debba compilare la sezione SINA, i campi **NecessitaInterventiSociali** e **InvCiv**, che possono contenere più di un valore, devono essere compilati utilizzando il separatore | tra un valore e il successivo.

Esempio di record CSV:

Campi: ...;[InvCiv];[FonteDerivazioneInvalidita];[NecessitaInterventiSociali]|[NecessitaInterventiSociali]|[NecessitaInterventiSociali];...

Informazioni Flusso: ...;1;2;A1.03|A1.04|A1.05;...

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Norme di compilazione file CSV (3/4)

È possibile usare i programmi **Blocco Note** o **Excel** per la predisposizione del file CSV, da creare per ogni trasmissione, contenente anche più prestazioni. Il nome del file dovrà essere denominato con un **Protocollo Mittente** univoco, come descritto di seguito:



Protocollo Mittente: *EEEE.XXXXX.AAAAMMGG.NNNNNNN*

EEEE è il codice dell'Ente erogatore secondo la codifica prevista dal sistema di accesso dell'INPS;

XXXXX è il nome della tipologia di prestazione da trasmettere (PS oppure PSA oppure SINA oppure SINBA);

AAAMMGG è la data di trasmissione del file;

NNNNNNN è un progressivo giornaliero per distinguere i messaggi trasmessi nello stesso giorno. *(es. per il primo file della giornata, andrà inserito 000001)*



Se si utilizza il **Blocco Note**, è necessario seguire le seguenti indicazioni:

1. Il file deve essere composto da campi separati da punto e virgola;
2. Alla conclusione di ogni linea è necessario andare a capo per distinguere la nuova linea di inserimento;
3. Non bisogna lasciare spazi prima e dopo i campi;
4. Il file deve essere salvato con l'estensione CSV.

Esempio:

"H501.SINBA.20140423.115235.csv"



Per la predisposizione del file CSV attraverso un file **Excel** è necessario seguire le seguenti indicazioni:

1. Tutte le celle, ad esclusione di quelle contenenti date, del file in Excel devono possedere il formato di tipo "**Testo**" (Percorso: Home → Numeri → Altri formati numeri → Categoria: Testo);
2. Nella prima riga del foglio Excel **non deve essere presente** alcuna intestazione e bisogna inserire direttamente i dati della prestazione in funzione delle colonne;
3. Non bisogna lasciare spazi prima e dopo i campi;
4. Terminato di completare la tabella dati, cliccare su "Salva con nome" e nel menu a tendina scegliere "**CSV** (delimitato dal separatore di elenco)".

Pur avendo predisposto il file CSV impostando il formato delle celle in «**Testo**», se l'utente riapre nuovamente il file CSV con Excel, questo viene automaticamente modificato riportando le celle in un formato diverso e ciò potrebbe comportare delle modifiche anche al contenuto delle celle. Ad esempio, se il **Codice Comune Istat** viene riportato con uno o più «0» iniziali, alla riapertura del file, Excel, cambiando il formato della cella, potrebbe eliminare gli 0 iniziali.

Qualora si voglia riaprire un file CSV per verificare le informazioni inserite ed eventualmente modificarle, si raccomanda quindi una delle seguenti due opzioni:

1. Aprire il file attraverso il **Blocco Note**, seguendo le indicazioni riportate nella slide precedente (**raccomandato**)
2. Aprire il file attraverso **Excel**, dove l'utente dovrà accertarsi nuovamente che tutte le celle siano in formato «Testo» e ripristinare valori modificati automaticamente da parte di Excel alla riapertura del file.

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Best Practices

Per la corretta creazione di un file, l'utente deve necessariamente seguire alcune indicazioni riportate sulla pagina internet dell'Istituto dove sono pubblicate le **Specifiche tecniche e gli schemi di invio** al Casellario dell'assistenza differenziate secondo le seguenti tipologie da trasmettere:

- Schemi di invio **PS – PSA – SINA**;
- Schemi di invio **SINBA**;
- Schemi per **cooperazione applicativa**.



N.B. Nel caso venissero usati gli schemi di invio nella pagina web dell'Istituto è necessario, una volta inserite tutte le informazioni da comunicare, **cancellare le prime due righe di intestazione** dove sono riportati i codici e i nomi dei campi.

In particolare, di seguito sono presenti alcune raccomandazioni da tenere a mente durante la predisposizione del file da inviare:

1. Si consiglia un **primo invio con poche posizioni** per verificare che non ci siano errori nella costruzione del file;
2. Il **Codice Ente** è un campo che l'utente deve indicare inserendo il **codice di accesso al sistema** visibile sotto il proprio profilo nella schermata «Home». Nel caso in cui l'Ente sia un Comune, il codice Ente corrisponde al codice **catastale/Belfiore**;
3. È possibile inserire l'importo pari a zero nel campo denominato **Quota utente**.



TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – **Cancellazione e ritrasmissione dei dati**

Per la cancellazione di un invio massivo trasmesso all'interno del sistema, l'utente deve seguire le seguenti indicazioni:

1. Effettuare l'invio identico del flusso già trasmesso e popolare il campo della **colonna Q "Tipo Operazione"** relativo al file **"IntestazioneCampi PS-PSA-SINA"** con la notazione **"C"**: così facendo, il flusso viene cancellato;
2. Ritrasmettere il flusso corretto al SIUSS - Casellario dell'Assistenza attraverso l'invio massivo.

Oppure:

1. inviare mail contenente l'ID della trasmissione chiedendo la cancellazione del flusso al seguente indirizzo:
supportoSIUSS@inps.it

M	N	O	P	Q	R
B106	BX101	BX102	BX103	BX201	BX202
CODICE SECOND A CITTADIN	CODICE REGIONE	CODICE COMUNE	CODICE NAZIONE	TIPO DI OPERAZIONE	PRESENZA PROVA MEZZI
				C	

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – **Cruscotto di verifica** (1/2)

Terminato con successo l'upload del file massivo contenente le informazioni relative alle prestazioni, trascorse 48 ore dall'invio, selezionando la sezione **Trasmissione Flussi – Cruscotto di verifica**, l'utente può verificare se effettivamente il flusso sia stato o meno acquisito dal Sistema.

1. La ricerca del flusso può essere filtrata secondo i campi:

- **Tipo Flusso**, selezionando la tipologia di prestazione inviata;
- **Stato della trasmissione**, selezionando uno tra i diversi stati di acquisizione del flusso a sistema;
- **Data inizio e data fine trasmissione**.

2. Per procedere premere il tasto «**Avvia ricerca**»

Cruscotto di consultazione dei flussi telematici

Home page / Flussi telematici

Q Parametri di ricerca

1

Tipo flusso SINBA ▼

Stato della Trasmissione --tutti-- ▼

Data inizio trasmissione

Data fine trasmissione

2

Q Avvia ricerca Torna indietro

Lista delle trasmissioni trovate

Visualizza 10 ▼ elementi

Filtra:

#	Data trasmissione	Canale	Provenienza	Stato	Dati flusso	Azioni
Nessun dato presente nella tabella						

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Cruscotto di verifica (2/2)

Dopo aver avviato la ricerca, l'utente troverà uno schema riepilogativo rappresentante la lista dei flussi trasmessi. In particolare, le informazioni presenti nella tabella sono le seguenti:

- **Numero identificativo del flusso (#);**
- **Data di trasmissione;**
- **Canale**, corrispondente al tipo di tracciato comunicato;
- **Provenienza**, metodo di inserimento del flusso a sistema;
- **Stato** di acquisizione del flusso a sistema (la prestazione si ritiene correttamente caricata a sistema solo se lo stato è «Elaborato». Gli eventuali scarti saranno visibili cliccando sul dettaglio);
- **Dati flusso**, nome del file e peso in bytes.

Inoltre, l'utente ha la possibilità di conoscere ulteriori dettagli relativi al flusso desiderato:

1. cliccare la chiave inglese presente nella colonna «Azioni»
2. selezionare «Dettaglio».

Cruscotto di consultazione dei flussi telematici

Home page / Flussi telematici

Q Parametri di ricerca

Tipo flusso

Stato della Trasmissione

Data inizio trasmissione

Data fine trasmissione

Q Avvia ricerca

Torna indietro

Lista delle trasmissioni trovate

Visualizza 10 elementi

Filtra:

#	Data trasmissione	Canale	Provenienza	Stato	Dati flusso	Azioni
	31/05/2021	SINBA	W	Inserito		
	26/05/2021	SINBA	W	Elaborato con scarti		
	26/05/2021	SINBA	W	Elaborato con scarti		Dettaglio
	17/05/2021	SINBA	W	Elaborato con scarti		
	13/05/2021	SINBA	W	In errore		
	13/05/2021	SINBA	W	Elaborato con scarti		

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Cruscotto di verifica – Dettaglio

Una volta che l'utente seleziona l'opzione per conoscere il dettaglio della prestazione, si apre una finestra con le principali informazioni relative al flusso trasmesso.

In particolare, le azioni che possono essere svolte all'interno di questa schermata sono:

1. **Scarica flusso origine;**
2. **Scarica esito trasmissione XML;**
3. **Scarica esito trasmissione CSV;**

N.B. Il sistema, una volta rilevato un errore in fase di trasmissione del file, non scarta automaticamente tutte le posizioni, ma solo le posizioni con errori. Per la modifica dei dati relativi alla prestazione inviata, è necessario rinviare i dati corretti.

Se lo stato della trasmissione è «Elaborato» o «elaborato con scarti» il campo «Numero prestazioni acquisite» sarà diverso da zero.

Se lo stato della trasmissione è «Caricato parzialmente» (scarti causati da errori formali) o «Elaborato con scarti» (scarti causati anche da errori semantici) il campo «Numero scarti» è diverso da zero.

4. Per chiudere la finestra e tornare al cruscotto di verifica, cliccare sul tasto «**Chiudi**»

SINBA **Dettaglio trasmissione #** [redacted]

INS - Inserito

Informazioni principali

Data trasmissione 31/05/2021 **Provenienza** W **Creato da** -

Dati del flusso telematico

Nome file [redacted]

Tipo file application/vnd.ms-excel **Dimensione** 204 bytes

Numero prestazioni acquisite 0 **Numero scarti** 0

1 Scarica flusso origine **2** Scarica esito trasmissione XML **3** Scarica esito trasmissione CSV **4** Chiudi

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – **Cruscotto di verifica** – **Dettaglio** – **Scarica esito Trasmissione XML**

Per le prestazioni in stato "**Elaborato con scarto**" o "**Caricato parzialmente**", è possibile visualizzarne i dettagli cliccando sul pulsante «Scarica esito trasmissione XML» o «Scarica esito trasmissione CSV».

Scaricando l'esito in XML, si apre una finestra web con le principali informazioni e nella riga di codice denominata «**scarti**» sono presenti le seguenti informazioni in merito all'errore in fase di invio:

- **Motivo dello scarto;**
- **Riga** dove è presente l'errore di inserimento, nella maggior parte dei casi il codice fiscale del beneficiario.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'C:\Users\alonghi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Intranet INPS - Home Page'. The browser's menu bar includes 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Preferiti', and 'Strumenti'. The main content area displays XML code for a transmission error. The XML structure is as follows:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<esito.trasmissione id="9916">
  <scarti>
    <scarto Motivo="SINBA: RIGA CON CAMPI FORMALMENTE ERRATI" Riga="PROVA BENEFICIARIO"/>
  </scarti>
</esito.trasmissione>
```

4

CONSULTAZIONE

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione - Descrizione

Per visualizzare le prestazioni già inserite all'interno del SIUSS - Casellario dell'Assistenza l'utente deve seguire le seguenti indicazioni:

1. Cliccare sul box «**Consultazione**»

All'interno del menù a tendina è possibile visualizzare le seguenti scelte:

- **Statistiche;**
- **Ricerche puntuali;**
- **Lista prestazioni per Ente;**
- **Consultazione discordanze ISEE.**

Per proseguire, l'utente deve:

2. cliccare una delle modalità di consultazione.



CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione - **Statistiche**

1. Nel caso di selezione della voce «**Statistiche**», nel menù a tendina l'utente può selezionare le seguenti modalità di consultazione:

- **Territoriale**, per la consultazione in base all'area geografica;
- **Prestazione**, per la consultazione in base alla tipologia di prestazione;
- **Ente erogatore**, per la consultazione in base all'Ente inseritore della prestazione.

Per proseguire, l'utente deve:

2. Cliccare una delle tre tipologie di consultazione statistica.



CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – **Statistiche - Territoriale** (1/2)

Nella sezione Statistiche, in caso l'utente abbia selezionato la voce «**Territoriale**», nella presente schermata deve inserire i dati di ricerca relativi alla zona di interesse.

Per procedere, l'utente deve completare le seguenti azioni:

1. **Statistiche per territorio** - inserire la Regione, la Provincia, il Comune e l'Anno di riferimento.
2. Cliccare sul box «**Cerca**».

N.B. in alto a destra è indicata la data di ultimo aggiornamento dei dati statistici.

The screenshot shows a web form titled 'Statistiche per territorio'. At the top right, it says 'Dati aggiornati al X / X /XXXX'. The form contains four input fields: 'Regione *', 'Provincia *', 'Comune *', and 'Anno'. Each field has a menu icon on the left and a dropdown arrow on the right. A red box labeled '1' encompasses all four input fields. Below the 'Anno' field, there is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Cerca', which is highlighted by a red box labeled '2'.

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – **Statistiche - Territoriale** (2/2)

Nella presente schermata, una volta effettuata la ricerca, l'utente visualizza la «**Lista Statistiche per territorio**».

Le informazioni visibili in questa sezione sono:

- Tipologia di Prestazione;
- Territorio;
- Numero prestazioni;
- Importo totale delle prestazioni periodiche;
- Importo totale delle prestazioni occasionali.

Qualora l'utente voglia esportare l'elenco delle prestazioni visualizzate in formato Excel può:

1. Cliccare il box «**Esporta elenco**».

Esporta l'intero elenco in formato excel.

1 Esporta elenco ?

Lista Statistiche per territorio

Attenzione! Le prestazioni SINBA sono visibili solo se il conteggio è superiore al numero di 5 occorrenze.

Visualizza 10 elementi Filtra:

Prestazione	Territorio	Numero Prestazioni	Totale Prestazione Periodica	Totale Prestazione Occasionale
A1.04 - Contributi economici a integrazione del reddito Familiare		1	0,00	0,00
A1.17 - Contributi economici erogati a titolo di prestito/prestiti d'onore		1	1.323,00	0,00
A1.18 - Contributi economici per l'inserimento lavorativo		2	3.912,00	0,00
A1.19 - Borse di studio		2	380,00	0,00
A2.19 - Servizi di mediazione culturale		1	98,00	0,00

Vista da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente 1 Successivo

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – **Statistiche – Prestazione** (1/2)

Nella sezione Statistiche, in caso l'utente abbia selezionato la voce «**Prestazione**», nella presente schermata deve inserire i dati di ricerca relativi alla prestazione di interesse.

Per procedere, l'utente può filtrare per i seguenti criteri di ricerca:

1. **Prestazione, Regione, Provincia, Comune e Anno di riferimento.**
2. **Cliccare sul box «Cerca».**

N.B. in alto a destra è indicata la data di ultimo aggiornamento dei dati statistici.

The screenshot shows the 'Statistiche Prestazioni Erogate' interface. At the top, there's a tab labeled 'Statistiche' and a title 'Statistiche Prestazioni Erogate'. Below this, a sub-header 'Statistiche per Prestazioni Erogate' is visible. On the right, a date field indicates 'Dati aggiornati al X / X /XXXX'. The main search area is enclosed in a red box and labeled with a red circle '1'. It contains five dropdown menus: 'Prestazione *' (with a placeholder '-- selezionare --'), 'Anno' (with a placeholder '--'), 'Regione *' (with a placeholder '-- Tutti --'), 'Provincia *' (with a placeholder '-- Tutti --'), and 'Comune *' (with a placeholder '-- Tutti --'). Below the red box, a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Cerca' is highlighted with a red box and labeled with a red circle '2'.

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Statistiche – Prestazione (2/2)

Nella presente schermata, una volta effettuata la ricerca, l'utente visualizza la «**Lista Statistiche per Prestazioni**».

1. Le informazioni visibili in questa sezione sono:
- Prestazione;
 - Territorio;
 - Numero prestazioni;
 - Importo totale delle prestazioni periodiche;
 - Importo totale delle prestazioni occasionali.

Qualora l'utente voglia esportare l'elenco delle prestazioni visualizzate in formato Excel può:

2. Cliccare il box «**Esporta elenco**».

Statistiche

Statistiche Prestazioni Erogate

Statistiche Prestazioni Erogate

Statistiche per Prestazioni Erogate

Dati aggiornati al X / X /XXXX

Prestazione *

A1.04 Contributi economici a integrazione del reddito Familiare

Anno

Regione *

Provincia *

Comune *

Cerca

Lista Statistiche per Prestazioni

Esporta elenco

Visualizza 10 elementi

Filtra:

Prestazione	Territorio	Numero Prestazioni	Totale Prestazione Periodica	Totale Prestazione Occasionale
A1.04 - Contributi economici a integrazione del reddito Familiare		76	0,00	18.623,00

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Statistiche – Ente erogatore

Nella sezione Statistiche, in caso l'utente abbia selezionato nel menù la voce «Ente erogatore», nella presente schermata visualizza la «Lista Statistiche per Ente», dove l'Ente è l'Ente collegato.

Qualora l'utente voglia esportare l'elenco delle prestazioni visualizzate in formato Excel può:

- 1. Cliccare il box «Esporta elenco».

N.B. Nella presente sezione sono visibili esclusivamente le prestazioni erogate ed inserite dal proprio Ente. In alto a destra è indicata la data di ultimo aggiornamento dei dati statistici.

Statistiche

Statistiche Ente Erogatore

Statistiche per Ente : **XXXX** - ██████████ - CASELLARIO DELL'ASSISTENZA

Dati aggiornati al : X / X /XXXX

Esporta elenco

1

Attenzione! Le prestazioni SINBA sono visibili solo se il conteggio è superiore al numero di 5 occorrenze.

Visualizza

10

▼

elementi

Filtra:

Ente erogatore	Prestazione	Numero Prestazioni	Totale Prestazione Periodica	Totale Prestazione Occasionale
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente

Successivo

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali

Nel caso l'utente selezioni la voce «**Ricerche puntuali**», nel menù a tendina deve selezionare uno tra i diversi tipi di consultazione.

Per procedere, l'utente deve:

1. Selezionare l'opzione «**Ricerche Puntuali**»;
2. Selezionare una tipologia di ricerca puntuale per:
 - **Anagrafica**;
 - **Anagrafica RdC/PdC** (disponibile solo per gli enti locali);
 - **Protocollo DSU** (che consente di consultare PSA);
 - **Codice anonimo beneficiario (SINBA)**;
 - **Consultazione storico pensioni**



CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali - Anagrafica (1/2)

Nella sezione Ricerche puntuali, in caso l'utente abbia selezionato la voce «**Anagrafica**», nella presente schermata deve inserire i dati anagrafici del beneficiario per consultare le prestazioni a carico del soggetto inserito.

La seguente ricerca mostrerà le prestazioni suddivise nelle categorie di cui di seguito:

- **Lista Prestazioni;**
- **Lista Prestazioni A4;**
- **Lista Prestazioni Carta Acquisti;**
- **Lista Prestazioni MAT/ANF.**

Per proseguire, l'utente deve:

1. immettere il Codice Fiscale del beneficiario;
2. Cliccare su «**Cerca**» per effettuare la consultazione.

The screenshot displays the 'Ricerca Puntuale' (Spot Search) interface for 'Anagrafica' (Registry). The page title is 'Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate'. The main navigation bar includes 'Informazioni', 'Acquisizione', 'Trasmissione Flussi', 'Consultazione', 'Strumenti', and 'News'. The left sidebar shows the user's profile with 'SIUSS', 'Regione XXXXX', a placeholder image, and 'XXXX Regione XXXXX'. Below this are 'Links utili' (Change Profile, Change Pin, Contacts). The main content area is titled 'Anagrafica Ricerca Puntuale'. It features a search bar labeled 'Ricerca Per Anagrafica Beneficiario' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a text input field for 'Codice Fiscale *' (Tax Code), which is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below the input field is a blue button labeled 'Cerca' (Search), which is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. At the bottom of the page, there are four links: 'Lista Prestazioni', 'Lista Prestazioni A4', 'Lista Prestazioni Carta Acquisti', and 'Lista Prestazioni MAT / ANF', each with a magnifying glass icon.

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali - Anagrafica (2/2)

Dopo aver inserito il codice fiscale, l'utente può visualizzare le prestazioni relative al beneficiario ricercato suddivise in quattro categorie.

In particolare, nella seguente schermata vengono riportate a titolo di esempio le sezioni «Lista Prestazioni» e «Lista Prestazioni A4».

Per visualizzare o modificare i dettagli relativi ad una singola prestazione, l'utente deve:

- 1. Cliccare il box con la chiave inglese nella colonna «Azioni»;
- 2. Cliccare «Dettaglio» per la consultazione della sede INPS competente, dei dati anagrafici del beneficiario e dell'importo mensile medio erogato. Nei casi in cui è previsto, è possibile inoltre modificare o annullare l'operazione.

QRicerca Per Anagrafica Beneficiario

Codice Fiscale *

Q Cerca

Lista Prestazioni

Visualizza 10 elementi

Filtra:

Tipo	Prestazione	Ente erogatore	Anno	Protocollo DSU	Protocollo Ente	Data Erogazione/ Data inizio	Importo prestazione/ Importo mensile	Importo Totale Annuo	Azioni
PS	A1.06 Buoni spesa o buoni pasto					16/03/2021	345,00 €	345	1 2 Dettaglio Modifica Annulla

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Lista Prestazioni A4

Visualizza 10 elementi

Filtra:

Prestazione	Ente Erogatore	Protocollo Domanda	Data Inizio	Data Fine	Anno	Num. Mesi	Importo Totale Annuo	Azioni
A4.01 Pensione di invalidità civile			01/12/1980		2021	12	3.732,17 €	1 2 Dettaglio
A4.01 Pensione di invalidità civile			01/12/1980		2020	12	3.728,53 €	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – **Ricerche puntuali - Anagrafica – Dettaglio**

Nel caso venga selezionata dall'utente la voce «**Dettaglio**», nella seguente schermata l'utente visualizza le informazioni relative ad una specifica prestazione inserita precedentemente dall'Ente per il beneficiario ricercato.

Per tornare alla pagina precedente, l'utente deve:

- 1. Cliccare sul box «**Indietro**».

PS FPA SINA

Invio Puntuale

Dettaglio Prestazione

Repliegio dei dati della Prestazione

Ente erogatore

Ente erogatore

Provincia sede legale

Comune sede legale

Beneficiario

Codice fiscale

Nome

Cognome

Sesso

Data nascita

Stato

Cittadinanza

Seconda cittadinanza

Stato Residenza

Regione

Provincia

Comune

Prestazione

Presenza prova mezzi

Prestazione soggetta a ISEE.

Anno Dsu

Carattere

Occasionale

Data erogazione

11/11/2020

Ore servizio mensile

0,00

Quota ente

10,00

Soglia ISEE

4.000,00

Protocollo Dsu

Protocollo Domanda

Importo prestazione

10,00

Preso carico

NO

Quota utente

0,00

Prestazione

Contributi economici a integrazione del reddito Familiare

Data Dsu

Data evento

11/11/2020

Area utenza

Quota SSN

0,00

Quota richiesta

0,00

Indietro

1

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali - Anagrafica RdC/PdC (1/2)

Nella sezione Ricerche puntuali, in caso l'utente scelga la voce «**Anagrafica RdC/PdC**», nella presente schermata, attraverso una ricerca puntuale per anagrafica, visualizza le informazioni relative ad eventuali domande di prestazione RdC/PdC del beneficiario. È permesso l'accesso alla presente sezione esclusivamente a **Comuni**, singoli o associati, **Province autonome** e **Comunità montane**. Viene mostrato il risultato unicamente se l'Ente ha in precedenza comunicato una prestazione per il codice fiscale ricercato.

In particolare, l'utente deve inserire i seguenti dati:

1. **Codice Fiscale** del beneficiario;
2. **Anno** – periodo relativo all'erogazione della prestazione.

Per procedere, l'utente deve:

3. Cliccare il box «**Cerca**».

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali - Anagrafica RdC/PdC (2/2)

Dopo l'inserimento dei dati anagrafici, nella presente schermata l'utente visualizza la lista delle domande di RdC/PdC per un dato beneficiario.

Per accedere al dettaglio della domanda RdC/PdC, l'utente deve:

1. cliccare il box con la lente di ingrandimento nella colonna «Azioni»;
2. cliccare «**Dettaglio**» per visualizzare ulteriori informazioni sulla domanda.

Lista Domande

Visualizza 10 ▼ elementi

Filtra:

Codice Prestazione	Ente erogatore	Protocollo RDC	Data Presentazione	CF Richiedente RDC	Stato Domanda	Protocollo DSU	Mese inizio	Mese fine	Num. Mesi	Importo Prestazione	Importo Quota A	Importo Quota B	Tipo Quot	Azioni
A7.01			06/03/2019		accolta		Aprile 2019	Settembre 2019	6	5.122,01	3.241	880,07	AFFITTO	1 2 Dettaglio

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione - **Ricerche puntuali - Anagrafica RdC/PdC - Dettaglio**

Accedendo al dettaglio della prestazione, l'utente visualizza un riepilogo dei dati inseriti nella domanda di RdC/PdC.

In particolare, sono visibili le informazioni relative alle seguenti sezioni:

- Dati anagrafici del richiedente;
- Dati anagrafici dei componenti del nucleo familiare;
- Dati specifici relativi alla prestazione inserita nel SIUSS - Casellario dell'Assistenza.

Per tornare alla pagina precedente, l'utente deve:

1. cliccare sul tasto «**Indietro**»

Reddito di Cittadinanza (RdC)

Dettaglio Prestazione

Riepilogo dei dati della Prestazione

Richiedente

Codice fiscale	Nome	Cognome	Data nascita
Comune nascita			

Componenti nucleo familiare

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data di nascita	Comune di nascita

Prestazione

Codice Prestazione	Data presentazione	Stato domanda	Protocollo DSU
A7.01 - Reddito di Cittadinanza		accolta	
Anno	Mese inizio	Mese Fine	N. Mesi Erogati
			6
Importo prestazione	Somma Quota A	Somma Quota B	Tipo Quota B
5.122,01	3.241,94	1.880,07	AFFITTO

1

Indietro

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali – Protocollo DSU (1/2)

Nella sezione Ricerche puntuali, in caso l'utente scelga la voce «**Protocollo DSU**», nella presente schermata attraverso una ricerca puntuale per anno, visualizza le informazioni relative a eventuali prestazioni (PSA) collegate al numero di protocollo DSU inserito.

In particolare, l'utente deve inserire i seguenti dati:

- **Anno** relativo alla prestazione ricercata;
- **Protocollo**, il numero identificativo relativo alla dichiarazione ISEE.

Per procedere, l'utente deve:

3. Cliccare il box «**Cerca**».

Protocollo DSU Ricerca Puntuale

Ricerca Puntuale Protocollo DSU

Q Ricerca Per Protocollo DSU

Anno *

2021

Protocollo *

INPS-ISEE-2021-

00

1
Q Cerca

☒ Lista Prestazioni

☒ Lista Prestazioni Carta Acquisti

☒ Lista Prestazioni MAT / ANF

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali – Protocollo DSU (2/2)

Dopo l'inserimento dei dati relativi al protocollo DSU, nella presente schermata l'utente visualizza la lista delle prestazioni associate.

Le categorie consultabili sono:

- **Lista Prestazioni;**
- **Lista Prestazioni Carta Acquisti;**
- **Lista Prestazioni MAT/ANF** (Assegno di maternità e Assegno nucleo familiare dei Comuni).

Per ogni prestazione l'utente può:

1. cliccare il box con la chiave inglese nella colonna «Azioni»;
2. Cliccare «**Dettaglio**» per visualizzare ulteriori informazioni sulla domanda, cliccare «**Modifica**» per cambiare i dati inseriti precedentemente, cliccare «**Annulla**» o cliccare «**ISEE**» per visualizzare elementi di dettaglio della DSU.

Protocollo DSU Ricerca Puntuale

Ricerca Puntuale Protocollo DSU

QRicerca Per Protocollo DSU

Anno * 2016 Protocollo * INPS-ISEE-2016- [REDACTED] - 00

Q Cerca

Lista Prestazioni

Visualizza 10 elementi Filtra:

Tipo	Prestazione	Ente erogatore	CF Beneficiario	Protocollo Ente	Data Erogazione/ Data inizio	Importo prestazione/ Importo mensile	Importo totale annuo	Azioni
PSA	Contributi economico a integrazione del reddito familiare	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	18/05/2021	10,00 €		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Lista Prestazioni Carta Acquisti

Lista Prestazioni MAT / ANF

Visualizza 10 elementi Filtra:

Prestazione	CF Beneficiario	Data inizio	Data fine	Importo Prestazione
A1.01 Assegno per il nucleo familiare erogato dai comuni	[REDACTED]	01/07/2016	31/10/2016	612,30

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Dettaglio
Modifica
Annulla
ISEE

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali – Protocollo DSU - Modifica

Una volta che l'utente seleziona l'opzione **Modifica** dei dati della prestazione, si viene indirizzati nuovamente al tracciato di invio puntuale dove è possibile editare esclusivamente alcuni campi. In particolare:

- **Data evento;**
- **Importo prestazione;**
- **Ore servizio mensile;**
- **Quota Ente;**
- **Quota utente;**
- **Quota SSN;**
- **Quota richiesta;**
- **Soglia ISEE.**

Qualora sia necessario modificare altri campi, è necessario annullare la prestazione e reinserirla con i dati corretti.

1. Per procedere con la modifica, dopo aver inserito i nuovi dati relativi alla prestazione, cliccare sul tasto «**Avanti**»

Dati protocollo DSU

Anno * Protocollo * Data presentazione *

☐ Dati Protocollo DSU non disponibili

Dati della Prestazione

Carattere * Protocollo domanda * Data evento

Data erogazione * Importo prestazione * Preso carico *

Ore servizio mensile Quota ente Quota utente Quota SSN Quota richiesta

Soglia ISEE

Indietro **Avanti**

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali – Protocollo DSU - ISEE

Una volta che l'utente seleziona l'opzione **ISEE**, si apre una pagina di dettaglio dei dati ISEE relativi al protocollo DSU. In particolare:

- **valore sintetico ISEE;**
- **valore sintetico ISR;**
- **valore sintetico ISP;**
- **Numero di componenti del nucleo familiare;**
- **Classe di età** (divisa per fasce dalla prima alla settima) in relazione ai **componenti del nucleo familiare.**

1. Per tornare alla schermata precedente cliccare sul tasto «**Chiudi**»

Dettaglio dati ISEE relativi al protocollo DSU

INPS-ISEE- [REDACTED]

Valore sintetico ISEE: 0

Valore sintetico ISR: 0

Valore sintetico ISP: 0

Numero componenti nucleo familiare: 0

Prima classe di età famigliari (0 - 14): 0

Seconda classe di età famigliari (15 - 18): 0

Terza classe di età famigliari (19 - 29): 0

Quarta classe di età famigliari (30 - 39): 0

Quinta classe di età famigliari (40 - 49): 0

Sesta classe di età famigliari (50 - 59): 0

Settima classe di età famigliari (> 59): 0

Chiudi

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali - Codice anonimo beneficiario (SINBA) (1/2)

Nella sezione Ricerche puntuali, in caso l'utente scelga la voce «**Codice anonimo beneficiario (SINBA)**», nella presente schermata può ricercare le informazioni relative al modulo SINBA trasmesso a sistema.

In particolare, l'utente deve inserire i seguenti dati:

- **Codice anonimo beneficiario**, codice alfanumerico univoco scelto in maniera autonoma e utilizzato dall'Ente per anonimizzare il dato relativo al beneficiario.

Per procedere, l'utente deve:

1. Cliccare il box «**Cerca**».

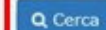
SINBA Ricerca Puntuale

Ricerca Puntuale Codice anonimo beneficiario (SINBA)

Q Ricerca Per Codice anonimo beneficiario

Codice anonimo beneficiario



1 

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali - Codice anonimo beneficiario (SINBA) (2/2)

Dopo l'inserimento dei dati relativi al Codice anonimo beneficiario, nella presente schermata l'operatore visualizza l'ultimo modulo SINBA inserito per quel codice identificativo.

Per accedere al dettaglio del modulo, consultando le informazioni trasmesse a sistema, l'utente deve:

1. cliccare il box con la chiave inglese nella colonna «Azioni»;
2. cliccare «**Dettaglio**» per visualizzare ulteriori informazioni sulla prestazione o cliccare «**Modifica**» o «**Annulla**»

SINBA Ricerca Puntuale

Ricerca Puntuale Codice anonimo beneficiario (SINBA)

Q Ricerca Per Codice anonimo beneficiario

Codice anonimo beneficiario

Q Cerca

Lista Prestazioni

Visualizza 10 elementi Filtra:

Ente	Codice anonimo beneficiario	Data prima segnalazione	Fonte segnalazione	Condizione del minore	Luogo di vita	Certificazioni Invalidità Civile	Azioni
		01/04/2021	genitori affidatari/tutore	Non orfano		certificazione invalidità civile parziale non inferiore al 75%	 1

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedi

2

Dettaglio
Modifica
Annulla

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali - Codice anonimo beneficiario (SINBA) - Dettaglio

Accedendo al dettaglio, l'operatore visualizza un riepilogo dei dati inseriti nel modulo SINBA.

In particolare, sono visibili le informazioni relative alle seguenti sezioni:

- Ente Erogatore;
- Dati SINBA.

Per tornare alla pagina precedente, l'utente deve:

1. cliccare sul tasto «**Indietro**»

SINBA Invio Puntuale

Dettaglio Prestazione

Riepilogo dei dati della Prestazione

Ente erogatore

Ente erogatore	Provincia sede legale	Comune sede legale

Prestazione Sinba

Codice anonimo beneficiario			
Anno nascita	Nazione residenza	Regione residenza	
Composizione Famiglia	Minore Straniero non accompagnato	Condizione del minore	Luogo di Vita
Nonna/a	Si	Non orfano	
Scuola frequentata	Condizione di Lavoro	Disabilità	Tipo Disabilità
nessuna scuola	inattivo (non in età da lavoro, non ha e non cerca lavoro)	Si	Plurima
Certificazioni Invalidità Civile	Cittadinanza del Padre	Regione di residenza del Padre	Titolo di studio del Padre
certificazione invalidità civile parziale non inferiore al 75%			nessun titolo
Occupazione del Padre	Cittadinanza della Madre	Regione di residenza della Madre	Titolo di studio della Madre
occupato			nessun titolo
Occupazione della Madre	Data Prima Segnalazione	Fonte Segnalazione	Valutazione del Minore
disoccupato alla ricerca di nuova occupazione	APRILE 2021	genitori affidatari/tutore	problematiche psichiatriche
Segnalazione Autorità Giudiziaria	Data della Segnalazione	Provvedimento Giudiziario	Data Provvedimento Giudiziario
Si	APRILE 2021	Si	APRILE 2021
Autorità Provvedimento	Potestà Tutela	Tipo Provvedimento Giudiziario	Forma Intervento Affidò
Tribunale per i minori			
Tipo Intervento Affidò	Durata Affidò	Carattere Affidò	Esito Affidò
Carattere Inserimento Residenziale	Forma Inserimento Residenziale	Tipo Inserimento Residenziale	Esito Inserimento Struttura
Motivazione Chiusura Carico	Situazione Chiusura Carico	Collaborazioni Interventi	Numero Componenti ISEE
			0
Fascia Età del Beneficiario		Fascia ISEE del Beneficiario	
0-3 anni			
Codice Prestazione			
A1.05 Contributi economici per alloggio			

1

Indietro

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali – Consultazione storico pensioni (1/2)

Nella sezione Ricerche puntuali, in caso l'utente scelga la voce «**Consultazione Storico Pensioni**», viene riportato l'elenco dei dati riferiti alle prestazioni, distinti per anno di riferimento, a partire dal 2019.

In particolare, l'utente deve inserire i seguenti dati:

- **Codice fiscale**, relativo al beneficiario;
- **Anno di interesse**, ovvero la singola annualità per la quale si desidera effettuare la ricerca.

Per procedere, l'utente deve:

1. Cliccare il box «**Cerca**».

The screenshot shows a web interface for 'Storico Pensioni' with a 'Ricerca Puntuale' section. The form is titled 'Q Ricerca per Beneficiario'. It contains two input fields: 'Codice Fiscale *' and 'Anno'. The 'Codice Fiscale *' field has a red circle with the number '1' next to it, and a red box highlights the 'Q Cerca' button below it. The 'Anno' field is set to '2019'. The top right corner of the form area says 'Ricerca Pensioni Storico'.

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali – Consultazione storico pensioni (2/2)

In questa schermata sono visibili le informazioni relative alla «**Lista Storico Pensioni**».

Per accedere al dettaglio della prestazione, consultando le informazioni trasmesse a sistema, l'utente deve:

- 1. cliccare il box con la chiave inglese nella colonna «**Azioni**»;
- 2. cliccare «**Dettaglio**» per visualizzare ulteriori informazioni sulla prestazione.

Storico Pensioni

Ricerca Puntuale

Ricerca Pensioni Storico

Q Ricerca per Beneficiario

Codice Fiscale *

Anno

2019

Q Cerca

Lista Storico Pensioni

Visualizza 10 elementi

Filtra:

Prestazione	Ente Erogatore	Protocollo Domanda	Data Inizio	Data Fine	Anno	Numero Mesi	Importo Totale Annuo	Azioni
A4.01 - Pensione di invalidità civile			01/12/1980		2019	12	8 C	1 2 Dettaglio

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – **Lista prestazioni per Ente** (1/2)

1. Nella sezione Consultazione, in caso l'utente scelga la voce «**Lista prestazione per Ente**» nella presente schermata deve:

- selezionare la **prestazione**;
- può:
- Inserire la **Data inizio invio**;
- Inserire la **Data fine invio**;
- Inserire l'**Anno prestazione**.

Si ricorda che i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco di fianco al nome del campo.

Per procedere, l'utente deve:

2. cliccare il tasto blu «**Cerca**» in fondo alla pagina web.

Home / Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate

Informazioni Acquisizione Trasmissione flussi Consultazione Strumenti News

Lista prestazioni per ente Ricerca Puntuale

Q Lista prestazioni per ente

Prestazione *

-- selezionare --

Data inizio invio **Data fine invio**

Anno prestazione

Cerca

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Lista prestazioni per Ente (2/2)

Nella presente schermata è possibile visualizzare i dati relativi alle prestazioni inserite per Ente. In particolare, sono consultabili le seguenti informazioni:

- Tipo;
- Prestazione;
- Ente;
- Anno;
- Protocollo DSU;
- Protocollo Ente;
- Data erogazione/data inizio;
- Importo prestazione/importo mensile;
- Importo totale annuo;
- Cod. fiscale del beneficiario.

1. Per effettuare il download del file contenente i dati richiesti cliccare il box in alto:
- «**Esporta in Excel**» nel caso in cui il numero di prestazioni è inferiore a mille;
 - «**Esporta Elenco Completo**» il quale consente di scaricare più file per ottenere l'elenco completo delle prestazioni trasmesse.

N.B. Il formato del file scaricato è esclusivamente Excel.

1

Esporta Elenco Completo

Lista Prestazioni per Ente

Attenzione! Nella lista vengono visualizzati i primi 1000 risultati. Per il download di tutti i record premere il tasto "Esporta Elenco Completo"

Visualizza 10 elementi

Filtra:

Tipo	Prestazione	Ente	Anno	Protocollo DSU	Protocollo Ente	Data Erogazione/ Data inizio	Importo prestazione/ Importo mensile	Importo totale annuo	Codice Fiscale
PSA	A1.05 Bando Affitti		2015			26/03/2016	1.350,00 €		
PSA	A1.05 Bando Affitti		2015			26/03/2016	1.350,00 €		
PSA	A1.05 Bando Affitti		2016			26/03/2016	1.350,00 €		
PSA	A1.05 Bando Affitti		2016			26/03/2016	1.290,00 €		

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Lista prestazioni per Ente (2/2)

Nel caso di «**Esporta Elenco Completo**», dopo aver cliccato sul box per effettuare il download, nella presente schermata, è possibile completare l'operazione di esportazione attraverso più file, ognuno dei quali può contenere al massimo 40.000 prestazioni.

Per proseguire, l'utente deve:

1. Selezionare il box contenente il numero di prestazioni da inserire all'interno del file;
2. Cliccare il box in basso a sinistra «**Esporta in Excel**» per finalizzare il download.

The screenshot shows a web application interface with a modal window titled 'Lista Prestazioni'. The modal contains a checkbox 'Sono presenti 85290 prestazioni' which is checked. Below this is a table with two columns: 'Selezione' and 'Nome File'. The table lists three ranges of prestations: 'Prestazioni da 1 fino a 40000', 'Prestazioni da 40001 fino a 80000', and 'Prestazioni da 80001 fino a 85290'. Each row has a checkbox in the 'Selezione' column. A red circle with the number '1' highlights the first checkbox. At the bottom of the modal, there is a blue button labeled 'Esporta in Excel' and an orange button labeled 'Chiudi'. A red circle with the number '2' highlights the 'Esporta in Excel' button. The background of the application shows a search bar, a dropdown menu for 'Prestazione *' with the selected value 'A1.05 Contributi economici per alloggio', and fields for 'Data inizio invio', 'Data fine invio', 'Anno prestazione', and 'Includi prestazioni ante 2015'.

Selezione	Nome File
☐	Prestazioni da 1 fino a 40000
☐	Prestazioni da 40001 fino a 80000
☐	Prestazioni da 80001 fino a 85290

Esporta in Excel **Chiudi**

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Consultazione Discordanza ISEE

Nel caso in cui sia riscontrata una discordanza (non una difformità) ISEE relativa a una DSU sulla base della quale è stata erogata e inserita una prestazione (PSA), l'Ente inseritore, che ha indicato un'email nella sezione «Acquisizione - Modifica dati ente», riceverà dall'Istituto una PEC in cui viene invitato a consultare la discordanza rilevata, accedendo alla sezione **«Consultazione Discordanza ISEE»**.

L'ente può accedere a tale sezione per controlli, anche se non ha ricevuto alcun messaggio.

Nella presente schermata è possibile visualizzare le seguenti discordanze ISEE riferite a:

- **composizione del nucleo familiare** dichiarato dal cittadino rispetto a quello rilevato negli archivi comunali;
- **redditi**;
- **patrimonio mobiliare**;
- **patrimonio immobiliare**.

Per procedere:

1. cliccare il box blu di fianco, riportante una lente di ingrandimento;
2. di seguito, cliccare **«Dettaglio»** per visualizzare ulteriori informazioni relative alla notifica della discordanza ISEE segnalata.

Consultazione discordanza ISEE Consultazione

Ricerca Puntuale Consultazione discordanza ISEE

Q Consultazione discordanza ISEE

Protocollo	Codice Fiscale Dichiarante	Data rilevazione discordanza	Data Revoca	Azioni
INPS-ISEE-2020-000000002-00	AAAAA00A00A000A	22/11/2020		
INPS-ISEE-2020-00000000Q-00	CCCCC00C00C000C	14/04/2020	15/04/2020	Dettaglio

Discordanza ISEE revocata.

Links utili

- Cambia Profilo
- Cambia Pin
- Contatti

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Consultazione Discordanza nucleo ISEE - Dettaglio

Accedendo al dettaglio della prestazione è possibile consultare un riepilogo delle discordanze rilevate, relative esclusivamente ai protocolli DSU trasmessi dall'Ente al sistema.

In particolare, sono presenti i seguenti campi:

- **Protocollo** – codice di identificazione del protocollo DSU trasmesso al sistema;
- **Cod. fiscale dichiarante**;
- **Data segnalazione** – data in cui è stata segnalata la discordanza;
- **Data revoca** – data in cui è stata eventualmente revocata la segnalazione di discordanza;
- **Motivazione** – motivo per cui viene generata la segnalazione di discordanza ISEE.

1. Per tornare alla pagina precedente, cliccare sul tasto azzurro in fondo alla pagina web «**Indietro**».

INPS / Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate

Informazioni Acquisizione Trasmissione flussi Consultazione Strumenti News

SIUSS

XXXX

Links utili

Cambia Profilo Cambia Pin Contatti

Esit

Dettaglio discordanza ISEE Consultazione

Dettaglio discordanza ISEE

Protocollo: INPS-ISEE-XXXX

Tipo discordanza	Codice Fiscale Dichiarante	Data rilevazione discordanza	Data Revoca	Motivazione
Tipo discordanza : Nucleo familiare	XXXX	26/11/2020		prova
Tipo discordanza : Patrimonio Immobiliare	XXXX	02/12/2020		immobile due
Tipo discordanza : Patrimonio Mobiliare	XXXX	02/12/2020		presenza patrimoni non dichiarati
Tipo discordanza : Redditi	XXXX	02/12/2020		redditi non indicati

1

Indietro

5

STRUMENTI

STRUMENTI

Approfondimento operativo – Strumenti – **SI ISEE** (1/2)

Per conoscere quali strumenti utilizzare nel SIUSS - Casellario dell'Assistenza occorre seguire le seguenti indicazioni:

1. *Cliccare sul box nella barra superiore chiamato «Strumenti»*

Per accedere al sistema informativo ISEE, dove è possibile consultare le DSU e l'attestazione ISEE necessarie a valutare la situazione economica del nucleo familiare, l'utente abilitato deve:

2. *Cliccare sulla voce «**SI ISEE**» che appare nel menù a tendina.*



STRUMENTI

Approfondimento operativo – Strumenti – SI ISEE (2/2)

Una volta collegati al Sistema Informativo ISEE, è possibile compiere diverse azioni di consultazione e simulazione in base al proprio profilo di utenza (è necessario essere abilitati anche al SII).

È possibile, qualora abilitati, entrare direttamente sulla pagina web dell'Istituto con le proprie credenziali di accesso.

The screenshot displays the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: L'Istituto, Dati, ricerche e bilanci, Avvisi, bandi e fatturazione, INPS Comunica, Prestazioni e servizi, Amministrazione trasparente, Assistenza, Contatti, and Dichiarazioni di accessibilità. Below this, a secondary navigation bar includes: Indietro, Vai a MyINPS, Modifica contatti, Modifica PIN, and Esci. A search bar is located on the right side of this bar. The main content area is titled 'Prestazioni e Servizi / ISEE post-riforma 2015'. It features a 'Home ISEE' button and a 'Simulazione' link. A prominent blue button asks 'Vuoi fare l'ISEE precompilato?' with the subtext 'per presentare la dsu nella modalità precompilata' and a 'Clicca qui' link. The 'Novità' (News) section on the left lists three updates: 1. FAQ on ISEE certification with omissions/differences in property or income (dated 10/08/2020). 2. Transmission of FlussiXML/Download software version 1.2.4 (dated 22/01/2020). 3. Transmission of Flussi XML - Modalità di Trasmissione version 1.2.0 (dated 07/01/2020). The 'Simulazione' section describes the 'Simulazione del Calcolo dell'ISEE' and 'Simulazione del Calcolo del Reddito/Pensione di cittadinanza'. The 'Acquisizione' section describes the 'COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA' (DSU).

Novità

- Nella sezione F.A.Q. è stata pubblicata la FAQ Attestazione ISEE con omissioni/differenze del patrimonio mobiliare (o del reddito).
10/08/2020
- Nella sezione Trasmissione FlussiXML/Download Software è disponibile la versione 1.2.4 del programma di controllo.
22/01/2020
- Nella sezione Trasmissione Flussi XML-Modalità di Trasmissione è disponibile la versione 1.2.0 del tracciato dell'Attestazione, che recepisce la nuova modalità di esposizione delle omissioni/differenze.
07/01/2020

Simulazione (ISEE e RDC/PDC)

Simulazione del Calcolo dell'ISEE
Funzione di acquisizione dei dati e simulazione del calcolo dell'ISEE Ordinario e degli ISEE specifici.

A cosa serve:
Serve a simulare in maniera semplificata il calcolo dell'ISEE Ordinario (che si applica alla generalità delle prestazioni sociali agevolate) e degli ISEE specifici (ISEE minorenni, ISEE Università ecc.).

Simulazione del Calcolo del Reddito/Pensione di cittadinanza
Funzione di acquisizione dei dati e simulazione degli indicatori specifici (Ordinario e Minorenni) ai fini del calcolo dei requisiti economici e del beneficio Reddito/Pensione di cittadinanza.

A cosa serve:

Acquisizione

COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA
La Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) è un documento che contiene le informazioni di carattere anagrafico, reddituale e patrimoniale necessarie a descrivere la situazione economica del nucleo familiare.

A cosa serve:
Serve per la richiesta di prestazioni sociali agevolate, ovvero di tutte le prestazioni o servizi sociali o assistenziali la cui erogazione dipende dalla situazione economica del nucleo familiare del richiedente. La Dichiarazione può essere utilizzata anche per l'accesso a servizi di pubblica utilità a condizioni agevolate (telefono fisso, luce, gas ecc.) qualora sia così previsto dalle autorità e dalle amministrazioni pubbliche competenti.

6

NEWS

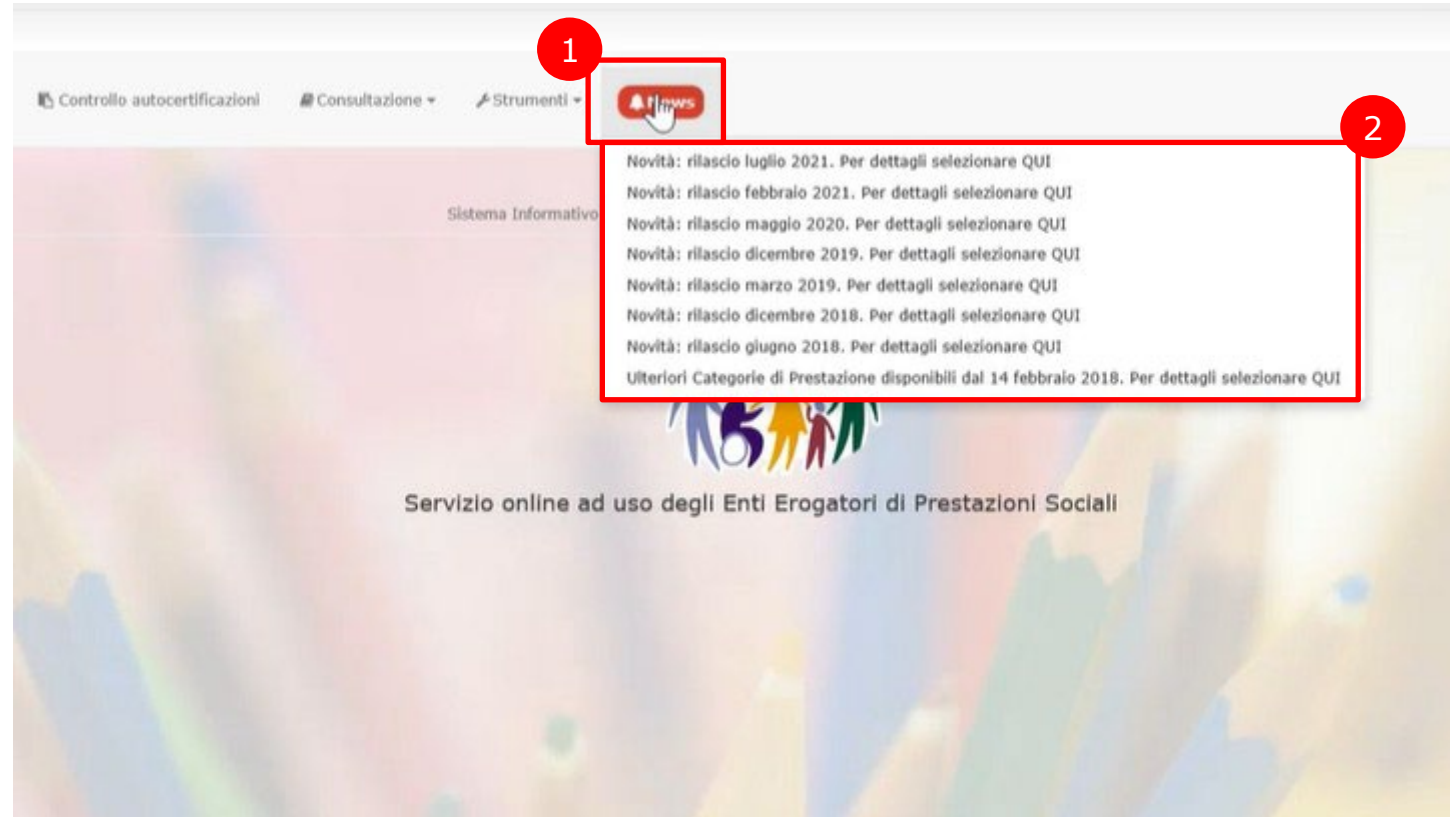
Per conoscere le ultime novità del SIUSS - Casellario dell'Assistenza occorre seguire le seguenti indicazioni:

1. *Cliccare sul box nella barra superiore chiamato «**News**»*

All'interno del menù a tendina è possibile visualizzare tutte le novità relative ai rilasci in procedura di cui si possono conoscere i dettagli.

Per consultare le novità, l'utente deve:

2. *Cliccare sulla voce nel menù a tendina riportante la novità di interesse.*



7

COOPERAZIONE APPLICATIVA

La cooperazione applicativa è il servizio di connettività atto a rendere più efficiente il popolamento della Banca dati del SIUSS. Gli enti pubblici, se lo richiedono, possono avvalersi di questo sistema al fine di rendere più efficace la trasmissione delle informazioni all'Istituto. A tal proposito, come regolamentato dal **D.M. 16 dicembre 2014, n. 206** e attuato dai **Decreti Dir. n.8 del 10 aprile 2015 e n. 103 del 15 settembre 2016** e in seguito alla pubblicazione delle Linee Guida da parte di AGID, l'INPS ha reso disponibile il **Modello di Interoperabilità (MoDI)** che affiancherà la **Porta di Dominio (PdD)**.

La PdD, già esistente ed operativa, verrà progressivamente dismessa.

Il Modello di Interoperabilità assicurerà l'aderenza agli standard proposti da AGID sia in termini di erogazione dei servizi telematici dell'Istituto sia in termini di fruizione di servizi erogati da altre Pubbliche Amministrazioni. In particolare, al fine di garantire la corretta realizzazione dei sistemi informatici, saranno preservati gli standard relativi a sicurezza e tracciamento attualmente già adottati dall'Istituto.



N.B. Gli enti che vogliono attivare la cooperazione applicativa devono contattare via e-mail i seguenti referenti informatici dell'INPS:

- Annarita Sala (annarita.sala@inps.it);
- Luca Panocchia (luca.panocchia@inps.it).

Per tutte le specifiche tecniche si può far riferimento al sito web dell'INPS.