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

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

Luglio 2022

INDICE NAVIGABILE

PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

AMBITO NORMATIVO

ACCESSO AL SISTEMA

FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA:

1 Informazioni

2 Acquisizione

3 Trasmissione flussi

4 Controllo autocertificazioni

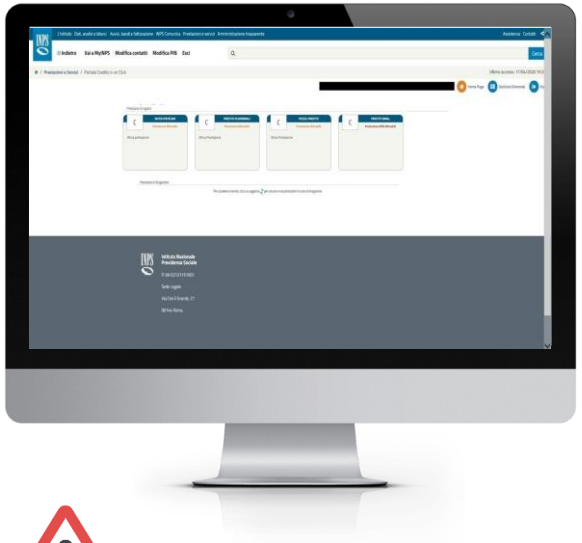
5 Consultazione

6 Strumenti

7 News

8 Cooperazione Applicativa e Interoperabilità

PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO



*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.*

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

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 anche in favore dei beneficiari** per i quali non abbiano già trasmesso informazioni al Sistema 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**.

INFORMAZIONI PRELIMINARI

Supporto amministrativo

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)

Torna all’indice navigabile

ACCESSO AL SISTEMA

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

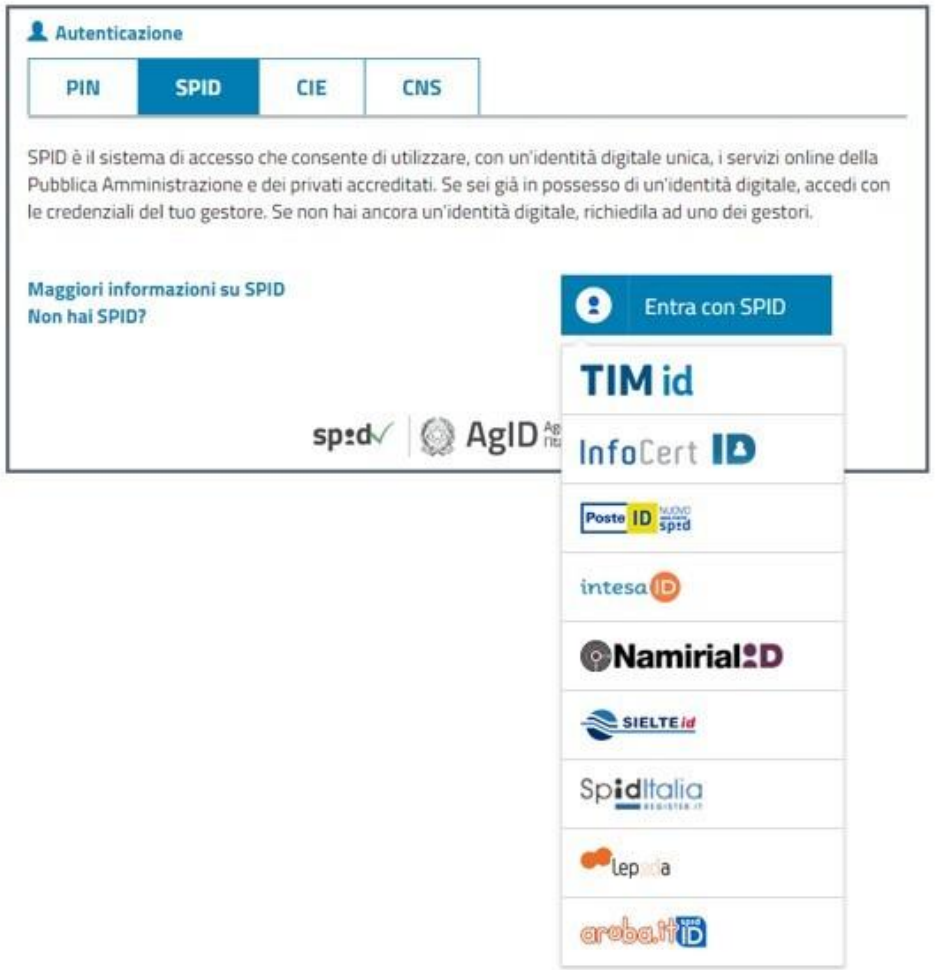
_____ _____

FASE DI ACCESSO

Approfondimento operativo – **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.***



FASE DI ACCESSO

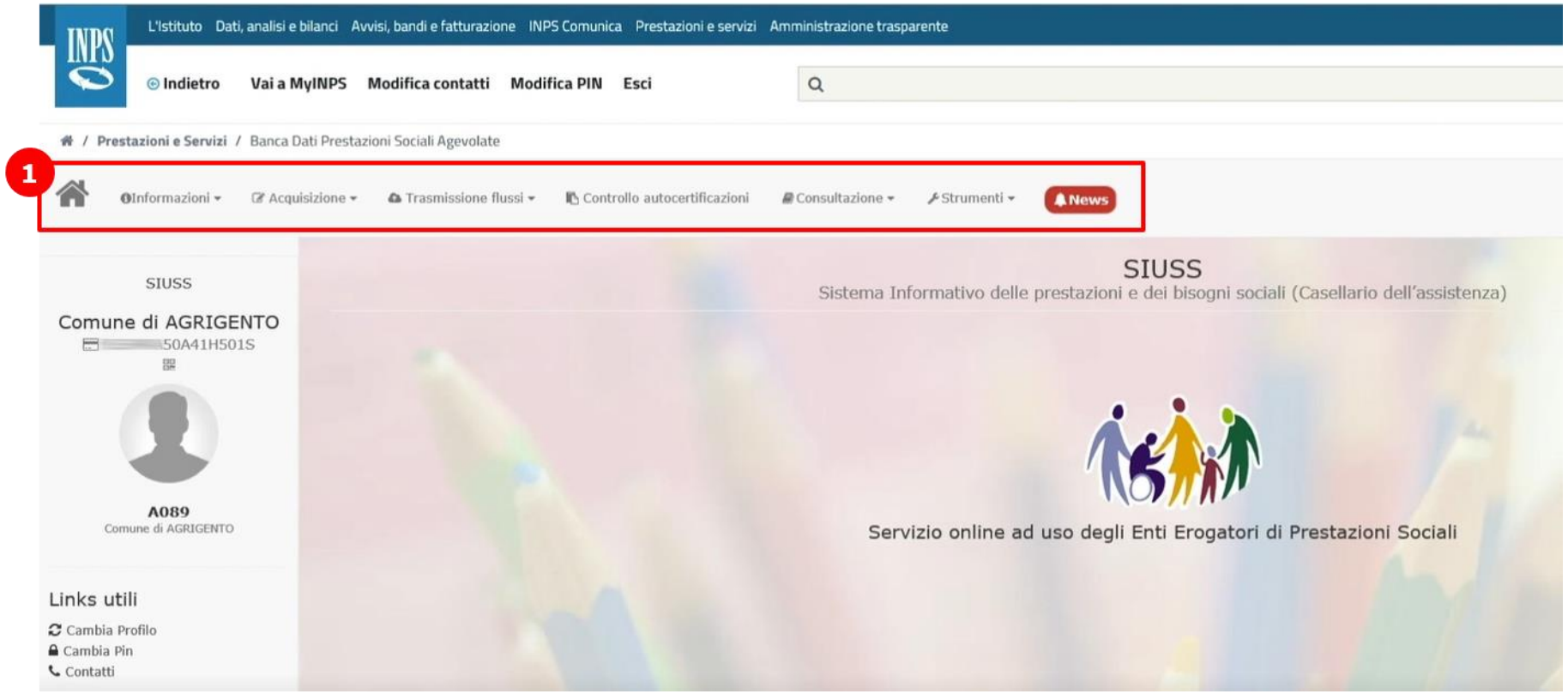
Approfondimento operativo – **HOME**

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 sette sezioni:*

- ***Informazioni:*** *accesso al manuale utente, alla guida operativa e alla tabella codici prestazione;*
- ***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;*
- ***Controllo autocertificazioni:*** *verifica di quanto dichiarato dai cittadini;*
- ***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



Torna all’indice navigabile

1 INFORMAZIONI

INPS

INFORMAZIONI

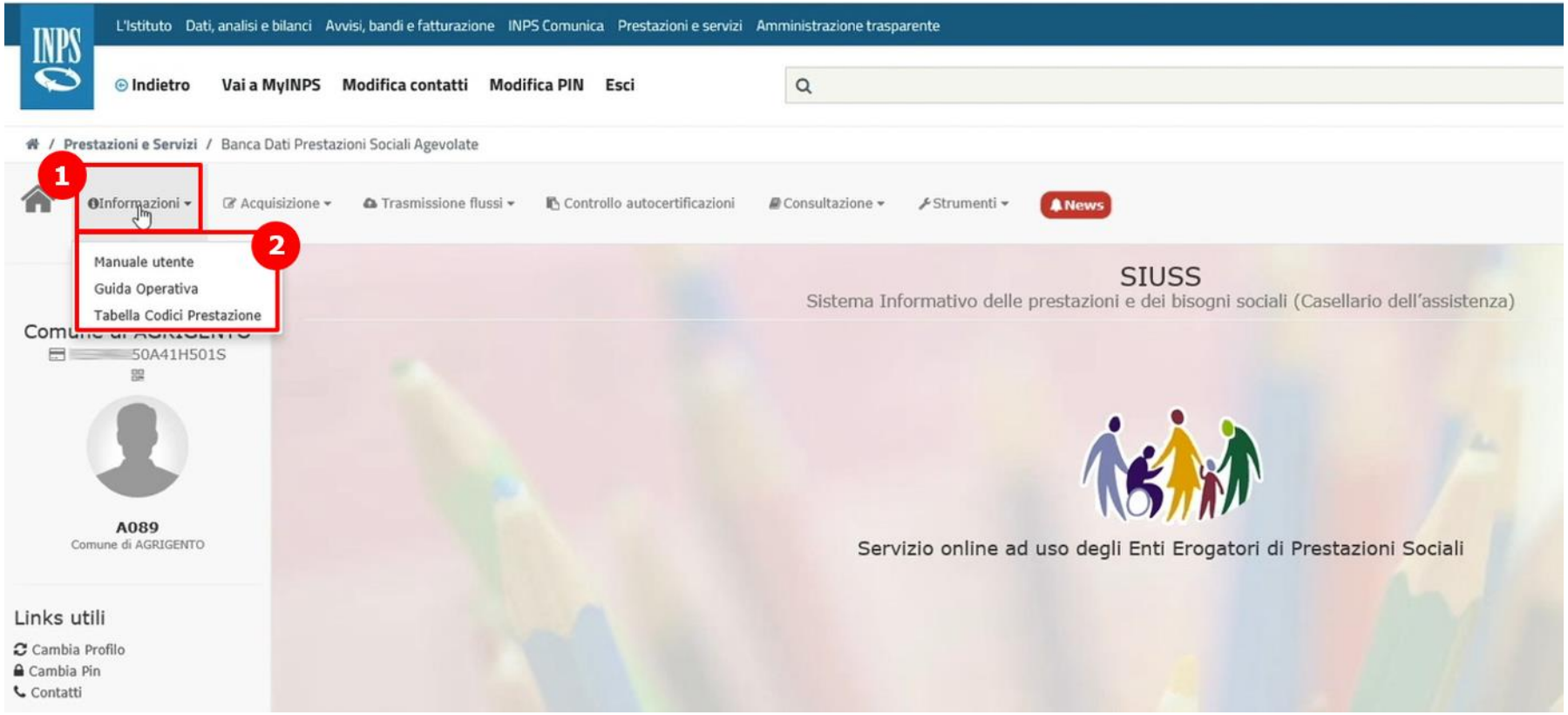
Approfondimento operativo – Informazioni

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.
- *«**Guida Operativa**» per gli enti erogatori di prestazioni sociali, prestazioni sociali agevolate, SINA e SINBA.*
- *«**Tabella Codici Prestazione**» dove è disponibile la **tabella** aggiornata contenente tutti i codici delle prestazioni da inviare al Sistema.*



Torna all’indice navigabile

2 ACQUISIZIONE

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – **Descrizione**

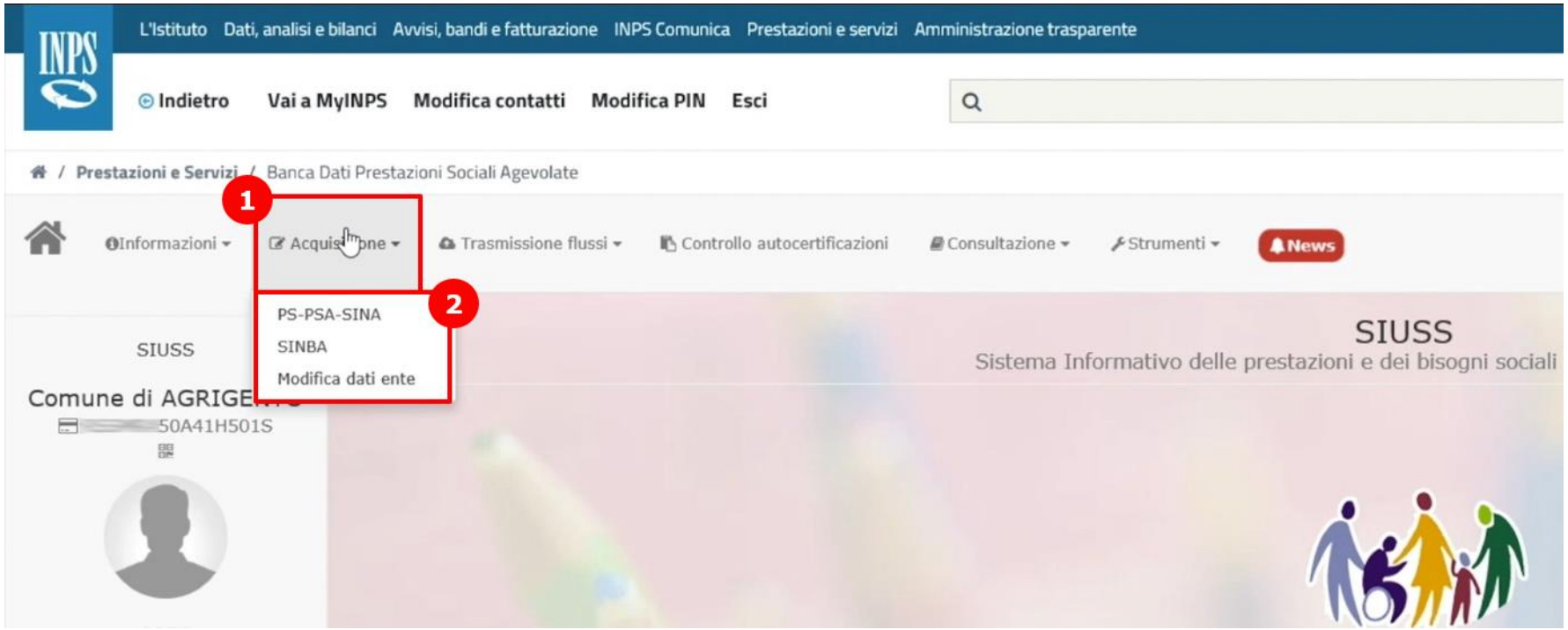
Per l'inserimento di una singola prestazione nel SIUSS – Casellario dell'Assistenza occorre seguire le seguenti indicazioni:

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);*
- *verificare la correttezza dei dati identificativi dell'Ente erogatore, oltre che 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.*

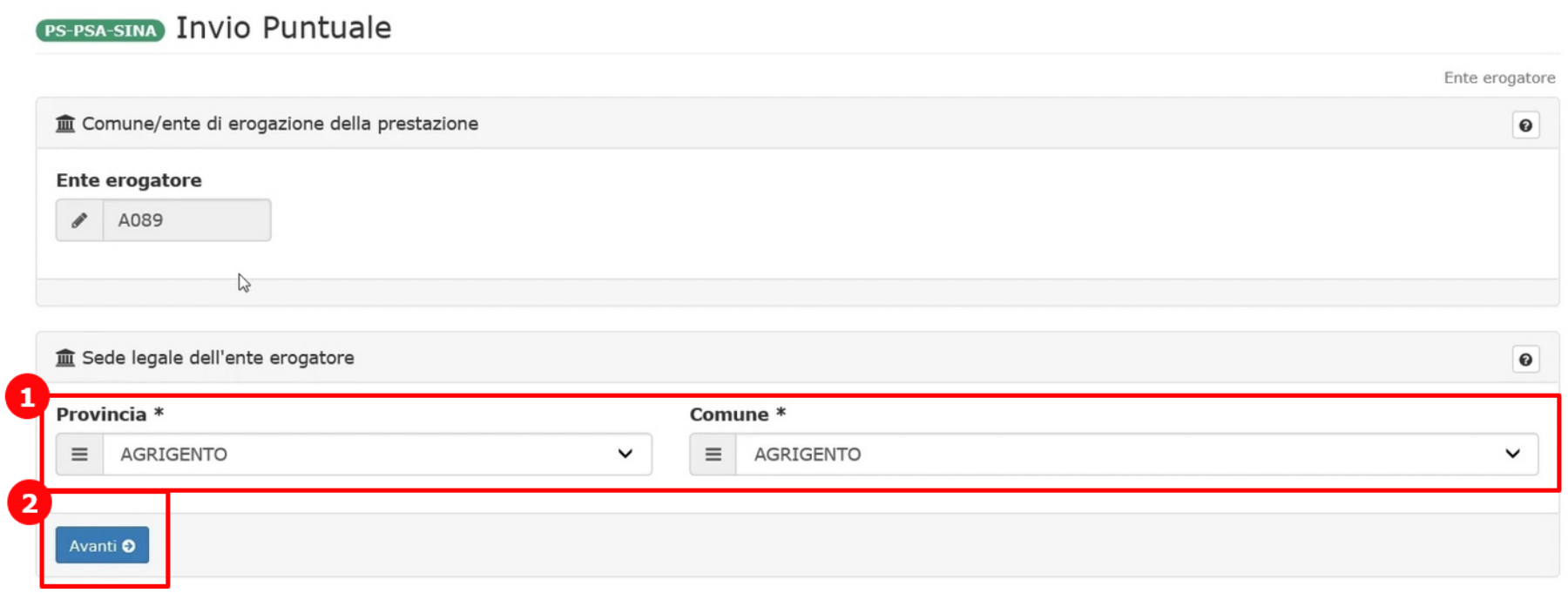
ACQUISIZIONE

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**».*

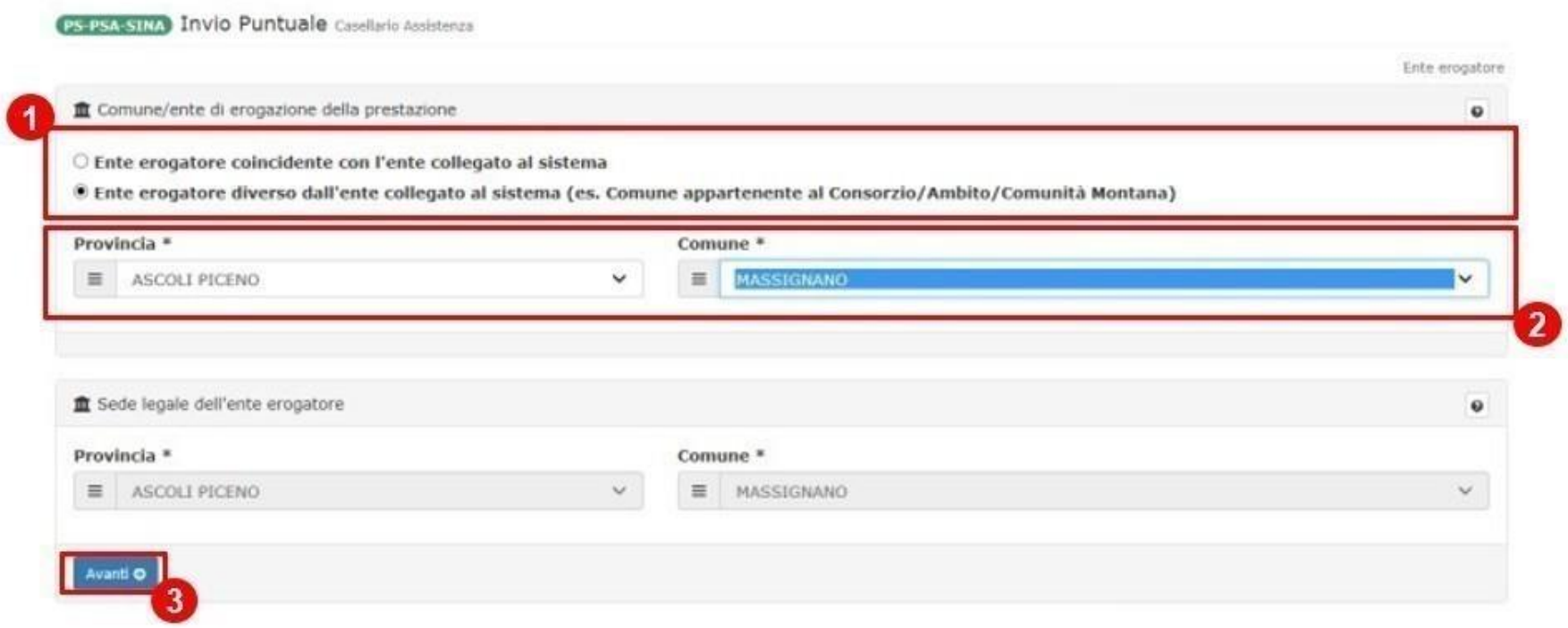


ACQUISIZIONE

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

*Nel caso in cui l'accesso al sistema sia effettuato da un Ente associato 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**».*



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.*

ACQUISIZIONE

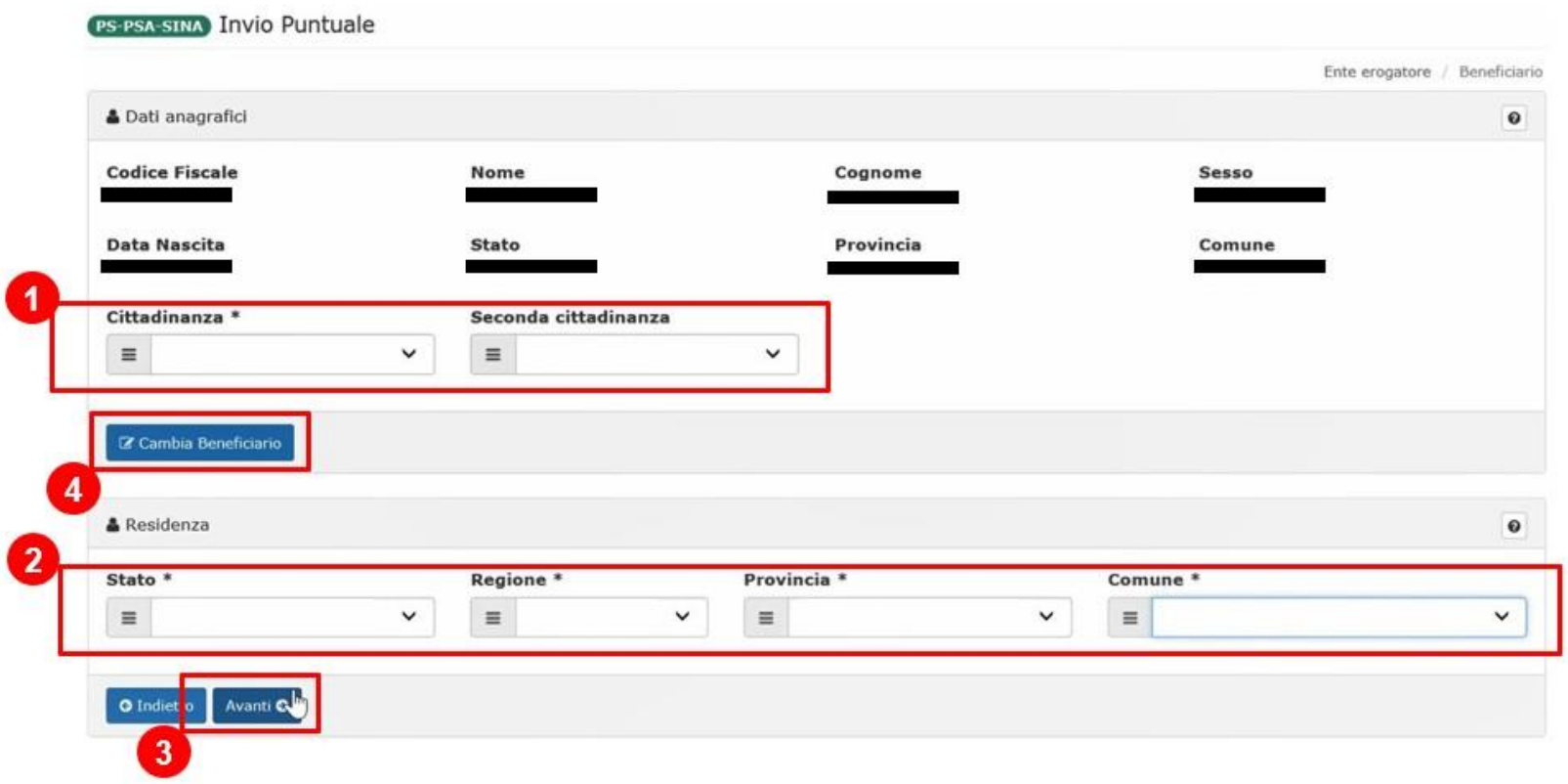
Approfondimento operativo – Acquisizione – **PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione** (4/16)

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.*



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 ai fini IRPEF) o se, per la condizione specifica del beneficiario, la prestazione è stata sottratta all'ISEE o se non è stata assoggettata ad alcuna 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.*

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.*

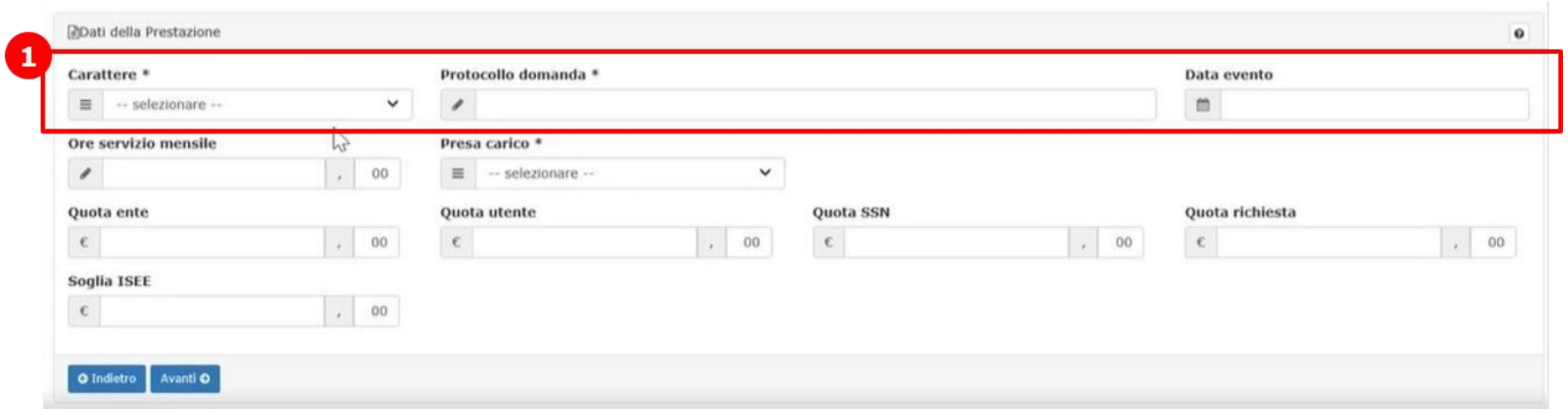
1. *Scegliere i dati relativi a:*
   - ***Anno –** riferito alla presentazione della DSU in base alla quale è stata erogata la prestazione. In particolare, è consentito inserire protocolli DSU presentati a partire dal 2015;*
   - ***Protocollo** - il protocollo INPS della DSU*
   - ***Data Presentazione**.*
2. *Per gli enti delle Provincie autonome di Trento e Bolzano e le Università (per quest'ultime limitatamente alle prestazioni relative agli studenti stranieri) è possibile spuntare la casella «**Dati Protocollo DSU non disponibili**», poiché non utilizzano il modello ISEE, ma altre attestazioni analoghe.*

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.);*

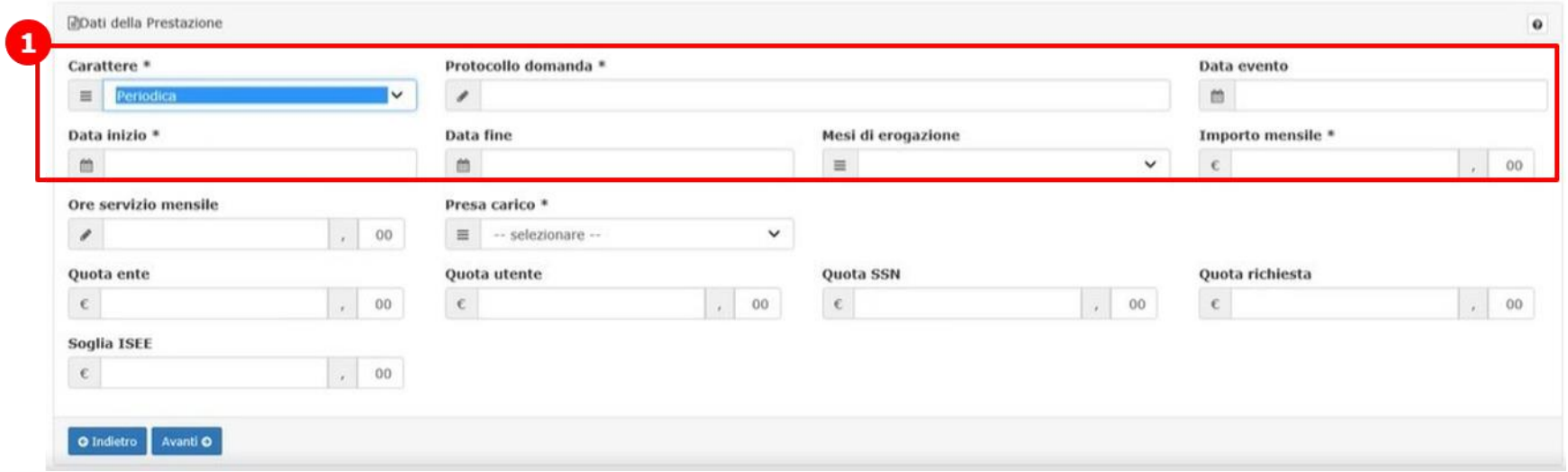


ACQUISIZIONE

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 mensile solo importi maggiori di zero. Non sono ammessi valori uguali a zero in quanto è sempre possibile attribuire un valore economico alla prestazione erogata.*

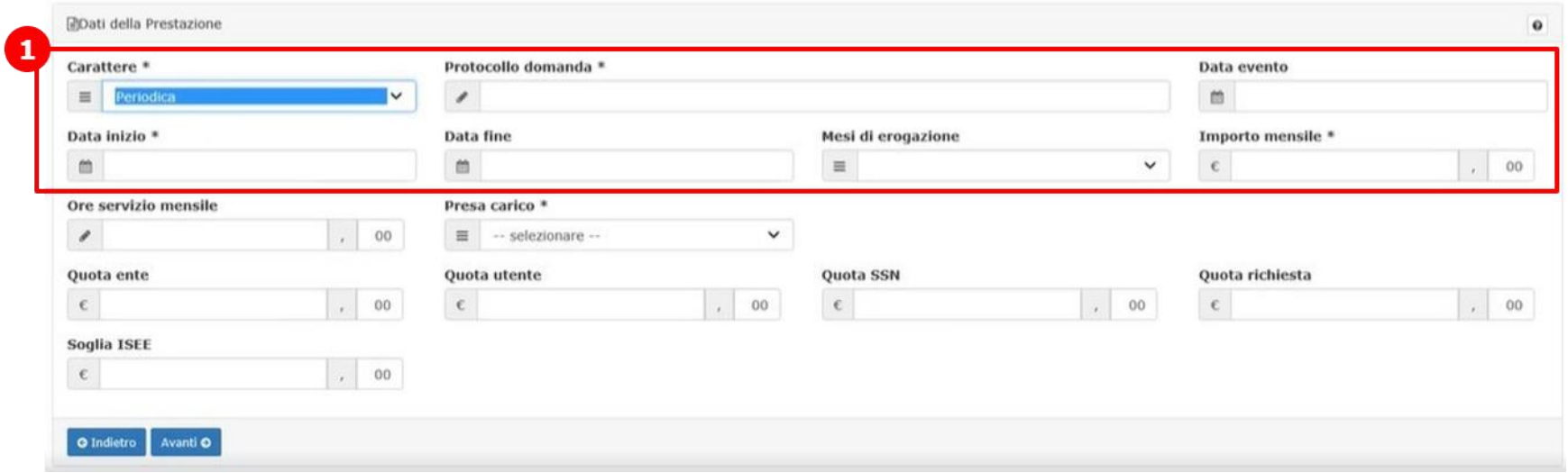


ACQUISIZIONE

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).*

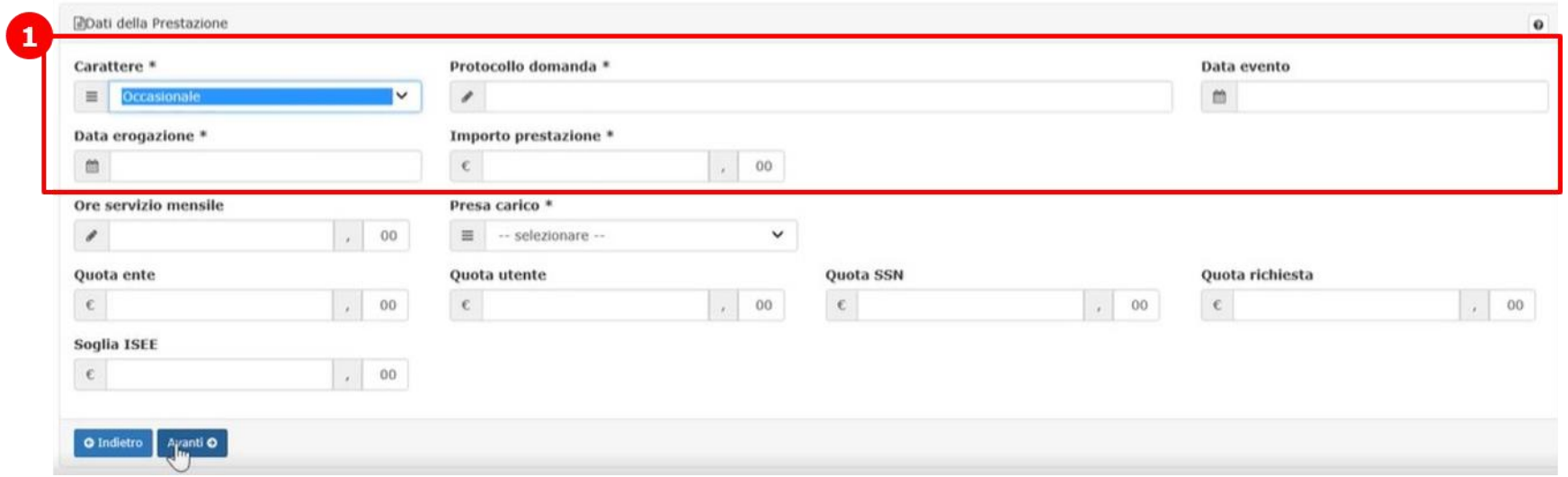


ACQUISIZIONE

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.*

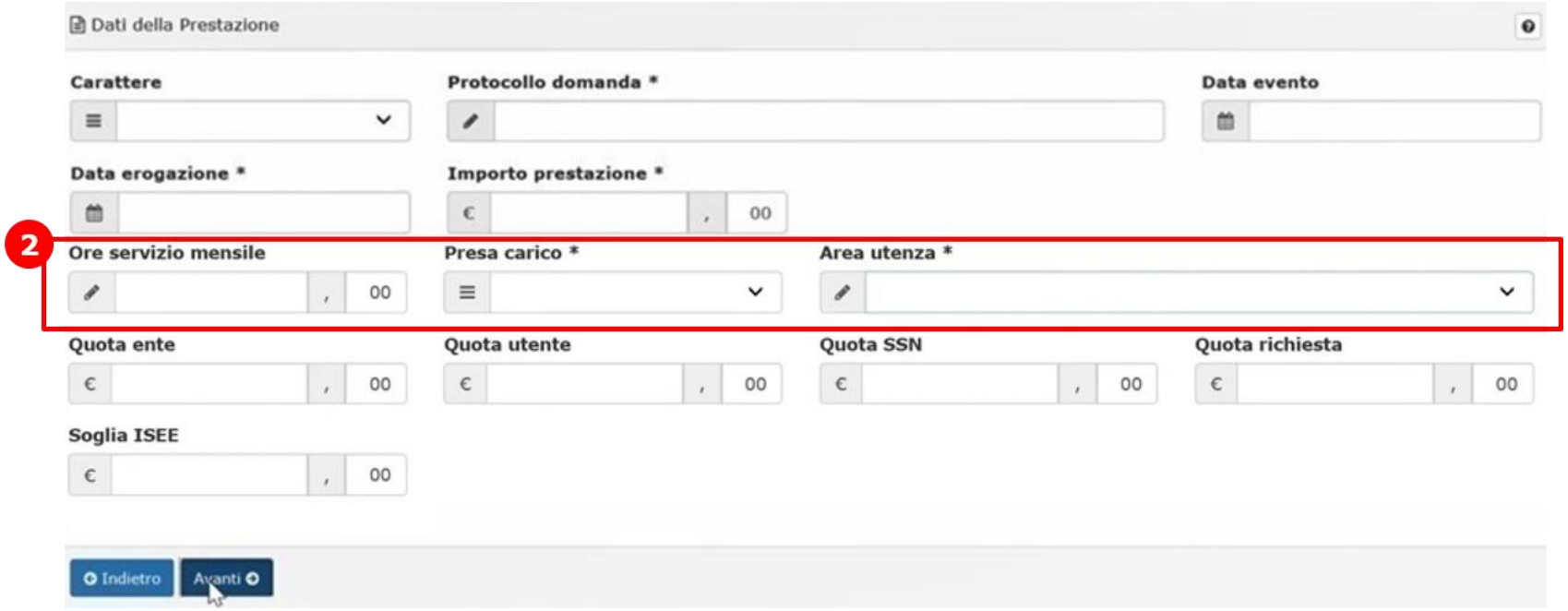


ACQUISIZIONE

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

2. *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.*



ACQUISIZIONE

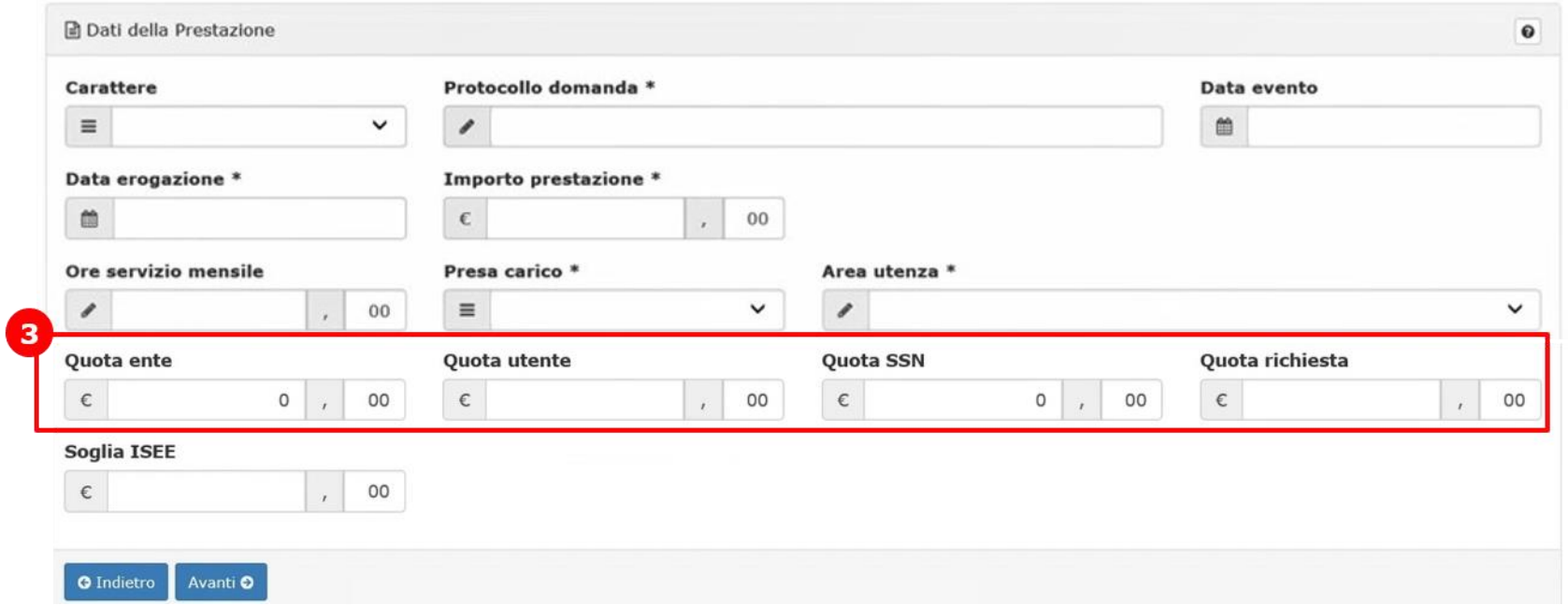
Approfondimento operativo – Acquisizione – **PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione** (12/16)

3. 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.



ACQUISIZIONE

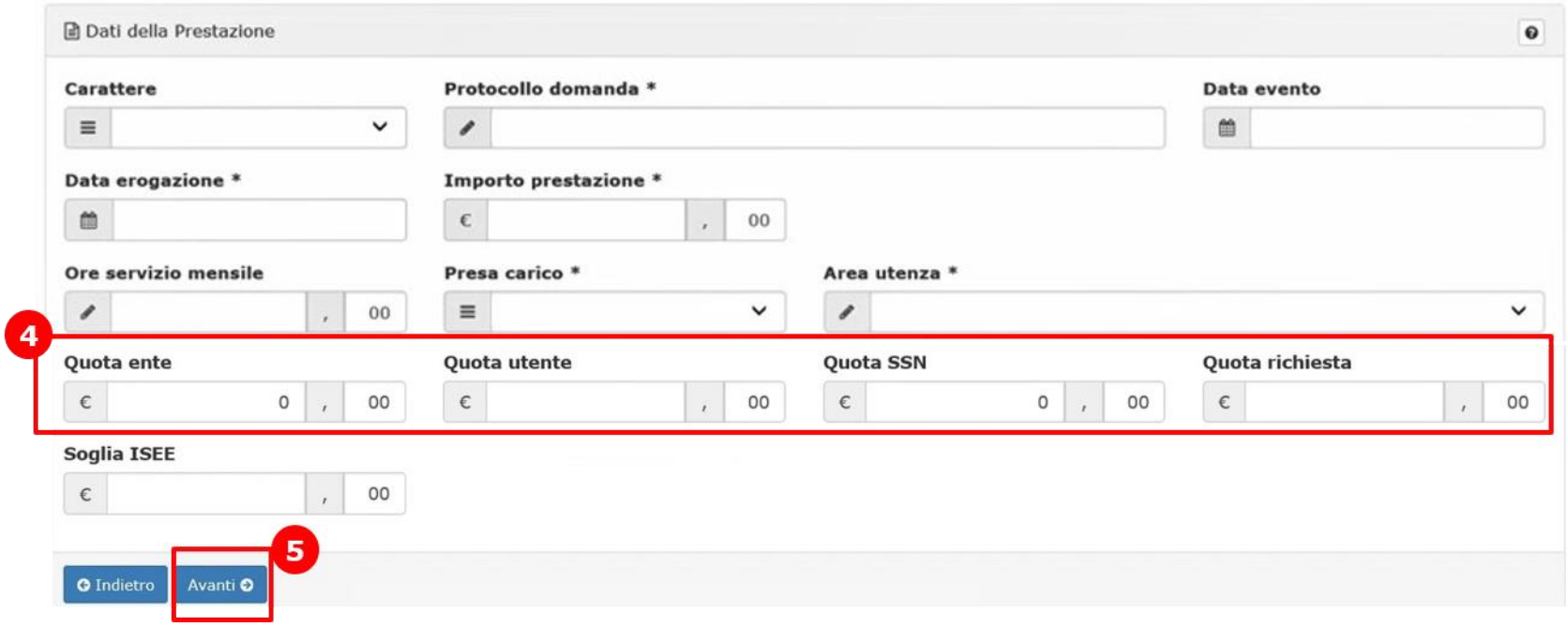
Approfondimento operativo – Acquisizione – **PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione** (13/16)

4. 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.*

*5. Cliccare «**Avanti**»*



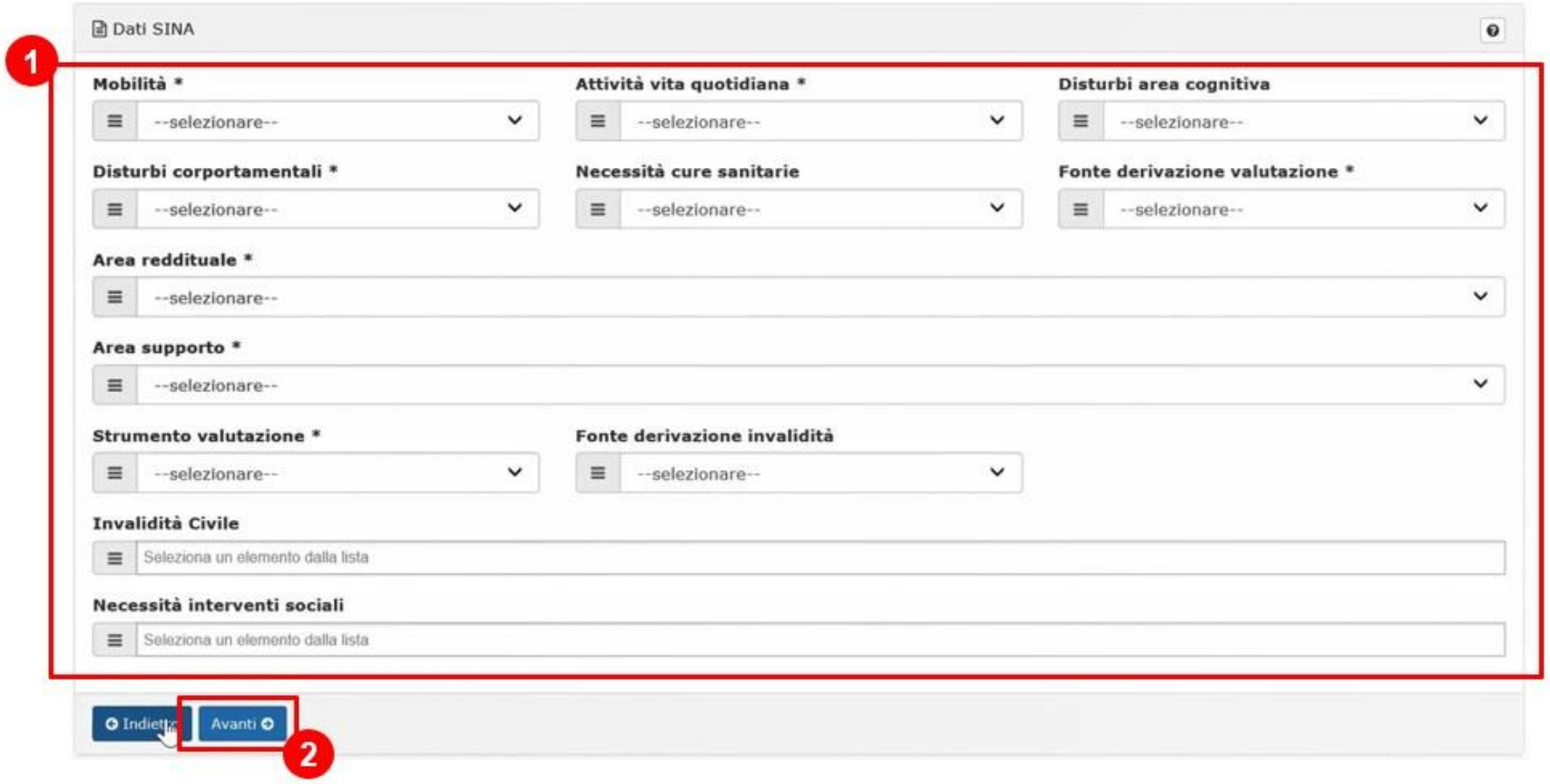
ACQUISIZIONE

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**».*



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.*

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.*

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:*

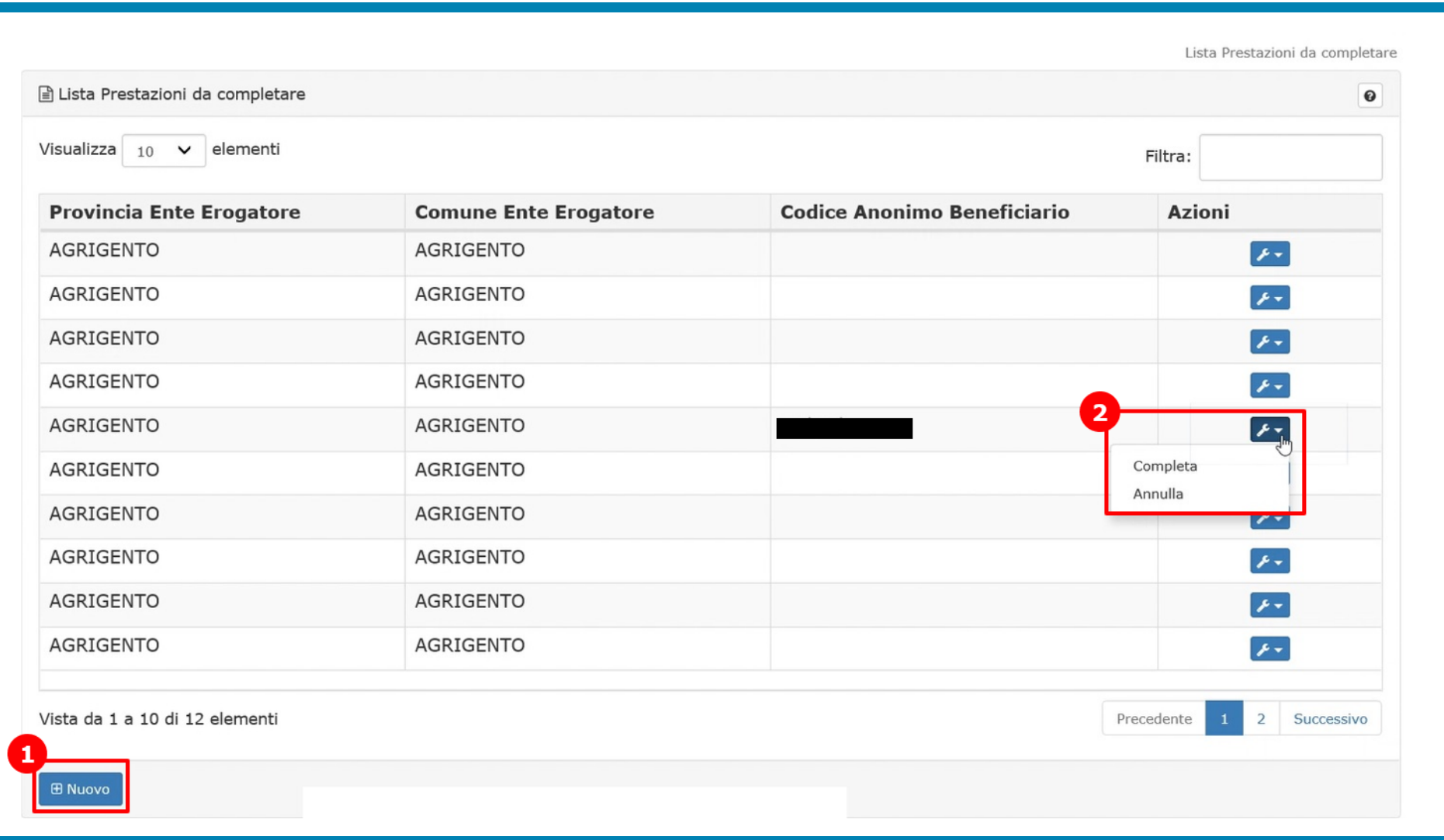
1. *inserire una nuova posizione cliccando su «**Nuovo**».*
2. *completare una posizione ancora non inviata definitivamente cliccando sul box con la chiave inglese. In particolare:*

- *selezionare «**Completa**» per riprendere l'inserimento dei dati lasciati in bozza;*
- *selezionare «**Annulla**» per cancellare tutte 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.



ACQUISIZIONE

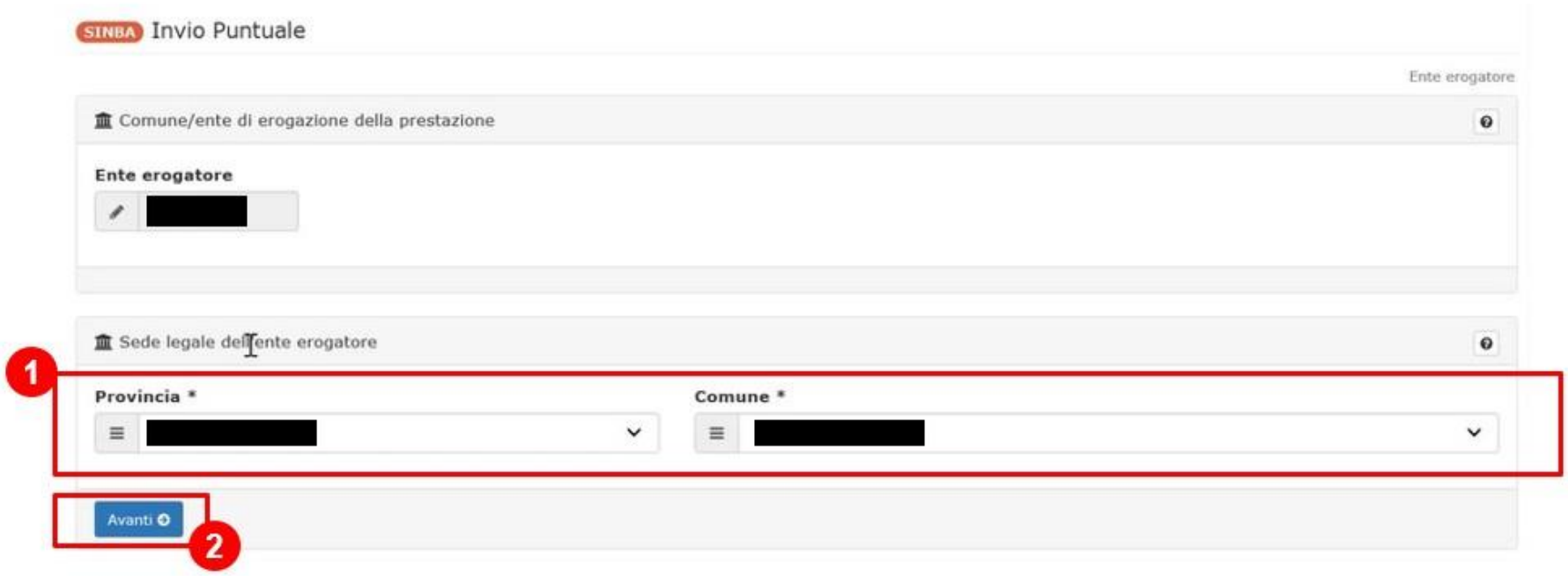
Approfondimento operativo – Acquisizione – **SINBA – Inserimento informazioni** (1/5)

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**».*



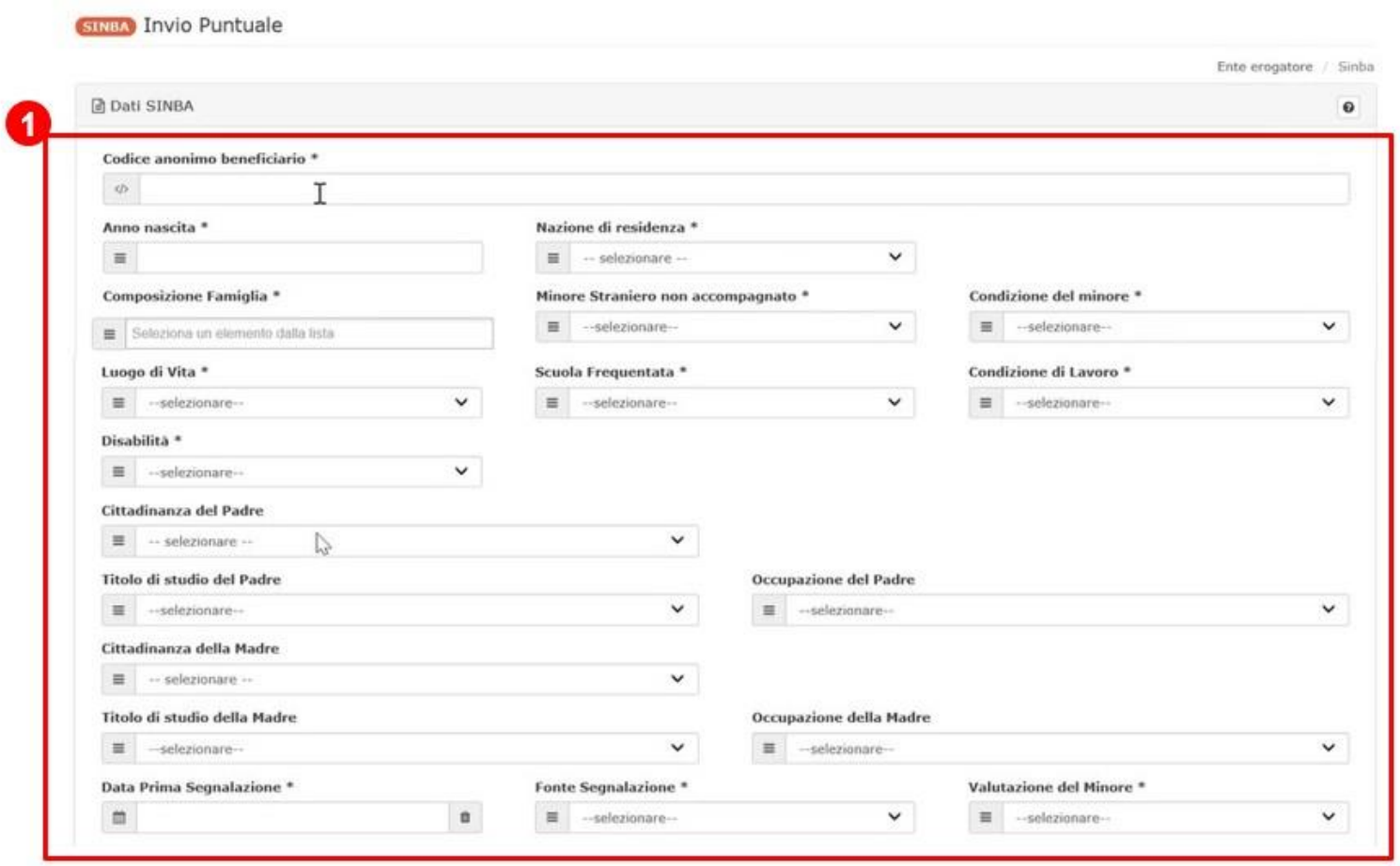
ACQUISIZIONE

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.*



ACQUISIZIONE

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

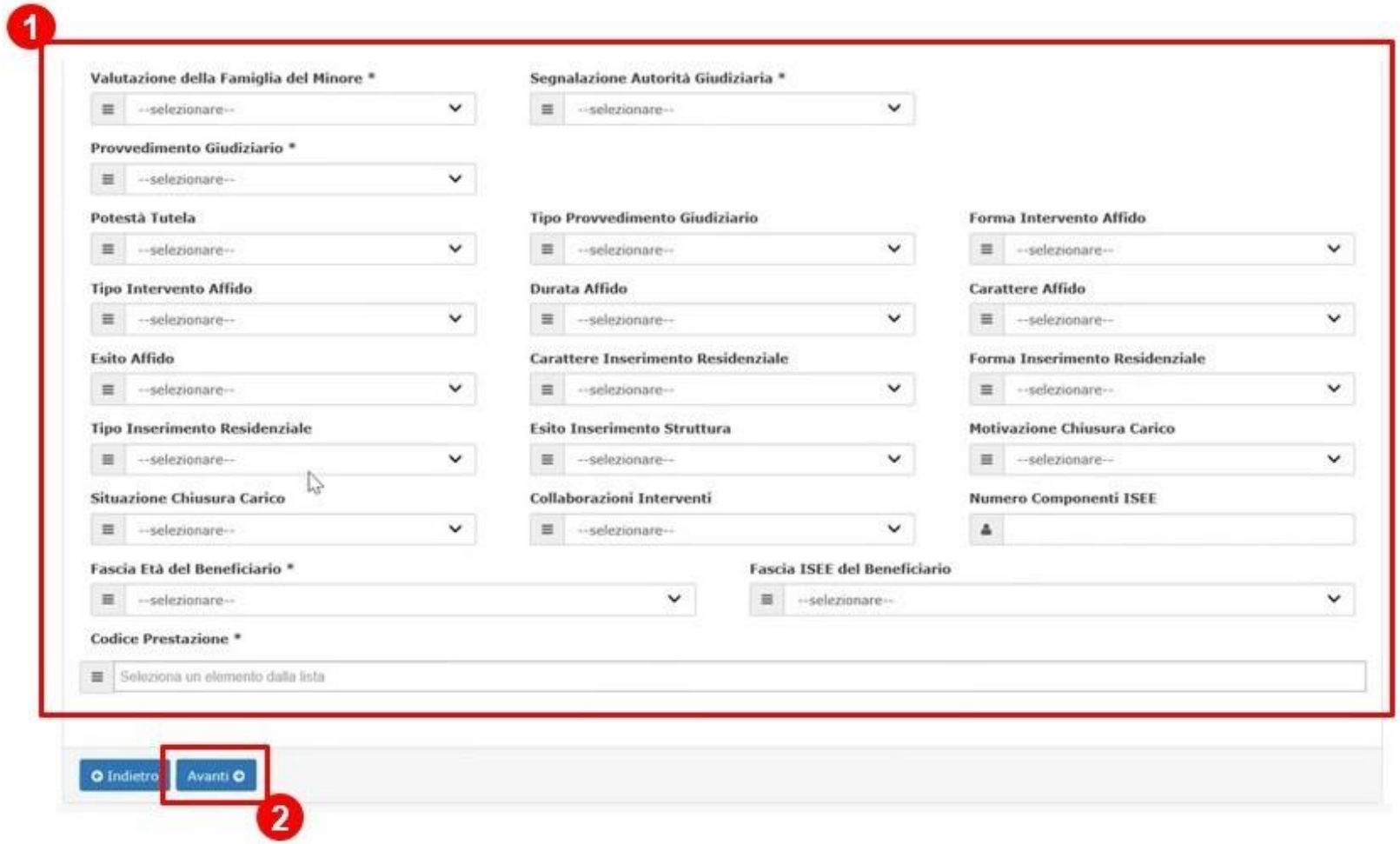
All'interno della presente schermata l'utente deve inserire i dati SINBA da trasmettere (rilevati in sede di valutazione multidimensionale).

1. Inserire i campi relativi a:

- ***Dati personali e di famiglia*** *relativi al minore;*
- *tipo di* ***Segnalazione Autorità Giudiziaria****;*
- *eventuale* ***Esito Affido****;*
- *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**».*



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.*

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**».*

ACQUISIZIONE

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

*Nella sezione Acquisizione, in caso si scelga «**Modifica dati Ente**», l'utente può verificare i dati identificativi dell'Ente pre-caricati nel sistema e inserire uno o più indirizzi e-mail.*

In particolare:

1. *I dati identificativi sono:*
   - *la **Denominazione dell'Ente** erogatore;*
   - ***Provincia**;*
   - ***Comune**.*

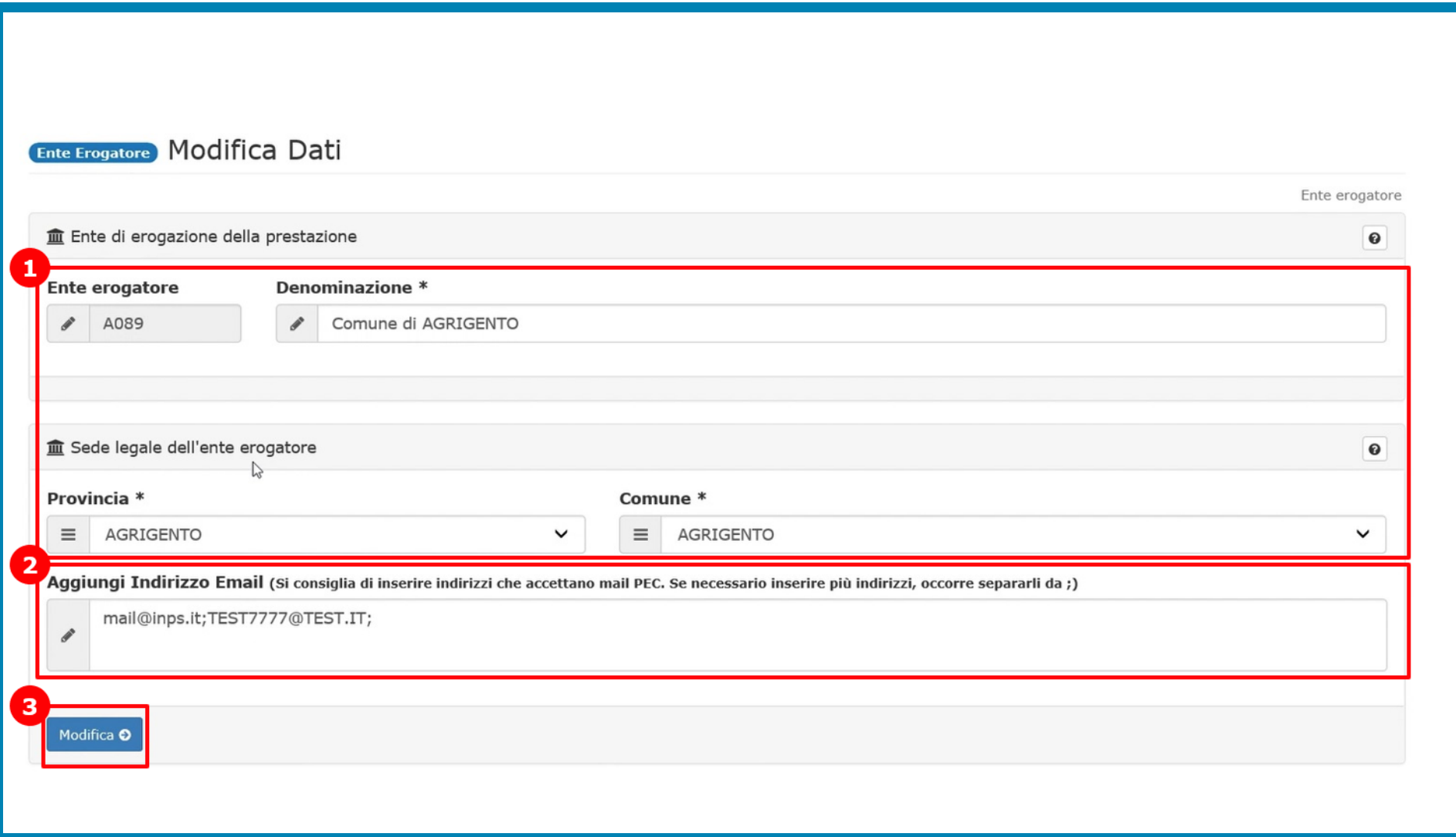
Inoltre, l'utente può:

2. *Inserire uno o più indirizzi e-mail abilitati alla ricezione di PEC e indirizzi PEC. In tal modo, gli Enti potranno ricevere la notifica di eventuali omissioni/difformità rilevate nell'ISEE.*

3. *Cliccare «**Modifica**».*

N.B.

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**».*

Torna all’indice navigabile

3 TRASMISSIONE FLUSSI

INPS

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi - **Descrizione**

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

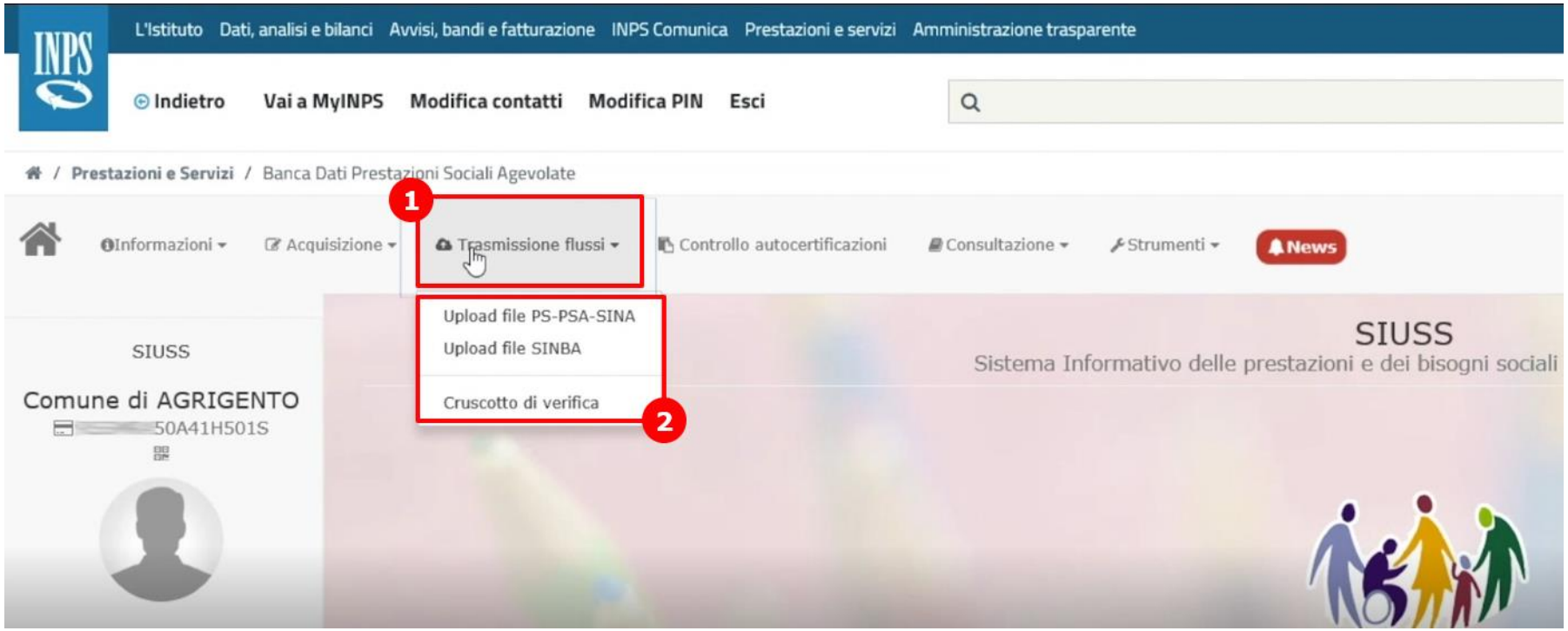
1. *Cliccare sul box «**Trasmissione Flussi**»*

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**

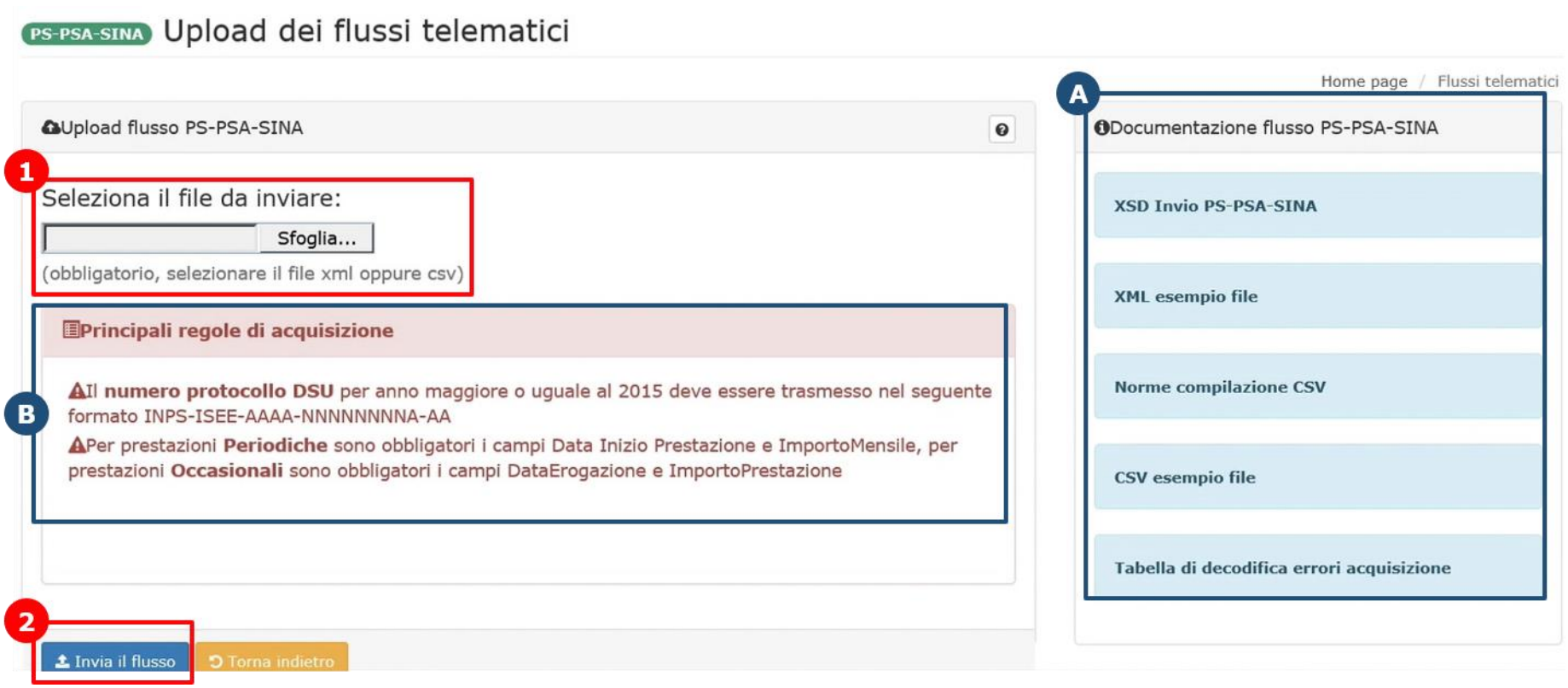
*Il file da inviare deve essere obbligatoriamente realizzato in formato **XML** o **CSV**.*

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**.*



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**;*
- *nel campo «**Indirizzo ente**» deve essere indicato il codice comune sede legale dell'Ente in codifica Ministero Finanze (**box B**).*

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – **Norme di compilazione file CSV** (1/2)

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.

TRACCIATO PS-PSA-SINA / SINBA

Caratteristiche dei campi:

- Minimo numero di campi per ogni riga del tracciato* → **PS-PSA-SINA**: **39 campi - SINBA 48 campi**
  - In caso di utilizzo di Excel, è possibile lasciare la cella vuota qualora il campo **non sia obbligatorio** e **non sia disponibile** l'informazione richiesta
- I campi di tipo *Testo* **non devono contenere** il carattere doppio apice **"**; Il fomato di tipo *Testo* non deve essere inserito per le celle contenenti date
- Nel campo **Indirizzo Ente** deve essere indicato il codice del Comune della sede legale dell'Ente secondo la codifica del MEF (**Codice Catastale/Belfiore** composto da una lettera e tre cifre - es. H501)
- Nei campi che contengono importi **non deve essere utilizzato il simbolo «€»** e non deve essere inserito alcun carattere come separatore delle migliaia

Righe del tracciato:

- Ogni riga o record del file è relativo a un'unica prestazione e i record **non possono essere separati tra loro da una riga vuota**
- Tutte le righe **devono contenere lo stesso valore nella prima colonna** (per la predisposizione del file CSV in formato Excel evitare il trascinamento).

** I campi sono 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.*

TRACCIATO PS-PSA-SINA / SINBA

Caratteristiche del separatore in caso di utilizzo di un editor di testo (ad esempio il Blocco Note)

- Ogni riga deve necessariamente contenere → **PS-PSA-SINA 39 caratteri** "**;**" mentre **SINBA 48 caratteri**
  - In caso di utilizzo di **Excel**, il carattere ";" non deve essere "fisicamente" inserito nella cella. Mentre, in caso di utilizzo del **Blocco Note**, il carattere ";" deve essere inserito alla fine di ogni campo. Inoltre, qualora il campo **non sia obbligatorio** e **non sia disponibile l'informazione** il carattere ";" deve essere comunque inserito.
- Ogni riga deve terminare con il carattere ";" e con un ritorno a capo
- Per la sezione SINA i campi/celle che possono contenere più di un valore devono essere distinti utilizzando il separatore "|"

PUNTI DI ATTENZIONE

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;…

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]|[Necessita InterventiSociali];…
Informazioni Flusso: …;1;2;A1.03|A1.04|A1.05;…

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – **Programmi** (1/2)

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: *EEEEE.XXXXX.AAAAMMGG.NNNNNNN*

EEEEE 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);

AAAAMMGG 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 **0000001)***

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**"

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – **Programmi** (2/2)

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 all'interno della cella;
4. Terminato di completare la tabella dati, cliccare su "Salva con nome" e nel menu a tendina scegliere "**CSV** (delimitato dal separatore di elenco)".

Dopo aver salvato il file in formato CSV con l'impostazione delle celle in «**Testo**», nel caso in cui l'utente apra nuovamente il documento con Excel, questo viene automaticamente modificato riportando le celle in un formato standard. Ad esempio, se il **Codice Comune Istat** è riportato con uno o più «0» iniziali, alla riapertura del file, Excel, cambia il formato della cella ed elimina gli «0» iniziali.

Qualora si voglia riaprire un file CSV per verificare le informazioni inserite ed eventualmente modificarle è possibile usare una delle due seguenti 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 i valori modificati automaticamente da parte di Excel alla riapertura del file ***(non raccomandato)***

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

TRACCIATO PS-PSA-SINA / SINBA

Caratteristiche dei campi:

- Sulla base delle specifiche pubblicate (v. xsd) si compilano **i file XML**
    - Qualora il campo **non sia obbligatorio** e **non sia disponibile** l'informazione richiesta, non si deve inserire il relativo attributo.
- Tutti i valori, come previsto dal formato XML, saranno inseriti secondo le specifiche del **modello xsd**
- Nel campo **Indirizzo Ente** deve essere indicato il codice del Comune della sede legale dell'Ente secondo la codifica del MEF (**Codice Catastale/Belfiore** composto da una lettera e tre cifre - es. H501)

Gestione tag del tracciato:

- In presenza di più prestazioni erogate al medesimo beneficiario è necessario inserire una sola sezione «**Anagrafica**»
- Il **Protocollo Mittente univoco** deve essere inserito una volta sola nell'apposito campo

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 nel sistema come beneficiario della prestazione
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 nel caso specifico (3) o la prestazione non è sottoposta ad alcuna 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 (Tabella 1)
BX209	**Protocollo domanda di prestazione**	Il protocollo con cui l'Ente ha registrato la richiesta del beneficiario
BX211	**Data Inizio Prestazione**	Data effettiva di inizio prestazione (obbligatoria in caso di prestazione Periodica)
BX213	**Data Erogazione Prestazione**	Data effettiva 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 – **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**;
- Specifiche per modello di **interoperabilità MODI**.

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 di esempio.

Ulteriori raccomandazioni da tenere a mente durante la predisposizione del file da inviare:

1. Si consiglia un **primo invio con poche posizioni/righe** di dati 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 può usare diverse modalità:

1. *Effettuare l'invio identico del flusso già trasmesso e popolare il campo **"Tipo di operazione"** relativo al file "**IntestazioneCampi_PS-PSA-SINA**" con la notazione **"C"***

   ⚠ *I valori dei campi chiave del flusso di cancellazione devono essere i medesimi della/e prestazioni che si intendono annullare*

2. *Inviare una PEC contenente l'ID della trasmissione all'indirizzo supportoSIUSS@inps.it in cui si richiede la cancellazione dell'intero flusso;*
3. *Nel caso in cui le prestazioni da cancellare non siano molte, è possibile procedere ad una cancellazione manuale attraverso la funzione di «**Acquisizione**».*

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

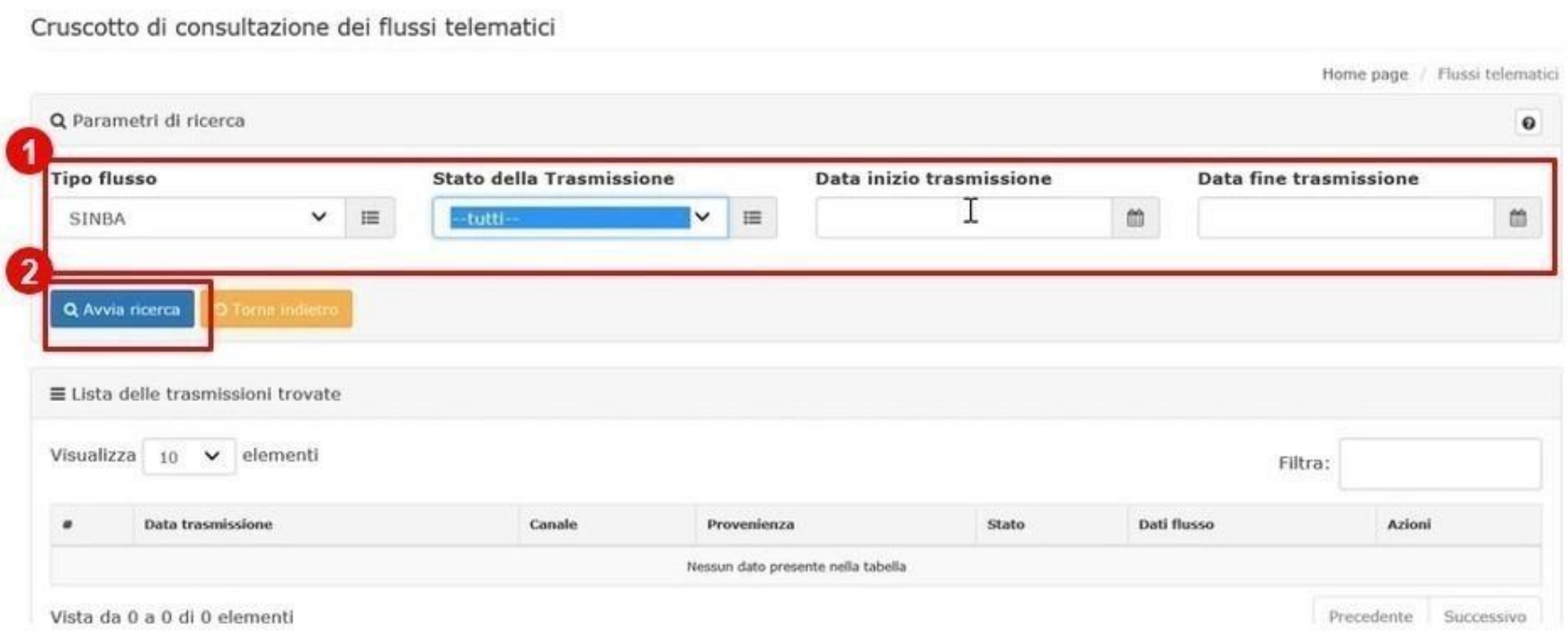
Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – **Cruscotto di verifica** (1/2)

Terminato con successo l'upload del file massivo contenente le informazioni relative alle prestazioni, trascorsi un paio di giorni 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»***



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 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**» oppure «**Annulla**»*

#	Data trasmissione	Canale	Provenienza	Stato	Dati flusso	Azioni
[redacted]	12/11/2020	PS-SINA	W	Caricato totalmente	[redacted]	
[redacted]	18/09/2020	PS-SINA	W	Caricato totalmente	[redacted]	
[redacted]	18/09/2020	PS-SINA	W	Caricato parzialmente	[redacted]	
[redacted]	25/03/2020	PS-SINA	W	Caricato parzialmente	[redacted]	
[redacted]	17/03/2020	PS-SINA	W	Inserito	[redacted]	

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 modificare i dati relativi ad una prestazione inviata:*

- *se si tratta di campi chiave: è necessario annullare la prestazione e ritrasmetterla;*
- *se si tratta di campi non chiave: si devono rinviare i dati corretti, senza modificare i valori dei campi chiave.*

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»***

TRASMISSIONE FLUSSI

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

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

Scaricando l'esito in CSV o in XML, vengono mostrati all'utente le informazioni relative agli scarti riscontrati dal sistema:

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

Torna all’indice navigabile

4 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI

INPS

CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI

Approfondimento operativo – Controllo autocertificazioni – **Descrizione** (1/3)

Per verificare quanto dichiarato dai cittadini in merito alla fruizione delle prestazioni erogate dall'INPS, l'utente deve seguire le seguenti indicazioni:

1. *Cliccare sul box «**Controllo autocertificazioni**»*

All'interno della schermata è possibile accedere alla consultazione dei dati comunicati dal richiedente.

2. *In particolare, l'Ente deve dichiarare che il soggetto:*

- *ha residenza/domicilio/dimora nel territorio di competenza dell'Ente;*
- *ha presentato allo stesso Ente richiesta di accesso ad una determinata misura assistenziale.*

CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI

Approfondimento operativo – Controllo autocertificazioni – **Descrizione** (2/3)

Quindi, è necessario inserire:

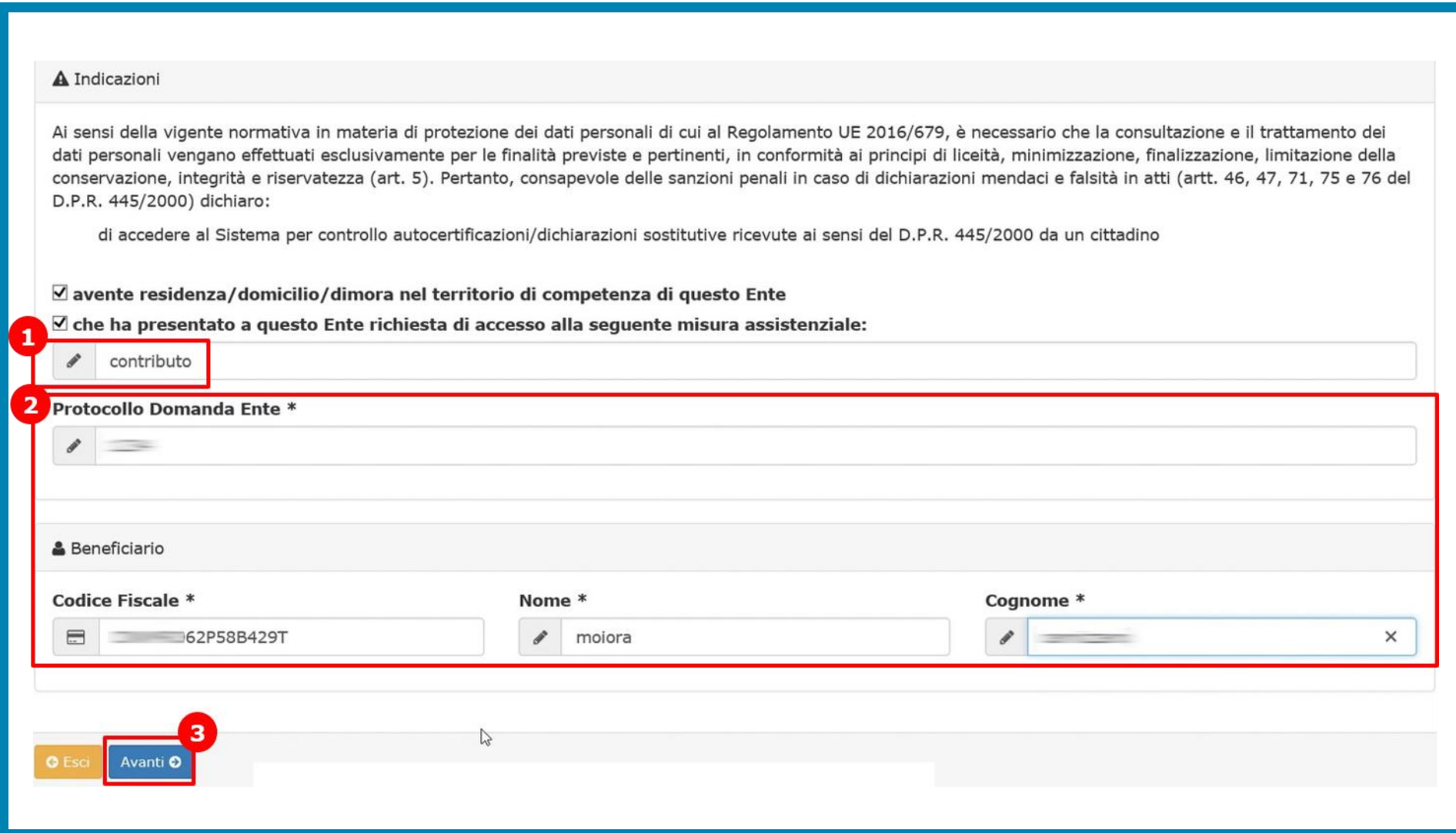
1. *La **prestazione** di riferimento;*

2. *Alcune informazioni obbligatorie, quali:*

- ***Protocollo della domanda** che è stata presentata;*
- ***Dati anagrafici del beneficiario.***

Per proseguire, l'utente deve:

3. *cliccare sul tasto «**Avanti**».*



CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI

Approfondimento operativo – Controllo autocertificazioni – **Descrizione** (3/3)

Si accede alla presente schermata in cui l'Ente viene riconosciuto.

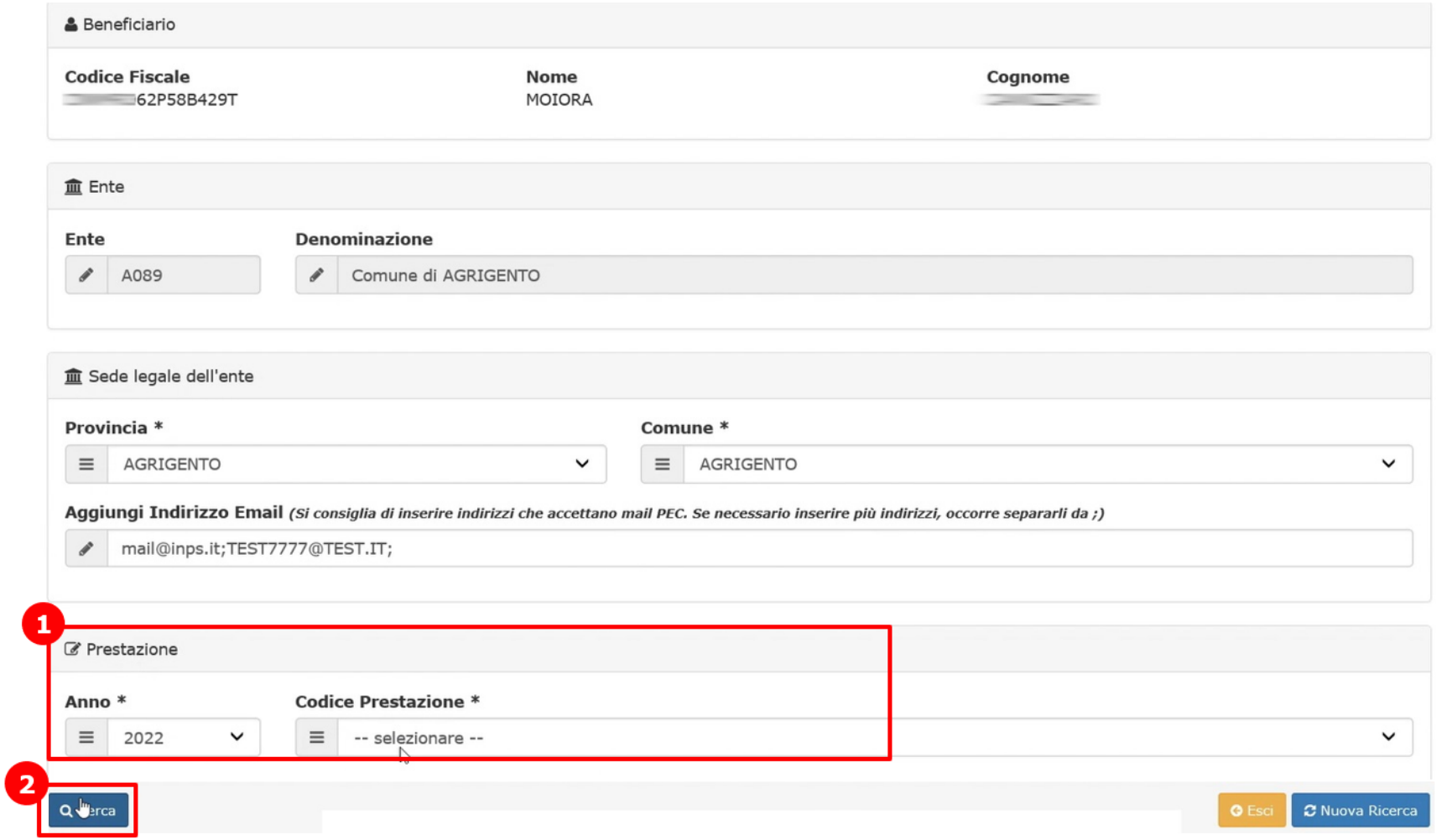
In tale sezione, bisogna inserire:

1. *I dati della **prestazione**, quali:*

- ***Anno**;*
- ***Codice prestazione**: ossia la tipologia di prestazione che deve essere verificata.*

Per proseguire, l'utente deve:

2. *cliccare sul tasto «**Cerca**».*



CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI

Approfondimento operativo – Controllo autocertificazioni – **Dettaglio** (1/2)

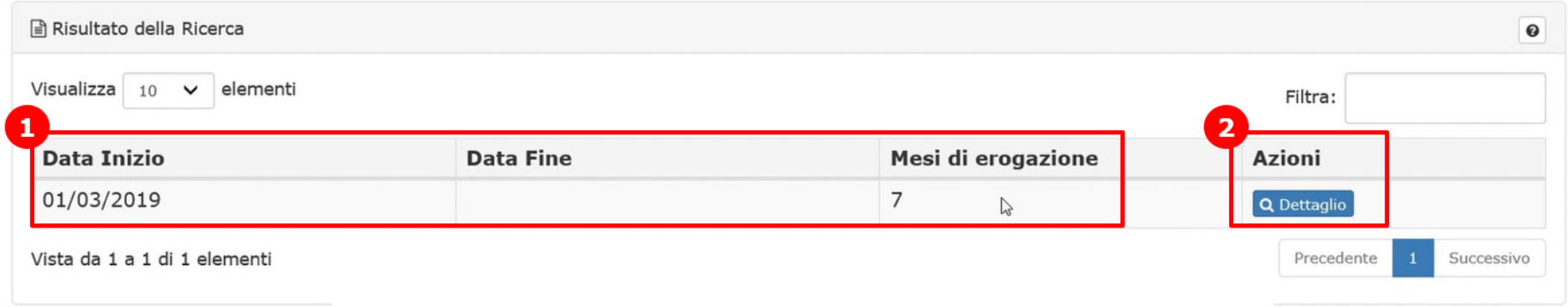
Una volta effettuata la ricerca vengono mostrati i risultati ottenuti.

1. *Le informazioni relative alla prestazione sono:*

- ***Data inizio**;*
- ***Data fine;***
- ***Mesi di erogazione** della prestazione.*

Per accedere a maggiori informazioni, l'utente deve:

2. *cliccare sul tasto «**Dettaglio**».*



CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI

Approfondimento operativo – Controllo autocertificazioni – **Dettaglio** (2/2)

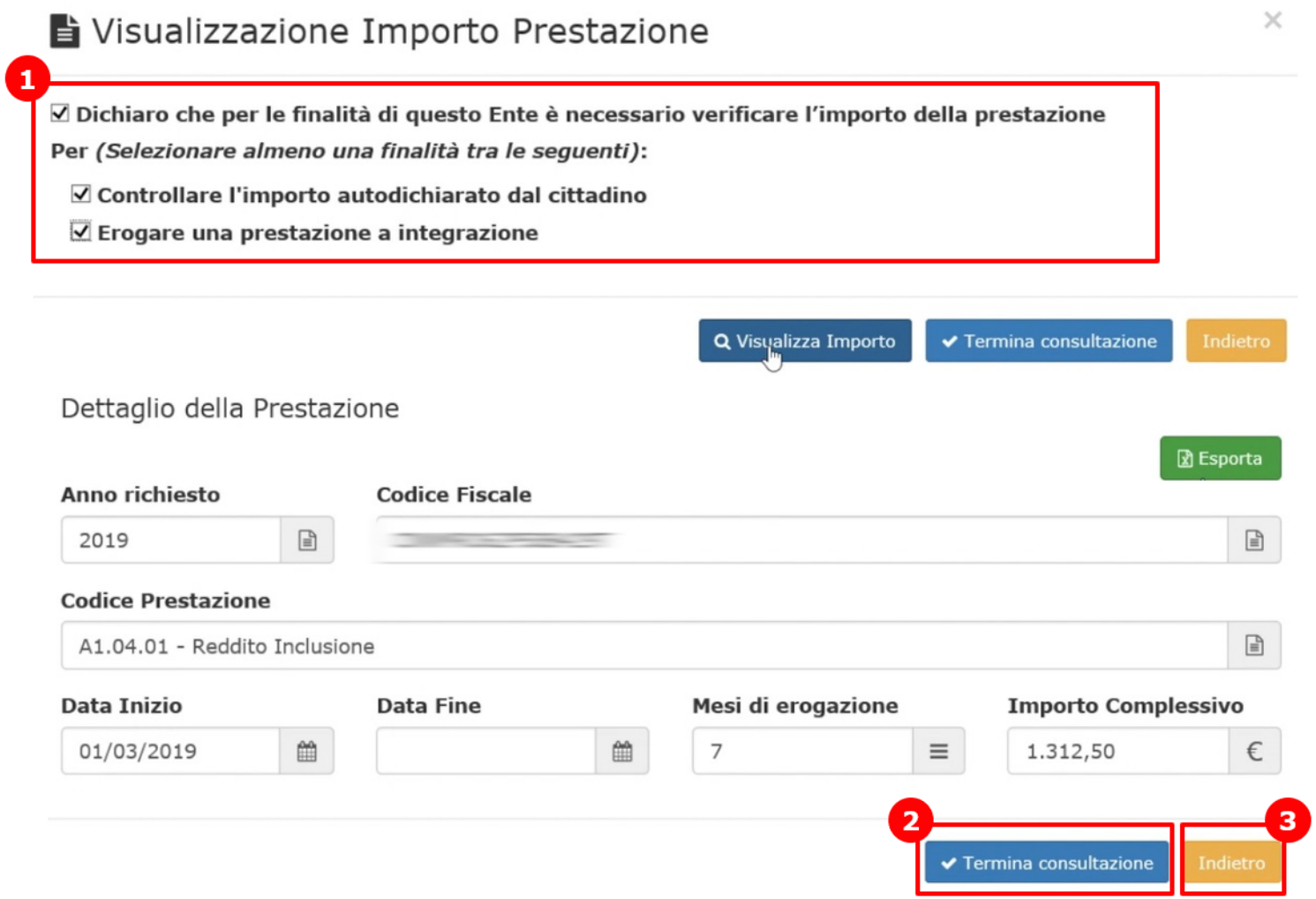
1. *Attraverso il dettaglio, è possibile per l'Ente chiedere di verificare l'importo della prestazione, al fine di:*

- ***Controllare l'importo autodichiarato dal cittadino;***
- ***Erogare una prestazione a integrazione.***

*Cliccando sul tasto «**Visualizza Importo**», si apre una schermata di dettaglio da cui tramite la voce «**Esporta**» è possibile scaricare il risultato ottenuto in un file Excel.*

Infine, l'utente può:

2. *Terminare la **consultazione**;*
3. *Tornare **indietro**.*



Torna all’indice navigabile

5 CONSULTAZIONE

INPS

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:

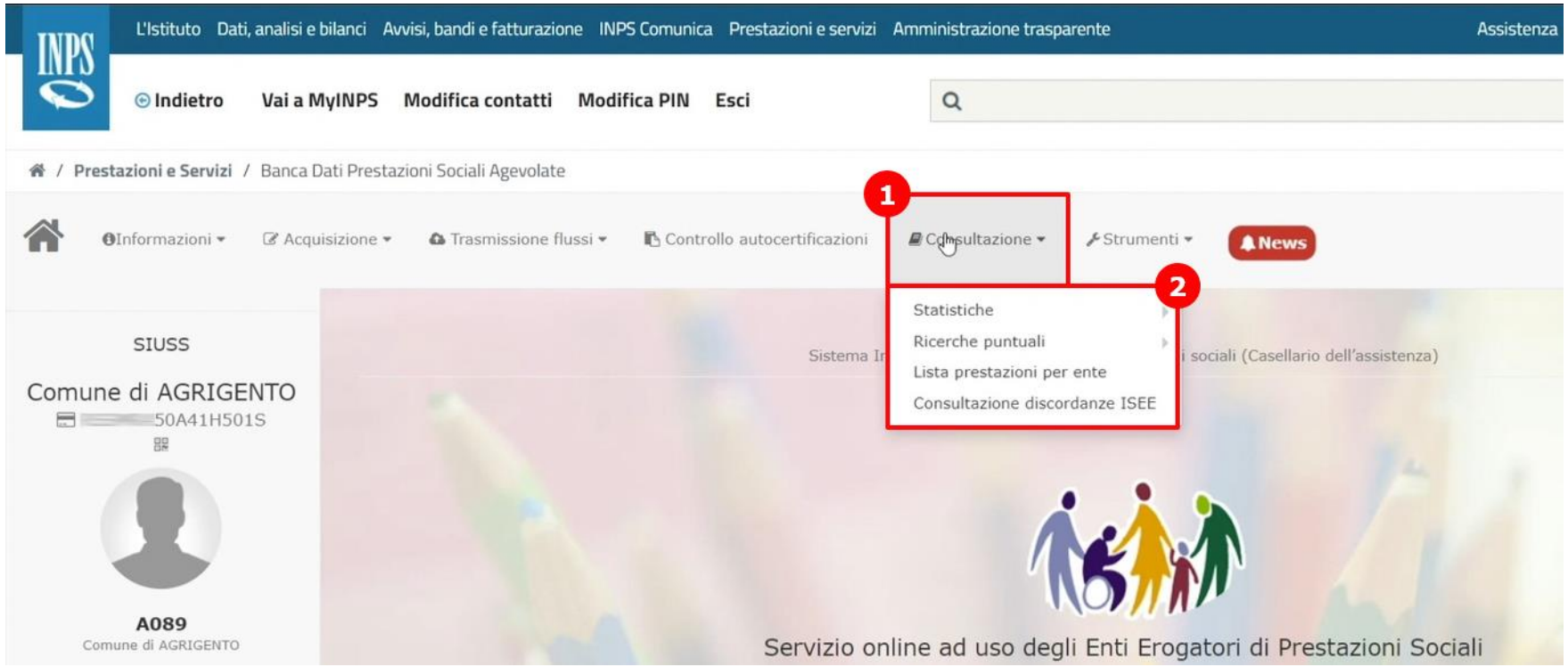
1. *Cliccare sul box «**Consultazione**»*

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

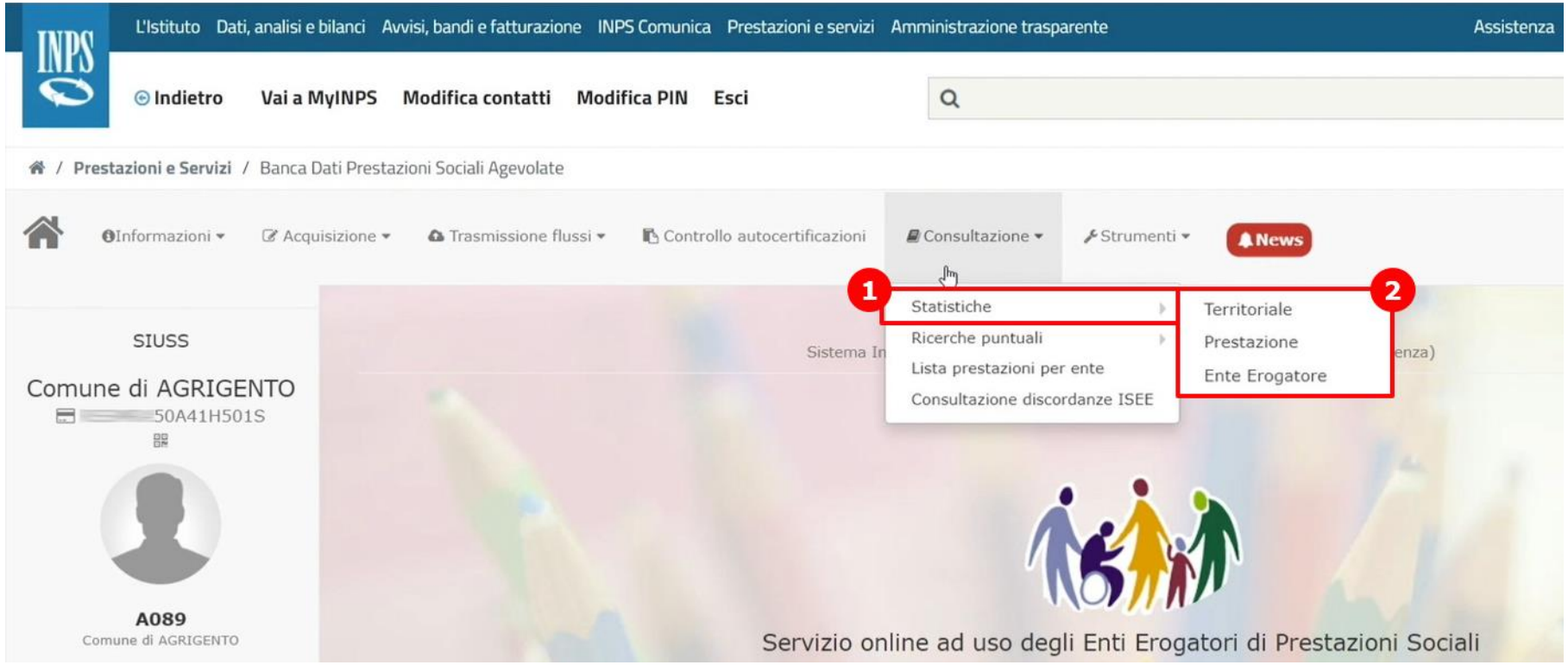
Approfondimento operativo – Consultazione - **Statistiche**

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

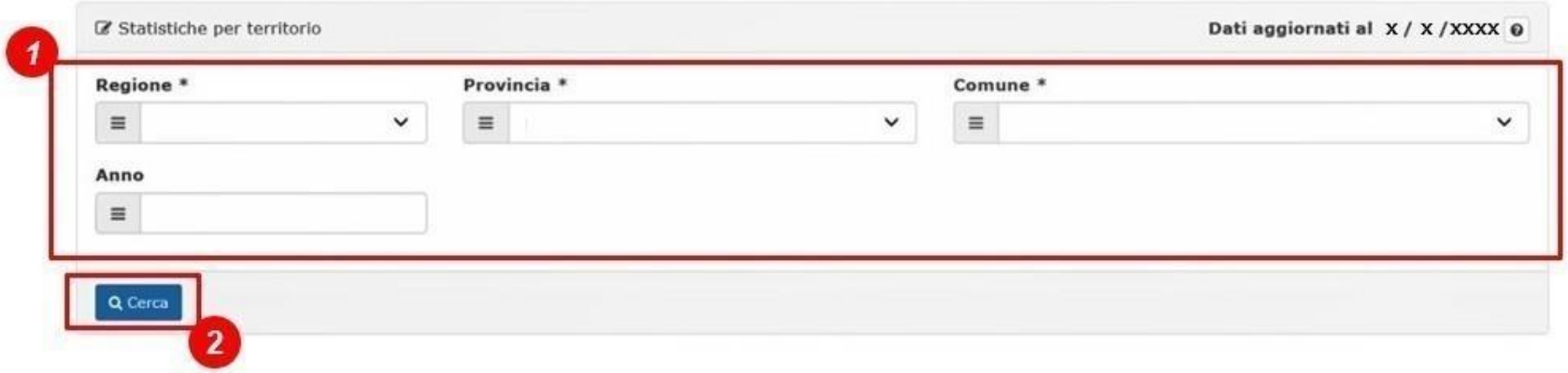
Approfondimento operativo – Consultazione – **Statistiche - Territoriale** (1/2)

*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.



CONSULTAZIONE

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

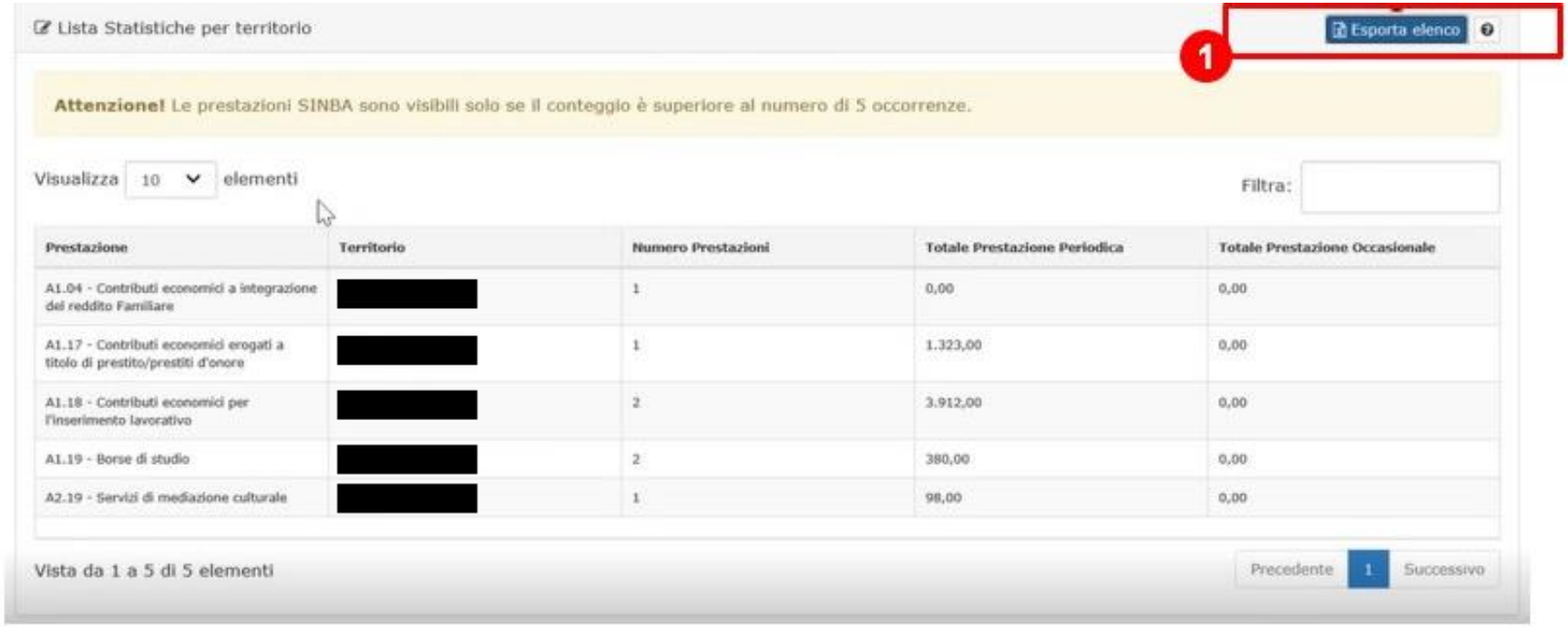
*Nella presente schermata, una volta effettuata la ricerca, l'utente visualizza la «**Lista Statistiche per territorio**».*

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**».*



CONSULTAZIONE

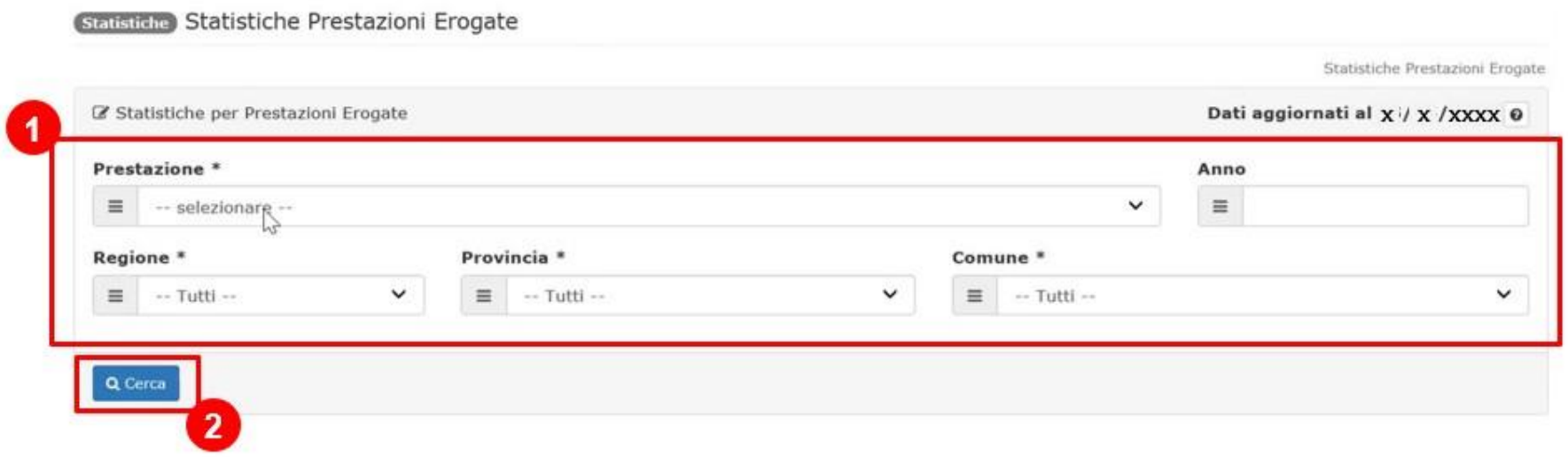
Approfondimento operativo – Consultazione – **Statistiche – Prestazione** (1/2)

*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.



CONSULTAZIONE

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

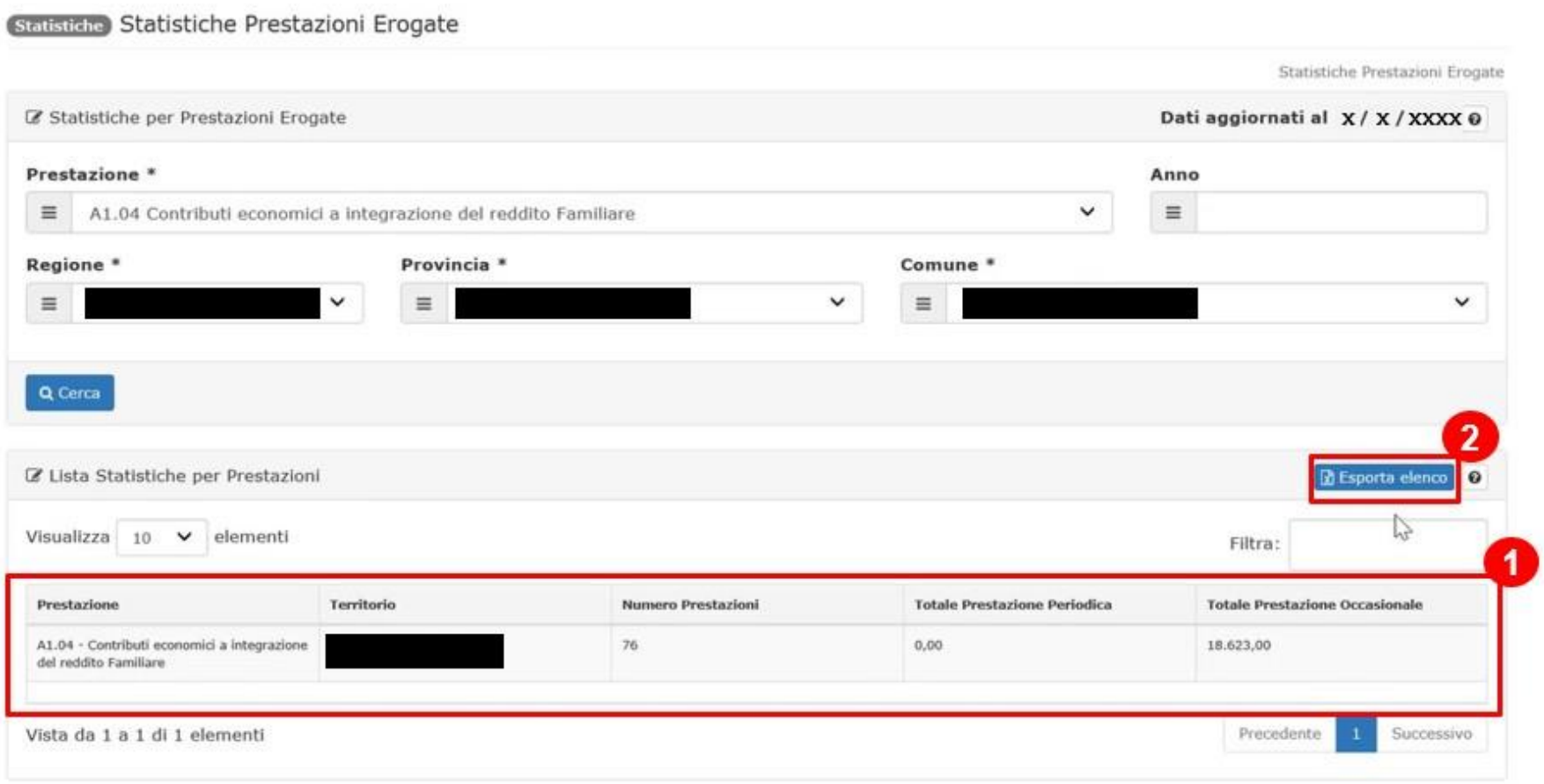
*Nella presente schermata, una volta effettuata la ricerca, l'utente visualizza la «**Lista Statistiche per Prestazioni**».*

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**».*



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.

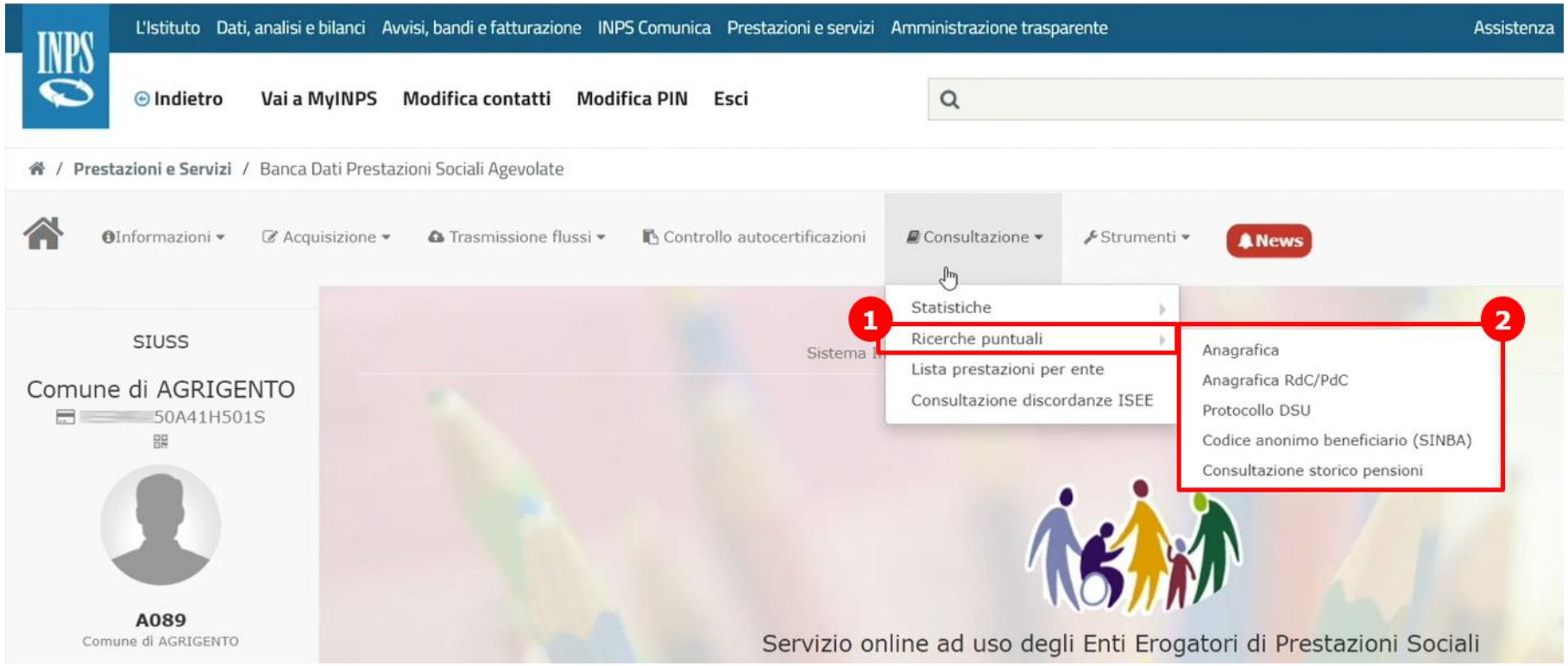
CONSULTAZIONE

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)

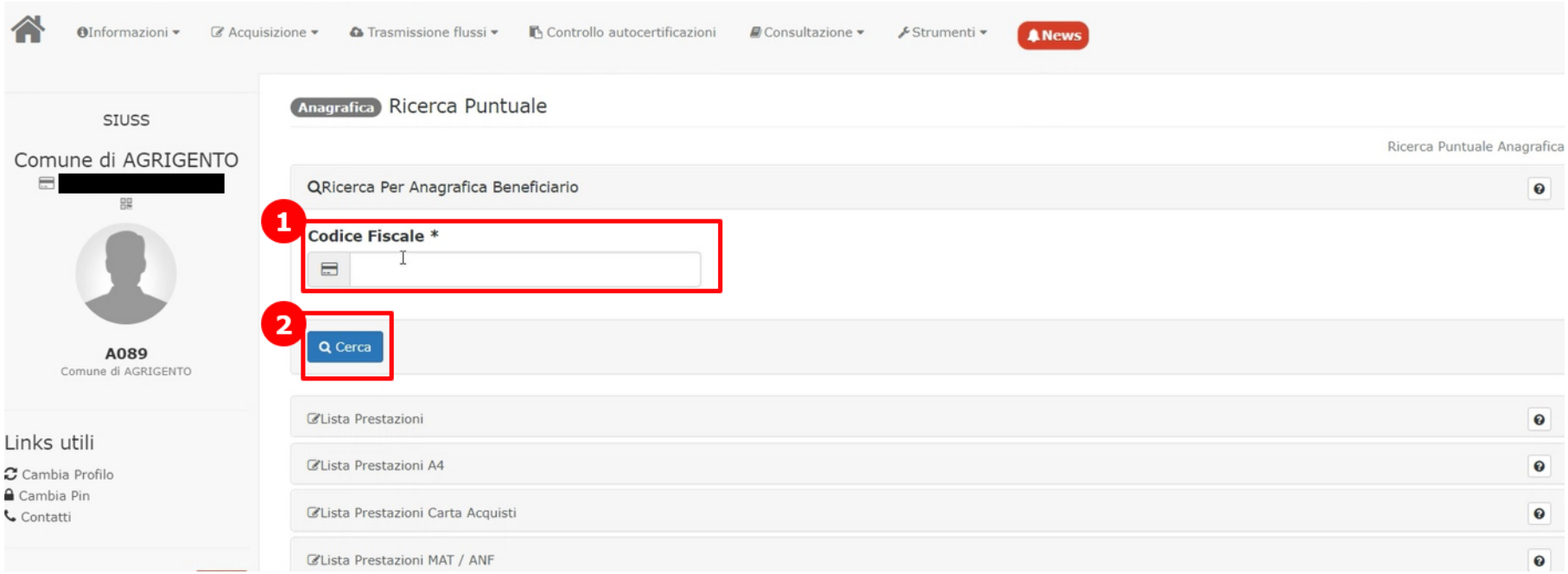
*Nella sezione Ricerche puntuali, in caso l'utente abbia selezionato la voce «**Anagrafica**», nella presente schermata deve inserire i dati anagrafici del beneficiario per consultare le prestazioni a carico del soggetto inserito.*

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.*



CONSULTAZIONE

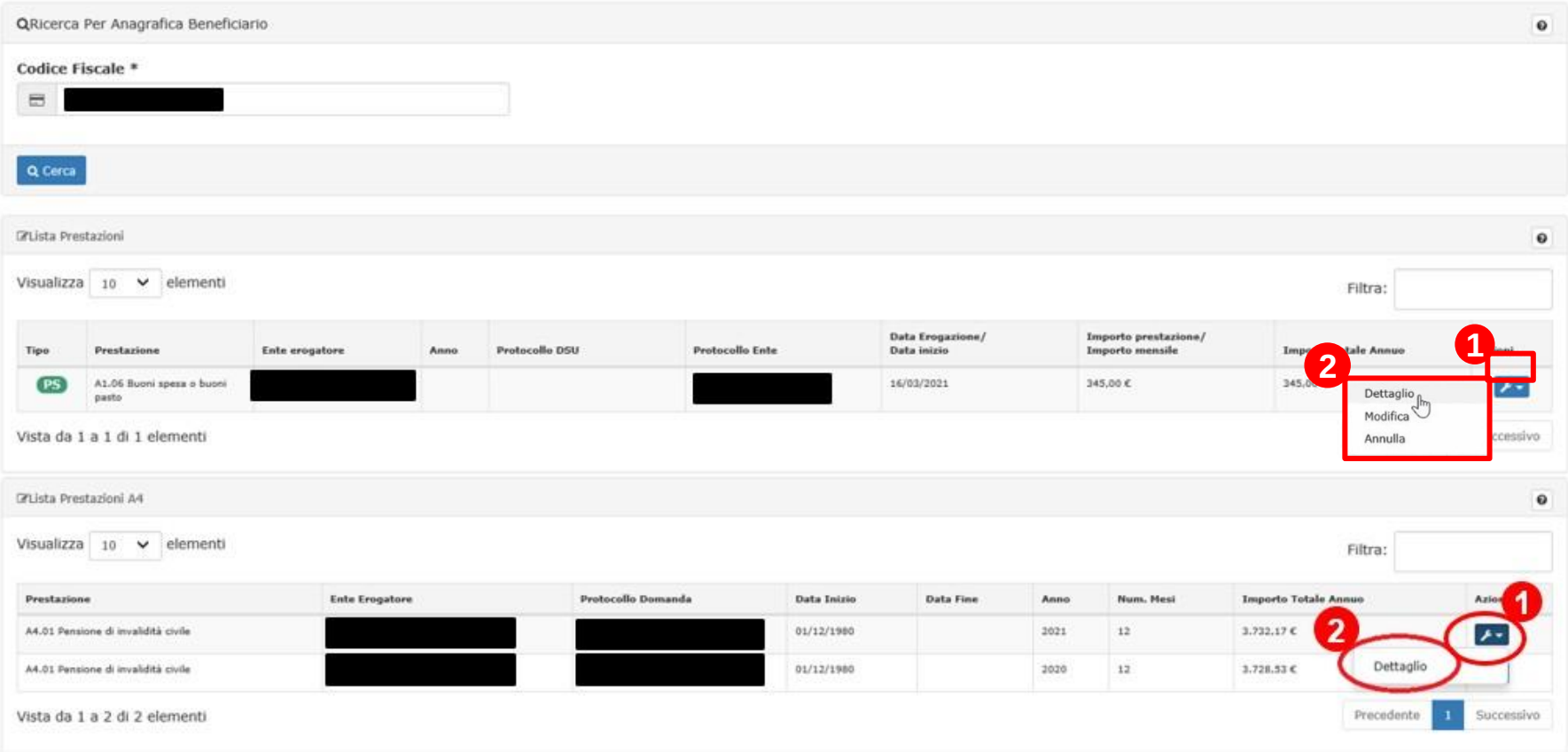
Approfondimento operativo – Consultazione – **Ricerche puntuali - Anagrafica** (2/2)

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.*



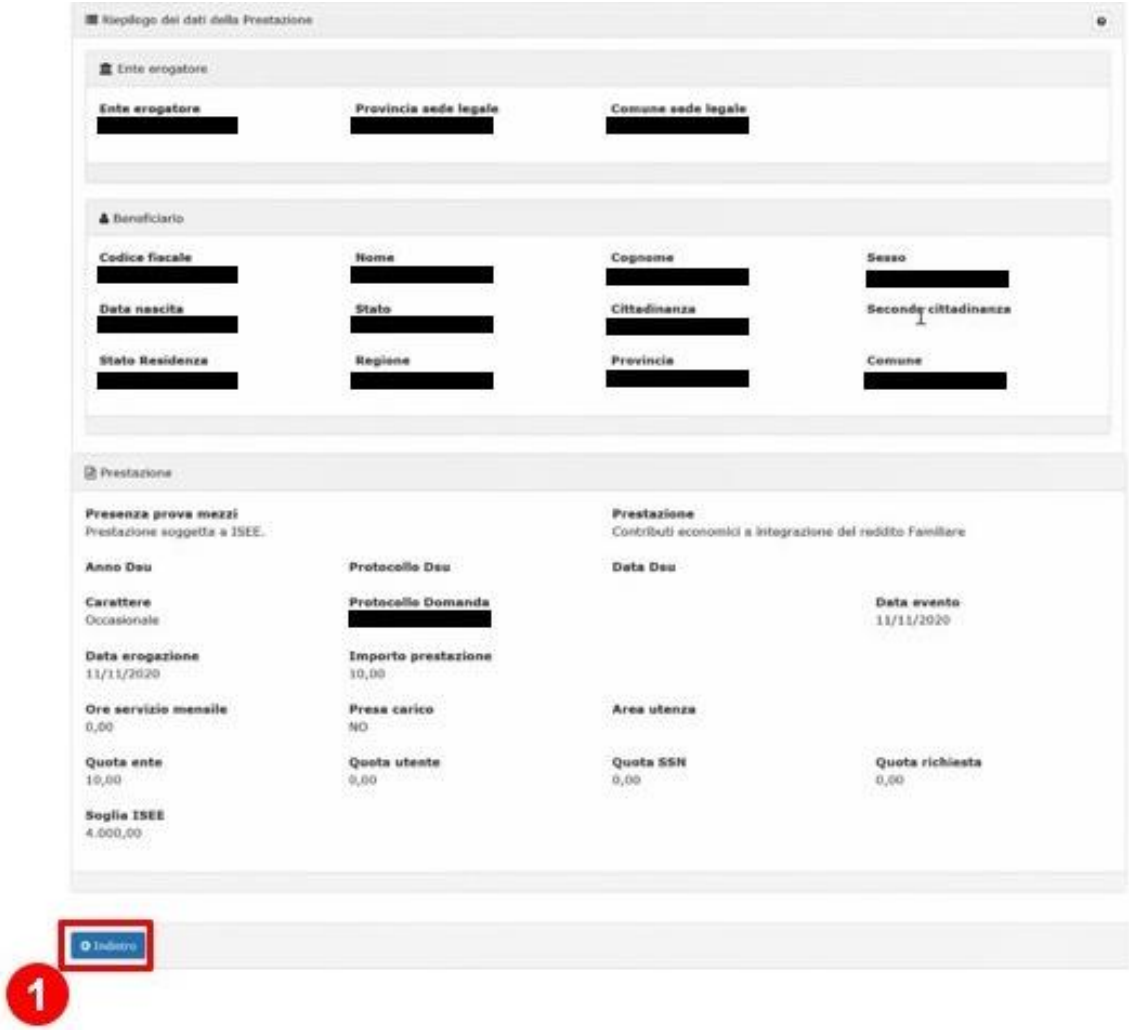
CONSULTAZIONE

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**».*



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**».*

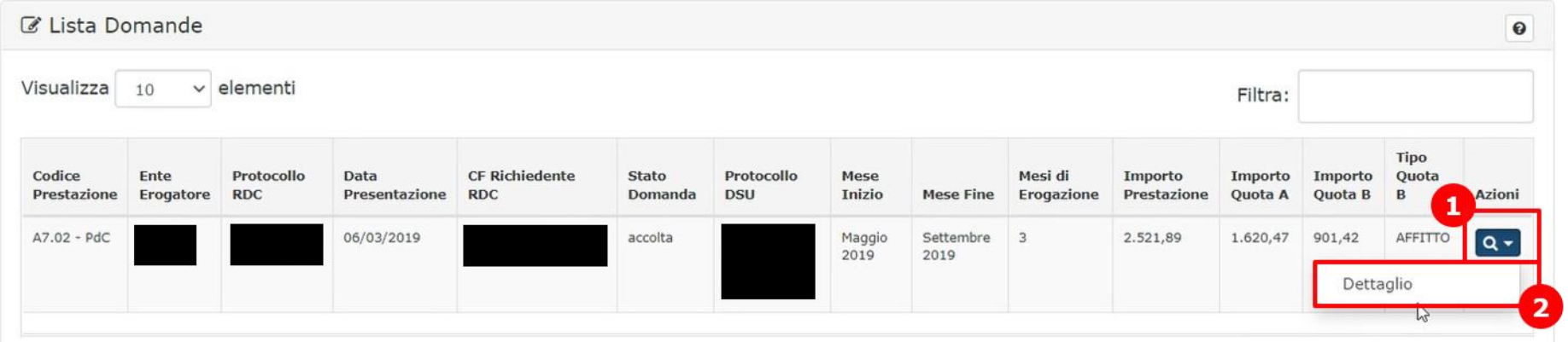
CONSULTAZIONE

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.*



CONSULTAZIONE

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

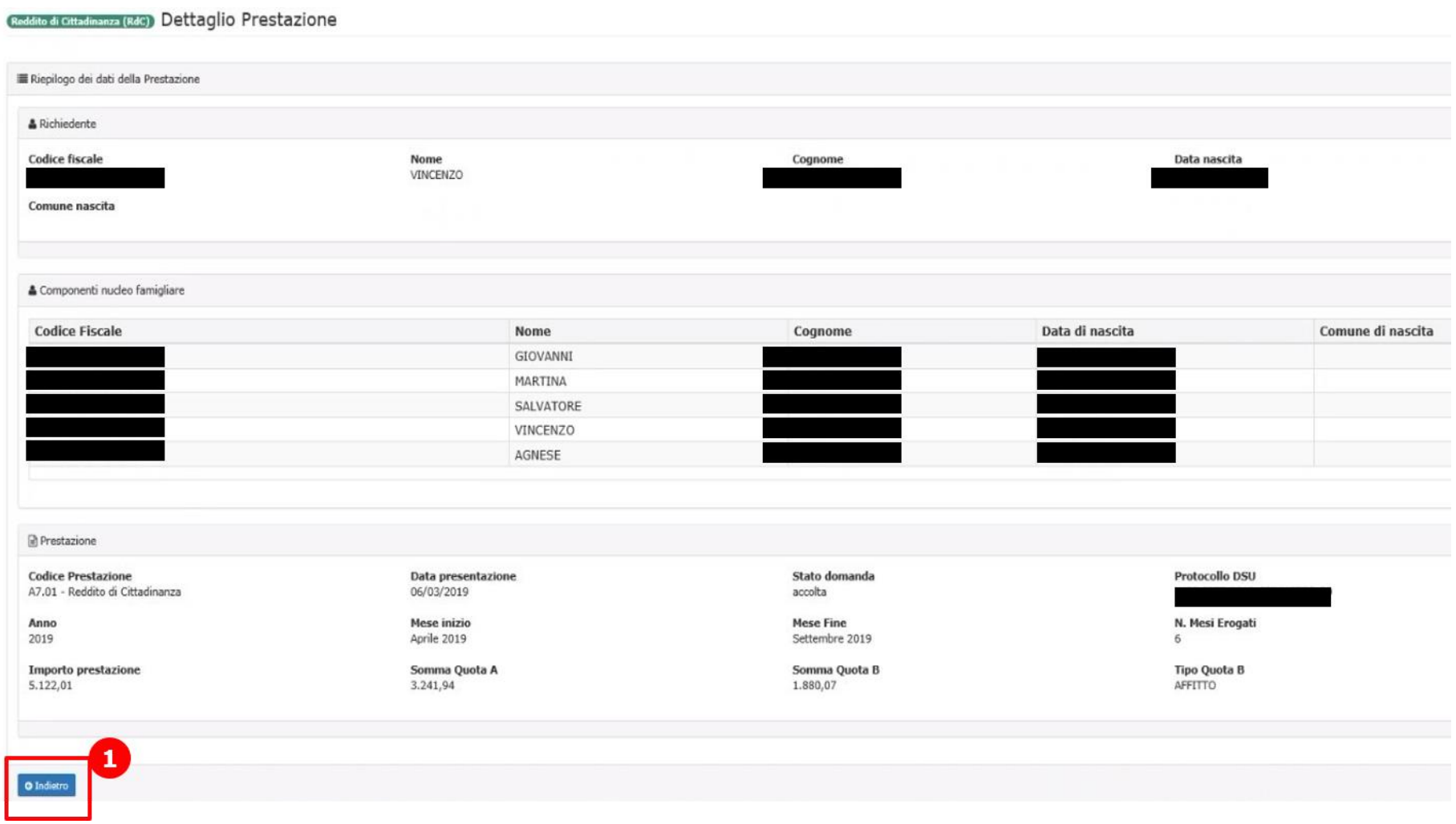
Accedendo al dettaglio della prestazione, l'utente visualizza un riepilogo dei dati inseriti nella domanda di RdC/PdC.

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**»*



CONSULTAZIONE

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

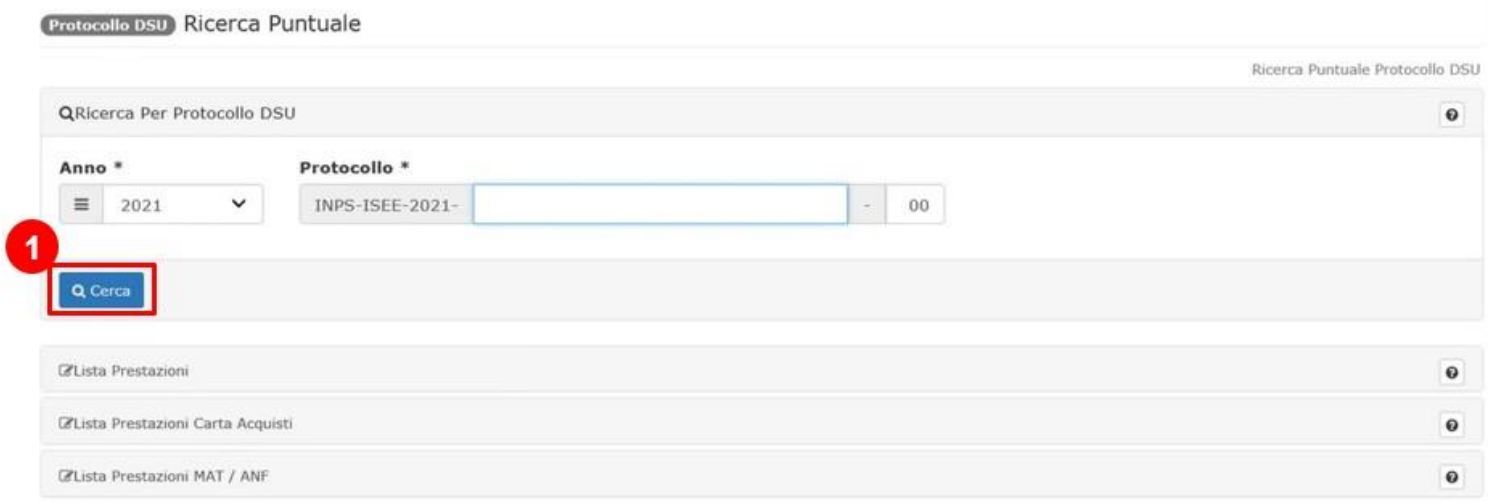
*Nella sezione Ricerche puntuali, in caso l'utente scelga la voce «**Protocollo DSU**», nella presente schermata attraverso una ricerca puntuale per anno, visualizza le informazioni relative a eventuali prestazioni (PSA) collegate al numero di protocollo DSU inserito.*

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:

1. *Cliccare il box «**Cerca**».*



CONSULTAZIONE

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

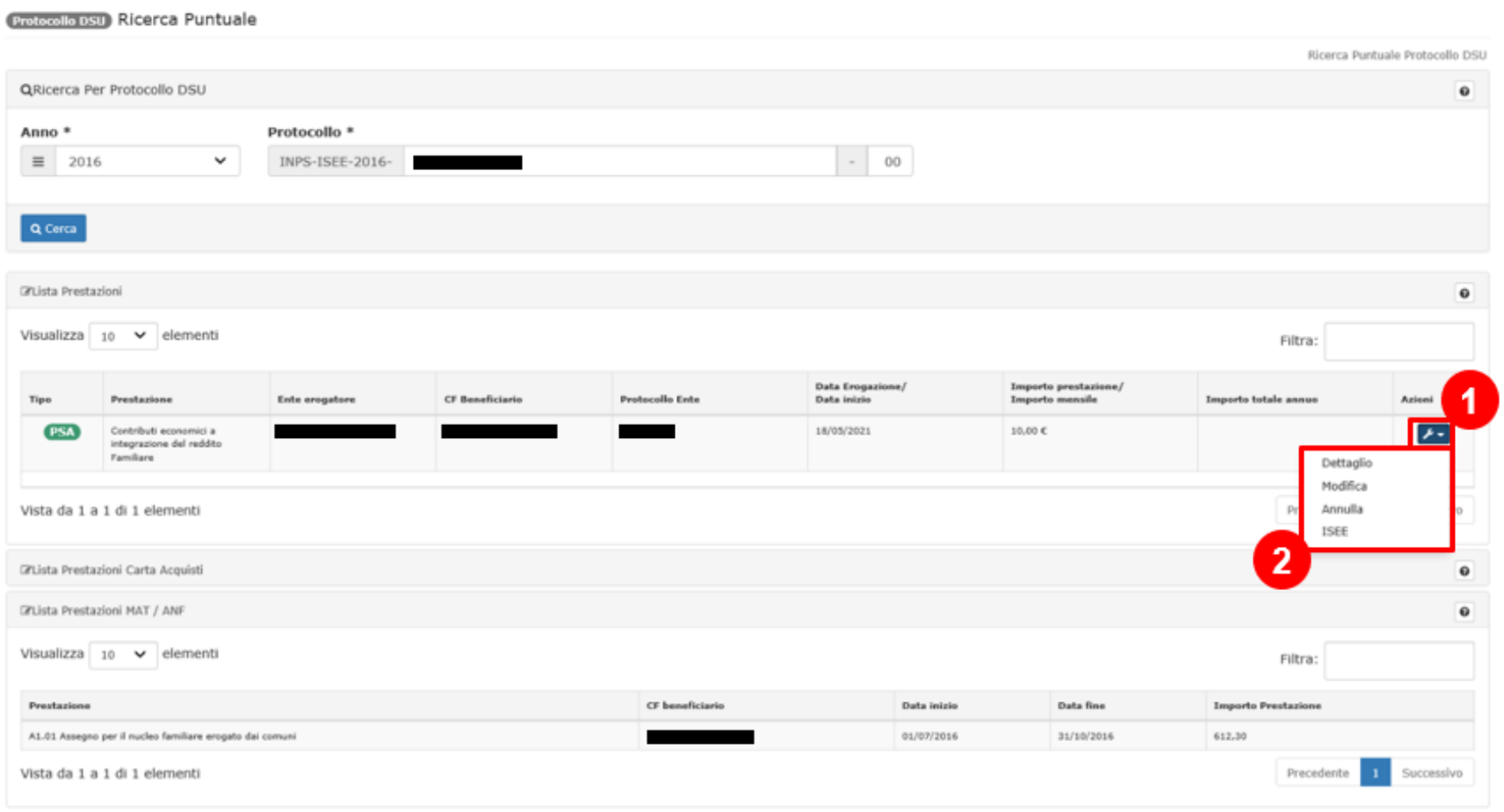
Dopo l'inserimento dei dati relativi al protocollo DSU, nella presente schermata l'utente visualizza la lista delle prestazioni associate.

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.*



CONSULTAZIONE

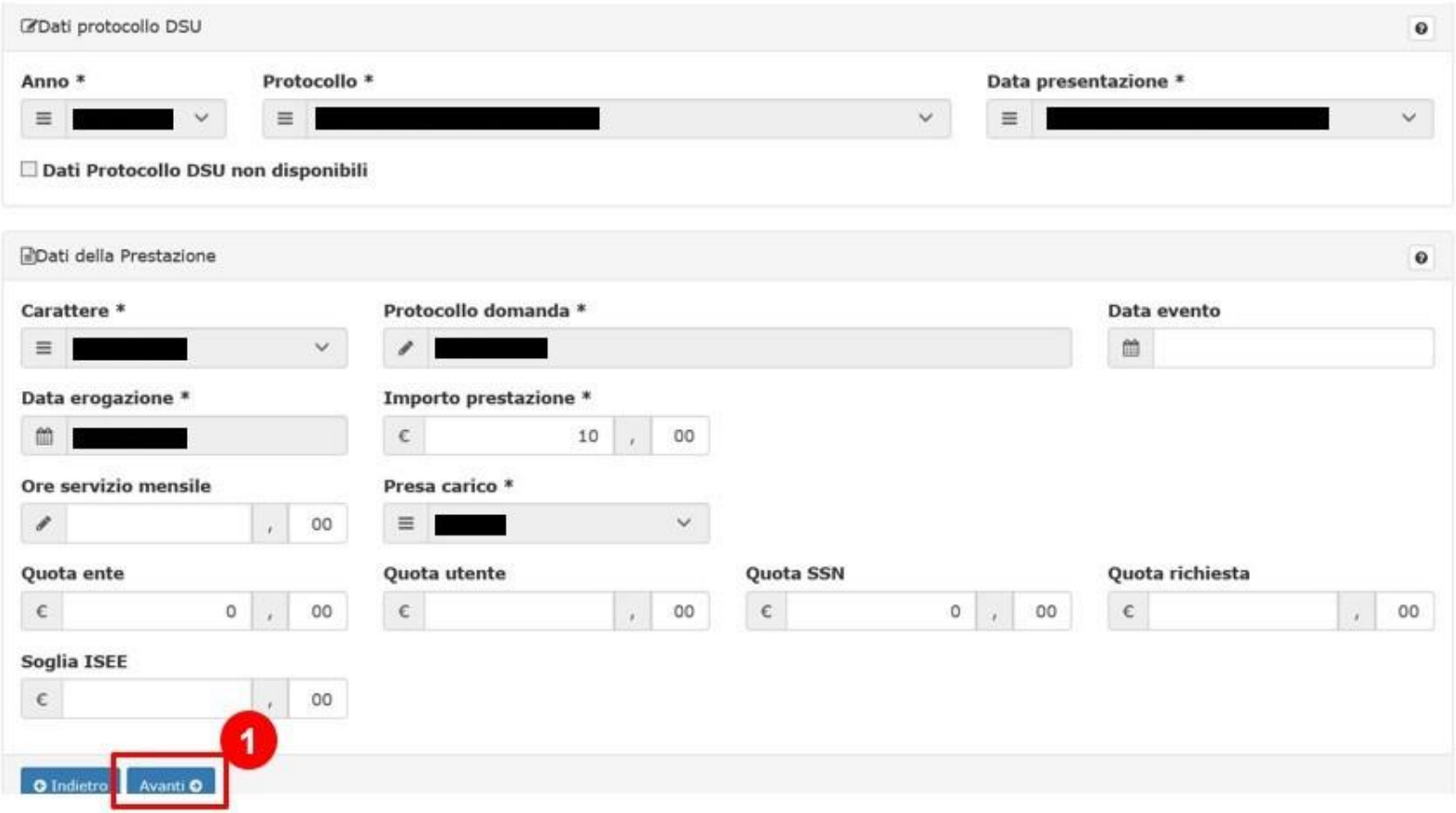
Approfondimento operativo – Consultazione – **Ricerche puntuali – Protocollo DSU - Modifica**

*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»



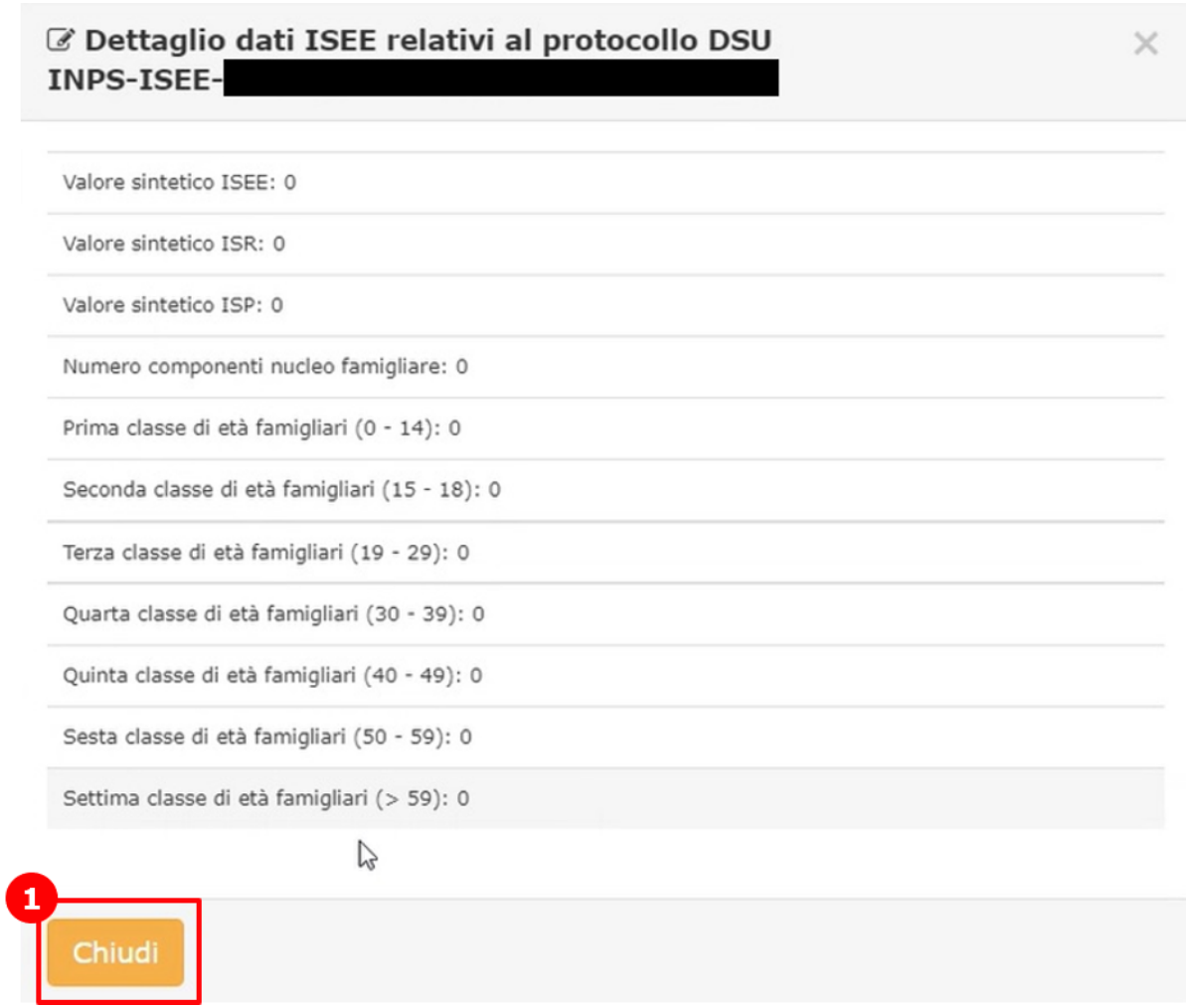
CONSULTAZIONE

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 famigliare;***
- ***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»



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**».*

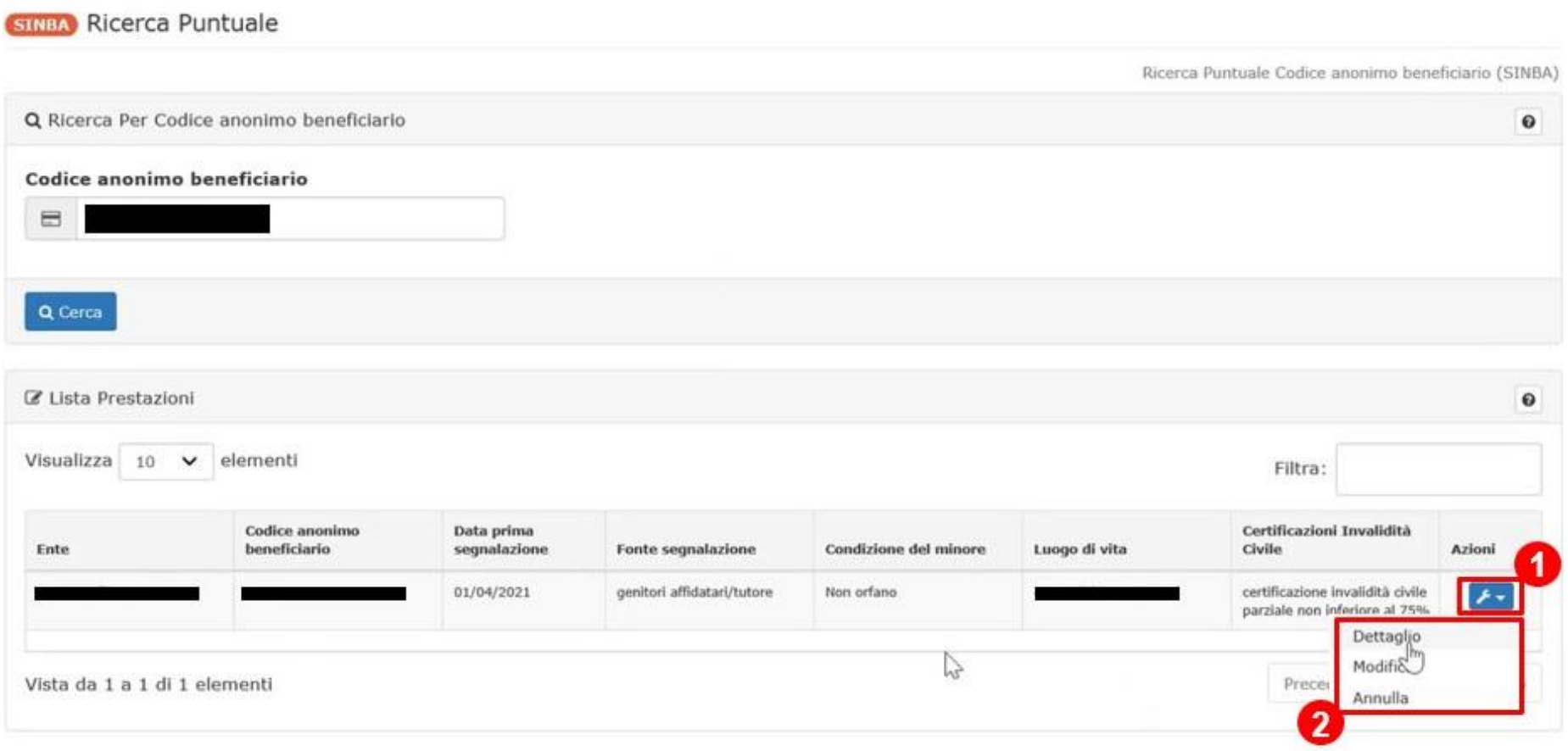
CONSULTAZIONE

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**»*



CONSULTAZIONE

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

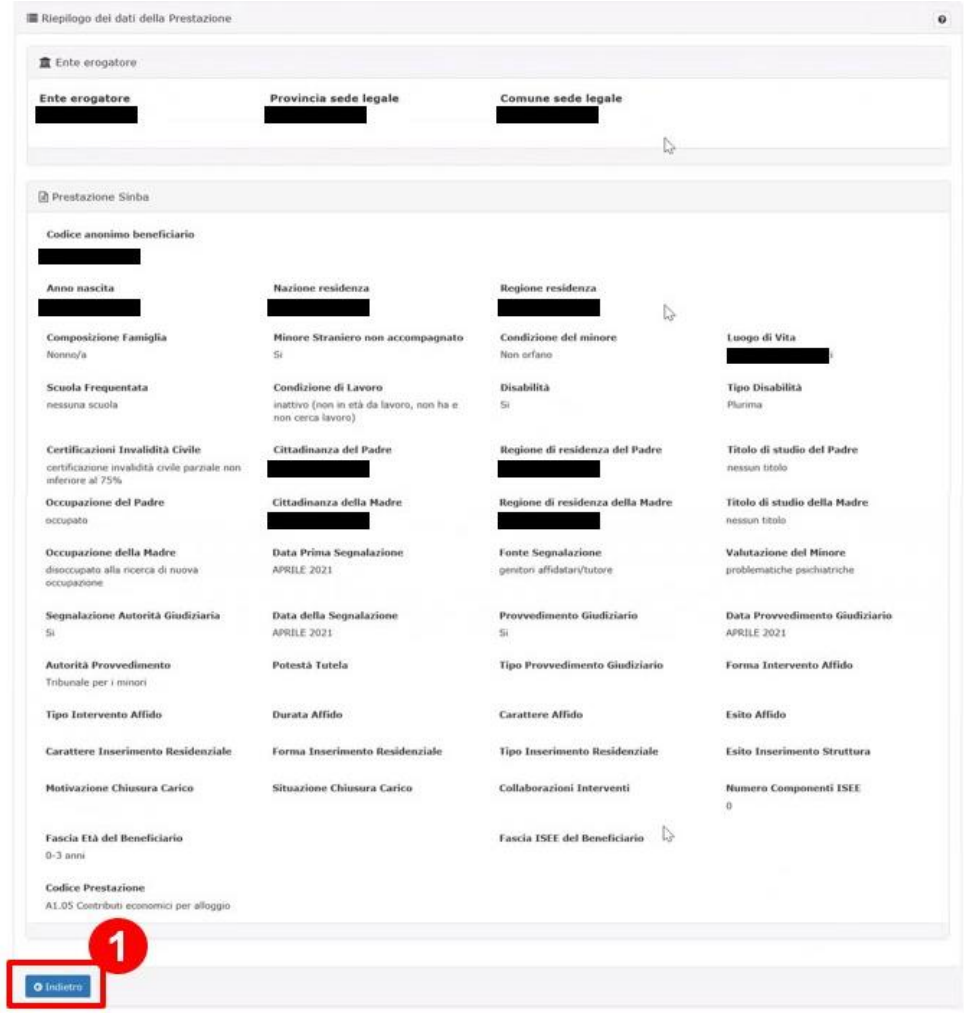
Accedendo al dettaglio, l'operatore visualizza un riepilogo dei dati inseriti nel modulo SINBA.

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**»*



CONSULTAZIONE

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

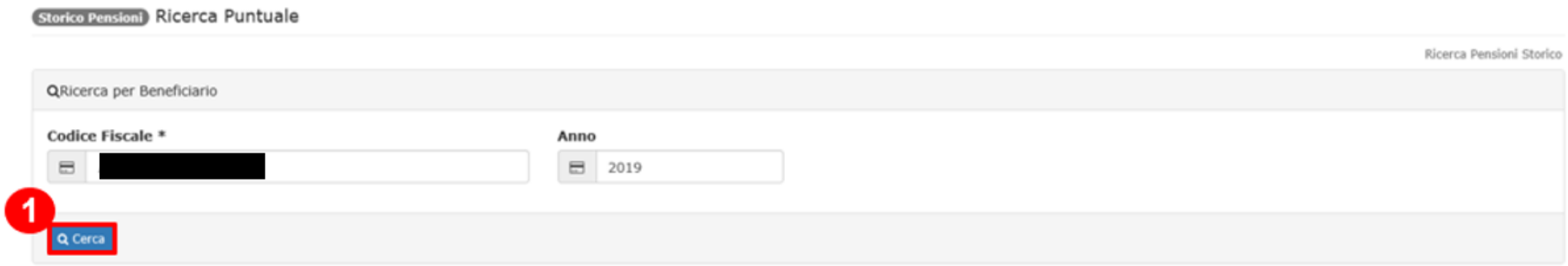
*Nella sezione Ricerche puntuali, in caso l'utente scelga la voce «**Consultazione Storico Pensioni**», viene riportato l'elenco dei dati riferiti alle prestazioni da A4.01 ad A4.16, distinti per anno di riferimento, a partire dal 2019.*

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**».*



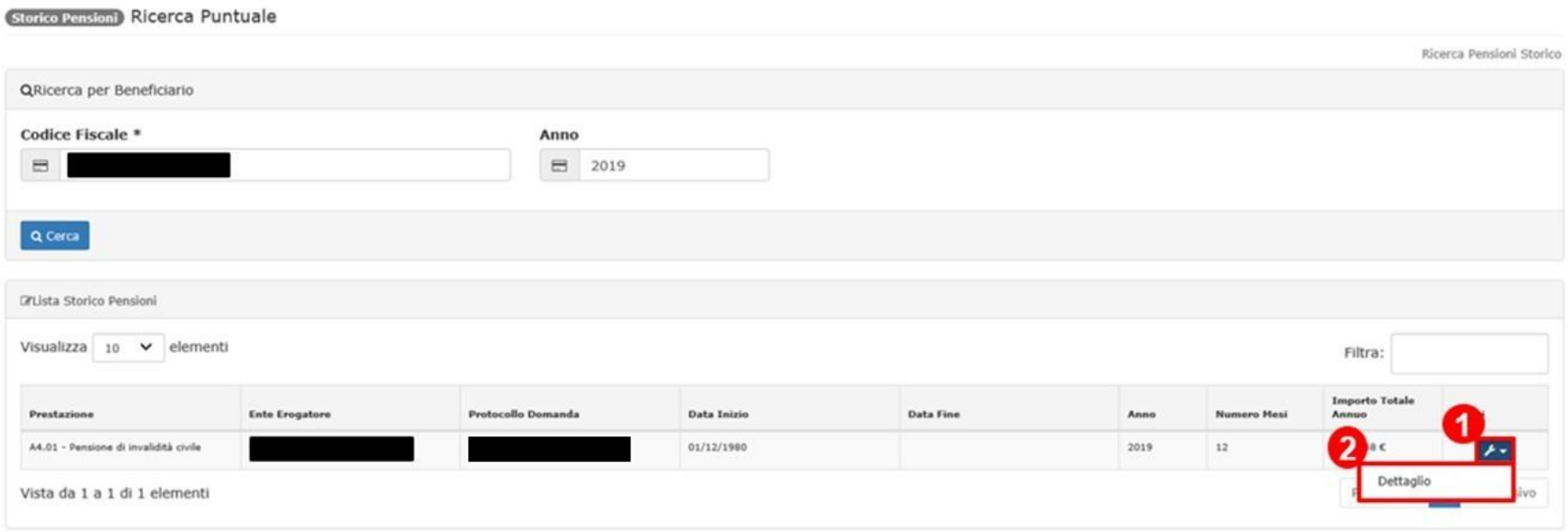
CONSULTAZIONE

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.*



CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – **Lista prestazioni per Ente** (1/3)

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

- *selezionare la **prestazione**;*

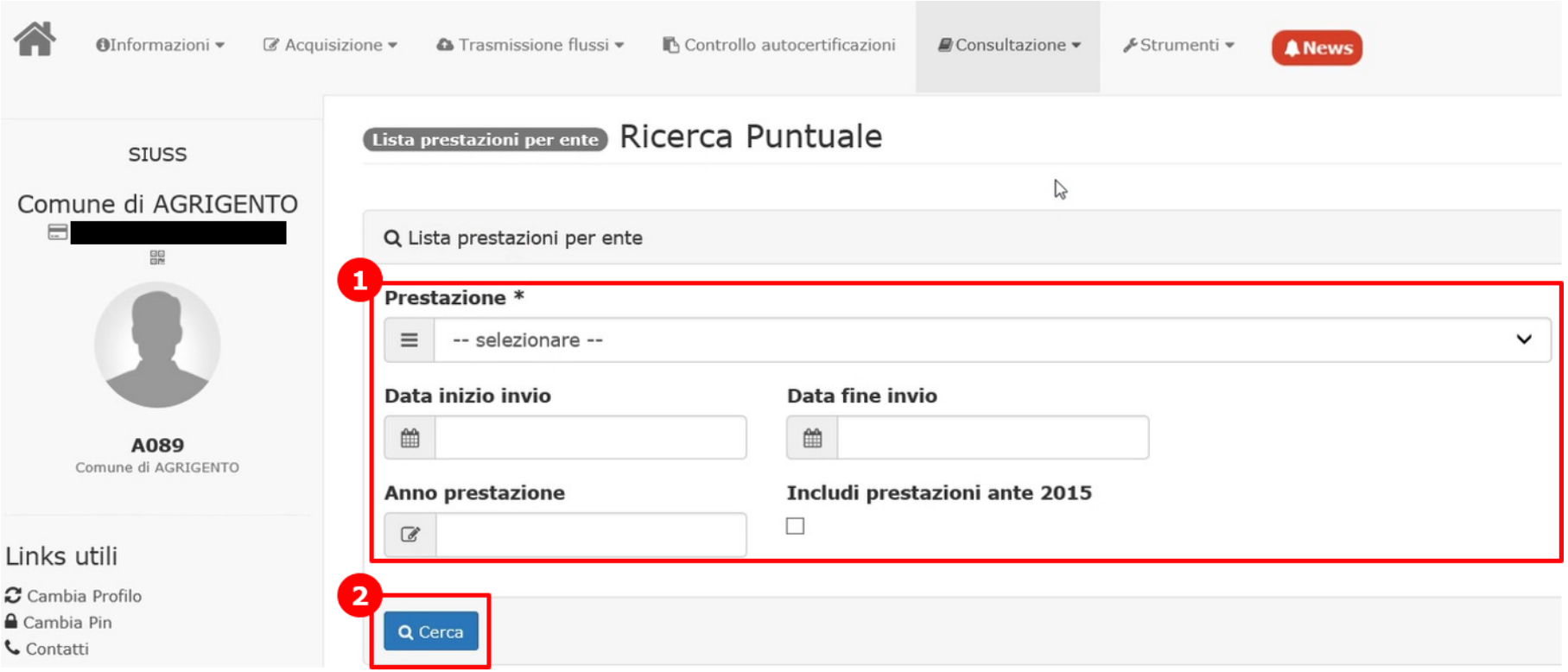
E può:

- *Inserire la **Data inizio invio**;*
- *Inserire la **Data fine invio**;*
- *Inserire l'**Anno prestazione;***
- *Spuntare la casella «**Includi prestazioni ante 2015**».*

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 «**Cerca**» in fondo alla pagina web.*



CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – **Lista prestazioni per Ente** (2/3)

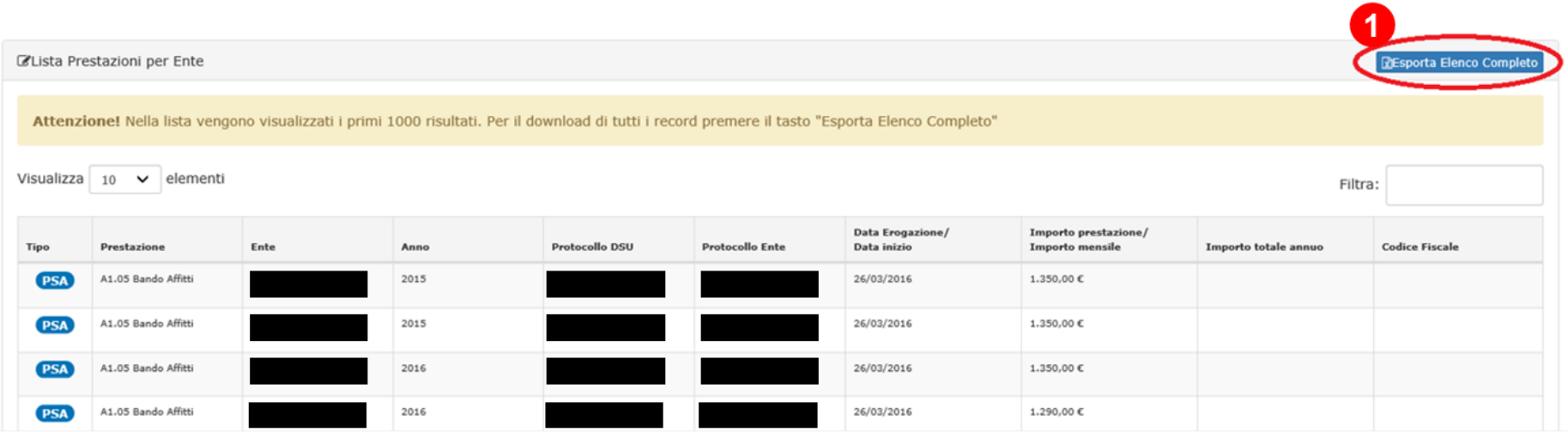
Nella presente schermata è possibile visualizzare i dati relativi alle prestazioni inserite per Ente. In particolare, sono consultabili le seguenti informazioni:

- *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.*



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	[redacted]	2015	[redacted]	[redacted]	26/03/2016	1.350,00 €		
PSA	A1.05 Bando Affitti	[redacted]	2015	[redacted]	[redacted]	26/03/2016	1.350,00 €		
PSA	A1.05 Bando Affitti	[redacted]	2016	[redacted]	[redacted]	26/03/2016	1.350,00 €		
PSA	A1.05 Bando Affitti	[redacted]	2016	[redacted]	[redacted]	26/03/2016	1.290,00 €		

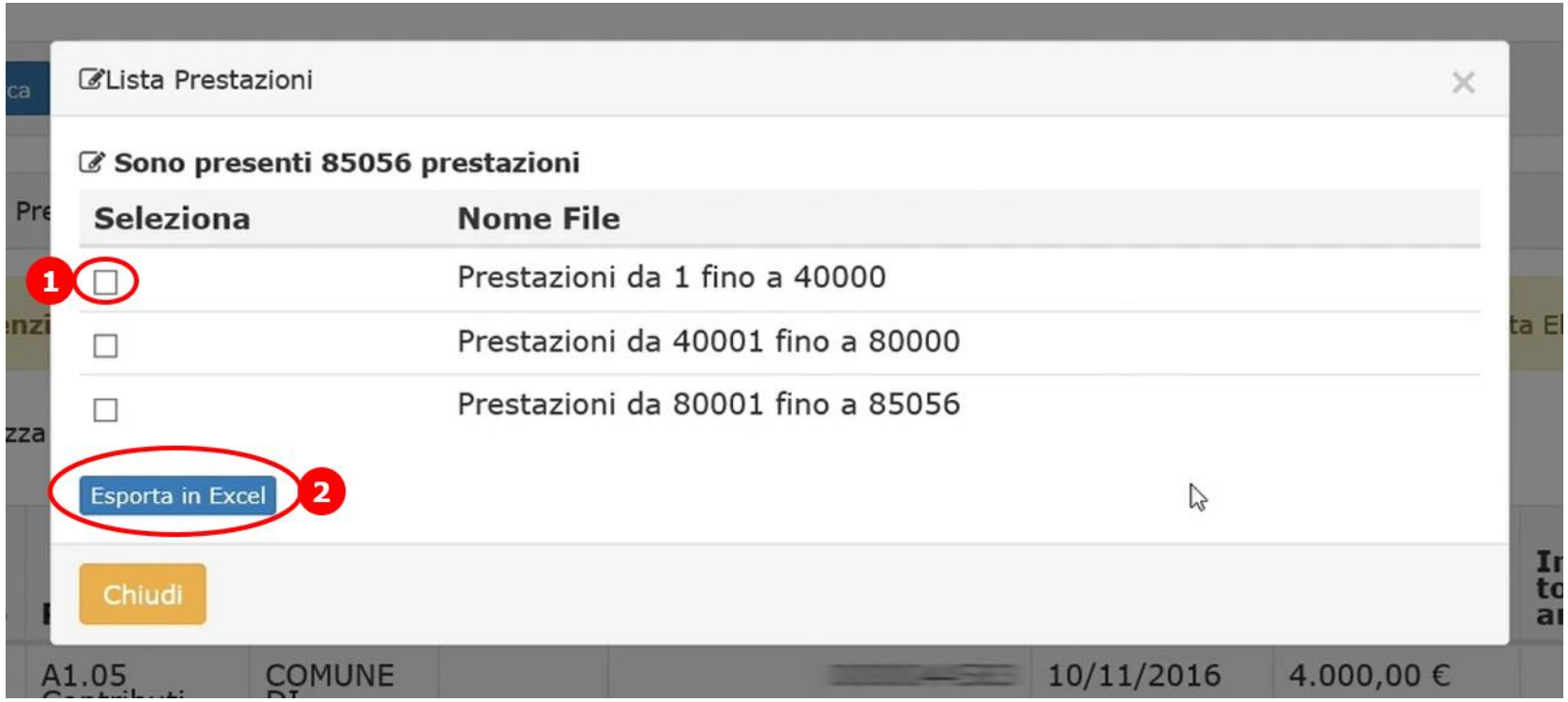
CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – **Lista prestazioni per Ente** (3/3)

*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.*



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**».*

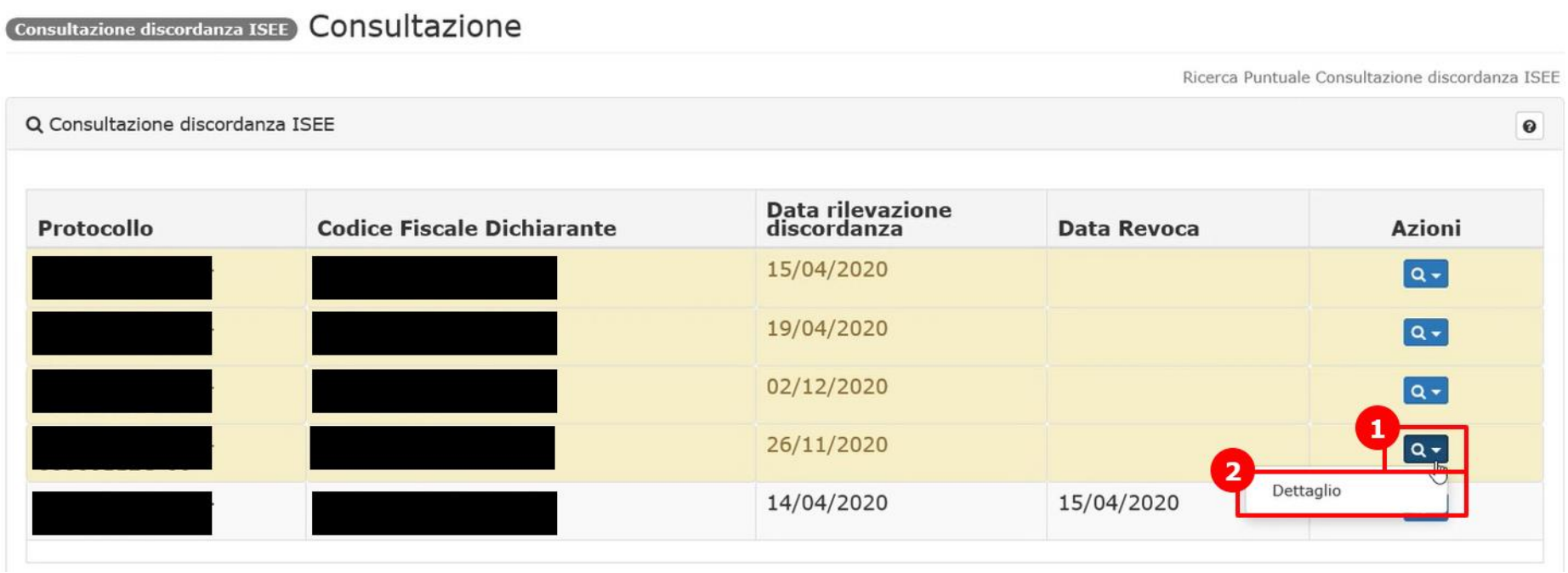
L'ente può accedere a tale sezione per controlli, anche se non ha ricevuto alcun messaggio.

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.*



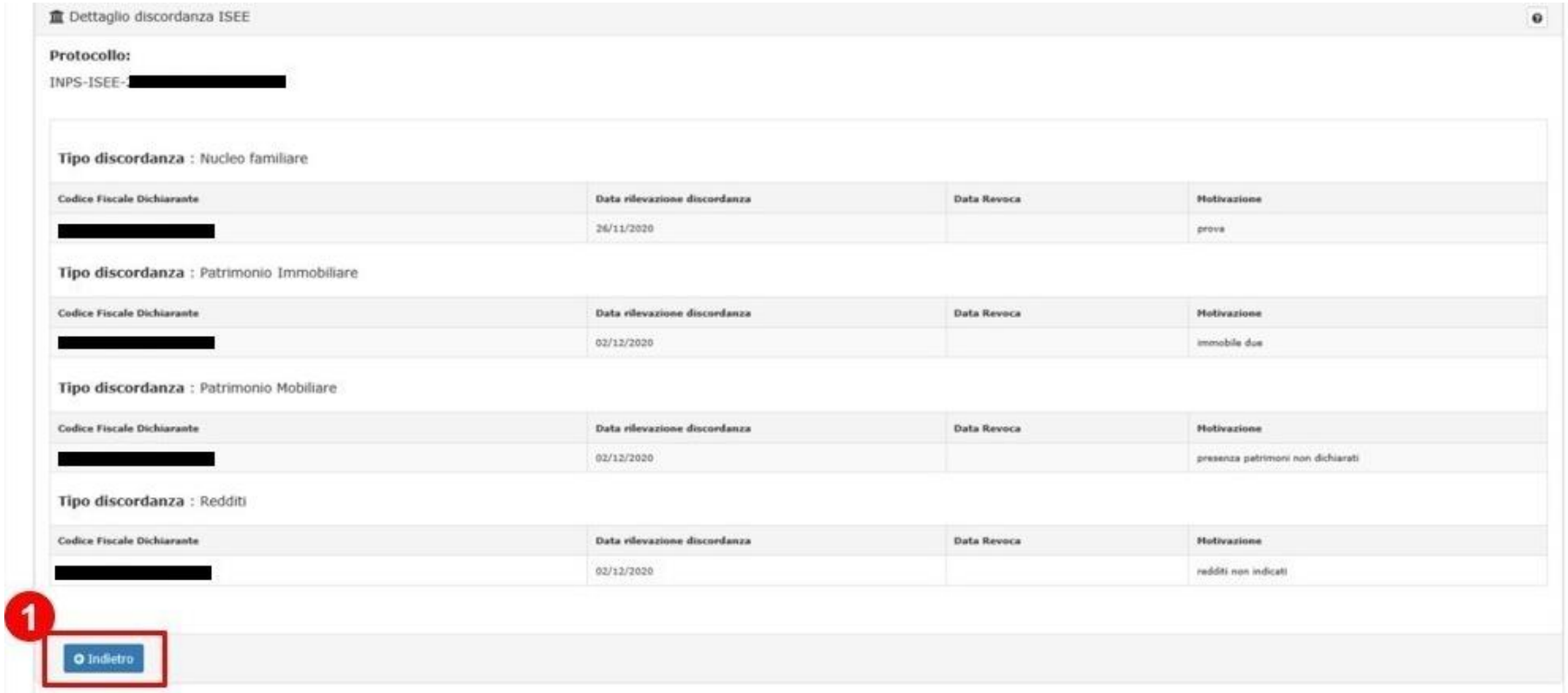
CONSULTAZIONE

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**».*

Torna all’indice navigabile

6 STRUMENTI

STRUMENTI

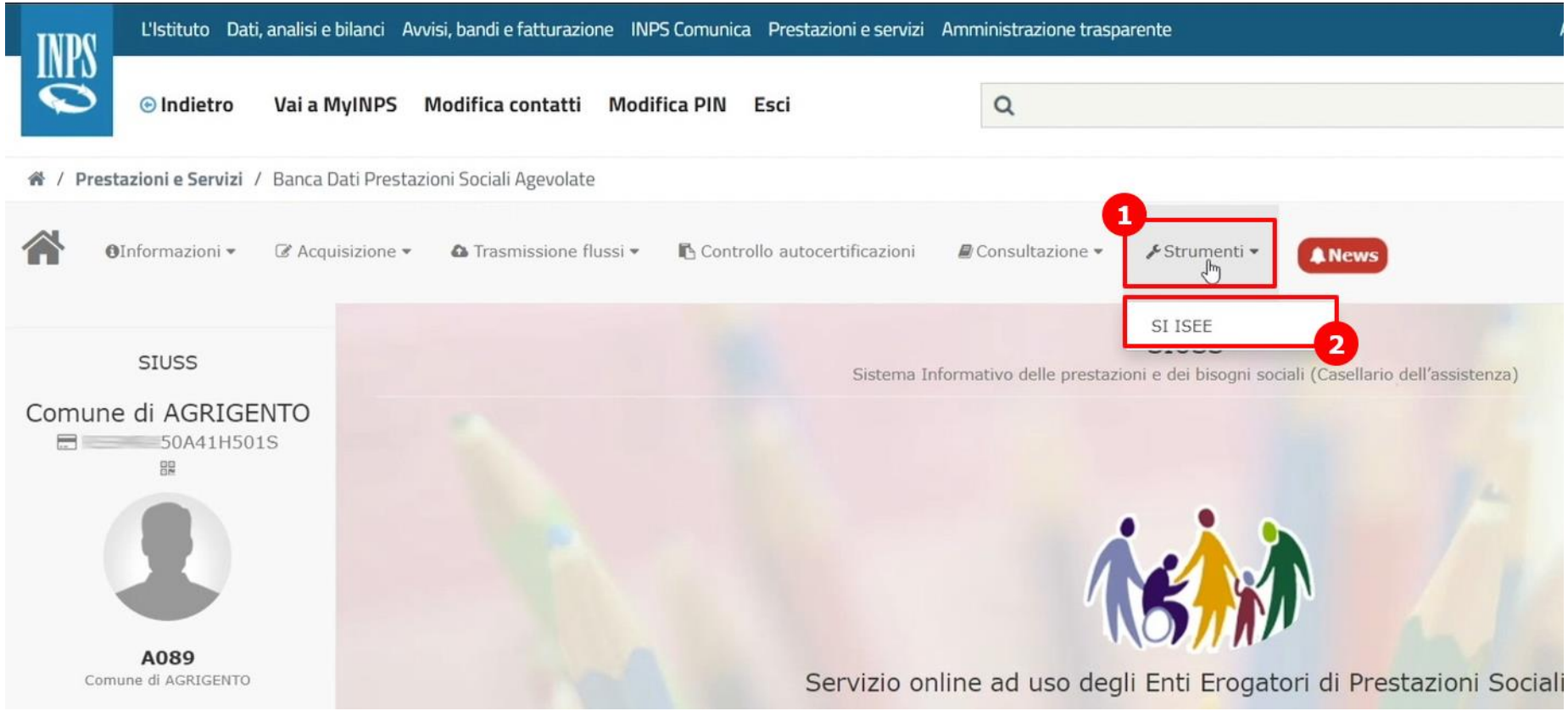
Approfondimento operativo – Strumenti – **SI ISEE** (1/2)

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.*

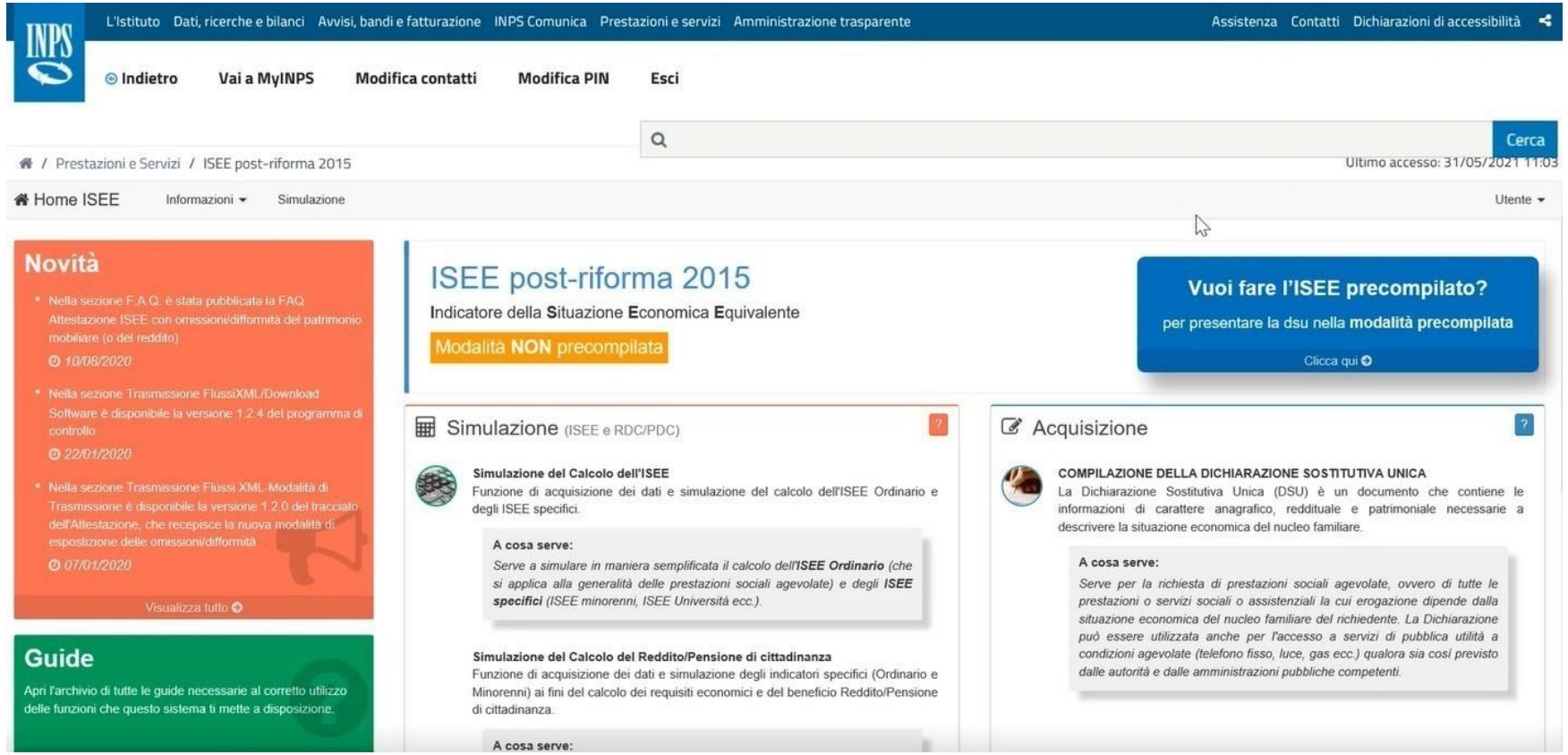


STRUMENTI

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.



Torna all’indice navigabile

7 NEWS

NEWS

Approfondimento operativo – News

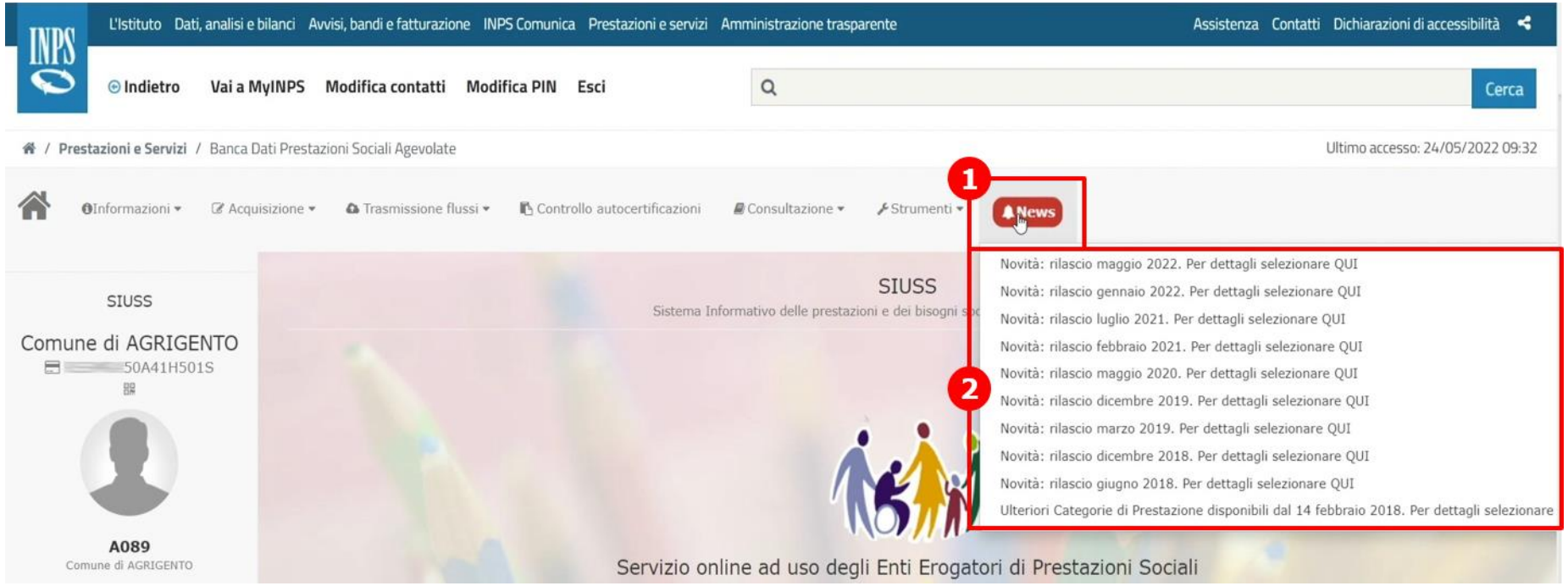
Per conoscere le ultime novità del SIUSS - Casellario dell'Assistenza occorre seguire le seguenti indicazioni:

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.*



Torna all’indice navigabile

8 COOPERAZIONE APPLICATIVA E INTEROPERABILITA’

INPS

COOPERAZIONE APPLICATIVA - INTEROPERABILITA'

Approfondimento operativo - Servizio in Cooperazione Applicativa

Attraverso la **Cooperazione Applicativa**, oggi **Interoperabilità**, si fornisce un servizio di connettività tra macchine della PA per cui, nel caso specifico, si rende più efficiente il popolamento della Banca dati del SIUSS. Gli enti pubblici, di medie e grandi dimensioni, 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)** il quale andrà progressivamente a sostituire la **Porta di Dominio (PdD)**.

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 i servizi in Interoperabilità devono contattare via e-mail i seguenti referenti informatici dell'INPS:

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

Per chiarimenti sul modello di interoperabilità scrivere a modi.support@inps.it