



# **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*

*Maggio 2026*

# ***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**

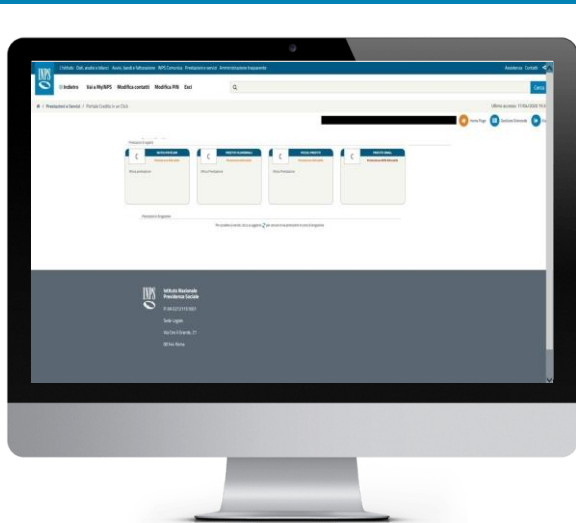
**7**


### **News**

**8**

### **Cooperazione Applicativa e Interoperabilità**

# PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO



 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 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**.

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 – 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**.

**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 ID

# 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

The screenshot displays the SIUSS website interface. At the top, there is a dark blue header with the INPS logo and navigation links: "L'Istituto", "Dati, analisi e bilanci", "Avvisi, bandi e fatturazione", "INPS Comunica", "Prestazioni e servizi", and "Amministrazione trasparente". Below this is a white navigation bar with links: "Indietro", "Vai a MyINPS", "Modifica contatti", "Modifica PIN", "Esci", and a search box. A red box highlights a secondary navigation bar containing: a home icon, "Informazioni", "Acquisizione", "Trasmissione flussi", "Controllo autocertificazioni", "Consultazione", "Strumenti", and a "News" button with a bell icon. The main content area is split into two columns. The left column shows the user profile for "SIUSS" (Comune di AGRIGENTO) with a profile picture and a "Links utili" section containing "Cambia Profilo", "Cambia Pin", and "Contatti". The right column features a large banner with the SIUSS logo (a family with a person in a wheelchair) and the text "Servizio online ad uso degli Enti Erogatori di Prestazioni Sociali".

# 1

***INFORMAZIONI***

# 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.

The screenshot displays the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and links for 'L'Istituto', 'Dati, analisi e bilanci', 'Avvisi, bandi e fatturazione', 'INPS Comunica', 'Prestazioni e servizi', and 'Amministrazione trasparente'. Below this is a secondary navigation bar with 'Indietro', 'Vai a MyINPS', 'Modifica contatti', 'Modifica PIN', and 'Esci', along with a search bar. The main content area shows the breadcrumb 'Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate'. A dropdown menu is open under the 'Informazioni' icon, with a red box and the number '1' highlighting the dropdown itself, and another red box and the number '2' highlighting the 'Manuale utente' option. The dropdown menu contains three items: 'Manuale utente', 'Guida Operativa', and 'Tabella Codici Prestazione'. Below the dropdown, the user's profile is visible, showing the name 'A089' and 'Comune di AGRIGENTO'. To the right, the main header for 'SIUSS' (Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali) is displayed, along with a logo of a family and the text 'Servizio online ad uso degli Enti Erogatori di Prestazioni Sociali'.

# 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.

The screenshot displays the INPS MyINPS portal interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and links for 'L'Istituto', 'Dati, analisi e bilanci', 'Avvisi, bandi e fatturazione', 'INPS Comunica', 'Prestazioni e servizi', and 'Amministrazione trasparente'. 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. The main content area shows the breadcrumb path: 'Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate'. A menu is open over the 'Acquisizione' option, which is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. The dropdown menu contains three items: 'PS-PSA-SINA' (highlighted with a red box and a red circle labeled '2'), 'SINBA', and 'Modifica dati ente'. The background of the page shows a blurred view of the user's profile and the SIUSS (Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali) logo.

# 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

Lista Prestazioni da completare

Visualizza 10 elementi Filtra:

Provincia Ente Erogatore	Comune Ente Erogatore	Codice Fiscale Beneficiario	Nominativo Beneficiario	Tipo Prestazione	Azioni
██████████	██████████	██████████	██████████		[Nuovo] [Completa] [Annulla]

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

1. Nuovo

2. Completa

3. Annulla

# 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**».

### PS-PSA-SINA Invio Puntuale

Ente erogatore

Comune/ente di erogazione della prestazione

**Ente erogatore**

A089

Sede legale dell'ente erogatore

**1** Provincia \* AGRIGENTO

Comune \* AGRIGENTO

**2** 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**».

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 \*", "Nome \*", and "Cognome \*". A red box labeled "1" highlights these three fields. Below the fields, there are two buttons: "Cerca Beneficiario" (highlighted with a red box labeled "2") and "Torna indietro".

# 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.

PS-PSA-SINA Invio Puntuale

Ente erogatore / Beneficiario

**Dati anagrafici**

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Sesso
██████████	██████████	██████████	██████████
Data Nascita	Stato	Provincia	Comune
██████████	██████████	██████████	██████████

**1** Cittadinanza \*      Seconda cittadinanza

☰      ▼      ☰      ▼

**4**

**2** **Residenza**

Stato *	Regione *	Provincia *	Comune *
☰      ▼	☰      ▼	☰      ▼	☰      ▼

**3**

# 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.

PS-PSA-SINA Invio Puntuale

Ente erogatore / Beneficiario / Prestazioni

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. Per gli enti delle Province 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.

The screenshot shows a web form titled "Dati protocollo DSU". It contains three dropdown menus: "Anno \*", "Protocollo \*", and "Data presentazione \*". A red box labeled "1" highlights these three dropdown menus. Below them is a checkbox labeled "Dati Protocollo DSU non disponibili", which is currently unchecked. A red box labeled "2" highlights this checkbox.

# 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 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 pencil icon for editing.
- Data evento**: A date selection field with a calendar icon.

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

- Ore servizio mensile**: A numeric input field with a comma separator and "00" as the default value.
- Preso carico \***: A dropdown menu with "-- selezionare --" as the selected option.
- Quota ente**: A currency input field with a Euro symbol, a comma separator, and "00" as the default value.
- Quota utente**: A currency input field with a Euro symbol, a comma separator, and "00" as the default value.
- Quota SSN**: A currency input field with a Euro symbol, a comma separator, and "00" as the default value.
- Quota richiesta**: A currency input field with a Euro symbol, a comma separator, and "00" as the default value.
- Soglia ISEE**: A currency input field with a Euro symbol, a comma separator, and "00" as the default value.

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

# 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.

The screenshot shows a web form titled "Dati della Prestazione". A red box highlights the first row of fields, which includes: "Carattere \*" (a dropdown menu with "Periodica" selected), "Protocollo domanda \*" (a text input field), and "Data evento" (a date picker). Below this row, other fields are visible: "Data inizio \*" (date picker), "Data fine" (date picker), "Mesi di erogazione" (dropdown menu), "Importo mensile \*" (currency input field with "00" in the cents part), "Ore servizio mensile" (currency input field with "00"), "Preso carico \*" (dropdown menu with "-- selezionare --"), "Quota ente" (currency input field with "00"), "Quota utente" (currency input field with "00"), "Quota SSN" (currency input field with "00"), and "Quota richiesta" (currency input field with "00"). At the bottom, there are "Indietro" and "Avanti" buttons.

# 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 box 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 numeric input field with a Euro symbol and a "00" suffix.

Below the highlighted section, there are several other fields:

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

The screenshot shows a web form titled "Dati della Prestazione". A red circle with the number "1" is positioned to the left of the form's top section, which is enclosed in a red rectangular box. This section includes a dropdown menu for "Carattere \*" with "Occasionale" selected, a text input for "Protocollo domanda \*", and a date input for "Data evento". Below the red box, the form continues with a date input for "Data erogazione \*", a currency input for "Importo prestazione \*" (with "00" in the cents field), a currency input for "Ore servizio mensile", a dropdown for "Preso carico \*" (set to "-- selezionare --"), and four currency inputs for "Quota ente", "Quota utente", "Quota SSN", and "Quota richiesta" (all with "00" in the cents field). A "Soglia ISEE" currency input is also present. At the bottom of the form are two buttons: "Indietro" and "Avanti".

# 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.*

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

- Ore servizio mensile**: A numeric input field with a comma separator and "00" as a suffix.
- Presa carico \***: A dropdown menu with a list icon on the left.
- Area utenza \***: A dropdown menu with a list icon on the left.

Other visible fields include:

- Carattere**: A dropdown menu.
- Protocollo domanda \***: A text input field with a list icon on the left.
- Data evento**: A date picker field.
- Data erogazione \***: A date picker field.
- Importo prestazione \***: A currency input field with "€", a comma separator, and "00" as a suffix.
- Quota ente**: A currency input field with "€", a comma separator, and "00" as a suffix.
- Quota utente**: A currency input field with "€", a comma separator, and "00" as a suffix.
- Quota SSN**: A currency input field with "€", a comma separator, and "00" as a suffix.
- Quota richiesta**: A currency input field with "€", a comma separator, and "00" as a suffix.
- Soglia ISEE**: A currency input field with "€", a comma separator, and "00" as a suffix.


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

# ACQUISIZIONE

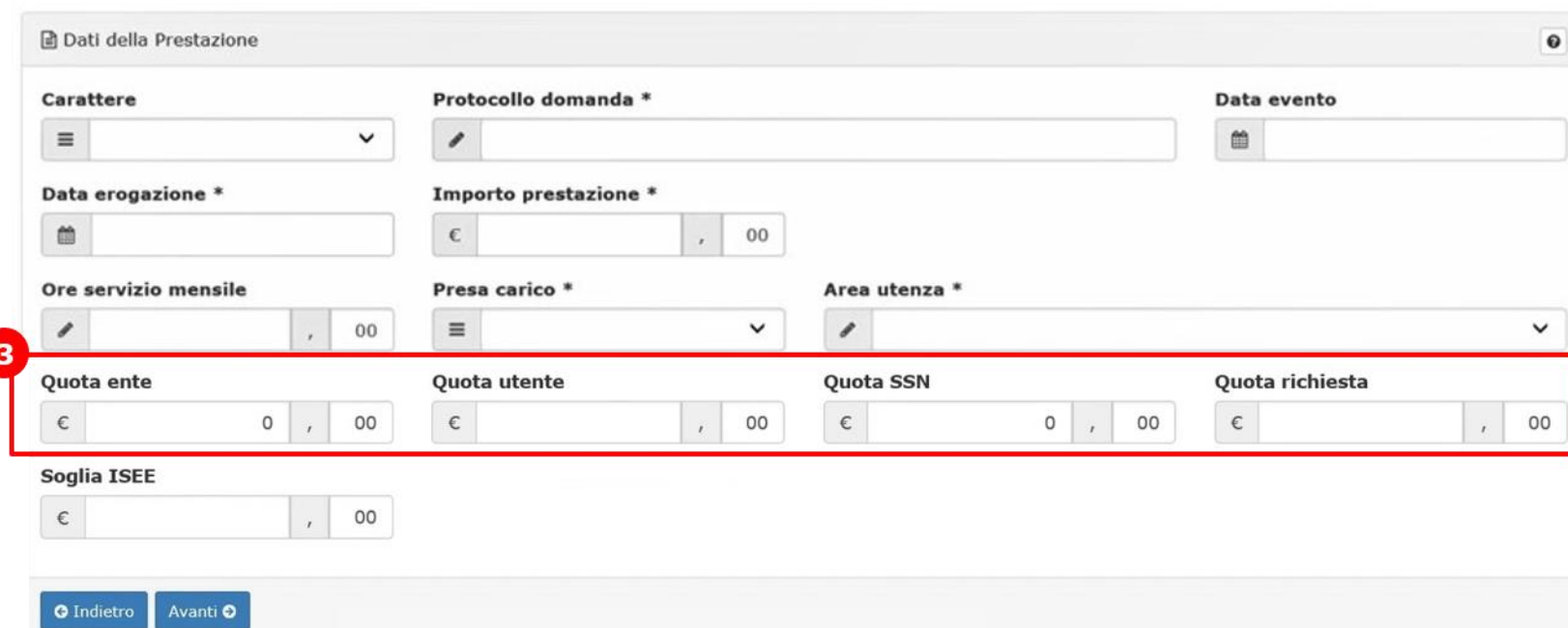
## Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione (12/16)

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.**



Dati della Prestazione

Carattere  Protocollo domanda \*  Data evento

Data erogazione \*  Importo prestazione \* €  ,  00

Ore servizio mensile  ,  00 Presa carico \*  Area utenza \*

**3** Quota ente €  0 ,  00 Quota utente €  ,  00 Quota SSN €  0 ,  00 Quota richiesta €  ,  00

Soglia ISEE €  ,  00

# 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»

The screenshot shows the 'Dati della Prestazione' form with the following fields and annotations:

- Carattere**: dropdown menu.
- Protocollo domanda \***: text input field.
- Data evento**: date picker.
- Data erogazione \***: date picker.
- Importo prestazione \***: currency input field (€).
- Ore servizio mensile**: currency input field (€).
- Preso carico \***: dropdown menu.
- Area utenza \***: dropdown menu.
- Quota ente**: currency input field (€) with value 0,00.
- Quota utente**: currency input field (€).
- Quota SSN**: currency input field (€) with value 0,00.
- Quota richiesta**: currency input field (€).
- Soglia ISEE**: currency input field (€).

Annotations:

- A red circle with the number '4' is placed over the 'Quota ente' field.
- A red circle with the number '5' is placed over the 'Avanti' button.

# 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 with a red box highlighting the main data entry area and a red circle '2' around the 'Avanti' button. A red circle '1' is also present near the top left of the form.

**Dati SINA**

**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

Indietro 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.

✓ La PS-PSA-SINA può essere confermata.  
(Procedere utilizzando l'apposito pulsante, in caso contrario resta in stato di bozza.)

Indietro **1** Conferma

Riepilogo dei dati della Prestazione

Ente erogatore

<b>Provincia ente erogatore</b> AGRIGENTO	<b>Comune ente erogatore</b> AGRIGENTO	<b>Provincia sede legale</b> AGRIGENTO	<b>Comune sede legale</b> AGRIGENTO
--	---	---	--

Beneficiario

<b>Codice fiscale</b> 84M21F839R	<b>Nome</b> ROBERTO	<b>Cognome</b>	<b>Sesso</b> Maschio
<b>Data nascita</b> 21/08/1984	<b>Stato</b> ITALIA	<b>Cittadinanza</b> ITALIA	<b>Seconda cittadinanza</b>
<b>Stato Residenza</b> ITALIA	<b>Regione</b> SICILIA	<b>Provincia</b> AGRIGENTO	<b>Comune</b> AGRIGENTO

# 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 AGRIGENTO**  
Codice comune sede ente: AGRIGENTO  
Provincia ente erogatore: AGRIGENTO  
Comune ente erogatore: AGRIGENTO

**ROBERTO**  
Residenza: ITALIA  
SICILIA - AGRIGENTO - AGRIGENTO

**Dati della Prestazione**  
Prestazione: A1.04 Contributi economici a integrazione del reddito Familiare  
Presenza prova mezzi: Prestazione soggetta a ISEE.  
Protocollo dsu: INPS-ISEE-2022-0002: [redacted]  
Protocollo ente: 111111111  
Carattere: Periodica  
Data inizio: 03/04/2022  
Data fine:  
Importo mensile: 1.111,00 €  
Presa carico: NO

**1** Concludi e vai alla Home page **2** 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 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.

Lista Prestazioni da completare

Visualizza 10 elementi Filtra:

Provincia Ente Erogatore	Comune Ente Erogatore	Codice Anonimo Beneficiario	Azioni
AGRIGENTO	AGRIGENTO		
AGRIGENTO	AGRIGENTO		
AGRIGENTO	AGRIGENTO		
AGRIGENTO	AGRIGENTO		
AGRIGENTO	AGRIGENTO	██████████	<b>2</b>
AGRIGENTO	AGRIGENTO		
AGRIGENTO	AGRIGENTO		
AGRIGENTO	AGRIGENTO		
AGRIGENTO	AGRIGENTO		
AGRIGENTO	AGRIGENTO		

Vista da 1 a 10 di 12 elementi

Precedente 1 2 Successivo

**1** Nuovo

**2** Completa  
Annulla

# 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' interface. The 'Ente erogatore' section is visible, containing a dropdown for 'Comune/ente di erogazione della prestazione'. Below it, the 'Sede legale dell'ente erogatore' section is highlighted with a red box and a red circle '1'. This section includes two dropdown menus: 'Provincia \*' and 'Comune \*', both of which are also highlighted with a red box and a red circle '1'. At the bottom of the form, the 'Avanti' button is highlighted with a red box and a red circle '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

Codice anonimo beneficiario \*

Anno nascita \*

Composizione Famiglia \*

Luogo di Vita \*

Disabilità \*

Cittadinanza del Padre

Titolo di studio del Padre

Cittadinanza della Madre

Titolo di studio della Madre

Data Prima Segnalazione \*

Nazione di residenza \*

Minore Straniero non accompagnato \*

Scuola Frequentata \*

Condizione del minore \*

Condizione di Lavoro \*

Occupazione del Padre

Occupazione della Madre

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 Affidato**;
- 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' encloses the main input area, which contains several dropdown menus and text boxes. The fields are organized into columns:

- Column 1 (Left):** Valutazione della Famiglia del Minore \*, Provvedimento Giudiziario \*, Potestà Tutela, Tipo Intervento Affidato, Esito Affidato, Tipo Inserimento Residenziale, Situazione Chiusura Carico, Fascia Età del Beneficiario \*, Codice Prestazione \*.
- Column 2 (Middle):** Segnalazione Autorità Giudiziaria \*, Tipo Provvedimento Giudiziario, Durata Affidato, Carattere Inserimento Residenziale, Esito Inserimento Struttura, Collaborazioni Interventi.
- Column 3 (Right):** Forma Intervento Affidato, Carattere Affidato, Forma Inserimento Residenziale, Motivazione Chiusura Carico, Numero Componenti ISEE.

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.

✔ 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**  
AGRIGENTO

**Comune ente erogatore**  
AGRIGENTO

**Provincia sede legale**  
AGRIGENTO

**Comune sede legale**  
AGRIGENTO

📄 Prestazione Sinba

**Codice anonimo beneficiario**

██████████

**Anno nascita**

2020

**Nazione residenza**

ITALIA

**Regione residenza**

SICILIA

**Composizione Famiglia**

Madre  
Fratelli/Sorelle

**Minore Straniero non accompagnato**

No

**Condizione del minore**

Non orfano

**Luogo di Vita**

nella sua famiglia

# 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

Riepilogo Prestazione

#### **Comune di AGRIGENTO**

Codice comune sede ente: *AGRIGENTO*

Provincia ente erogatore: *AGRIGENTO*

Comune ente erogatore: *AGRIGENTO*

#### **Dati della Prestazione**

Data creazione: *03/05/2022*

Codice anonimo beneficiario: 

Anno nascita: *2020*

Nazione residenza: *ITALIA*

Regione residenza: *SICILIA*

Codice prestazione: *Contributi economici per servizio trasporto e mobilità*

 **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 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.

The screenshot shows the 'Modifica Dati' form for 'Ente erogatore'. The form is divided into several sections:

- Ente di erogazione della prestazione:** A header section with a question mark icon.
- Ente erogatore:** A section containing two input fields: 'Ente erogatore' (value: A089) and 'Denominazione \*' (value: Comune di AGRIGENTO). This section is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1.
- Sede legale dell'ente erogatore:** A section containing two dropdown menus: 'Provincia \*' (value: AGRIGENTO) and 'Comune \*' (value: AGRIGENTO). This section is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2.
- Aggiungi Indirizzo Email:** A section with a text input field containing 'mail@inps.it;TEST7777@TEST.IT;'. A note above the field reads: '(Si consiglia di inserire indirizzi che accettano mail PEC. Se necessario inserire più indirizzi, occorre separarli da ;)'. This section is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2.
- Modifica:** A blue button with a white arrow icon, located at the bottom of the form. This button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3.

# 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».

Ente Erogatore Comune/ente erogatore

Riepilogo Modifiche

Riepilogo dati Ente

Codice Ente	Denominazione
Provincia sede legale	Comune sede legale
Indirizzo Email	

Links utili

- Cambia Profilo
- Cambia Pin
- Contatti

Esci

Torna alla Home page

# 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.**

The screenshot displays the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and links for 'L'Istituto', 'Dati, analisi e bilanci', 'Avvisi, bandi e fatturazione', 'INPS Comunica', 'Prestazioni e servizi', and 'Amministrazione trasparente'. Below this is a secondary navigation bar with 'Indietro', 'Vai a MyINPS', 'Modifica contatti', 'Modifica PIN', and 'Esci', along with a search bar. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate'. A dropdown menu is open under 'Trasmissione flussi', with a red circle '1' highlighting the menu item. The dropdown options are 'Upload file PS-PSA-SINA', 'Upload file SINBA', and 'Cruscotto di verifica', with a red circle '2' highlighting the entire dropdown list. The background of the page shows a user profile for 'Comune di AGRIGENTO' with ID '50A41H501S' and a 'SIUSS' banner for the 'Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali'.

# 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 «**Sfoggia...**» 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**.

The screenshot shows the 'Upload dei flussi telematici' interface for PS-PSA-SINA. The main area contains a file selection section (1) with a text input and a 'Sfoggia...' button, and a box (B) titled 'Principali regole di acquisizione' containing two warning messages. A sidebar (A) on the right lists documentation links: 'XSD Invio PS-PSA-SINA', 'XML esempio file', 'Norme compilazione CSV', 'CSV esempio file', and 'Tabella di decodifica errori acquisizione'. At the bottom, there are buttons for 'Invia il flusso' (2) and 'Torna indietro'.

# 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 «**Sfogli...**» 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**).

SINBA Upload dei flussi telematici

Upload flusso SINBA

1 Seleziona il file da inviare:  
Sfogli...  
(obbligatorio, selezionare il file xml oppure csv)

B **Attenzione!**  
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

Home page / Flussi telematici

A Documentazione flusso SINBA

- XSD Invio SINBA
- XML esempio file
- Norme compilazione CSV
- CSV esempio file
- Tabella di decodifica errori acquisizione

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 formato 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).

### 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]|[NecessitaInterventiSociali];...

**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:** *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 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
<b>A100</b>	<b>Codice Ente</b>	L'Ente titolare dell'erogazione di prestazioni sociali
<b>B001</b>	<b>Codice fiscale del beneficiario</b>	Codice fiscale della persona che viene inserita nel sistema come beneficiario della prestazione
<b>BX202</b>	<b>Presenza Prova Mezzi</b>	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)
<b>BX204</b>	<b>Numero Protocollo DSU</b>	Identificativo del protocollo DSU solo per prestazione soggetta ad ISEE
<b>BX207</b>	<b>Codice Prestazione</b>	Il codice della prestazione univoco e determinato dal Decreto Min. del 16 dicembre 2014 n. 206 (Tabella 1)
<b>BX209</b>	<b>Protocollo domanda di prestazione</b>	Il protocollo con cui l'Ente ha registrato la richiesta del beneficiario
<b>BX211</b>	<b>Data Inizio Prestazione</b>	Data effettiva di inizio prestazione (obbligatoria in caso di prestazione Periodica)
<b>BX213</b>	<b>Data Erogazione Prestazione</b>	Data effettiva di erogazione della prestazione (obbligatoria in caso di prestazione Occasionale)
<b>BX223</b>	<b>Presenza Carico</b>	Da segnalare in caso di presenza della presa in carico del beneficiario da parte dei servizi sociali
<b>BX224</b>	<b>Area Utenza</b>	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 al sistema la presa in carico

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](mailto: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**»

### 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

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 – 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**»

The screenshot shows a window titled "PS-SINA" with a refresh icon and "Dettaglio trasmissione # [redacted]". Below the title bar, it says "CAT - Caricato totalmente".

**Informazioni principali**

<b>Data trasmissione</b>	<b>Provenienza</b>	<b>Creato da</b>
18/09/2020	W	-

**Dati del flusso telematico**

<b>Nome file</b>	[redacted]
<b>Tipo file</b>	application/vnd.ms-excel
<b>Dimensione</b>	21802 bytes
<b>Numero prestazioni acquisite</b>	67
<b>Numero scarti</b>	5

At the bottom, there are four buttons: "Scarica flusso origine" (1), "Scarica esito trasmissione XML" (2), "Scarica esito trasmissione CSV" (3), and "Chiudi" (4). A mouse cursor is pointing at button 2.

# 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.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'C:\Users\alonghi\AppData\Local\Microsoft\Window' and 'Intranet INPS - Home Page'. The browser content displays XML data 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

## CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI

# 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.

The screenshot displays the INPS user interface for the 'Controllo autocertificazioni' section. The top navigation bar includes a home icon, 'Informazioni', 'Acquisizione', 'Trasmissione flussi', 'Controllo autocertificazioni' (highlighted with a red box and '1'), 'Consultazione', 'Strumenti', and 'News'. The main content area is titled 'Controllo autocertificazioni' and contains a search bar with the text 'Accesso al Sistema per controllo dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii'. Below the search bar is a section titled 'Indicazioni' with a warning icon. The text in this section states: 'Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, è necessario che la consultazione e il trattamento dei dati personali vengano effettuati esclusivamente per le finalità previste e pertinenti, in conformità ai principi di liceità, minimizzazione, finalizzazione, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza (art. 5). Pertanto, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (artt. 46, 47, 71, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) dichiaro: di accedere al Sistema per controllo autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive ricevute ai sensi del D.P.R. 445/2000 da un cittadino'. Below this text are two checkboxes: 'avente residenza/domicilio/dimora nel territorio di competenza di questo Ente' and 'che ha presentato a questo Ente richiesta di accesso alla seguente misura assistenziale:', both highlighted with a red box and '2'. The left sidebar shows the user profile for 'SIUSS Comune di AGRIGENTO' with ID '50A41H501S' and 'A089 Comune di AGRIGENTO'. It also includes 'Links utili' such as 'Cambia Profilo', 'Cambia Pin', and 'Contatti', and an 'Esci' button.

# 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**».

**Indicazioni**

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, è necessario che la consultazione e il trattamento dei dati personali vengano effettuati esclusivamente per le finalità previste e pertinenti, in conformità ai principi di liceità, minimizzazione, finalizzazione, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza (art. 5). Pertanto, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (artt. 46, 47, 71, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) dichiaro:

di accedere al Sistema per controllo autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive ricevute ai sensi del D.P.R. 445/2000 da un cittadino

**avente residenza/domicilio/dimora nel territorio di competenza di questo Ente**

**che ha presentato a questo Ente richiesta di accesso alla seguente misura assistenziale:**

1

2 **Protocollo Domanda Ente \***

**Beneficiario**

<b>Codice Fiscale *</b>	<b>Nome *</b>	<b>Cognome *</b>
<input type="text" value="62P58B429T"/>	<input type="text" value="moiora"/>	<input type="text" value=""/>

Esci **Avanti** 3

# 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**».

The screenshot shows a web form for self-certification control. It is organized into several sections:

- Beneficiario**: Fields for Codice Fiscale (62P58B429T), Nome (MOIORA), and Cognome.
- Ente**: Fields for Ente (A089) and Denominazione (Comune di AGRIGENTO).
- Sede legale dell'ente**: Fields for Provincia \* (AGRIGENTO) and Comune \* (AGRIGENTO). Below these is a field for "Aggiungi Indirizzo Email" with the example "mail@inps.it;TEST7777@TEST.IT;".
- Prestazione**: Fields for Anno \* (2022) and Codice Prestazione \* (-- selezionare --).

Red annotations highlight specific elements:

- A red box labeled "1" encloses the "Anno" and "Codice Prestazione" fields.
- A red box labeled "2" encloses the "Cerca" button at the bottom left.

At the bottom right, there are buttons for "Esci" and "Nuova Ricerca".

# 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**».

Risultato della Ricerca

Visualizza 10 elementi

Filtra:

Data Inizio	Data Fine	Mesi di erogazione	Azioni
01/03/2019		7	<a href="#">Dettaglio</a>

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

# 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**.

### Visualizzazione Importo Prestazione

1

Dichiaro che per le finalità di questo Ente è necessario verificare l'importo della prestazione

Per (Selezionare almeno una finalità tra le seguenti):

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

Visualizza Importo

Termina consultazione

Indietro

#### Dettaglio della Prestazione

Esporta

Anno richiesto

2019

Codice Fiscale

Codice Prestazione

A1.04.01 - Reddito Inclusione

Data Inizio

01/03/2019

Data Fine

Mesi di erogazione

7

Importo Complessivo

1.312,50

€

2

Termina consultazione

3

Indietro

# 5 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.

The screenshot displays the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and various menu items: 'L'Istituto', 'Dati, analisi e bilanci', 'Avvisi, bandi e fatturazione', 'INPS Comunica', 'Prestazioni e servizi', 'Amministrazione trasparente', and 'Assistenza'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Indietro', 'Vai a MyINPS', 'Modifica contatti', 'Modifica PIN', and 'Esci', along with a search bar. The main content area shows the breadcrumb path: 'Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate'. A horizontal menu contains several options: 'Informazioni', 'Acquisizione', 'Trasmissione flussi', 'Controllo autocertificazioni', 'Consultazione', 'Strumenti', and 'News'. The 'Consultazione' menu is highlighted with a red box labeled '1', and its dropdown menu is open, showing options: 'Statistiche', 'Ricerche puntuali', 'Lista prestazioni per ente', and 'Consultazione discordanze ISEE'. The dropdown menu is also highlighted with a red box labeled '2'. On the left side of the page, there is a profile card for 'SIUSS Comune di AGRIGENTO' with the ID '50A41H501S' and 'A089 Comune di AGRIGENTO'. At the bottom right, there is a graphic of a family and the text 'Servizio online ad uso degli Enti Erogatori di Prestazioni Sociali'.

# 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.

The screenshot displays the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: L'Istituto, Dati, analisi e bilanci, Avvisi, bandi e fatturazione, INPS Comunica, Prestazioni e servizi, Amministrazione trasparente, and Assistenza. Below this is a secondary navigation bar with links: Indietro, Vai a MyINPS, Modifica contatti, Modifica PIN, and Esci. A search bar is located on the right. The main content area shows a breadcrumb trail: Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate. A navigation menu is open, showing options: Informazioni, Acquisizione, Trasmissione flussi, Controllo autocertificazioni, Consultazione, and Strumenti. The 'Consultazione' menu is expanded, showing a list of options: Statistiche, Ricerche puntuali, Lista prestazioni per ente, and Consultazione discordanze ISEE. A sub-menu is also visible, showing: Territoriale, Prestazione, and Ente Erogatore. A user profile card for 'SIUSS Comune di AGRIGENTO' is visible on the left. At the bottom, there is a logo of a family and the text 'Servizio online ad uso degli Enti Erogatori di Prestazioni Sociali'.

# 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" with a refresh icon and a date field "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 the entire form area. Below the form 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**».

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 is a tab labeled 'Statistiche' and the title 'Statistiche Prestazioni Erogate'. Below this, there is a search bar with the text 'Statistiche per Prestazioni Erogate' and a refresh icon. To the right of the search bar, it says 'Dati aggiornati al x/x/xxxx' with a refresh icon. The main search area contains several filters: 'Prestazione \*' with a dropdown menu showing '-- selezionare --', 'Anno' with a dropdown menu, 'Regione \*' with a dropdown menu showing '-- Tutti --', 'Provincia \*' with a dropdown menu showing '-- Tutti --', and 'Comune \*' with a dropdown menu showing '-- Tutti --'. A red box highlights the entire search area. Below the search area, there is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Cerca'. A red box highlights this button, and a red circle with the number '2' is placed next to it. A red circle with the number '1' is placed next to the search bar area.

# 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 : ██████████ - CASELLARIO DELL'ASSISTENZA      Dati aggiornati al : X / X /XXXX      **Esporta elenco** ⓘ

**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**

The screenshot displays the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and links for 'L'Istituto', 'Dati, analisi e bilanci', 'Avvisi, bandi e fatturazione', 'INPS Comunica', 'Prestazioni e servizi', 'Amministrazione trasparente', and 'Assistenza'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Indietro', 'Vai a MyINPS', 'Modifica contatti', 'Modifica PIN', and 'Esci', along with a search bar. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate'. A navigation menu contains 'Informazioni', 'Acquisizione', 'Trasmissione flussi', 'Controllo autocertificazioni', 'Consultazione', and 'Strumenti', with a 'News' button. The 'Consultazione' menu is open, showing options: 'Statistiche', 'Ricerche puntuali', 'Lista prestazioni per ente', and 'Consultazione discordanze ISEE'. The 'Ricerche puntuali' option is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. A second red box and red circle labeled '2' encompass the sub-menu items: 'Anagrafica', 'Anagrafica RdC/PdC', 'Protocollo DSU', 'Codice anonimo beneficiario (SINBA)', and 'Consultazione storico pensioni'. On the left, a profile card for 'SIUSS' (Comune di AGRIGENTO) is visible, showing a profile picture and the code 'A089'. At the bottom right, there is a graphic of a family and the text 'Servizio online ad uso degli Enti Erogatori di Prestazioni Sociali'.

# 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.

SIUSS  
Comune di AGRIGENTO  
[Masked Name]  
A089  
Comune di AGRIGENTO

Links utili  
Cambia Profilo  
Cambia Pin  
Contatti

Anagrafica Ricerca Puntuale

QRicerca Per Anagrafica Beneficiario

**1** Codice Fiscale \*

**2** Cerca

Lista Prestazioni  
 Lista Prestazioni A4  
 Lista Prestazioni Carta Acquisti  
 Lista Prestazioni MAT / ANF

# 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

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 €	345,00 €	Dettaglio Modifica Annulla

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Lista Prestazioni A4

Visualizza 10 elementi

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 €	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**».

Riepilogo dei dati della Prestazione

**Ente erogatore**

Ente erogatore	Provincia sede legale	Comune sede legale
----------------	-----------------------	--------------------

**Beneficiario**

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

**Prestazione**

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

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 Anagrafica RdC/PdC Reddito/Pensione di Cittadinanza - Ricerca Puntuale

Ricerca anagrafica

Q Ricerca per codice fiscale componente nucleo beneficiario

1 Codice Fiscale \*

Anno 2

Inserendo il codice fiscale e l'anno di riferimento, è possibile verificare se il nucleo familiare del soggetto è beneficiario della prestazione **Reddito/Pensione di Cittadinanza**. Tale verifica, tuttavia, è possibile solo se l'Ente che effettua la richiesta di consultazione ha provveduto ad alimentare il SIUSS con l'inserimento di almeno una prestazione per uno qualunque dei componenti il predetto nucleo familiare.

3 Q 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	Mesi di Erogazione	Importo Prestazione	Importo Quota A	Importo Quota B	Tipo Quota B	Azioni
A7.02 - PdC			06/03/2019		accolta		Maggio 2019	Settembre 2019	3	2.521,89	1.620,47	901,42	AFFITTO	

Dettaglio

# 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
[REDACTED]	VINCENZO	[REDACTED]	[REDACTED]
Comune nascita			

Componenti nucleo familiare

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data di nascita	Comune di nascita
[REDACTED]	GIOVANNI	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	MARTINA	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	SALVATORE	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	VINCENZO	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	AGNESE	[REDACTED]	[REDACTED]	

Prestazione

Codice Prestazione	Data presentazione	Stato domanda	Protocollo DSU
A7.01 - Reddito di Cittadinanza	06/03/2019	accolta	[REDACTED]
Anno	Mese inizio	Mese Fine	N. Mesi Erogati
2019	Aprile 2019	Settembre 2019	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:

1. 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

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.

The screenshot displays the 'Protocollo DSU Ricerca Puntuale' interface. At the top, there are search filters for 'Anno' (set to 2016) and 'Protocollo' (set to INPS-ISEE-2016-). A search button labeled 'Cerca' is visible. Below the filters, there are three sections: 'Lista Prestazioni', 'Lista Prestazioni Carta Acquisti', and 'Lista Prestazioni MAT / ANF'. The 'Lista Prestazioni' section is active, showing a table with columns: Tipo, Prestazione, Ente erogatore, CF Beneficiario, Protocollo Ente, Data Erogazione/ Data inizio, Importo prestazione/ Importo mensile, Importo totale annuo, and Azioni. A red box highlights the 'Azioni' column, and a dropdown menu is open, showing options: Dettaglio, Modifica, Annulla, and ISEE. A red circle with the number '1' is next to the dropdown arrow, and another red circle with the number '2' is next to the 'Dettaglio' option. The table contains one row with a 'PSA' icon, 'Contributi economici a integrazione del reddito Familiare', and a date of '18/05/2021'. Below the table, there are navigation buttons for 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and 'Pr', '0', '1', '0'.

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

# 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 \*      Ore servizio mensile      Presca carico \*

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

**1** 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**».

The screenshot displays the 'SINBA Ricerca Puntuale' interface. At the top right, it reads 'Ricerca Puntuale Codice anonimo beneficiario (SINBA)'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Q Ricerca Per Codice anonimo beneficiario'. Underneath the search bar is a label 'Codice anonimo beneficiario' followed by a text input field containing a redacted black box. A red circle with the number '1' is positioned to the left of a blue button labeled 'Cerca' with a magnifying glass icon, which is highlighted with a red rectangular box.

# 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 Filtro:

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 Dettaglio Modifica Annulla 2

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

# 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**»

Riepilogo dei dati della Prestazione

Ente erogatore

Ente erogatore	Provincia sede legale	Comune sede legale
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Prestazione Sinba

Codice anonimo beneficiario	[REDACTED]
Anno nascita	[REDACTED]
Composizione Famiglia	Nonno/a
Scuola Frequentata	nessuna scuola
Certificazioni Invalidità Civile	certificazione invalidità civile parziale non inferiore al 75%
Occupazione del Padre	occupato
Occupazione della Madre	disoccupato alla ricerca di nuova occupazione
Segnalazione Autorità Giudiziaria	Si
Autorità Provvedimento	Tribunale per i minori
Tipo Intervento Affidò	[REDACTED]
Carattere Inserimento Residenziale	[REDACTED]
Motivazione Chiusura Carico	[REDACTED]
Fascia Età del Beneficiario	0-3 anni
Codice Prestazione	A1.05 Contributi economici per alloggio

Nazione residenza	[REDACTED]
Minore Straniero non accompagnato	Si
Condizione di Lavoro	inattivo (non in età da lavoro, non ha e non cerca lavoro)
Cittadinanza del Padre	[REDACTED]
Cittadinanza della Madre	[REDACTED]
Data Prima Segnalazione	APRILE 2021
Data della Segnalazione	APRILE 2021
Potestà Tutela	[REDACTED]
Durata Affidò	[REDACTED]
Forma Inserimento Residenziale	[REDACTED]
Situazione Chiusura Carico	[REDACTED]

Regione residenza	[REDACTED]
Condizione del minore	Non orfano
Disabilità	Si
Regione di residenza del Padre	[REDACTED]
Regione di residenza della Madre	[REDACTED]
Fonte Segnalazione	genitori affidatari/tutore
Provvedimento Giudiziario	Si
Tipo Provvedimento Giudiziario	[REDACTED]
Carattere Affidò	[REDACTED]
Tipo Inserimento Residenziale	[REDACTED]
Collaborazioni Interventi	[REDACTED]
Fascia ISEE del Beneficiario	[REDACTED]

Luogo di Vita	[REDACTED]
Tipo Disabilità	Plurima
Titolo di studio del Padre	nessun titolo
Titolo di studio della Madre	nessun titolo
Valutazione del Minore	problematiche psichiatriche
Data Provvedimento Giudiziario	APRILE 2021
Forma Intervento Affidò	[REDACTED]
Esito Affidò	[REDACTED]
Esito Inserimento Struttura	[REDACTED]
Numero Componenti ISEE	0

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**».

The screenshot shows a web interface for 'Storico Pensioni Ricerca Puntuale'. At the top right, it says 'Ricerca Pensioni Storico'. Below that, there's a section titled 'QRicerca per Beneficiario'. It contains two input fields: 'Codice Fiscale \*' with a redacted value and 'Anno' with the value '2019'. Below these fields is a 'Cerca' button with a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box. A red circle with the number '1' is placed to the left of the 'Cerca' button, indicating the step to click it.

# 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

Cerca

Lista Storico Pensioni

Visualizza 10 elementi

Filtra:

Prestazione	Ente Erogatore	Protocollo Domanda	Data Inizio	Data Fine	Anno	Numero Mesi	Importo Totale Anno	Azioni
A4.01 - Pensione di invalidità civile			01/12/1980		2019	12	€	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Dettaglio

# 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.

SIUSS  
Comune di AGRIGENTO  
A089  
Comune di AGRIGENTO

Links utili  
Cambia Profilo  
Cambia Pin  
Contatti

Lista prestazioni per ente Ricerca Puntuale

Q Lista prestazioni per ente

1 **Prestazione \***  
-- selezionare --

**Data inizio invio** **Data fine invio**

**Anno prestazione** **Includi prestazioni ante 2015**

2 **Q Cerca**

# 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.

Lista Prestazioni

Sono presenti 85056 prestazioni

Seleziona	Nome File
<input checked="" type="checkbox"/>	Prestazioni da 1 fino a 40000
<input type="checkbox"/>	Prestazioni da 40001 fino a 80000
<input type="checkbox"/>	Prestazioni da 80001 fino a 85056

Esporta in Excel

Chiudi

A1.05 COMUNE 10/11/2016 4.000,00 €

# 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
[REDACTED]	[REDACTED]	15/04/2020		[Q]
[REDACTED]	[REDACTED]	19/04/2020		[Q]
[REDACTED]	[REDACTED]	02/12/2020		[Q]
[REDACTED]	[REDACTED]	26/11/2020		[Q]
[REDACTED]	[REDACTED]	14/04/2020	15/04/2020	[Q] Dettaglio

# 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**».

Dettaglio discordanza ISEE

Protocollo:  
INPS-ISEE- [REDACTED]

Tipo discordanza : Nucleo familiare			
Codice Fiscale Dichiarante	Data rilevazione discordanza	Data Revoca	Motivazione
[REDACTED]	26/11/2020		prova

Tipo discordanza : Patrimonio Immobiliare			
Codice Fiscale Dichiarante	Data rilevazione discordanza	Data Revoca	Motivazione
[REDACTED]	02/12/2020		immobile due

Tipo discordanza : Patrimonio Mobiliare			
Codice Fiscale Dichiarante	Data rilevazione discordanza	Data Revoca	Motivazione
[REDACTED]	02/12/2020		presenza patrimoni non dichiarati

Tipo discordanza : Redditi			
Codice Fiscale Dichiarante	Data rilevazione discordanza	Data Revoca	Motivazione
[REDACTED]	02/12/2020		redditi non indicati

1

Indietro

# 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.

The screenshot displays the INPS website interface. At the top, the INPS logo is on the left, and a navigation bar contains links: "L'Istituto", "Dati, analisi e bilanci", "Avvisi, bandi e fatturazione", "INPS Comunica", "Prestazioni e servizi", and "Amministrazione trasparente". Below this is a secondary navigation bar with "Indietro", "Vai a MyINPS", "Modifica contatti", "Modifica PIN", and "Esci", followed by a search bar. The main content area shows a breadcrumb trail: "Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate". A horizontal menu includes "Informazioni", "Acquisizione", "Trasmissione flussi", "Controllo autocertificazioni", "Consultazione", "Strumenti", and "News". The "Strumenti" menu is highlighted with a red box and a red circle containing the number "1". A dropdown menu is open under "Strumenti", showing "SI ISEE" highlighted with a red box and a red circle containing the number "2". The left sidebar shows the user's profile: "SIUSS", "Comune di AGRIGENTO", "50A41H501S", a profile picture, and "A089 Comune di AGRIGENTO". The main content area features a large banner with a family icon and the text "Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (Casellario dell'assistenza)" and "Servizio online ad uso degli Enti Erogatori di Prestazioni Sociali".

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 for the ISEE post-reform 2015 section. The top navigation bar includes links for 'L'Istituto', 'Dati, ricerche e bilanci', 'Avvisi, bandi e fatturazione', 'INPS Comunica', 'Prestazioni e servizi', and 'Amministrazione trasparente'. A secondary navigation bar contains 'Indietro', 'Vai a MyINPS', 'Modifica contatti', 'Modifica PIN', and 'Esci'. A search bar is located on the right, and the user's last access is noted as 'Ultimo accesso: 31/05/2021 11:03'. The main content area is divided into several sections:

- Novità (News):** A red box containing three news items with dates: '10/08/2020', '22/01/2020', and '07/01/2020'. A 'Visualizza tutto' button is at the bottom.
- ISEE post-riforma 2015:** A blue box with the title 'Indicatore della Situazione Economica Equivalente' and a yellow button for 'Modalità NON precompilata'.
- Simulazione (ISEE e RDC/PDC):** A white box with a red question mark icon. It contains two sub-sections: 'Simulazione del Calcolo dell'ISEE' and 'Simulazione del Calcolo del Reddito/Pensione di cittadinanza', each with a 'A cosa serve:' section.
- Acquisizione:** A white box with a red question mark icon. It contains a sub-section 'COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA' with a 'A cosa serve:' section.

A prominent blue button on the right side of the page asks 'Vuoi fare l'ISEE precompilato?' and includes the text 'per presentare la dsu nella modalità precompilata' and a 'Clicca qui' link.

# 7 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.

The screenshot displays the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and various menu items: "L'Istituto", "Dati, analisi e bilanci", "Avvisi, bandi e fatturazione", "INPS Comunica", "Prestazioni e servizi", and "Amministrazione trasparente". On the right side of this bar are "Assistenza", "Contatti", and "Dichiarazioni di accessibilità". Below this is a secondary navigation bar with "Indietro", "Vai a MyINPS", "Modifica contatti", "Modifica PIN", and "Esci", followed by a search bar labeled "Cerca".

The main content area shows the breadcrumb "Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate" and the date "Ultimo accesso: 24/05/2022 09:32". A horizontal menu contains several options: "Informazioni", "Acquisizione", "Trasmissione flussi", "Controllo autocertificazioni", "Consultazione", and "Strumenti". A red box labeled "1" highlights the "News" button in this menu.

Below the menu, the user's profile is visible, showing "SIUSS", "Comune di AGRIGENTO", and "A089". The main content area features a large banner with the text "SIUSS Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali" and an illustration of a family. A red box labeled "2" highlights a dropdown menu that appears when the "News" button is clicked. This menu lists several release updates, each with a date and a link to "Per dettagli selezionare QUI".

The dropdown menu items are:

- Novità: rilascio maggio 2022. Per dettagli selezionare QUI
- Novità: rilascio gennaio 2022. Per dettagli selezionare QUI
- Novità: rilascio luglio 2021. Per dettagli selezionare QUI
- Novità: rilascio febbraio 2021. Per dettagli selezionare QUI
- Novità: rilascio maggio 2020. Per dettagli selezionare QUI
- Novità: rilascio dicembre 2019. Per dettagli selezionare QUI
- Novità: rilascio marzo 2019. Per dettagli selezionare QUI
- Novità: rilascio dicembre 2018. Per dettagli selezionare QUI
- Novità: rilascio giugno 2018. Per dettagli selezionare QUI
- Ulteriori Categorie di Prestazione disponibili dal 14 febbraio 2018. Per dettagli selezionare

At the bottom of the page, the text "Servizio online ad uso degli Enti Erogatori di Prestazioni Sociali" is visible.

8

***COOPERAZIONE APPLICATIVA  
E INTEROPERABILITA'***

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](mailto:annarita.sala@inps.it));
- Luca Panocchia ([luca.panocchia@inps.it](mailto:luca.panocchia@inps.it)).

Per chiarimenti sul modello di interoperabilità scrivere a [modi.support@inps.it](mailto:modi.support@inps.it)

# MODELLO DI INTEROPERABILITA'– ADOZIONE DELL'INFRASTRUTTURA PDND

PDND: Piattaforma Digitale Nazionale Dati

La **Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)** è lo strumento individuato dall'Art. 50-ter del CAD per favorire la **interoperabilità tra le piattaforme della Pubblica Amministrazione**.

La PDND è realizzata e gestita da **PagoPA** secondo le linee guida **AGiD**, è promossa dalla **Presidenza del consiglio dei ministri** e coordinata dal **Dipartimento per la trasformazione digitale** è operativa da **ottobre 2022** e si basa sul **Modello di Interoperabilità** e su linee guida condivise, garantendo comunicazioni sicure tramite **eServices**.

Il **link** per consultare gli eServices pubblicati sulla PDND è <https://api.gov.it/it/>

La **Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)** :

- Garantisce il principio "**once only**"; le PA non chiedono più ai cittadini e alle cittadine le informazioni delle quali sono già in possesso;
- fornisce un **unico punto di accesso al "Catalogo degli eServices"**, un elenco di servizi esposti dagli aderenti.
- permette agli aderenti di reperire tali servizi sul catalogo, e di registrarsi a fruirne;
- definisce un processo standard per l'accesso agli eServices e il riutilizzo delle istruttorie, riducendo notevolmente gli oneri amministrativi a carico degli enti;
- autentica e autorizza erogatore e fruitore, garantendo la legittimità di uno scambio di informazioni, permettendo così di instaurare un canale sicuro;
- registra e conserva tutti i passaggi amministrativi tra erogatori e fruitori.

# MODELLO DI INTEROPERABILITA' – ALIMENTAZIONE DEL SIUSS TRAMITE PDND

PDND: Piattaforma Digitale Nazionale Dati

**INPS** è stato tra i primissimi enti a **pubblicare propri servizi sulla PDND** contribuendo alla progettazione ed alla sperimentazione dei primi prototipi della nuova infrastruttura.

**INPS** è sia **erogatore** che **fruitore** di servizi sulla PDND.

Gli Enti hanno a disposizione **2 modalità** introdotte nell'ambito del progetto **Welfare as a Service (WaaS)** per **alimentare il SIUSS via PDND**:

- **Fruire dei servizi pubblicati da INPS** utilizzando i 3 servizi di seguito elencati
- **Pubblicare servizi di alimentazione SIUSS**

## Fruire dei servizi pubblicati da INPS per l'alimentazione del SIUSS

Servizio erogato da INPS	Descrizione Servizio
<b>SIUSS-CasellarioAssistenza</b>	Il servizio consente la trasmissione e la consultazione dei dati a tutti gli enti erogatori di prestazioni sociali su territorio nazionale come previsto per il Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali
<b>SIUSS_AcquisizionePsPsaSina</b>	Il servizio consente la trasmissione da parte degli enti erogatori verso INPS dei dati delle prestazioni erogate come previsti per il SIUSS
<b>SIUSS_AcquisizioneSinba</b>	Il servizio consente la trasmissione da parte degli enti erogatori verso INPS dei dati relativi al modulo Sinba come previsti per il SIUSS

## Pubblicare servizi di alimentazione SIUSS

Le specifiche tecniche necessarie agli Enti per la realizzazione degli eServices di alimentazione SIUSS da pubblicare sulla PDND si possono trovare al link

<https://github.com/INPS-it/WaaS.Comuni/>

# MODELLO DI INTEROPERABILITA' – CONSULTAZIONE DEL SIUSS TRAMITE PDND

PDND: Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Per **consultare** i dati del SIUSS sono disponibili diverse modalità:

- Consultare **tutte le prestazioni SIUSS di un cittadino** tramite **3 servizi pubblicati da INPS** di seguito elencati
- Consultare la **singola prestazione SIUSS** di un cittadino tramite più di 100 eServices pubblicati nell'ambito del progetto Welfare as a Service di cui si riportano alcuni esempi.

## Servizi INPS per la consultazione di tutte le prestazioni SIUSS di un cittadino

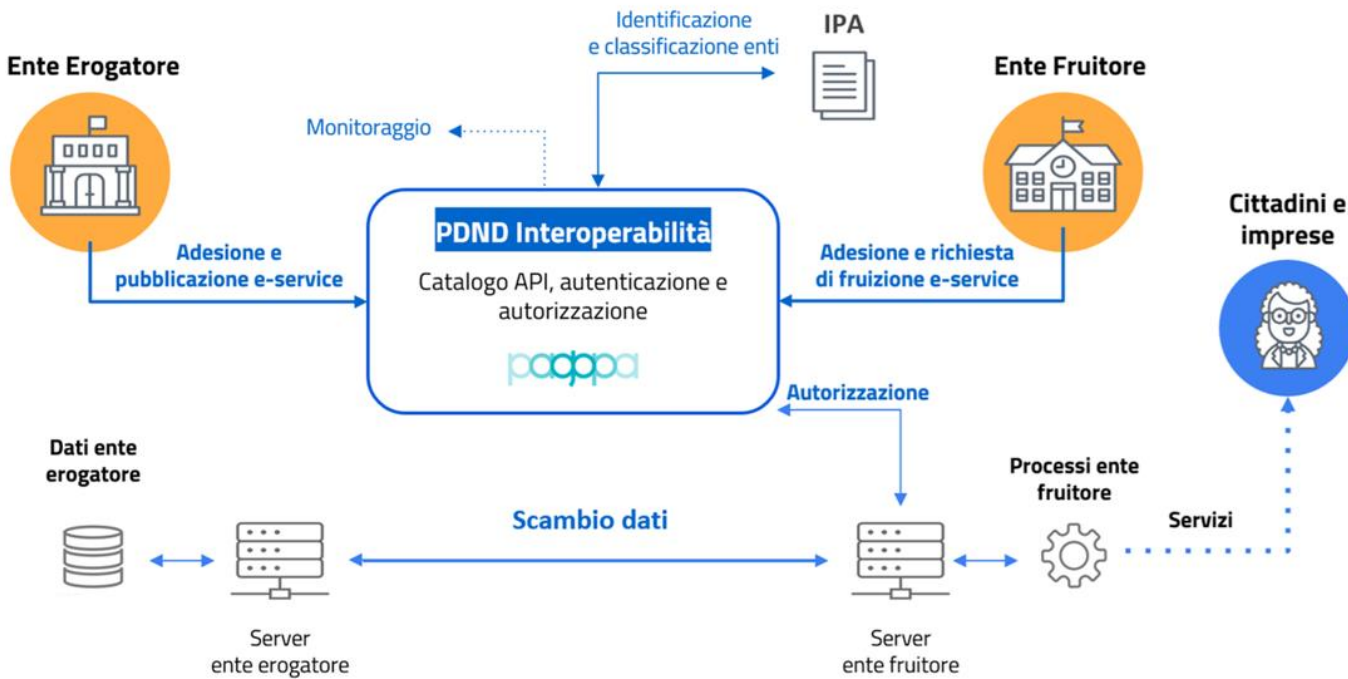
eService erogato	Descrizione eService
<b>SIUSS_RicercaPuntuale</b>	Il servizio consente la consultazione da parte degli enti erogatori dei dati presenti sul SIUSS come da normativa vigente
<b>SIUSS_RicercaPuntualeSinba</b>	Il servizio consente la consultazione da parte degli enti erogatori dei dati SINBA già trasmessi al SIUSS
<b>SIUSS_RicercaRdcPdc</b>	Il servizio consente la consultazione da parte degli enti erogatori dei dati Reddito e Pensione di Cittadinanza presenti sul SIUSS come da normativa vigente

## Esempi di servizi per la consultazione di una singola prestazione SIUSS di un cittadino

eService erogato	Descrizione eService
<b>Consultazione Assegni Maternita - WaaS</b>	Servizio che prende in input il codice fiscale del cittadino e restituisce i dati della prestazione Assegni di maternità. Codice SIUSS=A4.18
<b>Consultazione Mensa Sociale - WaaS</b>	Servizio che prende in input il codice fiscale del cittadino e restituisce i dati della prestazione Mensa sociale. Codice SIUSS=A2.01
<b>Consultazione Pensione Sociale - WaaS</b>	Servizio che prende in input il codice fiscale del cittadino e restituisce i dati della prestazione Pensione sociale. Codice SIUSS=A4.09
<b>Consultazione Invalidita Civile - WaaS</b>	Servizio che prende in input il codice fiscale del cittadino e restituisce i dati della prestazione Invalidità civile. Codice SIUSS=A4.01
<b>Consultazione Pensione Non Vedenti - WaaS</b>	Servizio che prende in input il codice fiscale del cittadino e restituisce i dati della prestazione Pensione ai non vedenti (assoluti, parziali e decimisti). Codice SIUSS=A4.02

# MODELLO DI INTEROPERABILITA' – STRUTTURA DELLA PDND

PDND: Piattaforma Digitale Nazionale Dati



La piattaforma offre numerosi **vantaggi** agli utenti:

- Gli **erogatori**, che rendono disponibili e-service per l'accesso ai loro dati, hanno garantita la sicurezza dello scambio di dati e una standardizzazione dei processi
- I **fruitori** accedono al catalogo degli e-service disponibili e possono integrare le API nei loro servizi a cittadini e imprese
- I **tecnici sviluppatori**, che implementano e gestiscono il ciclo di vita degli e-service di un'amministrazione, possono fare integrazioni standard grazie alla piattaforma
- I **responsabili della protezione dei dati** degli Enti aderenti possono accedere a documenti amministrativi standard e garantire un processo uniforme per tutti gli enti
- **Imprese** e **cittadini** possono veder realizzato il principio del once-only, evitando di dover fornire informazioni già comunicate in precedenza alla PA



**N.B.** Gli enti che vogliono fruire dei servizi WaaS o pubblicare i servizi WaaS per l'alimentazione del SIUSS possono scrivere alla mail di progetto: [progettowelfareaservice@inps.it](mailto:progettowelfareaservice@inps.it)