



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

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

Novembre 2021

INDICE NAVIGABILE



PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO



AMBITO NORMATIVO



ACCESSO AL SISTEMA



FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA:

1

Informazioni

2

Acquisizione

3

Trasmissione flussi

4

Consultazione

5

Strumenti

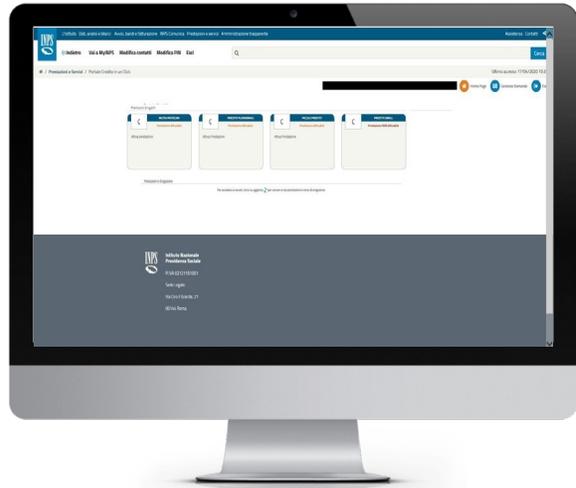
6

News

7

Cooperazione Applicativa

PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO



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

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

Gli obiettivi del documento sono i seguenti:

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



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

AMBITO NORMATIVO

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

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

Gli obiettivi sono:

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

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



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

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



MANCATO POPOLAMENTO DEL SIUSS - Casellario dell'Assistenza



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

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

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

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

ELENCO REFERENTI



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

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

ACCESSO AL SISTEMA

FASE DI ACCESSO

Approfondimento operativo – Richiesta abilitazione ai servizi telematici

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

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

Autenticazione

PIN **SPID** CIE CNS

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

Maggiori informazioni su SPID
Non hai SPID?

Entra con SPID

sp:d | AgID

- TIM id
- InfoCert ID
- Poste ID
- intesa ID
- Namirial ID
- SIELTE id
- SpidItalia
- Lepida
- eroba.it ID

FASE DI ACCESSO

Approfondimento operativo – Nomina amministratore locale

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

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

NOMINA DELL'AMMINISTRATORE LOCALE PER I SERVIZI TELEMATICI

Il sottoscritto _____
Nato a _____ Prov. ____ il _____
Codice Fiscale: _____
Tipo Documento: _____ Numero: _____
Rilasciato da: _____ Scadenza: _____
in qualità di legale rappresentante dell'Ente _____

INCARICA

Nato a _____ Prov. ____ il _____
Codice Fiscale: _____
Tipo Documento: _____ Numero: _____
Rilasciato da: _____ Scadenza: _____
Email (1): _____ PEC (2): _____
Telefono Ufficio: _____ Cellulare di servizio: _____

a svolgere le funzioni di **Amministratore locale** per la richiesta e revoca delle autorizzazioni di accesso ai servizi INPS da parte degli operatori dell'Ente che rappresenta.

E' riservato all'Ente di appartenenza, o suo delegato, il diritto di recesso del presente atto di incarico, da comunicare alla sede INPS, anche tramite gli strumenti telematici resi disponibili, con effetto dal momento in cui l'INPS avrà ricevuto notifica.

Luogo e data _____

Il legale rappresentante dell'Ente _____ L' Amministratore locale incaricato _____

FASE DI ACCESSO

Approfondimento operativo – HOME

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

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

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

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

The screenshot displays the SIUSS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo on the left and a search bar on the right. Below the search bar, there are several menu items: 'Indietro', 'Vai a MyINPS', 'Modifica contatti', 'Modifica PIN', and 'Esci'. A secondary navigation bar below this contains a home icon, 'Prestazioni e Servizi', and 'Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate'. A red box highlights a menu containing 'Informazioni', 'Acquisizione', 'Trasmissione flussi', 'Consultazione', 'Strumenti', and 'News'. A red circle with the number '1' is placed over the 'News' button. The main content area features the SIUSS logo and title 'Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (Casellario dell'assistenza)'. Below this is a user profile section for 'Comune di XXXXXX' with a placeholder profile picture and a 'Links utili' section containing 'Cambia Profilo', 'Cambia Pin', and 'Contatti'. An 'Esci' button is visible at the bottom left of the profile area. The background of the main content area shows a blurred image of colored pencils and a family icon.

1

INFORMAZIONI

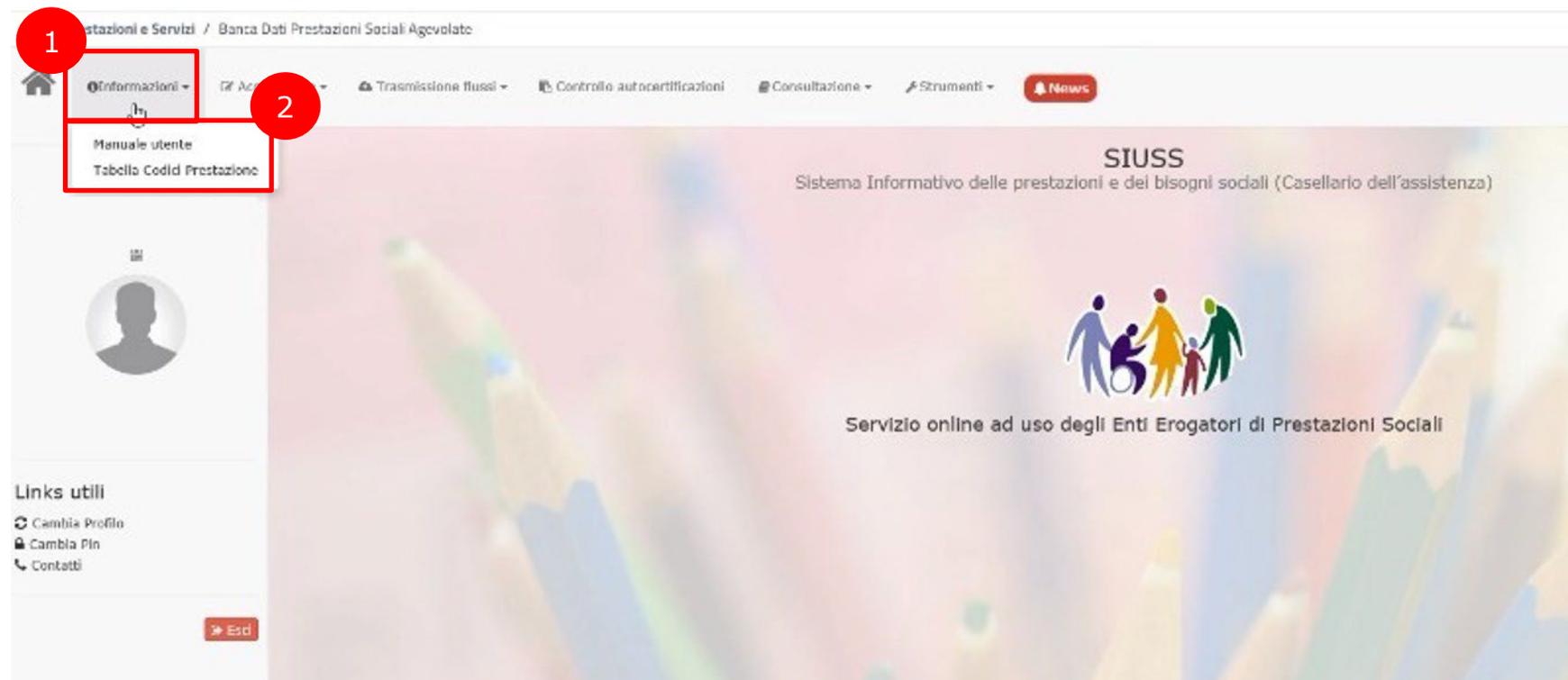
INFORMAZIONI

Approfondimento operativo – Informazioni – **Manuale utente**

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

Per accedere al manuale utente, l'utente deve:

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



2

ACQUISIZIONE

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – Descrizione

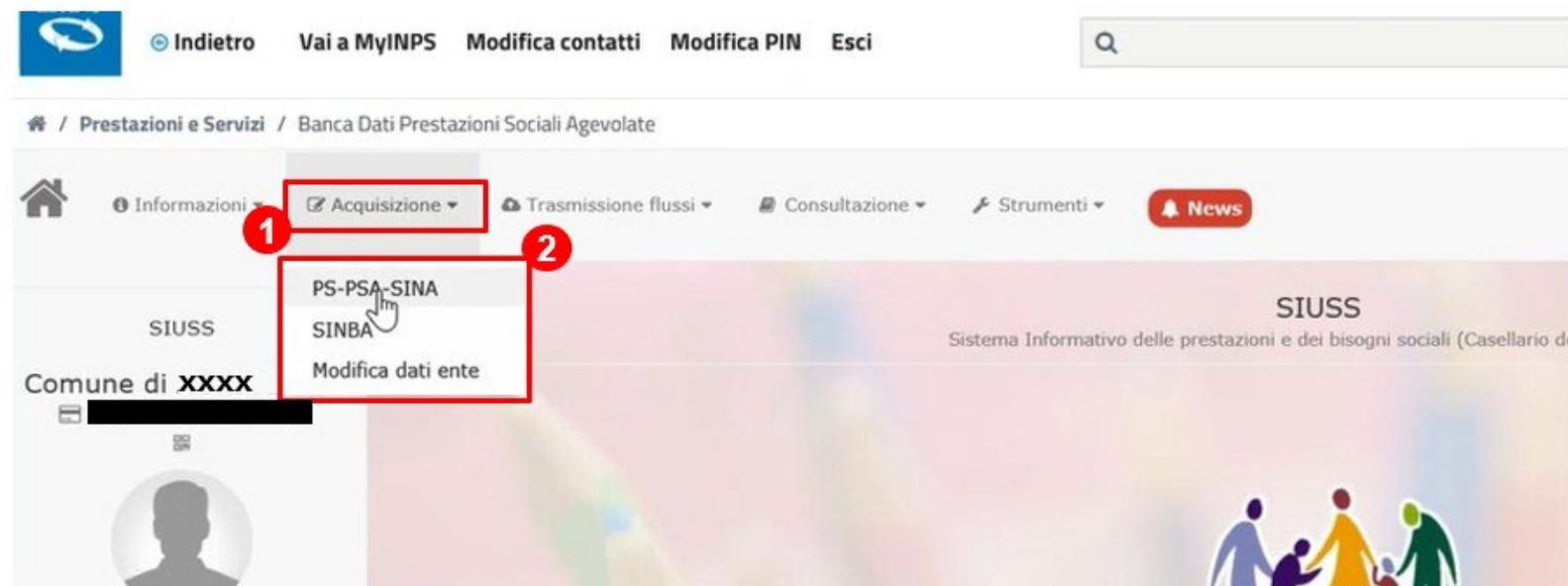
Per l'inserimento di una singola prestazione nel SIUSS - Casellario dell'Assistenza occorre seguire le seguenti indicazioni:

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

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

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

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



ACQUISIZIONE

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

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

L'utente può:

1. inserire una nuova prestazione cliccando su «**Nuovo**»;
2. completare una prestazione ancora non inviata definitivamente cliccando sul box con la chiave inglese

3. Selezionare:

- «**Completa**», dove verranno presentate le schermate già compilate in precedenza con la possibilità di completare l'inserimento;
- «**Annulla**», per annullare una prestazione ancora non inviata definitivamente.

PS-PSA-SINA Invio Puntuale

Lista Prestazioni da completare

Visualizza 10 elementi Filtra:

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

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

ACQUISIZIONE

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

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

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

2. Cliccare «**Avanti**».

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

- Comune/ente di erogazione della prestazione:** A field with a dropdown arrow.
- Ente erogatore:** A field with a dropdown arrow and a pencil icon.
- Sede legale dell'ente erogatore:** A section containing two dropdown menus: "Provincia *" and "Comune *".
- Avanti:** A blue button with a white mouse cursor icon.

Red annotations highlight the "Provincia *" and "Comune *" dropdown menus with a red box and the number "1", and the "Avanti" button with a red box and the number "2".

ACQUISIZIONE

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

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

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

PS-PSA-SINA Invio Puntuale Casellario Assistenza

Ente erogatore

1 Comune/ente di erogazione della prestazione

Ente erogatore coincidente con l'ente collegato al sistema

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

Provincia * ASCOLI PICENO

Comune * MASSIGNANO

2

Sede legale dell'ente erogatore

Provincia * ASCOLI PICENO

Comune * MASSIGNANO

3 Avanti

ACQUISIZIONE

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web form titled "Ricerca dati beneficiario". It contains three input fields: "Codice Fiscale *", "Nome *", and "Cognome *". A red box labeled "1" highlights these three fields. Below the fields, there are two buttons: a blue button labeled "Cerca Beneficiario" and a yellow button labeled "Torna indietro". A red box labeled "2" highlights the "Cerca Beneficiario" button.

ACQUISIZIONE

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

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

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

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

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

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

ACQUISIZIONE

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

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

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

1. Inserire i dati relativi a:

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

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

PS-PSA-SINA Invio Puntuale

Ente erogatore / Beneficiario / Prestazione

Dati presenza prova mezzi

1 Presenza prova mezzi *

--selezionare--

Prestazione *

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

ACQUISIZIONE

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

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

1. Scegliere i dati relativi a:

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

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

The screenshot shows a web form titled "Dati protocollo DSU". It contains three dropdown menus: "Anno *" with the value "2021", "Protocollo *" with the value "dsu non presenti per anno 2021", and "Data presentazione *" with the value "dsu non presenti per anno 2021". Below these is a checkbox labeled "Dati Protocollo DSU non disponibili" which is currently unchecked. A red box highlights the three dropdown menus, and a red circle with the number "1" is placed to its left. Another red box highlights the checkbox, and a red circle with the number "2" is placed to its right.

ACQUISIZIONE

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

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

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

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

- Carattere ***: A dropdown menu with the text "-- selezionare --".
- Protocollo domanda ***: A text input field with a pencil icon on the left.
- Data evento**: A date selection field with a calendar icon on the left.

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

- Ore servizio mensile**: A numeric input field with a pencil icon on the left and ". 00" on the right.
- Preso carico ***: A dropdown menu with the text "-- selezionare --".
- Quota ente**: A numeric input field with "€" on the left and ". 00" on the right.
- Quota utente**: A numeric input field with "€" on the left and ". 00" on the right.
- Quota SSN**: A numeric input field with "€" on the left and ". 00" on the right.
- Quota richiesta**: A numeric input field with "€" on the left and ". 00" on the right.
- Soglia ISEE**: A numeric input field with "€" on the left and ". 00" on the right.

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

ACQUISIZIONE

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

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

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

The screenshot shows a web form titled "Dati della Prestazione". A red circle with the number "1" is positioned over the "Carattere *" dropdown menu, which is currently set to "Periodica". A red rectangular box highlights the following fields: "Data inizio *" (calendar icon), "Data fine" (calendar icon), "Mesi di erogazione" (dropdown menu), and "Importo mensile *" (currency field with "00" in the second decimal position). Below the highlighted area, there are fields for "Ore servizio mensile", "Preso carico *" (dropdown menu), "Quota ente", "Quota utente", "Quota SSN", and "Quota richiesta", all with currency symbols and "00" in the second decimal position. At the bottom, there is a "Soglia ISEE" field and "Indietro" and "Avanti" navigation 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 circle with the number "1" is positioned to the left of the form, and a red rectangular box highlights the top section of the form. This section includes the following fields:

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

Below the highlighted section, other fields are visible:

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

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

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – PS/PSA/SINA - Inserimento dati prestazione 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 box highlights the following fields:

- Carattere ***: A dropdown menu with "Occasionale" selected.
- Protocollo domanda ***: A text input field.
- Data evento**: A date picker field.
- Data erogazione ***: A date picker field.
- Importo prestazione ***: A currency input field with a Euro symbol and a "00" suffix.

Below the highlighted area, other fields are visible:

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

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

ACQUISIZIONE

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

1. In particolare, i campi da popolare sono:

- **Ore servizio mensile** - il campo deve essere compilato solo nel caso in cui sia previsto l'intervento da parte di operatori esterni per lo svolgimento della prestazione (sono accettate le frazioni di ora: nei flussi il valore deve essere indicato come HH.MM, dove H=ora e M=Minuti);
- **Preso 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" suffix), "Preso carico" (a dropdown menu with a hamburger icon), and "Area utenza" (a dropdown menu with a pencil icon). A red circle with the number "2" is positioned to the left of the red box. Other visible fields include "Carattere" (dropdown), "Protocollo domanda" (text input), "Data evento" (calendar icon), "Data erogazione" (calendar icon), "Importo prestazione" (currency input), "Quota ente", "Quota utente", "Quota SSN", "Quota richiesta" (all currency inputs), and "Soglia ISEE" (currency input). At the bottom, there are "Indietro" and "Avanti" buttons.

ACQUISIZIONE

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

1. Inserire i dati relativi a:

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



– **Inserire il valore 0 se non è prevista alcuna compartecipazione**

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

Dati della Prestazione

Carattere Protocollo domanda * Data evento

Data erogazione * Importo prestazione * € , 00

Ore servizio mensile , 00 Presa carico * Area utenza *

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

Soglia ISEE € , 00

4

ACQUISIZIONE

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

1. Inserire i dati relativi a:

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

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

4. Cliccare «Avanti»

The screenshot shows the 'Dati della Prestazione' form 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 (€).
- Quota utente**: Currency input field (€).
- Quota SSN**: Currency input field (€).
- Quota richiesta**: Currency input field (€).
- Soglia ISEE**: Currency input field (€).

Annotations:

- A red circle with the number '3' is placed over the 'Quota ente', 'Quota utente', 'Quota SSN', and 'Quota richiesta' fields.
- A red circle with the number '4' is placed over the 'Avanti' button at the bottom of the form.

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 a web form titled "Dati SINA". A red box encloses the main form area, and a red circle with the number "1" is positioned to the left of the form's title. The form contains several dropdown menus, each with a hamburger menu icon on the left and a downward arrow on the right. The fields are:

- Mobilità *
- Attività vita quotidiana *
- Disturbi area cognitiva
- Disturbi corportamentali *
- Necessità cure sanitarie
- Fonte derivazione valutazione *
- Area reddituale *
- Area supporto *
- Strumento valutazione *
- Fonte derivazione invalidità
- Invalidità Civile (with a text input field containing "Seleziona un elemento dalla lista")
- Necessità interventi sociali (with a text input field containing "Seleziona un elemento dalla lista")

At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" (with a left arrow) and "Avanti" (with a right arrow). A red box highlights the "Avanti" button, and a red circle with the number "2" is placed below it.

ACQUISIZIONE

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

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

1. Cliccare «**Conferma**».

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

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

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

Trovati n. 1 avvisi di acquisizione

1

Repiogo dei dati della Prestazione

Ente erogatore

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

Beneficiario

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

Prestazione

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

ACQUISIZIONE

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

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

L'utente può:

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

PS-PSA-SINA Invio Puntuale Riepilogo Prestazione

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

1 [Concludi e vai alla Home page](#) [Aggiungi prestazione](#) 2

ACQUISIZIONE

Approfondimento operativo – Acquisizione – SINBA – Nuovo invio e completamento

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

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

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

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

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

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

SINBA Invio Puntuale

Lista Prestazioni da completare

Visualizza 10 elementi Filtra:

Provincia Ente Erogatore	Comune Ente Erogatore	Codice Anonimo Beneficiario	Azioni
██████████	██████████	██████████	 2
██████████	██████████	██████████	Completa Annulla 3
██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	

Vista da 1 a 9 di 9 elementi

Precedente 1 Successivo

1 

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. At the top right, it says 'Ente erogatore'. Below this, there are two main sections for data entry:

- Comune/ente di erogazione della prestazione:** A field with a dropdown arrow and a help icon.
- Ente erogatore:** A field with a pencil icon and a blacked-out value.
- Sede legale dell'ente erogatore:** A section containing two dropdown menus: 'Provincia *' and 'Comune *'. Both are highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below these is a blue 'Avanti' button with a right arrow, also highlighted with a red box and a red circle with the number '2'.

ACQUISIZIONE

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

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

1. Inserire i campi relativi a:

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

SINBA Invio Puntuale

Ente erogatore / Sinba

Dati SINBA

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' encompasses the main input area, which contains several dropdown menus and text fields. The fields are organized into columns. The first column includes: Valutazione della Famiglia del Minore *, Provvedimento Giudiziario *, Potestà Tutela, Tipo Intervento Affidato, Esito Affidato, Tipo Inserimento Residenziale, Situazione Chiusura Carico, Fascia Età del Beneficiario *, and Codice Prestazione *. The second column includes: Segnalazione Autorità Giudiziaria *, Tipo Provvedimento Giudiziario, Durata Affidato, Carattere Inserimento Residenziale, Esito Inserimento Struttura, and Collaborazioni Interventi. The third column includes: Forma Intervento Affidato, Carattere Affidato, Forma Inserimento Residenziale, Motivazione Chiusura Carico, and Numero Componenti ISEE. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti', with a red circle labeled '2' around the 'Avanti' button.

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.

The screenshot shows the 'Invio Puntuale' (Final Submission) screen in the SINBA system. At the top, a green message states: 'L'acquisizione può essere confermata. (Procedere utilizzando l'apposito pulsante, in caso contrario resta in stato di bozza.)'. Below this, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Conferma' (Confirm). The 'Conferma' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main area of the screen is titled 'Riepilogo dei dati della prestazione' and contains a grid of data fields. The fields are organized into sections: 'Ente erogatore' (Provider) with fields for Province, Comune, and Sede legale; 'Prestazione Sinba' (Sinba Service) with a grid of fields including beneficiary details, family composition, school attendance, certifications, occupations, and judicial proceedings. Each field contains either a redacted value (black box) or a specific value.

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

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

ACQUISIZIONE

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

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

L'utente deve:

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

SINBA Invio Puntuale

Comune di

Codice comune sede ente: ██████████
Provincia ente erogatore: ██████████
Comune ente erogatore: ██████████

Dati della Prestazione

Data creazione: 31/05/2021
Codice anonimo beneficiario: ██████████
Anno nascita: 2019
Nazione residenza: ██████████
Regione residenza: ██████████
Codice prestazione: *Contributi economici per alloggio*

 Concludi e vai alla Home page

1

ACQUISIZIONE

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

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

In particolare:

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



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

3. Cliccare «**Modifica**».

N.B.

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

Ente erogatore

Ente di erogazione della prestazione

Ente erogatore

Denominazione *

1

Sede legale dell'ente erogatore

Provincia *

Comune *

Aggiungi Indirizzo Email (inserire gli indirizzi separati da ;)

Modifica

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**».

Ultimo accesso: 10/11/2020 11:1

Informazioni Acquisizione Trasmissione flussi Consultazione Strumenti News

SIUSS
Comune di XXXXXX

XXXX
Comune di XXXXXX

Links utili
Cambia Profilo
Cambia Pin
Contatti

Esci

Ente Erogatore: Comune/ente erogatore

Riepilogo dati Ente

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

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:

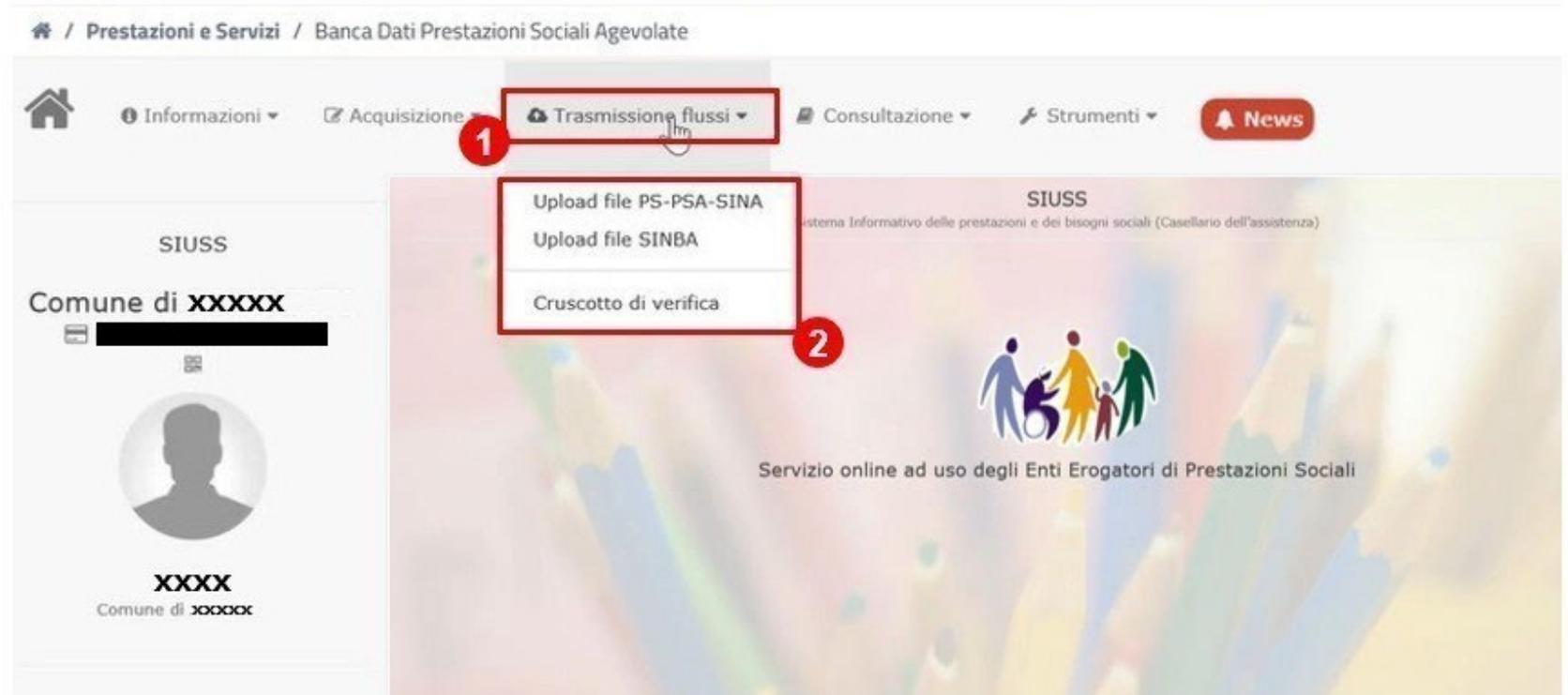
1. Cliccare sul box «**Trasmissione Flussi**»

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.



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. It features a main form area and a side navigation menu. The main form has a header 'PS-PSA-SINA Upload dei flussi telematici' and a sub-header 'Upload flusso PS-PSA-SINA'. A red box labeled '1' highlights the 'Seleziona il file da inviare:' section, which includes a file input field and a 'Sfoggia...' button, with the instruction '(obbligatorio, selezionare il file xml oppure csv)'. Below this is a section titled 'Principali regole di acquisizione' (Box B) containing warning icons and text about mandatory fields like 'CodiceNazione' and 'Indirizzo ente'. At the bottom of the main form, a red box labeled '2' highlights the 'Invia il flusso' button and the 'Torna indietro' button. The side navigation menu (Box A) is titled 'Documentazione flusso PS-PSA-SINA' and contains links for 'XSD Invio PS-PSA-SINA', 'XML esempio file', 'Norme compilazione CSV', 'CSV esempio file', and 'Tabella di decodifica errori acquisizione'. The breadcrumb 'Home page / Flussi telematici' is visible at the top right of the page.

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 «**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 l'utente segua alcuni accorgimenti:

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

SINBA Upload dei flussi telematici

Home page / Flussi telematici

Upload flusso SINBA

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

2

Invia il flusso Torna indietro

Documentazione flusso SINBA

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

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Campi chiave

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

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

TRASMISSIONE FLUSSI

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

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

In particolare:

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



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

Esempio di record CSV:

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

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

TRASMISSIONE FLUSSI

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

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

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



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

Esempio di record CSV:

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

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

TRASMISSIONE FLUSSI

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

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



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

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

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

AAAAMMGG è la data di trasmissione del file;

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



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

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

Esempio:

"H501.SINBA.20140423.115235.csv"



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

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

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

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

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

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Best Practices

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

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



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

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

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



TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Cancellazione e ritrasmissione dei dati

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

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

Oppure:

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

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

TRASMISSIONE FLUSSI

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

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

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

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

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

Cruscotto di consultazione dei flussi telematici

Home page / Flussi telematici

Q Parametri di ricerca

1

Tipo flusso: SINBA

Stato della Trasmissione: --tutti--

Data inizio trasmissione:

Data fine trasmissione:

2

Q Avvia ricerca Torna indietro

Lista delle trasmissioni trovate

Visualizza 10 elementi

Filtra:

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

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

TRASMISSIONE FLUSSI

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

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

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

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

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

Cruscotto di consultazione dei flussi telematici

Home page / Flussi telematici

Q Parametri di ricerca

Tipo flusso [] Stato della Trasmissione --tutti-- Data inizio trasmissione [] Data fine trasmissione []

Avvia ricerca Torna indietro

Lista delle trasmissioni trovate

Visualizza 10 elementi Filtra: []

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

1

2

Dettaglio

TRASMISSIONE FLUSSI

Approfondimento operativo – Trasmissione Flussi – Cruscotto di verifica – Dettaglio

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

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

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

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

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

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

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

SINBA ↺ Dettaglio trasmissione # [REDACTED]

INS - Inserito

Informazioni principali

Data trasmissione: 31/05/2021 | Provenienza: W | Creato da: -

Dati del flusso telematico

Nome file: [REDACTED]

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

Numero prestazioni acquisite: 0 | Numero scarti: 0

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

TRASMISSIONE FLUSSI

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

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

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

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



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

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

4

CONSULTAZIONE

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione - Descrizione

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

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

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

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

Per proseguire, l'utente deve:

2. cliccare una delle modalità di consultazione.



CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione - **Statistiche**

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

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

Per proseguire, l'utente deve:

2. Cliccare una delle tre tipologie di consultazione statistica.



CONSULTAZIONE

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web form titled "Statistiche per territorio" 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 all these fields. Below the "Anno" field is a blue button with a magnifying glass icon and the text "Cerca", which is highlighted by a red box labeled "2".

CONSULTAZIONE

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

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

Le informazioni visibili in questa sezione sono:

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

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

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

Esporta l'intero elenco in formato excel.

Esporta elenco

1

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	[REDACTED]	1	0,00	0,00
A1.17 - Contributi economici erogati a titolo di prestito/prestiti d'onore	[REDACTED]	1	1.323,00	0,00
A1.18 - Contributi economici per l'inserimento lavorativo	[REDACTED]	2	3.912,00	0,00
A1.19 - Borse di studio	[REDACTED]	2	380,00	0,00
A2.19 - Servizi di mediazione culturale	[REDACTED]	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.

Statistiche Prestazioni Erogate

Statistiche Prestazioni Erogate

Statistiche per Prestazioni Erogate Dati aggiornati al x/x/xxxx

1

Prestazione * -- selezionare -- **Anno**

Regione * -- Tutti -- **Provincia *** -- Tutti -- **Comune *** -- Tutti --

2

Cerca

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 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 ***

Lista Statistiche per Prestazioni

Visualizza 10 elementi Filtra:

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

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – **Statistiche** – Ente erogatore

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

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

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

N.B. Nella presente sezione sono visibili esclusivamente le prestazioni erogate ed inserite dal proprio Ente.

In alto a destra è indicata la data di ultimo aggiornamento dei dati statistici.

Statistiche Statistiche Ente Erogatore

Statistiche per Ente : XXXX - CASELLARIO DELL'ASSISTENZA Dati aggiornati al : X / X /XXXX **Esporta elenco**

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

Visualizza 10 elementi Filtra:

Ente erogatore	Prestazione	Numero Prestazioni	Totale Prestazione Periodica	Totale Prestazione Occasionale

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

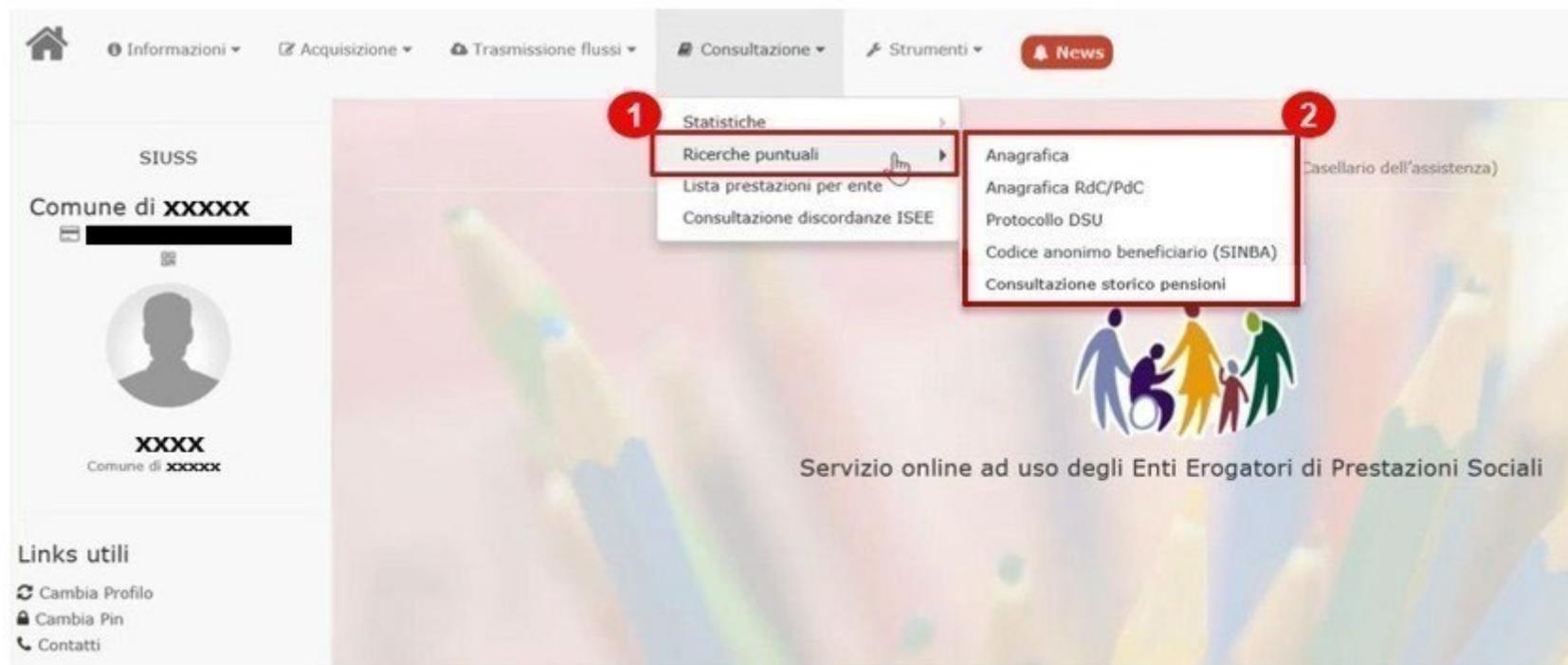
CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Ricerche puntuali

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

Per procedere, l'utente deve:

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



CONSULTAZIONE

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

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

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

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

Per proseguire, l'utente deve:

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

The screenshot displays the 'Ricerca Puntuale' (Spot Search) interface for 'Anagrafica' (Anagraphical) data. The page title is 'Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate'. The main content area is titled 'Anagrafica Ricerca Puntuale'. Below the title, there is a search bar labeled 'Ricerca Per Anagrafica Beneficiario' with a magnifying glass icon. A red circle '1' highlights the search input field, which contains the text 'Codice Fiscale *'. Below the input field is a 'Cerca' button, also highlighted with a red circle '2'. To the left of the search form is a sidebar with a profile picture placeholder, the text 'SIUSS', 'Regione XXXXX', and 'XXXX Regione XXXXX'. Below the profile information are 'Links utili' (Useful Links) including 'Cambia Profilo', 'Cambia Pin', and 'Contatti'. At the bottom of the search form, there are four links: 'Lista Prestazioni', 'Lista Prestazioni A4', 'Lista Prestazioni Carta Acquisti', and 'Lista Prestazioni MAT / ANF', each with a magnifying glass icon.

CONSULTAZIONE

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

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

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

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

1. Cliccare il box con la chiave inglese nella colonna «Azioni»;
2. Cliccare «**Dettaglio**» per la consultazione della sede INPS competente, dei dati anagrafici del beneficiario e dell'importo mensile 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	 1

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 €	 1
A4.01 Pensione di invalidità civile			01/12/1980		2020	12	3.728,53 €	2 

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Dettaglio
Modifica
Annulla

CONSULTAZIONE

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

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

Per tornare alla pagina precedente, l'utente deve:

1. Cliccare sul box «**Indietro**».

PS PSA SINA Invio Puntuale

Dettaglio Prestazione

[-] Riaplo dei dati della Prestazione

Ente erogatore

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

Beneficiario

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

Prestazione

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

Indietro

1

CONSULTAZIONE

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

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

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

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

Per procedere, l'utente deve:

3. Cliccare il box «**Cerca**».

Consultazione 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

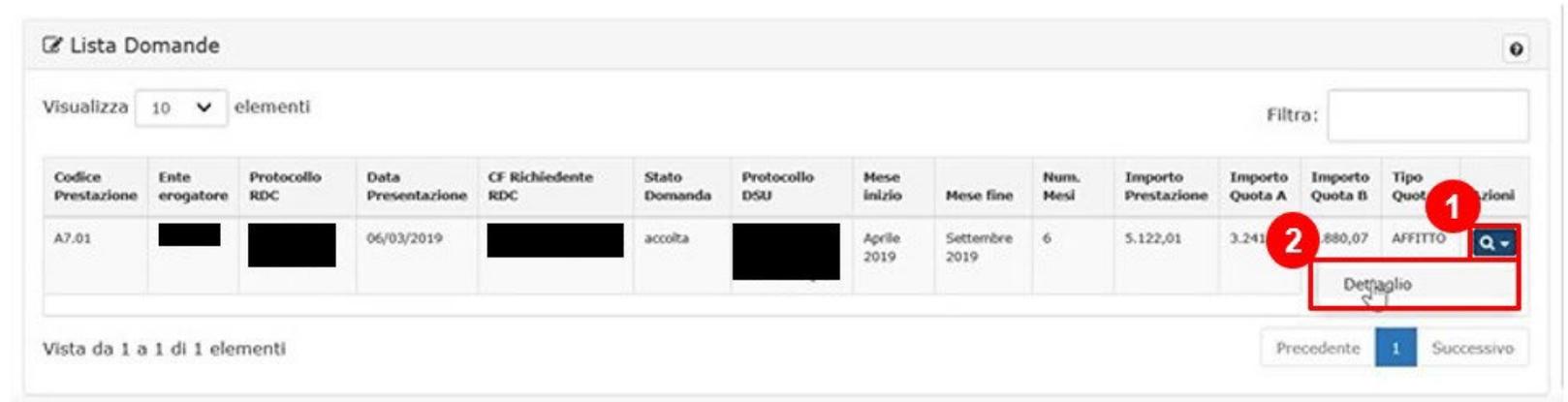
CONSULTAZIONE

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	Num. Mes	Importo Prestazione	Importo Quota A	Importo Quota B	Tipo Quot	Azioni
A7.01			06/03/2019		accolta		Aprile 2019	Settembre 2019	6	5.122,01	3.241,88	880,07	AFFITTO	 Dettaglio

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

CONSULTAZIONE

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

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

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

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

Per tornare alla pagina precedente, l'utente deve:

1. cliccare sul tasto «**Indietro**»

Reddito di Cittadinanza (RdC) Dettaglio Prestazione

Dettaglio Prestazione

Riepilogo dei dati della Prestazione

Richiedente

Codice fiscale	Nome	Cognome	Data nascita
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Comune nascita			

Componenti nucleo familiare

Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data di nascita	Comune di nascita
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

Prestazione

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

1

Indietro

CONSULTAZIONE

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

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

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

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

Per procedere, l'utente deve:

3. Cliccare il box «**Cerca**».

Protocollo DSU Ricerca Puntuale

Ricerca Puntuale Protocollo DSU

Q Ricerca Per Protocollo DSU

Anno * 2021

Protocollo * INPS-ISEE-2021- [] - 00

1 [Cerca]

Lista Prestazioni

Lista Prestazioni Carta Acquisti

Lista Prestazioni MAT / ANF

CONSULTAZIONE

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

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

Le categorie consultabili sono:

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

Per ogni prestazione l'utente può:

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

Protocollo DSU Ricerca Puntuale

Ricerca Puntuale Protocollo DSU

Q Ricerca Per Protocollo DSU

Anno * 2016 Protocollo * INPS-ISEE-2016-XXXX-XX-00

Q Cerca

Lista Prestazioni

Visualizza 10 elementi Filtra:

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

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Lista Prestazioni Carta Acquisti

Lista Prestazioni MAT / ANF

Visualizza 10 elementi Filtra:

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

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

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 Preso 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 text input field labeled 'Codice anonimo beneficiario' 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

Lista Prestazioni

Visualizza elementi Filtra:

Ente	Codice anonimo beneficiario	Data prima segnalazione	Fonte segnalazione	Condizione del minore	Luogo di vita	Certificazioni Invalidità Civile	Azioni
██████████	██████████	01/04/2021	genitori affidatari/tutore	Non orfano	██████████	certificazione invalidità civile parziale non inferiore al 75%	<input type="button" value="⚙️"/> 1

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedenti

Dettaglio

Modifica

Annulla

2

CONSULTAZIONE

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

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

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

- Ente Erogatore;
- Dati SINBA.

Per tornare alla pagina precedente, l'utente deve:

1. cliccare sul tasto «**Indietro**»

SINBA Invio Puntuale Dettaglio Prestazione

Riepilogo dei dati della Prestazione

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

Prestazione Sinba

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

Indietro 1

CONSULTAZIONE

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

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

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

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

Per procedere, l'utente deve:

1. Cliccare il box «**Cerca**».

The screenshot shows the 'Ricerca Puntuale' interface for 'Storico Pensioni'. At the top, there are two tabs: 'Storico Pensioni' (selected) and 'Ricerca Puntuale'. The main content area is titled 'Q Ricerca per Beneficiario'. Below this, there are two input fields: 'Codice Fiscale *' and 'Anno'. The 'Codice Fiscale *' field contains a redacted black box, and the 'Anno' field contains '2019'. Below these fields is a 'Q Cerca' button, which is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The text 'Ricerca Pensioni Storico' is visible in the top right corner of the interface.

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

Lista Storico Pensioni

Visualizza 10 elementi Filtra:

Prestazione	Ente Erogatore	Protocollo Domanda	Data Inizio	Data Fine	Anno	Numero Mesi	Importo Totale Annuo	Azioni
A4.01 - Pensione di invalidità civile	██████████	██████████	01/12/1980		2019	12	██████████	<input type="button" value="Dettaglio"/>

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

CONSULTAZIONE

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

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

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

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

Per procedere, l'utente deve:

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

Home / Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate

Informazioni Acquisizione Trasmissione flussi Consultazione Strumenti News

Lista prestazioni per ente Ricerca Puntuale

Q Lista prestazioni per ente

1

Prestazione *

-- selezionare --

Data inizio invio **Data fine invio**

Anno prestazione

2

Q Cerca

SIUSS
Regione XXXXX

XXXX
Regione XXXXX

Links utili

- Cambia Profilo
- Cambia Pin
- Contatti

CONSULTAZIONE

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

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

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

1. Per effettuare il download del file contenente i dati richiesti cliccare il box in alto:

- «**Esporta in Excel**» nel caso in cui il numero di prestazioni è inferiore a mille;
- «**Esporta Elenco Completo**» il quale consente di scaricare più file per ottenere l'elenco completo delle prestazioni trasmesse.

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

Lista Prestazioni per Ente

Esporta Elenco Completo

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

Visualizza 10 elementi Filtra:

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

CONSULTAZIONE

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

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

Per proseguire, l'utente deve:

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

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Lista Prestazioni". The dialog box contains the following elements:

- Header: "Lista Prestazioni" with a close button (X).
- Status: "Sono presenti 85290 prestazioni".
- Table with two columns: "Selezione" and "Nome File".
- Table rows:
 - Row 1: (circled with a red '1'), "Prestazioni da 1 fino a 40000"
 - Row 2: , "Prestazioni da 40001 fino a 80000"
 - Row 3: , "Prestazioni da 80001 fino a 85290"
- Buttons: "Esporta in Excel" (circled with a red '2') and "Chiudi".

The background interface shows a search bar with "Lista prestazioni per ente", a dropdown menu for "Prestazione *" set to "A1.05 Contributi economici per alloggio", and date selection fields for "Data inizio invio" and "Data fine invio".

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Consultazione Discordanza ISEE

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

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

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

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

Per procedere:

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

Consultazione discordanza ISEE Consultazione

Ricerca Puntuale Consultazione discordanza ISEE

Q Consultazione discordanza ISEE

Protocollo	Codice Fiscale Dichiarante	Data rilevazione discordanza	Data Revoca	Azioni
INPS-ISEE-2020-00000002-00	A.A.A.A.A.A.00.A00.A.000.A	22/11/2020		1
INPS-ISEE-2020-00000000Q-00	C.C.C.C.C.C.00.C00.C.000.C	14/04/2020	15/04/2020	2 Dettaglio

Discordanza ISEE revocata.

Links utili

- Cambia Profilo
- Cambia Fin
- Contatti

CONSULTAZIONE

Approfondimento operativo – Consultazione – Consultazione Discordanza nucleo ISEE - Dettaglio

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

In particolare, sono presenti i seguenti campi:

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

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

INPS / Prestazioni e Servizi / Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate

Informazioni Acquisizione Trasmissione flussi Consultazione Strumenti News

STUSS

XXXXXXXXXX

Links utili
Cambia Profilo
Cambia Pin
Contatti

Esci

Dettaglio discordanza ISEE Consultazione

Dettaglio discordanza ISEE

Protocollo:
INPS-ISEE-XXXXXXXXXX

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

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

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

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

Indietro

5 STRUMENTI

STRUMENTI

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

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

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

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

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



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.

L'Istituto Dati, ricerche e bilanci Avvisi, bandi e fatturazione INPS Comunica Prestazioni e servizi Amministrazione trasparente Assistenza Contatti Dichiarazioni di accessibilità

Indietro Vai a MyINPS Modifica contatti Modifica PIN Esci

Home ISEE Informazioni Simulazione

Ultimo accesso: 31/05/2021 11:03

Novità

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

Visualizza tutto

Guide

Apri l'archivio di tutte le guide necessarie al corretto utilizzo delle funzioni che questo sistema ti mette a disposizione.

ISEE post-riforma 2015

Indicatore della **Situazione Economica Equivalente**

Modalità **NON** precompilata

Vuoi fare l'ISEE precompilato?
per presentare la dsu nella modalità precompilata
Clicca qui

Simulazione (ISEE e RDC/PDC)

Simulazione del Calcolo dell'ISEE

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

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

Simulazione del Calcolo del Reddito/Pensione di cittadinanza

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

A cosa serve:

Acquisizione

COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA

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

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

6

NEWS

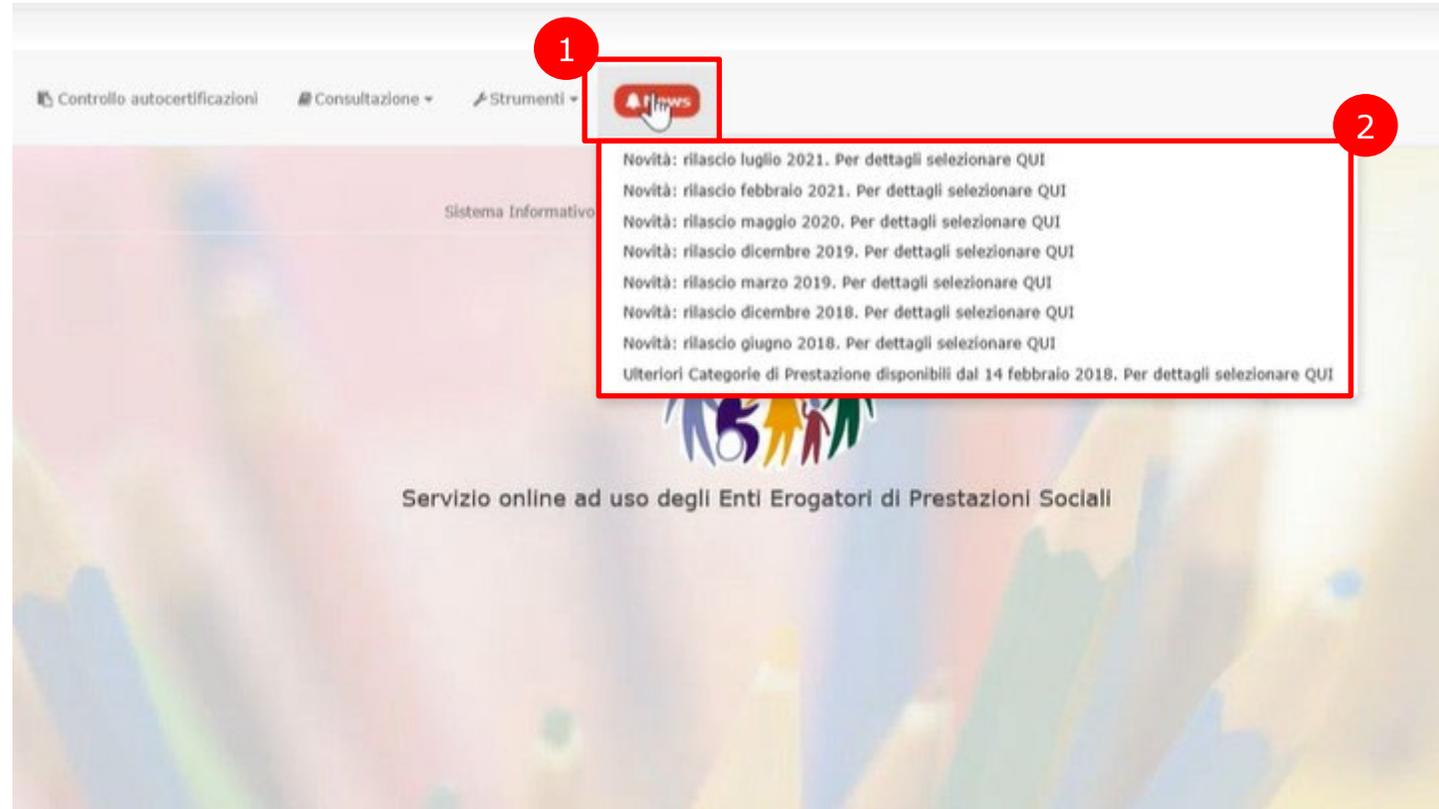
Per conoscere le ultime novità del SIUSS - Casellario dell'Assistenza occorre seguire le seguenti indicazioni:

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

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

Per consultare le novità, l'utente deve:

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



7

***COOPERAZIONE
APPLICATIVA***

COOPERAZIONE APPLICATIVA

Approfondimento operativo - Servizio in Cooperazione Applicativa

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

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

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



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

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

Per tutte le specifiche tecniche si può far riferimento al [sito web dell'INPS](#).