



PORTALE PA

ISTRUZIONI OPERATIVE
Aggiornate al 20.09.2012

INDICE

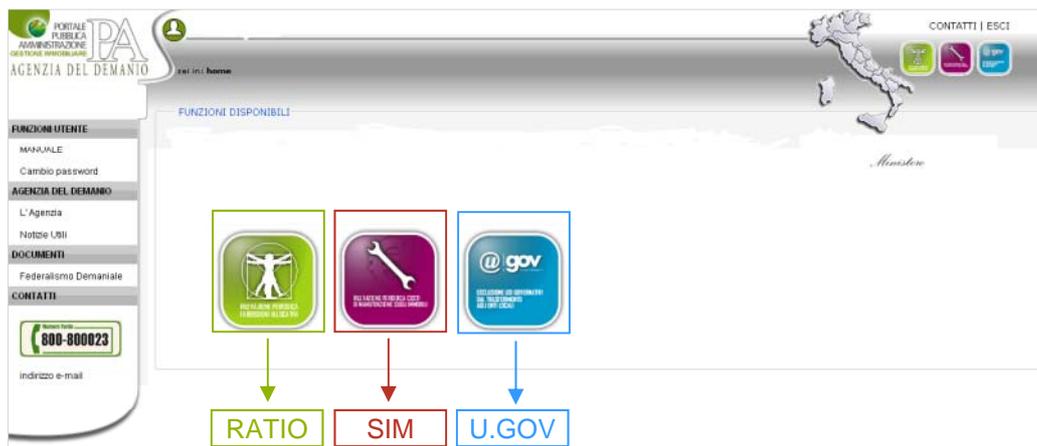
1. <u>PREMESSA</u>	pag. 3
2. <u>ACCESSO AL PORTALE PA</u>	pag. 4
3. <u>RATIO</u>	
<u>RILEVAZIONE PERIODICA FABBISOGNI ALLOCATIVI</u>	pag. 5
3.1 - OCCUPAZIONI PRESENTI A SISTEMA	
3.1.1. - RICERCA OCCUPAZIONI	pag. 6
3.1.2 - INSERIMENTO FABBISOGNI ALLOCATIVI	pag. 7
3.1.3 - RILASCIO OCCUPAZIONE	pag. 10
3.1.4 - ELIMINA OCCUPAZIONE	pag. 11
3.1.5 - RETTIFICA OCCUPAZIONE	pag. 12
3.2 - INSERIMENTO OCCUPAZIONI NON PRESENTI A SISTEMA	pag. 13
3.3 - IMMOBILI RILASCIATI	pag. 14
<u>PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI</u>	pag. 15
3.4 - CALCOLO DEL RAPPORTO mq/addetto	pag. 15
3.5 - ELABORAZIONE PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE	pag. 16
– Occupazione già interessata da attività di razionalizzazione svolta dall’Agenzia del Demanio	pag. 17
– Ipotesi di razionalizzazione da verificare	pag. 17
– Operazione di razionalizzazione certa e già verificata	pag. 18
– Operazione di razionalizzazione non attuabile	pag. 21
4. <u>SIM: RILEVAZIONE PERIODICA COSTI DI MANUTENZIONE</u>	pag. 22
5. <u>RATIO/SIM: CAMBIO DI FUNZIONE</u>	pag. 26
6. <u>RATIO/SIM: APERTURA E CHIUSURA DELLE COMUNICAZIONI</u>	pag. 27
7. <u>U.GOV: ESCLUSIONE USI GOVERNATIVI DAL</u>	
<u>TRASFERIMENTO AGLI ENTI LOCALI</u>	pag. 27

1.PREMESSA

Il **Portale PA** è stato ideato al fine di consentire alle Amministrazioni interessate di adempiere agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Agazia del Demanio previsti da specifiche disposizioni normative.

Il Portale si articola in tre diverse funzioni:

- **"RATIO"**: Consente la comunicazione dei dati concernenti la previsione triennale dei fabbisogni allocativi e delle superfici occupate non più necessarie ai sensi dell'art. 2, comma 222, primo periodo della L. 23/12/2009 n. 191 (Legge Finanziaria 2010);
- **"SIM"**: Consente la comunicazione dei dati concernenti gli interventi manutentivi effettuati sia sugli immobili di proprietà dello Stato, alle medesime in uso governativo, sia su quelli di proprietà di terzi utilizzati a qualsiasi titolo, nonché l'ammontare dei relativi oneri ai sensi dell'art. 2, comma 222, decimo periodo della L. 23/12/2009 n. 191 (Legge Finanziaria 2010);
- **"U.GOV"**: Consente alle Amministrazioni interessate di richiedere l'esclusione dal trasferimento a Comuni, Province, Città Metropolitane e Regioni degli immobili di proprietà dello Stato in uso per comprovate ed effettive finalità istituzionali ai sensi dell'art. 5 comma 3 del d.lgs. 28/05/2010, n. 85:



2.ACCESO AL PORTALE PA

Per accedere al Portale è necessario che ogni Amministrazione Centrale, con nota formale da inviare all'indirizzo dg.portalepa@agenziademanio.it, fornisca per ciascun operatore prescelto: nome, cognome, codice fiscale e indirizzo e-mail. Nella nota, inoltre, andrà specificato a quali delle funzioni del Portale sopra indicate (RATIO, SIM, U.GOV) gli operatori prescelti dovranno essere abilitati.

Acquisiti i predetti dati, questa Direzione potrà avviare la procedura di accreditamento al termine della quale gli operatori segnalati riceveranno una e-mail sulla casella di posta comunicata contenente una password che permetterà loro di concludere la registrazione e di accedere al sistema:

Nel caso in cui la password venga dimenticata è prevista nella pagina di login una specifica funzionalità che consente il recupero della stessa.

Si precisa che, per operatori già abilitati al sistema U.GOV, le password già in uso consentiranno l'accesso al Portale, senza la necessità di avviare la procedura di accreditamento, ma limitatamente alla funzione U.GOV. Ai fini dell'abilitazione anche alle funzioni RATIO e SIM sarà necessario inviare una nota formale all'indirizzo dg.portalepa@agenziademanio.it avendo cura di indicare, per ciascun operatore già accreditato ad U.GOV, nome, cognome, codice fiscale e le funzioni (RATIO e/o SIM) per le quali si richiede l'estensione. Al riguardo si evidenzia che la conferma di avvenuta estensione dell'abilitazione verrà inviata all'indirizzo di posta elettronica dell'operatore interessato già fornito in fase di registrazione ad U.GOV.

Dopo la prima abilitazione, ogni modifica (estensione ad ulteriori funzioni, limitazione a specifiche funzioni, sospensione delle abilitazioni attive, revoca delle abilitazioni attive) potrà essere richiesta dall'Amministrazione interessata mediante invio di nota formale all'indirizzo istituzionale del Portale avendo cura di indicare sempre nome, cognome e codice fiscale dell'operatore per il quale si richiede la modifica. Al riguardo si specifica che la conferma di avvenuta modifica dell'abilitazione verrà inviata all'indirizzo operatore interessato già fornito in fase di prima registrazione.

3.RATIO

RILEVAZIONE PERIODICA FABBISOGNI ALLOCATIVI

Sulla funzione RATIO sono state precaricate le informazioni relative allo stato attuale e alla relativa previsione triennale del fabbisogno allocativo (2010-2012), trasmesse dalle Amministrazioni nel corso dell'anno 2010.

Al momento, l'applicativo non consente di caricare i dati relativi ad un fabbisogno non collegato ad una occupazione già esistente (es. costituzione di un nuovo ufficio in un Comune nel cui territorio l'Amministrazione non ha alcuna sede).

Per tale tipologia di comunicazione sarà cura dell'Agenzia del Demanio fornire successivamente istruzioni. Qualora tuttavia un nuovo fabbisogno allocativo debba essere comunicato in tempi brevi al fine di consentire l'avvio delle istruttorie tese al relativo soddisfacimento, la comunicazione potrà comunque essere anticipata extrasistema.

Resta inteso che, anche in tali casi, sarà compito dell'Amministrazione interessata provvedere al caricamento dei dati sull'applicativo non appena sarà resa disponibile l'apposita funzionalità e saranno state trasmesse dall'Agenzia le relative istruzioni operative.

L'accesso alla funzionalità RATIO avviene dalla home page del Portale PA selezionando l'apposita icona:



La schermata iniziale del sistema permette

- di effettuare la ricerca a livello territoriale - ulteriormente circoscrivibile in funzione dell'Amministrazione utilizzatrice ed in funzione del tipo unità (Uso Governativo/FIP-P1/Locazione Passiva) - al fine di individuare gli immobili già presenti a sistema per i quali si intende effettuare la comunicazione della previsione dei fabbisogni
- di effettuare una ricerca degli immobili rilasciati (A)
- di inserire un'occupazione non presente a sistema (B)

RATIO

Distribuzione sul territorio dei **6435** beni di competenza

La funzione RATIO consente la comunicazione dei dati concernenti la previsione triennale dei fabbisogni allocativi di beni su specifici occupanti non più necessarii ai sensi dell'art. 2, comma 122, primo periodo della legge 23/12/2009 n. 191 (Legge finanziaria 2010).

Regione	Valore
ABR	217
BAS	133
CAL	458
CAM	442
EMR	454
FRI	172
LAZ	409
LIG	178
LOW	593
MAR	172
MOL	84
PIE	648
PUG	266
SAR	271
SIC	917
TOS	503
TRE	212
UMB	113
VAL	20
VEN	435

A **B**

Ricerca Occupazioni

COMPILA I CAMPI PER LA RICERCA

(*) Regione:

Provincia:

Comune:

Amministrazione Utilizzatrice:

Tipo Unità:

ELENCO BENI

3.1 - OCCUPAZIONI PRESENTI A SISTEMA

3.1.1 - RICERCA OCCUPAZIONI

Il risultato della ricerca effettuata attraverso la maschera “Ricerca occupazioni” è riportato nella maschera “**Elenco beni**” che, per ciascun immobile, contiene le seguenti informazioni:

- “**Codice Bene**”: Indica il codice identificativo dell’immobile comunicato dalle Amministrazioni nel corso del 2010 (limitatamente agli usi governativi) ovvero desunto dalle banche dati dell’Agenzia del Demanio;
- “**Ubicazione immobile**”: Sono riportati i dati relativi alla Regione, alla Provincia, al Comune, all’ Indirizzo ed al Codice di Avviamento Postale;
- “**Amministrazione utilizzatrice**”: Indica l’Amministrazione che utilizza l’immobile e che fa capo all’Amministrazione centrale di riferimento;
- “**Tipo unità**”: Indica la tipologia di utilizzo dell’immobile (uso governativo, FIP/P1, Locazione passiva):

RILEVAZIONE PERIODICA FABBISOGNI ALLOCATIVI

A **B**

Immobili Rilasciati + Inserisci Occupazione

Ricerca Occupazioni

COMPILA I CAMPI PER LA RICERCA

ELENCO BENI

11 elementi trovati.

CODICE BENE	REGIONE	PROVINCIA	COMUNE	INDIRIZZO	AMM. UTILIZZATRICE	TIPO UNITA'	FABBISOGNI
-	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	UG	Fabbisogni
-	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	UG	Fabbisogni
-	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	LP	Fabbisogni
No	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	UG	Fabbisogni
No Attribuito	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	UG	Fabbisogni
-	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	LP	Fabbisogni
-	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	LP	Fabbisogni
CHB0612	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	UG	Fabbisogni
CHB0612	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	UG	Fabbisogni
CHB0210	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	UG	Fabbisogni
-	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	LP	Fabbisogni

C

Esporta: EXCEL

ESPORTA

Dalla maschera “Elenco Beni” è possibile inserire i fabbisogni allocativi relativi all’immobile prescelto cliccando sull’apposita icona (C). Da questa schermata è possibile, inoltre, accedere alle funzionalità di ricerca immobili rilasciati (A) e di inserimento occupazione (B), che verranno trattate nei paragrafi successivi, ed esportare in formato Excel la lista di immobili visualizzata utilizzando il tasto in basso a destra.

La schermata relativa alla gestione dei fabbisogni, oltre a contenere la sezione per le Comunicazioni 2011, include anche una sintesi del bene selezionato e un campo note, il pulsante per la versione di stampa, i pulsanti per le nuove funzionalità: Rilascio occupazione, Elimina occupazione e Rettifica occupazione.

RILASCIO OCCUPAZIONE **ELIMINA OCCUPAZIONE** **RETTIFICA OCCUPAZIONE**

COMUNICAZIONI 2011

PERSONALE

	SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2011 Indicare numero totale			COMUNICAZIONE 2010 totale comunicato		
		2011	2012	2013	2010	2011	2012
Dirigenti	1						
Non Dirigenti	13						

SUPERFICI TOTALI

	SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2011 Indicare variazione mq prevista			COMUNICAZIONE 2010 variazione comunicata		
		2011	2012	2013	2010	2011	2012
superficie lorda	980						
superficie scoperta							

SUPERFICI PER DESTINAZIONI D'USO

	SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2011 Indicare variazione mq prevista			COMUNICAZIONE 2010 variazione comunicata		
		2011	2012	2013	2010	2011	2012
AUTORIMESE							
UFFICI	920						
ARCHIVI	60						
MAGAZZINI							
BIBLIOTECHE							
LABORATORI							
LABORATORI							
SENSE							
SCALE							
ALLOGGI							
ALTRI							
OSTI AUTO (M²)							

NOTE

SINTESI BENE

VERSIONE STAMPA

3.1.2 - INSERIMENTO FABBISOGNI ALLOCATIVI

La sezione denominata "Comunicazione 2011" è quella relativa ai fabbisogni allocativi ed è suddivisa in tre sottosezioni relative alle seguenti tipologie di informazioni: "personale", "superfici totali", "superfici per destinazioni d'uso".

A – PERSONALE

In tale sottosezione, nella parte contrassegnata dal colore verde, devono essere inseriti i dati relativi al numero totale dei dipendenti previsti nel triennio di riferimento (2011-2012-2013), con la separata indicazione del personale dirigente e non dirigente.

Al fine di agevolare la compilazione, nella parte di colore grigio, sono riportati sia la "situazione attuale" che il "totale comunicato" nel 2010 del numero dei dipendenti in organico per gli anni 2010, 2011 e 2012.

PERSONALE							
	SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2011 Indicare numero totale			COMUNICAZIONE 2010 totale comunicato		
		2011	2012	2013	2010	2011	2012
Dirigenti	1						
Non Dirigenti	13						

B – SUPERFICI TOTALI

In tale sottosezione, nella parte contrassegnata dal colore verde, devono essere inseriti i dati relativi alla “variazione mq prevista” delle superfici totali nel triennio di riferimento (2011-2012-2013).

A differenza di quanto previsto per il personale, con riferimento alle superfici, l'informazione richiesta non è il totale dei mq necessari ma unicamente **la variazione rispetto alla superficie già occupata** (ad esempio: occupazione attuale 100 mq, fabbisogno futuro complessivo mq 150, la variazione mq richiesta e mq 50).

Al fine di agevolare la compilazione, nella parte di colore grigio, sono state riportate sia la “*situazione attuale*” che la “*variazione comunicata*” con riferimento alle superfici nel 2010 per gli anni 2010, 2011 e 2012.

La variazione va indicata rispetto:

- alla “*superficie lorda*”, vale a dire la superficie calcolata come la somma di tutte le superfici coperte comprese entro il profilo esterno ai vari piani, sia fuori terra che in sottosuolo, comprensiva dei muri perimetrali e di quelli interni;
- alla “*superficie scoperta*”, vale a dire la superficie esterna di pertinenza dell'immobile (con esclusione di terrazzi, balconi, etc. perché non funzionali alle attività istituzionali).

Tale sottosezione consente, quindi, l'indicazione, per ciascun anno ricompreso nel triennio di riferimento (2011-2012-2013), di:

- **ulteriori superfici necessarie, rispetto a quelle già occupate dall'Amministrazione:** in tal caso gli spazi aggiuntivi vanno indicati nell'apposito campo dopo aver selezionato il segno “+” (se si occupano, ad esempio, 100 mq in un immobile mentre il fabbisogno è di 130 mq, nell'apposito campo va indicata la superficie lorda di 30 mq). Viceversa, nel caso in cui le superfici occupate rispondano alle esigenze, questa sezione deve essere lasciata in bianco. Resta inteso che qualora un fabbisogno in incremento già indicato per l'anno 2010 non sia stata ancora soddisfatto, lo stesso deve essere ribadito nuovamente nella comunicazione per il triennio 2011-2013.

- **superfici occupate non più necessarie:** in tal caso gli spazi da rilasciare vanno indicati nell'apposito campo dopo aver selezionato il segno “-” e va valorizzato il mese in cui il rilascio degli spazi è previsto. In caso di *rilascio completo* dell'immobile occupato vanno indicate tutte le superfici lorde e scoperte già valorizzate nella “situazione attuale”, mentre in caso di *rilascio parziale* vanno indicate solo le superfici in esubero:

SUPERFICI TOTALI							
	SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2011 Indicare variazione mq prevista			COMUNICAZIONE 2010 variazione comunicata		
		2011	2012	2013	2010	2011	2012
Superficie Lorda	580	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Superficie Scoperta		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Mese rilascio		Seleziona	Seleziona	Seleziona			

C – SUPERFICI PER DESTINAZIONI D'USO

In tale sottosezione, nella parte contrassegnata dal colore verde, devono essere inseriti i dati relativi alla “variazione mq prevista” nella superficie lorda di ciascuna destinazione d'uso indicata (archivi, uffici, magazzini ecc.) nel triennio di riferimento (2011-2012-2013).

Come previsto per le superfici totali, anche in questo caso, l'informazione richiesta è la variazione dei mq rispetto alla superficie già occupata con riferimento a ciascuna destinazione d'uso.

Pertanto, al fine di agevolare la compilazione, nella medesima sottosezione, in colore grigio, sono state riportate sia la "situazione attuale" (ovvero la situazione esistente nel 2010) che la "variazione comunicata" nel 2010 per gli anni 2010, 2011 e 2012, con riferimento alle superfici per destinazioni d'uso.

Ai fini della corretta compilazione, si precisa che:

- i campi relativi alle "destinazioni d'uso" (archivi, uffici, magazzini, ecc.) debbono essere compilati indicando per ciascuna destinazione la superficie lorda. Ad esempio, nel campo "uffici" va riportata la superficie lorda totale destinata ad ufficio, comprese le superfici dei corridoi, dei bagni, etc. avendo cura di scorporare solo le eventuali aree con destinazione specifica: archivi (non quelli connessi alle aree di lavoro), mense, etc. .
- il campo "altro" ha natura residuale e consente l'indicazione delle superfici dedicate alle funzioni che non possono essere ricomprese nelle destinazioni d'uso puntualmente espresse:

SUPERFICI PER DESTINAZIONI D'USO										
	SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2011 Indicare variazione mq prevista						COMUNICAZIONE 2010 variazione comunicata		
		2011		2012		2013		2010	2011	2012
AUTORIMESSE		-v		-v		-v				
UFFICI	520	-v		-v		-v				
ARCHIVI	60	-v		-v		-v				
MAGAZZINI		-v		-v		-v				
BIBLIOTECHE		-v		-v		-v				
AMBULATORI		-v		-v		-v				
LABORATORI		-v		-v		-v				
MENSE		-v		-v		-v				
AULE		-v		-v		-v				
ALLOGGI		-v		-v		-v				
ALTRO		-v		-v		-v				
POSTI AUTO(N°)		-v		-v		-v				

3.1.3 - RILASCIO OCCUPAZIONE

Dalla schermata relativa alla gestione dei fabbisogni si accede alla nuova funzionalità di rilascio occupazione.



Tale funzionalità dovrà essere utilizzata nel caso in cui una occupazione presente in RATIO non è più occupata dall'Amministrazione e **non** in caso di previsione di rilascio.

La schermata 'Rilascio Occupazione' presenta i seguenti campi:

- (*) Data rilascio: campo di testo vuoto.
- (*) Motivazione: menu a tendina aperto con le seguenti opzioni:
 - Seleziona
 - Per consegna in uso governativo
 - Per consegna in immobili FIP-P1
 - Per trasferimento in immobile in Locazione Passiva
 - Per soppressione ufficio
 - Altro
- Note: campo di testo vuoto.

In basso a destra sono presenti i pulsanti 'Conferma' e 'Annulla'.

Viene chiesto di indicare come prima cosa la data del rilascio, che dovrà essere minore/uguale alla data dell'inserimento, poi la motivazione, che potrà essere scelta da un menù a tendina.

Scegliendo come motivazione "per consegna in uso governativo", "per consegna in immobili FIP/FP1" oppure per "trasferimento in immobile in locazione passiva", verrà visualizzato il campo Indirizzo nuova occupazione nella quale va inserito l'indirizzo della nuova occupazione precedentemente inserita (vedi paragrafo 3.2) nella quale ci si è trasferiti. IN QUESTI CASI IL RILASCIO NON POTRA' ESSERE EFFETTUATO SE NON SI E' GIA' PROVVEDUTO AD INSERIRE L'OCCUPAZIONE DI DESTINAZIONE.

Iniziando a digitare il toponimo verrà visualizzato l'elenco delle occupazioni della Amministrazione utilizzatrice nella provincia dell'immobile rilasciato.

La schermata 'Rilascio Occupazione' è aggiornata con i seguenti dati:

- (*) Data rilascio: 06/07/2011 ✓
- (*) Motivazione: Per trasferimento in immobile in Locazione Passiva ✓
- (*) Indirizzo nuova occupazione: via

È presente un popup di ricerca intitolato 'Elenco Locazioni Passive nella Provincia' con il risultato: VIALE XXXXXXXXXXXXXXXX. In basso a destra è presente il pulsante 'Annulla'.

Sono disponibili anche altre motivazioni del rilascio:

- "Per soppressione ufficio", nel caso di chiusura di un ufficio senza che questo venga trasferito in altro immobile;
- "Altro", nel caso di motivazione diversa da quelle indicate che va comunque esplicitata nel campo note obbligatorio.

Utilizzando questa funzionalità, le occupazioni rilasciate verranno registrate nello storico dove potranno essere consultate utilizzando l'apposita ricerca

3.1.4 – ELIMINA OCCUPAZIONE

Dalla schermata relativa alla gestione dei fabbisogni si accede alla nuova funzionalità di Elimina occupazione



Tale funzionalità dovrà essere utilizzata nel caso in cui una occupazione presente in RATIO è stata erroneamente inserita oppure in caso di duplicazioni dello stessa occupazione.

Cliccando sul pulsante apparirà un messaggio che chiede di confermare l'operazione. Confermando, l'occupazione verrà eliminata dall'elenco beni.

La pagina sul server <http://lbvalid.demanio...>

Confermi operazione?

OK Annulla

RILEVAZIONE PERIODICA FABBISOGNI ALLOCATIVI

Riesco Occupazione Elimina Occupazione Rettifica Occupazione

COMUNICAZIONE 2011

PERSONALE

	SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE 2011			COMUNICAZIONE 2010 totale comunicato		
		2011	2012	2013	2010	2011	2012
Dirigenti	1						
Non Dirigenti	40						

N.B. L'ELIMINAZIONE DI UNA OCCUPAZIONE E' IRREVERSIBILE. TUTTI I DATI INSERITI ANDRANNO PERSI.

3.1.5 – RETTIFICA OCCUPAZIONE

Dalla schermata relativa alla gestione dei fabbisogni si accede alla nuova funzionalità di Rettifica Occupazione



Tale funzionalità permette di rettificare i dati relativi alla situazione attuale.

Rettifica Occupazione

Localizzazione Geografica | Dati Amministrativi | Situazione Attuale | Riepilogo

Regione	ABRUZZO
Provincia	CH
Comune	CHIETI
Indirizzo	XXXXXXXXXX
Cap	66100
(*) Zona urbana	CENTRALE

Avanti

Non è possibile modificare i dati relativi alla localizzazione geografica ad eccezione della zona urbana.

Rettifica Occupazione

Localizzazione Geografica | Dati Amministrativi | Situazione Attuale | Riepilogo

(*) Tipo Unità	Localazione Passiva
(*) Proprietà	Provincia
Data decorrenza	01/01/1998
Anni durata	6
Data scadenza	31/12/2016
Registrazione (n° Rep.)	XXXXXX
Data registrazione	10/11/1987
Canone annuo di locazione	135.293
(*) Canone pagato all'attualità	135.293
(*) Amministr. Utilizzatrice	XXXXXX
(*) Ufficio Utilizzatore	XXXXXX
Altre Amministrazioni presenti	
Note	

Avanti

E' possibile rettificare il tipo unità e i relativi dati amministrativi.

Rettifica Occupazione

Localizzazione Geografica | Dati Amministrativi | Situazione Attuale | Riepilogo

Numero dipendenti previsti	
(*) Dirigenti	6
(*) Non Dirigenti	61
Superficie necessaria prevista (mq)	
(*) Superficie Lorda coperta	2.969
Superficie scoperta	411
Destinazioni d'uso (mq)	
Autorimesse	
Uffici	2.419
Archivi	450
Magazzini	
Biblioteche	100
Ambulatori	
Laboratori	
Mense	
Aule	
Alloggi	
Altro	
Posti auto (n°)	

Fine

E' possibile rettificare i dati relativi alle superfici e al personale.

3.2 INSERIMENTO OCCUPAZIONI NON PRESENTI A SISTEMA

Il tasto verde **“Inserisci occupazione”** presente nella parte superiore della maschera “Ricerca occupazioni” consente di accedere alla maschera **“Nuova Occupazione”** relativa all’inserimento di un’occupazione non presente a sistema. Al riguardo, si precisa che tale funzione deve essere utilizzata solo per l’inserimento di immobili già occupati e non ancora comunicati. Non dovranno invece essere inseriti beni individuati dall’Amministrazione per i quali esiste un’eventuale interesse all’acquisizione in uso ma non ancora occupati.

Inserisci Occupazione

Tale maschera consente di accedere alle seguenti sezioni:

- **“Localizzazione geografica”**: In tale sezione è possibile inserire i dati relativi all’ubicazione dell’immobile
- **“Dati Amministrativi”**: In tale sezione è possibile inserire i dati relativi al tipo di unità (locazione passiva, uso governativo, FIP- FP1) ed alla Amministrazione utilizzatrice
- **“Situazione Attuale”**: In tale sezione è possibile inserire i dati relativi all’attuale situazione occupazionale.

Al termine dell’aggiornamento delle tre sezioni, il sistema consente di visualizzare la sezione di **Riepilogo** nella quale sono riportati tutti i dati relativi alla nuova occupazione e di confermare l’operazione di inserimento effettuando la selezione del tasto **“Conferma”**.

A seguito della conferma, il sistema restituisce un messaggio che attesta il buon esito dell’operazione e rinvia alla maschera che consente la comunicazione della previsione dei fabbisogni allocativi associata all’occupazione medesima che segue la procedura precedentemente illustrata con riferimento alle occupazioni già presenti a sistema.

Nuova Occupazione

Localizzazione Geografica Dati Amministrativi Situazione Attuale Riepilogo

3.3 IMMOBILI RILASCIATI

Il tasto verde **“Immobili rilasciati”** presente nella parte superiore della maschera **“Ricerca occupazioni”** consente di accedere alla maschera di ricerca delle occupazioni rilasciate.



RILEVAZIONE PERIODICA FABBISOGNI ALLOCATIVI
Immobili Rilasciati

RATIO

La funzione RATIO consente la comunicazione dei dati concernenti la previsione triennale dei fabbisogni allocativi e delle superfici occupate non più necessarie ai sensi dell'art. 2, comma 232, primo periodo della legge 23/12/2009 n. 191 (Legge Finanziaria 2010).

Distribuzione sul territorio dei 24 beni di competenza

Ricerca Occupazioni

COMPILA I CAMPI PER LA RICERCA

(*) Regione: Selezione
 Provincia: Selezione
 Comune: Selezione
 Amministrazione Utilizzatrice: Tutte
 Tipo Unità: Tutte

Inizio Ricerca

Il pannello di ricerca consente di effettuare la ricerca a livello territoriale - ulteriormente circoscrivibile in funzione dell'Amministrazione utilizzatrice ed in funzione del tipo unità (Uso Governativo/FIP-P1/Locazione Passiva) - al fine di individuare gli immobili già rilasciati.

RILEVAZIONE PERIODICA FABBISOGNI ALLOCATIVI
Immobili Rilasciati

Ricerca Occupazioni

COMPILA I CAMPI PER LA RICERCA

ELENCO BENI

20 elementi trovati.

CODICE BENE	REGIONE	PROVINCIA	COMUNE	INDIRIZZO	AMM. UTILIZZATRICE	TIPO UNITA'	FABBISOGNI
-	LAZIO	RI	ACCUMOLI	PIAZZA SAN FRANCESCO N. 2	ARMA DEI CARABINIERI	LP	
-	LAZIO	RI	ACCUMOLI	Via Roma,32	ARMA DEI CARABINIERI	LP	Fabbisogni
-	LAZIO	RI	ACCUMOLI	Via Roma,3	ARMA DEI CARABINIERI	FIP-P1	Fabbisogni
-	LAZIO	RI	ACCUMOLI	Via Roma,3	ARMA DEI CARABINIERI	LP	Fabbisogni

Il risultato della ricerca effettuata attraverso la maschera **“Ricerca occupazioni”** è riportato nella maschera **“Elenco beni”**. Cliccando sull'icona a destra di ogni stringa si accede alla pagina di dettaglio dell'occupazione rilasciata.

PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI

Le disposizioni di cui all'art. 3, comma 9, del DL n. 95/2012 pongono a carico delle Amministrazioni dello Stato l'obbligo di porre in essere, entro il 12 novembre 2012, piani di razionalizzazione degli spazi nel rispetto del range ivi previsto pari a 20-25 mq per addetto (ovvero di 12 – 20 mq qualora si tratti di nuove costruzioni o di ristrutturazione integrale).

3.4 CALCOLO DEL RAPPORTO mq/addetto

Su RATIO nella schermata "Elenco beni", risultato della ricerca effettuata attraverso la maschera "Ricerca occupazioni", è stato inserito il nuovo campo del rapporto mq/dip.

ELENCO BENI								
13 elementi trovati.								
CODICE BENE	REGIONE	PROV.	COMUNE	INDIRIZZO	AMM. UTILIZZATRICE	FABBISOGNI	mq/dip	RAZIONALIZZAZIONE
AQB138201	ABRUZZO	AQ	L'AQUILA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fabbisogni	43,28	Razionalizza
AQB1446	ABRUZZO	AQ	L'AQUILA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fabbisogni		
-	ABRUZZO	AQ	L'AQUILA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fabbisogni	16,86	Razionalizza
CHB0042	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fabbisogni	88,44	Razionalizza

Inizialmente tale campo risulterà vuoto. Per far sì che il sistema effettui automaticamente tale calcolo si dovranno fornire i dati richiesti accedendo alla funzionalità "Rettifica occupazione" (vedi p. 12)



Tale rapporto viene determinato prendendo a riferimento:

A. per il numeratore, la somma delle superfici lorde indicate nella sezione delle destinazioni d'uso della "Situazione attuale":

- Ufficio
- Archivio
- Biblioteca
- Mensa

Come già indicato, la superficie delle singole destinazioni d'uso deve comprendere gli spazi di servizio comuni dell'occupazione e quelli di collegamento orizzontale e verticale inclusi nel perimetro dell'occupazione. Ad esempio, la superficie destinata ad ufficio deve essere calcolata tenendo conto anche delle superfici della sala fax/fotocopie, di corridoi, bagni, scale, ascensori, dell'archivio di piano... Ovviamente, nel caso di occupazioni in immobili condivisi, non vanno considerate le superfici millesimali delle parti comuni. La superficie degli Archivi (intesi come macrodestinazione e non comprendenti l'archivio di piano) verrà automaticamente considerata dal sistema al 50%.

Numero dipendenti	
Dirigenti	<input type="text"/>
(*) Non Dirigenti	3
Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio	<input type="text"/>

→ CAMPI GIÀ ESISTENTI

← NUOVO CAMPO DA COMPILARE

B. per il denominatore, il "numero di personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio", un nuovo campo aggiunto nella sezione relativa al numero dei dipendenti sempre della Situazione attuale..Tale nuovo numero, che può essere differente da quello già fornito relativo alla reale dotazione di personale (Dirigenti e non dirigenti), deve essere calcolato considerando l'effettiva presenza del personale all'interno

dell'ufficio. In tal modo, ad esempio, un dipendente in organico che per la natura della propria mansione di lavoro è fisicamente presente in ufficio un solo giorno sui 5 eventualmente previsti da contratto, è da calcolare al 20% (0,20 e non 1). Il numero derivante da tali calcoli va arrotondato all'intero superiore.

Il calcolo del parametro non potrà essere effettuato se o il numeratore o il denominatore sono uguali a zero (mancato inserimento della relativa informazione).

3.5 - ELABORAZIONE PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE

La nuova funzionalità è accessibile dalla schermata di esito della ricerca di **RATIO**.

ELENCO BENI								
13 elementi trovati.								
CODICE BENE	REGIONE	PROV.	COMUNE	INDIRIZZO	AMM. UTILIZZATRICE	FABBISOGNI	mq/dip	RAZIONALIZZAZIONE
AQB138201	ABRUZZO	AQ	L'AQUILA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fabbisogni	43,28	Razionalizza
AQB1446	ABRUZZO	AQ	L'AQUILA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fabbisogni		
-	ABRUZZO	AQ	L'AQUILA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fabbisogni	16,86	Razionalizza
CHB0042	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Fabbisogni	88,44	Razionalizza

NB: la funzionalità sarà disponibile solo se sono già stati inseriti le informazioni necessarie al calcolo del rapporto mq/dip.

Cliccando sull'apposito tasto  si aprirà un pannello per l'inserimento dei dati.

Innanzitutto nel pannello di razionalizzazione viene data la possibilità di indicare se l'occupazione è già interessata da attività di razionalizzazione svolta dall'Agenzia del Demanio di concerto con l'Amministrazione (→ tipo **A** pag.17). Le altre tipologie di operazioni di razionalizzazione vanno inserite a sistema in base alla concretezza della proposta scegliendo tra le seguenti opzioni:

Razionalizzazione

SITUAZIONE ATTUALE

LOCALIZZAZIONE

Regione: ABRUZZO

Provincia: AQ

Comune: XXXXXXXXXXXXXXXX

Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXX

TIPOLOGIA DI OCCUPAZIONE

FTP-P1

PERSONALE

Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio: 2

DESTINAZIONI USO AI FINI DEL CALCOLO MQ/DIPENDENTE

Uffici: 23,0

Archivi: 120,0

Biblioteche: 0,0

Mense: 0,0

MQ/DIPENDENTE: 17 **43,28**

SITUAZIONE PROPOSTA

OCCUPAZIONE GIÀ INTERESSATA DA ATTIVITÀ DI RAZIONALIZZAZIONE SVOLTA DALL'AGENZIA DEL DEMANIO

NOTE

RILASCIO SEDE E TRASFERIMENTO IN IMMOBILE GIÀ UTILIZZATO (funzioni e/o personale)

IMMOBILE ACCORPANTE

Codice scheda: Comune: indirizzo: N° Personale: cancella

RIDUZIONE SUPERFICI OCCUPATE NELLA MEDESIMA SEDE

Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio:

Uffici:

Archivi:

Biblioteche:

Mense:

MQ/DIPENDENTE:

Dati precaricati dalla situazione attuale di RATIO.

Dati da compilare a cura dell'Amministrazione.

– IOTESI DI RAZIONALIZZAZIONE DA VERIFICARE (→ tipo **B** pag. 17)

se la sua attuazione dipende dal verificarsi o meno di determinate condizioni

– OPERAZIONE DI RAZIONALIZZAZIONE CERTA E GIÀ VERIFICATA

per l'elaborazione delle quali le Amministrazioni dovranno prendere in considerazione solo immobili già in uso. Le operazioni di razionalizzazioni attuabili, quindi, sono:

C– soppressione sede e trasferimento del personale in immobile/i già utilizzato/i (→ tipo **C** pag 18)

D– riduzione superfici occupate nella medesima sede (→ tipo **D** pag 19)

E– riduzione superfici occupate nella medesima sede per trasferimento di parte delle funzioni (e del personale) in immobile/i già utilizzato/i (→ tipo **E** pag 20)

– OPERAZIONE DI RAZIONALIZZAZIONE NON ATTUABILE (→ tipo **F** pag. 21)

A – OCCUPAZIONE GIÀ INTERESSATA DA ATTIVITÀ DI RAZIONALIZZAZIONE SVOLTA DALL'AGENZIA DEL DEMANIO

In caso di occupazione già interessata da attività di razionalizzazione svolta dall'Agenzia del Demanio di concerto con l'Amministrazione va selezionata la casella indicata con la **A** nell'immagine sottostante e compilato obbligatoriamente il campo note con sintetiche informazioni circa l'operazione di razionalizzazione che si sta attuando. Selezionando questa opzione verrà inibita la possibilità di compilare altre parti del pannello. In tale ipotesi rientrano comunque tutti quei casi nei quali è in corso un'attività istruttoria da parte dell'Agenzia del Demanio, ovvero questa si sia conclusa ma l'Amministrazione non ha ancora preso possesso dell'immobile interessato (esempio: locazione di cosa futura)

B – IPOTESI DI RAZIONALIZZAZIONE DA VERIFICARE

Come già detto, tale opzione va utilizzata nel caso che l'attuazione della proposta di razionalizzazione dipenda dal verificarsi o meno di determinate condizioni. Ad esempio in caso di verificata possibilità di ridurre spazi in una locazione passiva non attuabile nell'immediato a causa della necessità di avere riscontri da parte della proprietà o di effettuare una ricerca di mercato per un nuovo immobile.

In questi casi, quindi, va compilato il solo campo note (**B**) indicando sinteticamente le attività propedeutiche all'attuazione dell'operazione di razionalizzazione che determinano tale incertezza.

Non dovrà essere compilato nessun altro campo del pannello.

Razionalizzazione		SITUAZIONE ATTUALE					SITUAZIONE PROPOSTA				
LOCALIZZAZIONE		Regione	ABRUZZO			OCCUPAZIONE GIÀ INTERESSATA DA ATTIVITÀ DI RAZIONALIZZAZIONE SVOLTA DALL'AGENZIA DEL DEMANIO <input checked="" type="checkbox"/> A					
	Provincia	AQ			NOTE B						
	Comune	XXXXXXXXXXXXXX			<input type="text"/>						
	Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXX									
TIPOLOGIA DI OCCUPAZIONE		FIP-P1				<input type="button" value="inserimento note"/>					
PERSONALE		Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio	32			<input type="button" value="aggiungi"/>					
DESTINAZIONI USO AI FINI DEL CALCOLO MQ/DIPENDENTE		Uffici	1325,0			IMMOBILE ACCORPANTE					
	Archivi	120,0			Codice scheda	Comune	indirizzo	N° Personale	cancella		
	Biblioteche	0,0			RIDUZIONE SUPERFICI OCCUPATE NELLA MEDESIMA SEDE						
	Mense	0,0			Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio	<input type="text"/>					
MQ/DIPENDENTE:		43,28			Uffici	<input type="text"/>					
					Archivi	<input type="text"/>					
					Biblioteche	<input type="text"/>					
					Mense	<input type="text"/>					
					<input type="button" value="salva riduzione superfici"/>						
					MQ/DIPENDENTE:						

C – SOPPRESSIONE SEDE E TRASFERIMENTO DEL PERSONALE IN IMMOBILE/Ì GIÀ UTILIZZATO/Ì

Razionalizzazione

SITUAZIONE ATTUALE	SITUAZIONE PROPOSTA										
LOCALIZZAZIONE Regione: ABRUZZO Provincia: AQ Comune: XXXXXXXXXXXXXXXX Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXX	OCCUPAZIONE GIÀ INTERESSATA DA ATTIVITÀ DI RAZIONALIZZAZIONE SVOLTA DALL'AGENZIA DEL DEMANIO <input type="checkbox"/>										
TIPOLOGIA DI OCCUPAZIONE FIP-D1	NOTE <input type="text"/> <input type="button" value="Inserimento note"/>										
PERSONALI F Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio: 32	RILASCIO SEDE E TRASFERIMENTO IN IMMOBILE GIÀ UTILIZZATO (funzioni e/o personale) <input type="button" value="aggiungi"/>										
DESTINAZIONI USO AI FINI DEL CALCOLO MQ/DIPENDENTE Uffici: 1325,0 Archivi: 120,0 Biblioteche: 0,0 Mense: 0,0 MQ/DIPENDENTE: 43,28	IMMOBILE ACCORPANTE <table border="1"> <thead> <tr> <th>Codice scheda</th> <th>Comune</th> <th>Indirizzo</th> <th>N° Personale</th> <th>cancella</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Codice scheda	Comune	Indirizzo	N° Personale	cancella	<input type="text"/>				
Codice scheda	Comune	Indirizzo	N° Personale	cancella							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
	RIDUZIONE SUPERFICI OCCUPATE NELLA MEDESIMA SEDE Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio: <input type="text"/> Uffici: <input type="text"/> Archivi: <input type="text"/> Biblioteche: <input type="text"/> Mense: <input type="text"/> <input type="button" value="salva riduzione superfici"/>										
	MQ/DIPENDENTE:										

In caso di soppressione totale della sede e trasferimento delle funzioni e/o del personale in un altro immobile già utilizzato andrà compilata solamente la parte evidenziata in rosso del pannello di razionalizzazione

Selezionando il tasto

aggiungi

verrà visualizzata la finestra di inserimento che permette di indicare in quale immobile (o più immobili) si intende trasferire il personale e/o le funzioni dell'immobile d'origine.

finestra di inserimento chiudi X

Regione: ABRUZZO Utilizzatrice: XXXXXXXXXXXX

IMMOBILE ACCORPANTE				
codice bene	Provincia	Comune	Indirizzo	persone da trasferire
CHB0612	CHIETI	CHIETI	VIA DEI FRENTANI	<input type="text"/>
	CHIETI	CHIETI	PIAZZA GARIBALDI	<input type="text"/>
	CHIETI	CHIETI	PIAZZA GARIBALDI	<input type="text"/>
CH0016	CHIETI	CHIETI	PIAZZA UMBERTO	<input type="text"/>
CHB0612	CHIETI	CHIETI	VIA DEI FRENTANI	<input type="text"/>
	CHIETI	LANCIANO	VIALE SANT'ANTONIO	<input type="text"/>
			CONTRADA FONTE	<input type="text"/>

Di default vengono visualizzate le occupazioni dell'Amministrazione utilizzatrice nella regione dell'immobile oggetto di razionalizzazione, la ricerca però può essere estesa a Regioni diverse e ad utilizzatrici diverse sempre della stessa Amministrazione centrale.

Viene richiesto di inserire il numero di personale, attualmente impiegato nell'immobile da accorpate, che verrà trasferito nell'immobile (o negli immobili) di destinazione (immobile accorpante).

Selezionando il tasto aggiungi l'immobile accorpante/immobili accorpanti vengono aggiunti nella scheda di razionalizzazione.

RILASCIO SEDE E TRASFERIMENTO IN IMMOBILE GIÀ UTILIZZATO (funzioni e/o personale)

IMMOBILE ACCORPANTE				
Codice scheda	Comune	Indirizzo	N° Personale	cancella
CHB032501	CHIETI	VIA AMENDOLA, 60	20	<input type="text"/>
PEB030501	PESCARA	PIAZZA ITALIA, 1	10	<input type="text"/>

IMMOBILI ACCORPANTI

Il segno di spunta verde indica il corretto inserimento dei dati.

SEDE ACCORPANTE

IMMOBILE ACCORPATO			
Codice scheda	Comune	Indirizzo	Personale da trasferire
AQB138201	L'AQUILA	VIA F. FILOMUSI GUELF, 23	20

Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio: 47

MQ/DIPENDENTE: 23,48

Aperto la scheda di razionalizzazione dell'immobile indicato come accorpante verranno visualizzati i dati dell'immobile accorpato e verrà visualizzato il rapporto mq/dipendente calcolato con i nuovi dati

D – RIDUZIONE SUPERFICI OCCUPATE NELLA MEDESIMA SEDE;

Razionalizzazione

SITUAZIONE ATTUALE	SITUAZIONE PROPOSTA										
LOCALIZZAZIONE Regione: ABRUZZO Provincia: AQ Comune: XXXXXXXXXXXXXXXX Indirizzo: XXXXXXXXXXXXXXXX	OCCUPAZIONE GIÀ INTERESSATA DA ATTIVITÀ DI RAZIONALIZZAZIONE SVOLTA DALL'AGENZIA DEL DEMANIO <input type="checkbox"/>										
TIPOLOGIA DI OCCUPAZIONE FIP-P1	NOTE <input type="text"/> <input type="button" value="Inserimento nota"/>										
PERSONALE Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio: 32	RILASCIO SEDE E TRASFERIMENTO IN IMMOBILE GIÀ UTILIZZATO (funzioni e/o personale) <input type="button" value="aggiungi"/>										
DESTINAZIONI USO AI FINI DEL CALCOLO MQ/DIPENDENTE Uffici: 1325,0 Archivi: 120,0 Biblioteche: 0,0 Mense: 0,0 MQ/DIPENDENTE: 43,28	IMMOBILE ACCORPANTE <table border="1"> <thead> <tr> <th>Codice scheda</th> <th>Comune</th> <th>Indirizzo</th> <th>N° Personale</th> <th>cancella</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Codice scheda	Comune	Indirizzo	N° Personale	cancella					
Codice scheda	Comune	Indirizzo	N° Personale	cancella							
	RIDUZIONE SUPERFICI OCCUPATE NELLA MEDESIMA SEDE D Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio: <input type="text"/> Uffici: <input type="text"/> Archivi: <input type="text"/> Biblioteche: <input type="text"/> Mense: <input type="text"/> <input type="button" value="salva riduzione superfici"/> MQ/DIPENDENTE:										

In caso di riduzione delle superfici occupate nella medesima sede (per effetto dell'attività di razionalizzazione degli spazi utilizzati) va compilata la sola sezione contrassegnata nella figura con la lettera D.

RIDUZIONE SUPERFICI OCCUPATE NELLA MEDESIMA SEDE (SUPERFICIE CHE RESTERÀ IN USO)

Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio:

Uffici:

Archivi:

Biblioteche:

Mense:

MQ/DIPENDENTE:

Indicare

- il numero del personale a seguito della razionalizzazione;
- la superficie utilizzata ad uffici dopo la riduzione;
- la superficie utilizzata ad archivi dopo la riduzione;
- la superficie utilizzata a biblioteche dopo la riduzione;
- la superficie utilizzata a mense dopo la riduzione;

→ Il rapporto mq/dipendente verrà ricalcolato in base ai nuovi dati inseriti.

E – RIDUZIONE DI SUPERFICI OCCUPATE NELLA MEDESIMA SEDE PER TRASFERIMENTO DI PARTE DELLE FUNZIONI (E DEL PERSONALE) IN IMMOBILE/I GIÀ UTILIZZATO/I.

Razionalizzazione

SITUAZIONE ATTUALE		SITUAZIONE PROPOSTA	
LOCALIZZAZIONE		RILASCIO SEDE E TRASFERIMENTO IN IMMOBILE GIÀ UTILIZZATO (funzioni e/o personale) C	
Regione	ABRUZZO	<input type="button" value="aggiungi"/>	
Provincia	CH	IMMOBILE ACCORPANTE	
Comune	XXXXXXXXXXXX	Codice scheda	Comune
Indirizzo	XXXXXXXXXXXX	Indirizzo	N° Personale
TIPOLOGIA DI OCCUPAZIONE		cancella	
Locazione Passiva	canone € 135,293	RIDUZIONE SUPERFICI OCCUPATE NELLA MEDESIMA SEDE D	
PERSONALE		Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio	<input type="text"/>
Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio	60	Uffici	<input type="text"/>
DESTINAZIONI USO AI FINI DEL CALCOLO MQ/DIPENDENTE		Archivi	<input type="text"/>
Uffici	2419.0	Biblioteche	<input type="text"/>
Archivi	450.0	Mense	<input type="text"/>
Biblioteche	100.0	<input type="button" value="salva riduzione superfici"/>	
Mense	0.0	MQ/DIPENDENTE:	
MQ/DIPENDENTE:		45,73	

Qualora la tipologia di operazione prescelta sia la riduzione di superfici occupate nella medesima sede per trasferimento di parte delle funzioni (e del personale) in immobile/i già utilizzato/i, vanno compilate sia la sezione C che la D, precedentemente illustrate.

SITUAZIONE PROPOSTA	
RILASCIO SEDE E TRASFERIMENTO IN IMMOBILE GIÀ UTILIZZATO (funzioni e/o personale) ✓	
<input type="button" value="aggiungi"/>	
IMMOBILE ACCORPANTE	
Codice scheda	Comune
Indirizzo	N° Personale
cancella	
	CHIETI
	PIAZZA GARIBALDI
	1
	LANCIANO
	VIALE SANT'ANTONIO
	1
RIDUZIONE SUPERFICI OCCUPATE NELLA MEDESIMA SEDE	
Personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio	<input type="text"/>
Uffici	<input type="text"/>
Archivi	<input type="text"/>
Biblioteche	<input type="text"/>
Mense	<input type="text"/>
<input type="button" value="salva riduzione superfici"/>	
MQ/DIPENDENTE:	

Andranno indicati quindi:

Immobile/i accorpante/i avendo cura di inserire la quota parte di personale che verrà trasferito.

Nuove superfici che si occuperanno nell'immobile attualmente utilizzato e la quota parte di personale che rimarrà nella stessa sede.

Il rapporto mq/dipendenti verrà ricalcolato in base ai nuovi dati inseriti.

F – OPERAZIONE DI RAZIONALIZZAZIONE NON ATTUABILE

In caso di occupazione con un rapporto mq/addetto superiore ai range previsti per legge, che non può essere razionalizzata, va compilato il solo campo note con le motivazioni che determinano tale impossibilità. **Non dovrà essere compilato nessun altro campo del pannello.**

SIMBOLOGIA NELL' ELENCO BENI

Compilate le varie parti del pannello di razionalizzazione, a secondo della tipologia prescelta o dell'informazione inserita, nell'elenco beni le occupazioni verranno contrassegnate con un simbolo

ELENCO BENI								
13 elementi trovati.								
CODICE BENE	REGIONE	PROV.	COMUNE	INDIRIZZO	AMM. UTILIZZATRICE	FABBISOGNI	mq/ dip	RAZIONALIZZAZIONE
AQB138201	ABRUZZO	AQ	L'AQUILA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Fabbisogni	43,28	Razionalizza
AQB1446	ABRUZZO	AQ	L'AQUILA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Fabbisogni		
-	ABRUZZO	AQ	L'AQUILA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Fabbisogni	16,86	Razionalizza
CHB0042	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Fabbisogni	88,44	Razionalizza
CHB032501	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Fabbisogni	48,2	Razionalizza
PEB030501	ABRUZZO	PE	PESCARA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Fabbisogni		
PEB030501	ABRUZZO	PE	PESCARA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Fabbisogni		
PEB030501	ABRUZZO	PE	PESCARA	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Fabbisogni		Razionalizza



OCCUPAZIONE OGGETTO DI RAZIONALIZZAZIONE CERTA E GIA' VERIFICATA



OCCUPAZIONE GIÀ INTERESSATA DA ATTIVITÀ DI RAZIONALIZZAZIONE SVOLTA DALL'AGENZIA DEL DEMANIO



OCCUPAZIONE OGGETTO DI RAZIONALIZZAZIONE DA VERIFICARE O CHE NON PUO' ESSERE RAZIONALIZZATA



OCCUPAZIONE INDICATA COME ACCORPANTE PER LA QUALE NON SONO STATI INSERITI I DATI NECESSARI AL CALCOLO MQ/ADDETTO

4.SIM: RILEVAZIONE PERIODICA COSTI DI MANUTENZIONE

Ratio e Sim condividono la stessa banca dati delle situazioni attuali.

Per aggiungere occupazioni o rettificare dati, quindi, si dovrà preventivamente accedere a RATIO, aggiornare la situazione attuale, inserire eventuali fabbisogni allocativi e poi, tramite SIM, inserire i costi sostenuti per le manutenzioni.

L'accesso alla funzionalità SIM avviene dalla home page del Portale PA selezionando l'apposita icona:



La schermata iniziale del sistema permette

- di effettuare la ricerca a livello territoriale - ulteriormente circoscrivibile in funzione dell'Amministrazione utilizzatrice ed in funzione del tipo unità (Uso Governativo/FIP-P1/Locazione Passiva) - al fine di individuare gli immobili già presenti a sistema per i quali si intende effettuare la comunicazione della previsione dei fabbisogni
- di effettuare una ricerca degli immobili rilasciati (A)



RILEVAZIONE PERIODICA COSTI DI MANUTENZIONE



SIM

La funzione SIM consente la comunicazione dei dati concernenti gli interventi manutentivi effettuati sia sugli immobili di proprietà dello Stato, alle medesime in uso governativo, sia su quelli di proprietà di enti utilizzatori a qualsiasi titolo, nonché l'ammontare dei relativi oneri ai sensi dell'art. 2, comma 222, decimo periodo della legge 23/12/2009 n. 191 (Legge Finanziaria 2010).

Distribuzione sul territorio dei 6434 beni di competenza



Regione	Numero Beni
ABR	216
BAS	133
CAL	468
CAM	442
EMI	454
FRI	172
LAZ	250
LIG	178
LOM	580
MAR	172
MOL	84
PIE	448
PUG	366
SAR	271
SIC	917
TOS	503
TRE	212
UMB	113
VAL	20
VEN	435

A



Immobili Rilasciati

Elenco occupazioni

COMPILA I CAMPI PER LA RICERCA

(*) Regione

Seleziona

Provincia

Seleziona

Comune

Seleziona

Amministrazione Utilizzatrice

Tutte

Tipo Unità

Tutte

Il risultato della ricerca è riportato nella maschera “**Elenco beni** ” che, per ciascun immobile, contiene le seguenti informazioni:

- “**Codice Bene**”: Indica il codice identificativo dell’immobile comunicato dalle Amministrazioni nel corso del 2010 (limitatamente agli usi governativi) ovvero desunto dalle banche dati dell’Agenzia del Demanio;
- “**Ubicazione immobile**”: Sono riportati i dati relativi alla Regione, alla Provincia, al Comune, all’Indirizzo ed al Codice di Avviamento Postale;
- “**Amministrazione utilizzatrice**”: Indica l’Amministrazione che utilizza l’immobile e che fa capo all’Amministrazione centrale di riferimento;
- “**Tipo unità**”: Indica la tipologia di utilizzo dell’immobile (Uso Governativo, FIP/P1, Locazione Passiva):

RILEVAZIONE PERIODICA COSTI DI MANUTENZIONE

A

Immobili Rilasciati

Elenco occupazioni

COMPILA I CAMPI PER LA RICERCA

ELENCO BENI

10 elementi trovati.

CODICE BENE	REGIONE	PROVINCIA	COMUNE	INDIRIZZO	AMM. UTILIZZATRICE	VALORE IMMOBILIARE	TIPO UNITA'	MANUTENZIONI
-	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX		UG	 Manutenzioni
-	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX		UG	Manutenzioni
-	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX		LP	Manutenzioni
No Attribuito	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXXXX	---XXXXXXXXXXXXX---		UG	Manutenzioni

Esporta:  EXCEL

B

ESPORTA

Dalla maschera “Elenco Beni” è possibile inserire i costi di manutenzione relativi all’immobile prescelto cliccando sull’apposita icona (B). Da questa schermata è possibile, inoltre, accedere alle funzionalità di ricerca immobili rilasciati (A) ed esportare in formato Excel la lista di immobili visualizzata utilizzando il tasto in basso a destra.

Selezionando il quadratino viola “Manutenzioni”,(B) relativo all’immobile in riferimento al quale si vuole effettuare la comunicazione, si accede alla sezione di compilazione “Interventi di manutenzione”.

Tale maschera permette di inserire, con riferimento all'immobile selezionato, una descrizione puntuale degli interventi manutentivi e dei relativi oneri attraverso la valorizzazione dei seguenti campi:

“**Tipologia intervento**”: Permette di selezionare la tipologia di intervento scegliendola all'interno di una lista di valori predefinita.

“**Dettaglio di intervento**”: Permette di fornire una puntuale descrizione dell'intervento.

“**Importo**”: Permette di indicare l'importo complessivo dell'intervento.

I tre campi sopra indicati sono *obbligatori*. Per ciascuno di essi il sistema, al termine della valorizzazione, visualizza un segno di spunta di colore verde a conferma dell'avvenuta popolazione.

“**Semestre di riferimento**”: Permette di definire il semestre di riferimento, tra quelli disponibili nella tendina.

“**Note**”: Permette di inserire ulteriori annotazioni ritenute utili. E' un *campo facoltativo*:

Al termine della compilazione dei campi sopra indicati, è possibile salvare il lavoro effettuato selezionando il tasto “**Aggiungi**” e, successivamente, confermando l'operazione con la selezione del tasto “**OK**”:

Per effetto del salvataggio, i dati relativi all'intervento inserito sono riportati nella parte inferiore della maschera in una specifica riga all'interno dell'elenco "**Interventi e manutenzioni inserite**":

The screenshot displays the 'RILEVAZIONE PERIODICA COSTI DI MANUTENZIONE' web application. The main form includes fields for 'Tipologia intervento' (set to 'Elezioni'), 'Dettaglio intervento', 'Importo', 'Semestre di riferimento' (set to '2° Semestre 2010'), and 'Nota'. An 'Aggiungi' button is located below the form. Below the form is a table titled 'Interventi e manutenzioni inserite' with the following data:

Tipologia intervento	Dettaglio intervento	Importo	Semestre di riferimento	Nota	Azione
Manutenzione Ordinaria	Tinteggiatura	2.000	2° Semestre 2010		Elimina

The 'Elimina' button in the table is highlighted with a red box, and the word 'ELIMINA' is written in large red letters to its right.

Tale elenco, pertanto, indicherà tutti gli interventi inseriti a sistema effettuati su di un determinato immobile.

Per l'intero periodo nel quale sarà consentito al personale delle Amministrazioni interessate di inserire i dati di propria competenza, i record dell'elenco "**Interventi e manutenzioni inserite**" relativi agli interventi precedentemente caricati potranno essere eliminati attraverso l'apposito tasto "**Elimina**".

5 RATIO/SIM: CAMBIO DI FUNZIONE

Per gli utenti abilitati sia a RATIO che a SIM, nella maschera “**Comunicazione 2011**” di RATIO relativa ad un determinato immobile, è possibile transitare direttamente alla maschera “**Interventi di manutenzione**” di SIM attraverso una apposita icona:

The screenshot shows the RATIO interface for 'COMUNICAZIONE 2011'. On the left, a sidebar menu contains various filters, with a red arrow pointing to a small icon. The main content area is titled 'RILEVAZIONE PERIODICA FABBISOGNI ALLOCATIVI' and 'COMUNICAZIONE 2011'. Below this, there is a section for 'PERSONALE' containing a table with the following structure:

SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2011 <small>Indicare numero totale</small>			COMUNICAZIONE 2010 <small>totale comunicata</small>		
	2011	2012	2013	2010	2011	2012
Dirigenti						
Non Dirigenti						

Analogamente, in SIM, nella maschera “**Interventi di manutenzione**” relativa ad un determinato immobile, è possibile transitare direttamente alla maschera “**Comunicazione 2011**” di RATIO attraverso una apposita icona:

The screenshot shows the SIM interface for 'Manutenzioni'. On the left, a sidebar menu contains various filters, with a red arrow pointing to a small icon. The main content area is titled 'RILEVAZIONE PERIODICA COSTI DI MANUTENZIONE' and 'Manutenzioni'. Below this, there is a section for 'INTERVENTI DI MANUTENZIONE' containing a form with the following fields:

- Tipologia intervento: Selezione (dropdown menu)
- Dettaglio intervento: (text input field)
- Importo: (text input field)

6. RATIO/SIM: APERTURA E CHIUSURA DELLE COMUNICAZIONI

Il caricamento dei dati a sistema è consentito, agli utenti abilitati, soltanto in specifici periodi dell'anno in coerenza con le tempistiche previste dalla normativa di riferimento. A tal riguardo l'Agenzia fornirà alle Amministrazioni interessate puntuali indicazioni in merito ai termini di apertura e di chiusura delle finestre di comunicazione.

Al di fuori dei suddetti periodi il sistema resterà comunque disponibile, per gli utenti abilitati, in modalità di sola lettura per quanto riguarda le comunicazioni, mentre sarà possibile effettuare operazioni sullo stato attuale.

Soltanto in fase di primo avvio, il Portale sarà aperto fino al 31 luglio 2011 al fine di permettere il caricamento dei dati relativi:

- alla previsione dei fabbisogni per il triennio 2011-2013 (RATIO);
- agli interventi manutentivi relativi al secondo semestre 2010 e primo semestre 2011 (SIM).

7. U.GOV: ESCLUSIONE USI GOVERNATIVI DAL TRASFERIMENTO AGLI ENTI LOCALI

L'applicativo U.GOV, già disponibile sul sito www.agenziademanio.it, verrà inserito all'interno del Portale PA come ulteriore funzione in aggiunta a RATIO e SIM e sarà accessibile unicamente dall'home page del sistema selezionando l'apposita icona:



Attraverso la funzione U.GOV, pertanto, le Amministrazioni interessate potranno continuare a richiedere l'esclusione dal trasferimento a Comuni, Province, Città Metropolitane e Regioni degli immobili di proprietà dello Stato in uso per comprovate ed effettive finalità istituzionali ai sensi dell'art. 5 comma 3 del d.lgs. 28/05/2010, n. 85.

In fase di avvio del Portale, la funzione U.GOV sarà aperta agli utenti già abilitati per il caricamento dei dati e resterà disponibile in tale modalità fino a diversa comunicazione dell'Agenzia del Demanio.

Ai fini della compilazione e della consultazione restano valide le istruzioni operative relative all'applicativo U.GOV già oggetto di trasmissione da parte di questa Agenzia.

Il Direttore Area Operativa

Paolo Maranca