



# **PORTALE PA**

---

**ISTRUZIONI OPERATIVE**  
Aggiornate al 27.07.2012

## INDICE

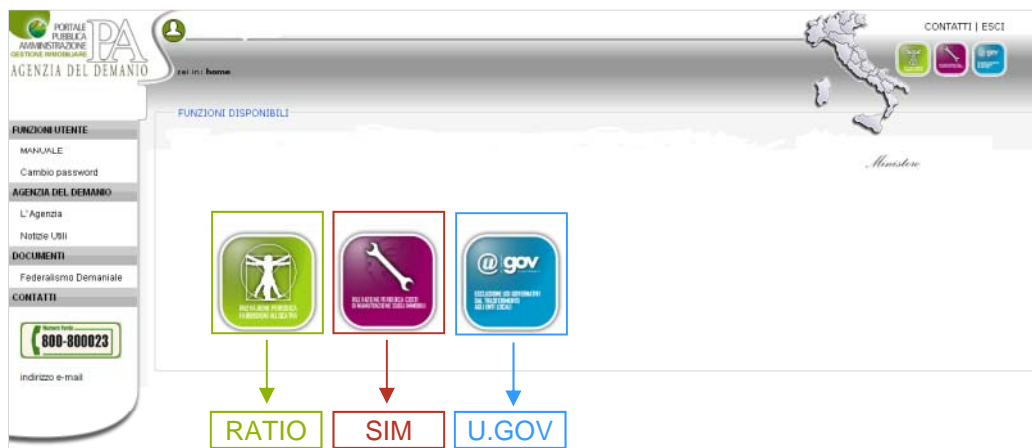
<b>1. <u>PREMESSA</u></b>	pag. 3
<b>2. <u>ACCESSO AL PORTALE PA</u></b>	pag. 4
<b>3. <u>RATIO</u></b>	
<u>RILEVAZIONE PERIODICA FABBISOGNI ALLOCATIVI</u>	pag. 5
3.1 - OCCUPAZIONI PRESENTI A SISTEMA	
3.1.1. - RICERCA OCCUPAZIONI	pag. 6
3.1.2 - INSERIMENTO FABBISOGNI ALLOCATIVI	pag. 7
3.1.3 - RILASCIO 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
<b>4. <u>SIM: RILEVAZIONE PERIODICA COSTI DI MANUTENZIONE</u></b>	pag. 15
<b>5. <u>RATIO/SIM: CAMBIO DI FUNZIONE</u></b>	pag. 19
<b>6. <u>RATIO/SIM: APERTURA E CHIUSURA DELLE COMUNICAZIONI</u></b>	pag. 20
<b>7. <u>U.GOV: ESCLUSIONE USI GOVERNATIVI DAL</u></b>	
<u>TRASFERIMENTO AGLI ENTI LOCALI</u>	pag. 20

## 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](mailto: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](mailto: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 e delle superfici occupate non più necessarie ai sensi dell'art. 2, comma 122, primo periodo della legge 23/12/2009 n. 191 (Legge finanziaria 2010).

Regione	Valore
ABR	217
BAS	131
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**

Immobili Rilasciati **+** Inserisci Occupazione

**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

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 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 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 (N°)							

**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 XXXXXXXXXXXXXXX". 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

COMUNICAZIONE 2011

PERSONALE

	SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE 2010		
		2010	2011	2012
Dirigenti	1			
Non Dirigenti	40			

COMUNICAZIONE 2010 totale comunicato

2010	2011	2012

**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 XXXXXX
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	Locazione Passiva
(*) Proprietà	Provincia
Data decorrenza	01/01/1998
Anni durata	6
Data scadenza	31/12/2016
Registrazione (n° Rep.)	358.0
Data registrazione	10/XXXXXX
Canone annuo di locazione	135.293
(*) Canone pagato all'attualità	135.293
(*) Amministr. Utilizzatrice	PREFETTURA
(*) Ufficio Utilizzatore	Pref. di CHIETI
Altre Amministrazioni presenti	XXXXXX
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 90 giorni dalla data di pubblicazione del citato D.L. (i.e. 6 luglio u.s.), piani di razionalizzazione degli spazi nel rispetto del range ivi previsto pari a 20-25 mq per addetto.

### 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									
116 elementi trovati.									
CODICE BENE	REGIONE	PROV.	COMUNE	INDIRIZZO	AMM. UTILIZZATRICE	TIPO UNITA'	FABBISOGNI	mq/dip	
-	UMBRIA	PG	ASSISI	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	LP	Fabbisogni	27,5	
PG0003	UMBRIA	PG	ASSISI	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	LP	Fabbisogni	13,62	
-	UMBRIA	PG	ASSISI	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	LP	Fabbisogni	13,54	
-	UMBRIA	PG	ASSISI	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	LP	Fabbisogni	10,9	
-	UMBRIA	PG	ASSISI	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	LP	Fabbisogni		

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 e quelli di collegamento orizzontale e verticale. Ad esempio, la superficie destinata ad ufficio deve essere calcolata tenendo conto anche delle superfici della sala fax/fotocopie, di corridoi, bagni, scale,...La superficie degli Archivi 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, a differenza di quello già fornito e 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 deve essere 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).**

#### 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

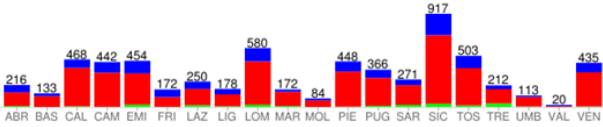


---

**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



#### Elenco occupazioni

COMPILA I CAMPI PER LA RICERCA

(*) Regione	Selezione <input type="button" value="v"/>
Provincia	Selezione <input type="button" value="v"/>
Comune	Selezione <input type="button" value="v"/>
Amministrazione Utilizzatrice	Tutte <input type="button" value="v"/>
Tipo Unità	Tutte <input type="button" value="v"/>



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	 <b>B</b>
-	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

**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 area is titled 'Manutenzioni' and contains the following fields:

- Tipologia intervento: Manutenzione Ordinaria
- Dettaglio intervento: Tinteggiatura
- Importo: 2.000
- Semestre di riferimento: 2° Semestre 2010
- Nota: (empty)

Below the form is an 'Aggiungi' button. At the bottom, the 'Interventi e manutenzioni inserite' table is shown 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 red text 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 options, with a red arrow pointing to a small icon (circled in red) representing the transition to the SIM 'Interventi di manutenzione' screen. The main content area displays a table for 'PERSONALE' with columns for 'SITUAZIONE ATTUALE', 'COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2011' (years 2011, 2012, 2013), and 'COMUNICAZIONE 2010 totale comunicata' (years 2010, 2011, 2012).

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 options, with a red arrow pointing to a small icon (circled in red) representing the transition to the RATIO 'Comunicazione 2011' screen. The main content area displays the 'INTERVENTI DI MANUTENZIONE' form with fields for 'Tipologia intervento' (dropdown), 'Dettaglio intervento' (text), and 'Importo' (text).

## 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](http://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**