
Domanda on line per il Bando Utilizzo Autorizzato Alloggi E.R.P. per il Comune di Siena

MANUALE UTENTE

SofTech srl

© SofTech srl
Via G. di Vittorio 21/B2 • 40013 Castel Maggiore
Tel. 051/704112 (r.a.) • Fax 051/700097
www.softech-engineering.it



PERCORSO ON LINE DOMANDE PER IL BANDO UTILIZZO AUTORIZZATO ALLOGGI E.R.P. PER IL COMUNE DI SIENA

REGISTRAZIONE ON LINE

Il cittadino che desidera presentare domanda per il bando **deve collegarsi al Portale del Comune di Siena**


Passaggi per la registrazione:

Per accedere o registrarsi tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è necessario cliccare il seguente link e seguire la procedura.

<https://siena.cloud.softech-engineering.it/UserLogin/LoginUser.aspx?Erp=S>

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

[Maggiori informazioni](#)
[Non hai SPID?](#)
[Serve aiuto?](#)

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

 **Entra con SPID**

Cliccare su "Entra con SPID", selezionare il gestore (Aruba, Tim, Poste Italiane ecc) e seguire le indicazioni proposte.

Se non si è residenti a Siena si visualizza la maschera in cui inserire i propri dati anagrafici

[Indietro](#)-->Inserimento nuova anagrafica

INSERIMENTO NUOVA POSIZIONE ANAGRAFICA

DATI ANAGRAFICI (Digitare data di nascita senza "/". Es: 28042010)

Cognome: * Nome: * Data nascita: * Sesso: ▼

C.F.: * Comune di nascita: *

RESIDENZA

Indirizzo: * Civico: * Barrato: Cap: *


Comune: ▼ * Provincia: *

DOMICILIO

Indirizzo: * Civico: * Barrato: Cap: *

Comune: * Provincia: *

Presso:

Attenzione: In fase di compilazione dei campi riguardanti il Comune di nascita è necessario scrivere il Comune e poi cliccare  , si aprirà un menù da cui selezionare il Comune richiesto.

Per inserire una domanda per i Servizi Abitativi



Gestione domande





Inizio iter per presentare la domanda

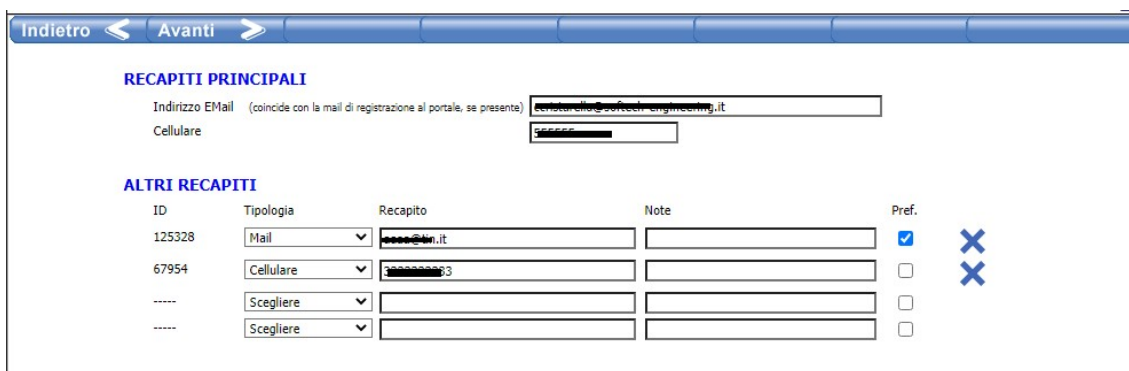
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La compilazione della domanda/integrazione è suddivisa nelle seguenti parti:

- ✓ **Inserimento recapiti**
- ✓ **Individuazione del nucleo familiare**
- ✓ **Requisiti di accesso**
- ✓ **Compilazione dichiarazioni**
- ✓ **Compilazione punteggi**
- ✓ **Inserimento allegati**
- ✓ **Dichiarazioni obbligatorie**

Per agevolare la compilazione della domanda possono essere presenti informazioni utili inserite nell' HELP , inoltre affianco ad alcune voci può apparire il tasto  che, se cliccato, visualizza messaggi utili alla comprensione del testo corrispondente

Inserimento di un indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata e recapiti



ID	Tipologia	Recapito	Note	Pref.
125328	Mail	sestocchino@si.it		<input checked="" type="checkbox"/>
67954	Cellulare	060500003		<input type="checkbox"/>
-----	Scegliere			<input type="checkbox"/>
-----	Scegliere			<input type="checkbox"/>


La pagina propone, nella sezione Recapiti Principali, i recapiti inseriti in fase di registrazione.

È possibile inoltre inserire eventuali altri recapiti.

Se in uno dei recapiti alternativi si spunta Pref. (preferenziale) sarà l'indirizzo a cui verranno inviate eventuali comunicazioni (altrimenti verranno inviate al recapito principale, ovvero quello di registrazione)

Successivamente all'inserimento dei recapiti, se non è mai stata presentata domanda, comparirà l'avviso

Nessuna domanda presentata da _____

Per poter proseguire con l'inserimento della domanda si clicca sul tasto 



Nessuna domanda presentata da TEST TEST

VISUALIZZARE LE INFORMAZIONI UTILI PER LA COMPILAZIONE CLICCANDO SU  IN ALTO A DESTRA

[Scegliere il servizio](#)


● BANDO ERP UTILIZZO AUTORIZZATO

Successivamente apparirà la schermata di scelta del servizio

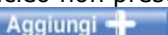
Si seleziona il servizio e per procedere con la domanda sarà sufficiente cliccare sul tasto 

INDIVIDUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

La pagina a cui si accede riporta il proprio nucleo familiare

Componenti nucleo famigliare sulla domanda						
Nome	Data nascita	Comune nascita	Codice fiscale	Residente	Escludi	Relazione Parentela
TEST MOGLIE	15/06/1968	BOLOGNA	TSTTST68H15F829R	S		MARITO/MOGLIE
TEST TEST	15/06/1930	BOLOGNA	TSTTST98H15A944I	S	Utente	FIGLIO/FIGLIA


ATTENZIONE:

Per aggiungere membri del nucleo non presenti in anagrafe (es. coniugi non residenti con il nucleo richiedente) cliccare sul tasto  e si aprirà la seguente scheda:

INSERIMENTO NUOVA ANAGRAFICA

ANAGRAFICA **Appartiene allo stato di famiglia del dichiarante**

Cognome: * Nome: * Data nascita: *

Comune nascita:  * Codice fiscale: * Residente: ▼



Sesso: ▼ Stato civile: ▼ Parentela: ▼ *

Cittadinanza: ▼ *

RESIDENZA


Tipo Via: ▼ Indirizzo: *



Civico: * Barrato: Comune: *

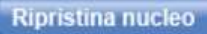
Cap: * Provincia: *  


I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Nel caso in cui la persona aggiunta allo stato di famiglia non faccia parte dello stato di famiglia deve essere tolto il flag "Appartiene allo stato di famiglia del dichiarante"

Attenzione: In fase di compilazione dei campi riguardanti il Comune di nascita è necessario scrivere il Comune e poi cliccare , si aprirà un menù da cui selezionare il Comune richiesto.

Inseriti tutti i dati si salva la scheda anagrafica con il tasto  e si ritorna alla pagina dei componenti del nucleo con il tasto 







Il tasto  **Ripristina nucleo** serve per ripristinare il nucleo richiedente così come previsto in anagrafe e visualizzare tutti i componenti;

Il tasto  serve per escludere dal nucleo familiare richiedente dei componenti presenti nella lista che non si desidera siano parte del nucleo della domanda;

Dopo aver verificato il nucleo richiedente si procede col tasto  **Avanti** >


Successivamente alla convalida della composizione nucleo è necessario compilare la parte delle dichiarazioni e requisiti d'accesso.

DICHIARAZIONE E REQUISITI DI ACCESSO DOMANDA

- INDIRIZZO ALTERNATIVO
- ASSENZA DI PRECEDENTI ASSEGNAZIONI ERP 
- CITTADINANZA/RESIDENZA 
- ASSENZA CONDANNE PENALI 
- DICHIARAZIONI REDDITUALI 
- DICHIARO (dati obbligatori) 
- RESIDENZA FISCALE ALL'ESTERO 

Per inserire i dati richiesti per ciascuna voce è necessario aprire il menù cliccando sul tasto 

Esempio:

DICHIARAZIONI REDDITUALI 

Dichiaro di non essere ancora in possesso dell'attestazione ISE/ISEE ma di aver già sottoscritto la DSU entro i termini di scadenza del presente Bando di Concorso


(data sottoscrizione DSU :

Sono in possesso della Dichiarazione Sostitutiva Unica/Attestazione ISE/ISEE, in corso di validità, rilasciata dall'INPS o da un CAAF o da altro soggetto autorizzato, compilata ai sensi di legge

(data Attestazione ISE/ISEE) :

ISEE: Il mio nucleo familiare versa in una condizione economica tale da non consentire l'accesso alla locazione degli alloggi sul libero mercato adeguati all'esigenza del nucleo familiare

euro :

 Nessun componente del mio nucleo familiare è titolare di diritti di proprietà, usufrutto, uso e abitazione su immobili ad uso abitativo adeguati al mio nucleo familiare ubicati ad una distanza pari o inferiore a 50 km da Siena

Per selezionare una voce è necessario cliccare sul in corrispondenza della voce da selezionare

Se la dichiarazione necessita di ulteriore dato, questo si dovrà scrivere nel riquadro a destra (attenzione al formato: testo, numero, data ecc)

ATTENZIONE:


Il programma ha dei controlli sull'esattezza dei dati inseriti, pertanto, se non si compila un campo obbligatorio (ad es. la CITTADINANZA) o si inserisce una data nel formato errato, si apre una pagina con gli errori da correggere.


Ad esempio:

DICHIARAZIONI E REQUISITI DI ACCESSO DOMANDA 180/2022 - TEST TEST

ASSENZA PRECEDENTI ASSEGNAZIONI ERP: dati obbligatori

CITTADINANZA/RESIDENZA: selezionare obbligatoriamente di essere residente a Siena da almeno da 5 anni ed 1 delle tipologie di cittadinanza elencate (a,b,c o d) e di essere in possesso della documentazione richiesta. IN CASO DI POSSESSO DI PERMESSO ALMENO BIENNALE È NECESSARIO INDICARE SE SI È LAVORATORI O PENSIONATI)

Per tornare alla pagina delle dichiarazioni ed effettuare le correzioni è sufficiente cliccare sul tasto in basso 

Dopo la correzione di eventuali errori per proseguire cliccare su **Avanti** 


La scheda seguente richiede la compilazione obbligatoria della data di inizio residenza nel Comune di Siena

Data Residenza
nel Comune di
Siena

08/01/2011






Attenzione: se non si conosce la data esatta di inizio residenza a Siena, indicare il 31/12 di quell'anno (es. per l'anno 2015 scrivere 31/12/2015)

Cliccare su  per visualizzare eventuali note aggiuntive sulla compilazione del dato (ad esempio che tutte le date vanno inserite in formato gg/mm/aaaa, ad es.: 25/05/2013)

Punteggi:






La scheda successiva è relativa alla compilazione di altre dichiarazioni, tra cui quelle che danno punteggio alla domanda

- CONDIZIONI EMERGENZIALI (ART. 14 COMMA 2 L.R.T. N. 2/2019) 
- CONDIZIONE EMERGENZIALE - PROGETTO SERVIZIO SOCIALE (ART. 14 COMMA 6 L.R.T. N. 2/2019) 
- DICHIARO (dichiarazioni obbligatorie) 

Terminata la compilazione di tutte le dichiarazioni si passa alla pagina che ci permette di inserire eventuali file da allegare alla domanda

INSERIMENTO ALLEGATI

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA 180/2022 - TEST TEST

Nuovo  **Modifica**  **Cancella**  **Salva**  **Annulla** 

ID

Descrizione




Documento

Data inserimento

Tipo allegato

TSIAI T7ZARF I F INFORMAZIONI UTITI PER LA COMPTI AZIONE CI TOCCANDO SU ? IN AI TO A DESTRA

Per inserire un allegato:






1. Cliccare su **Nuovo** 
2. Inserire una descrizione e scegliere il tipo allegato
3. Selezionare il percorso in cui è stato salvato il file da allegare
4. Cliccare su **Carica documento** 
5. Salvare l'operazione con il tasto **Salva** 

Se l'operazione è stata effettuata correttamente apparirà il seguente messaggio nel campo sottostante al caricamento file:

Il documento e' pronto per il caricamento. Premere il pulsante 'Salva' per rendere effettiva l'operazione.

Attenzione:

- **E' possibile caricare solo documenti aventi il formato pdf**
- **E' possibile inserire allegati per un totale 2MB pertanto si suggerisce di "alleggerire" i file con una risoluzione più bassa.**

Nuovo  **Modifica**  **Cancella**  **Salva**  **Annulla** 

ID 12

Descrizione Allegato1

Documento

Data inserimento 01/12/2021

Tipo allegato DICHIARAZIONE REDDITI

Tipo allegato	Documento	Data inserimento	Apri
DICHIARAZIONE REDDITI		01/12/2021	

Successivamente il file viene caricato ed è possibile effettuare un nuovo caricamento.

DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE

Nell'ultima pagina della domanda si richiede obbligatoriamente di compilare le dichiarazioni relative all'Accettazione Privacy e all'Informativa sul Trattamento dei Dati Personali

Selezionando i 3 capitoli (Privacy – Controlli - Conoscenza ed accettazione della normativa) si dichiara di aver letto e accettato quanto riportato

ULTERIORI DICHIARAZIONI DOMANDA 180/2022 (Servizio BANDO ERP UTILIZZO AUTORIZZATO - Utente TEST TEST)

Privacy

I dati personali dei richiedenti sono raccolti nel pieno rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

Le informazioni ottenute saranno utilizzate allo scopo e per il fine di gestire i procedimenti di mobilità ordinaria e d'ufficio e di formare un database delle domande di cambio alloggio accessibile a tutti i richiedenti.

Controlli

I dati verranno trattati sia con strumenti informatici che telematici.


Tenuto conto delle finalità del trattamento sopra illustrate, il conferimento dei dati è obbligatorio ed il loro mancato, parziale, inesatto conferimento potrà avere come conseguenza, l'impossibilità per il Comune di espletare le proprie funzioni con riferimento ai procedimenti di cui trattasi.


Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Siena con sede in Piazza il Campo n.1, pec commune.siena@postacert.toscana.it. Responsabile della protezione dei dati (DPO) è la società Esseti servizi Telematici srl (Avv. Fabio Corsinovi) Via della Repubblica 178 Prato (rdp@consorzioerrecablate.it; tel 0577 049440). Gli interessati potranno esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui agli art. Dal 15 al 22 del Reg. UE 679/2016

Conoscenza ed accettazione della normativa

Dichiaro infine di aver preso visione dell'avviso in oggetto e di aver letto e compilato la presente domanda in ogni sua parte allegando alla stessa la documentazione richiesta ed, in particolare, di aver preso visione di quanto riportato all'art. 8 "Controlli e Sanzioni".

Dare il consenso al trattamento dei dati cliccando sul tasto 

Successivamente compare il riepilogo della domanda che sta per essere inoltrata, verificato che tutti i dati siano inseriti correttamente nella domanda on line si procede con il tasto 

Se si riscontrano errori, prima di proseguire con l'inoltro della domanda, è possibile effettuare le correzioni utilizzando il tasto 

Se si procede con l'inoltro della domanda nella parte bassa dello schermo apparirà la seguente domanda

Confermi l'inoltro della domanda?  

Con il tasto annulla non si procede ad alcun inoltro mentre con il tasto conferma la domanda verrà inoltrata al sistema informatico

Successivamente viene visualizzato il numero della domanda con le icone per:

- **Stampa la ricevuta**
- **Stampa il riepilogo dei dati della domanda presentata.**

DOMANDA 180/2022 (Servizio BANDO ERP UTILIZZO AUTORIZZATO - Utente TEST TEST)

Stampa la ricevuta



Stampa riepilogo dati



Termina >

Dopo aver stampato la ricevuta e il riepilogo dati proseguire col tasto

OPERAZIONI POSSIBILI DOPO LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA


Successivamente all'inoltro della domanda è possibile effettuare alcune operazioni (a seconda della fase del bando e dello stato della domanda)



Domande presentate da TEST TEST

ANNO	NUMERO	DATA	SERVIZIO	OPERAZIONI	STATO	CANCELLA
2022	180	09/05/2022	BANDO ERP UTILIZZO AUTORIZZATO	   		


Dopo aver presentato per la prima volta la domanda, la stringa informativa permetterà:


col tasto  di visualizzare la domanda,

col tasto  di integrare la domanda (nei termini di apertura del bando)

con i tasti   di presentare ricorso

(le icone si attivano – ovvero da grigie diventano blu - solo nel momento in cui la graduatoria provvisoria è stata pubblicata e viene utilizzata per le verifiche requisiti e per presentare ricorso).

col tasto  è possibile vedere lo stato della domanda (gli stati sono: inoltrata, esclusa o accolta)

Questo tasto  definito con il termine "cancella" resta attivo solo sino a quando la domanda non è stata inoltrata.