



PORTALE PA

ISTRUZIONI OPERATIVE
Aggiornate al 15.06.2018

INDICE

1. <u>PREMESSA</u>	pag. 4
2. <u>ACCESSO AL PORTALE PA</u>	
2.1 REGISTRAZIONE E PRIMO ACCESSO	pag. 5
2.2 MODIFICA DELLE AUTORIZZAZIONI: ESTENSIONE, SOSPENSIONE/REVOCA E LIMITAZIONE	pag. 6
3. <u>RATIO</u>	
<u>FABBISOGNI ALLOCATIVI</u>	pag. 7
3.1 - OCCUPAZIONI PRESENTI A SISTEMA	
3.1.1 - RICERCA OCCUPAZIONI	pag. 8
3.1.2 - INSERIMENTO FABBISOGNI ALLOCATIVI	pag. 10
3.1.3 - RILASCIO OCCUPAZIONE	pag. 13
3.1.4 - ELIMINA OCCUPAZIONE	pag. 14
3.1.5 - RETTIFICA OCCUPAZIONE	pag. 15
3.1.6 - CENSIMENTO SPAZI AD USO ARCHIVIO	pag. 17
3.2 - INSERIMENTO OCCUPAZIONI NON PRESENTI A SISTEMA	pag. 18
3.3 - IMMOBILI RILASCIATI	pag. 20
3.4 STAMPA QUADRO ESIGENZIALE – Q.E.	pag. 21
3.5 - CALCOLO DEL RAPPORTO mq/addetto	pag. 23
3.6 – SCARTO D'ARCHIVIO	pag. 24
4. <u>SIM: RILEVAZIONE PERIODICA COSTI DI MANUTENZIONE</u>	pag. 25

INDICE

<u>5. PTIM: PREVISIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI</u>	pag. 29
5.1 – PREMESSA	pag. 29
5.2. ACCESSO ALL'APPLICATIVO PTIM (PORTALE PA)	pag. 29
5.3. PREVISIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI	pag. 30
5.3.1 Ricerca Interventi per "Unità"	pag. 31
5.3.2 Ricerca per "Interventi comunicati"	pag. 35
5.3.3 Documenti e Certificati	pag. 36
5.4. APERTURA E CHIUSURA DELLE COMUNICAZIONI	pag. 38
<u>6. RATIO/SIM/PTIM: CAMBIO DI FUNZIONE</u>	pag. 39
<u>7. RATIO/SIM/PTIM: APERTURA E CHIUSURA DELLE COMUNICAZIONI</u>	pag. 40
<u>8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE</u>	pag. 41
8 - PREMESSA	pag. 42
8 - ACCESSO ALL'APPLICATIVO	pag. 42
8 - ELENCO OCCUPAZIONI	pag. 43
8 - EXPORT	pag. 44
8 - SET DATI	pag. 45
8 - DATI GENERALI	pag. 46
8 - CARATTERISTICHE FISICHE	pag. 48
8 - CERTIFICAZIONE ENERGETICA	pag. 49
8 - TIPOLOGIA CONTRATTI	pag. 50
8 - CONSUMI E COSTI ENERGETICI	pag. 54
8 - COSTI GESTIONALI	pag. 57

1.PREMESSA

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

Il Portale si articola in quattro 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);
- **"PTIM"**: Consente alle Amministrazioni interessate di comunicare la previsione triennale dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, che si prevede di effettuare sugli immobili di proprietà dello Stato in uso alle stesse e sugli immobili condotti in locazione passiva ovvero utilizzati a qualsiasi titolo ai sensi dell'art. 12 del D.L. n. 98/2012, convertito dalla legge n. 111/2011.
- **"IPER"**: Consente alle Amministrazioni interessate il caricamento dei dati relativi ai costi/consumi energetici nonché delle altre voci di costo legate alla gestione ed occupazione dell'immobile in uso.

The screenshot displays the PA Portal interface. At the top left, it shows the logo for 'PORTALE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E TORE IMMOBILIARE' and 'PA'. In the center, it says 'AGENZIA DEL DEMANIO'. On the right, there are navigation buttons for 'SIM', 'PTIM', 'RATIO / SIM', and 'Manuale'. The main content area lists four functions:

- RATIO - Rilevazione periodica fabbisogni allocativi**
Per 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 legge 23/12/2009 n. 191 (Legge Finanziaria 2010)
- SIM - Rilevazione periodica spese per interventi manutentivi**
Per la comunicazione dei dati relativi agli interventi manutentivi effettuati sia sugli immobili di proprietà dello Stato, 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 legge 23/12/2009 n. 191 (Legge Finanziaria 2010)
- PTIM - Previsione triennale interventi manutentivi**
La funzione PTIM consente la comunicazione annuale delle previsioni triennali degli interventi di manutenzione sugli immobili in uso alle PA, in accordo a quanto previsto dall'art. 12 del decreto legge n. 98 del 6 luglio 2011, convertito in legge n. 111 del 15 luglio 2011.
- IPer - Rilevazione indici di performance**
La funzionalità IPer consente alle Amministrazioni interessate il caricamento dei dati relativi ai costi/consumi energetici nonché delle altre voci di costo legate alla gestione ed occupazione dell'immobile in uso.

2.ACCESO ALLE FUNZIONI DEL PORTALE PA

2.1 Registrazione e primo accesso

Per accedere alle funzioni del Portale, è necessario che per ciascun operatore prescelto ogni Amministrazione Centrale richieda preventivamente la registrazione al Portale medesimo mediante invio agli indirizzi di seguito indicati di una nota formale in cui deve fornire: nome, cognome, codice fiscale, profilo di abilitazione (lettura/scrittura o lettura) e indirizzo e-mail.

In particolare, ai fini dell'accesso alle funzioni RATIO e SIM del Portale, l'Amministrazione dovrà inviare la nota formale all'indirizzo dg.portalepa@agenziademanio.it, specificando a quale delle due menzionate funzioni gli operatori prescelti dovranno essere abilitati. Diversamente, per l'accesso alla sola funzione PTIM, l'Amministrazione dovrà inviare la nota formale all'indirizzo dg.pianimanutentivi@agenziademanio.it.

Per quanto riguarda la funzionalità IPER, le utenze abilitate sono le stesse della funzionalità RATIO con la quale condivide sia le logiche di fondo, legate all'ottimale ed efficiente utilizzo degli spazi a disposizione, sia alcuni dati fondamentali per il calcolo degli indicatori di prestazione (sono infatti inseriti in RATIO i dati relativi alle "superfici" ed al "numero di persone" utilizzati negli indicatori di prestazione visualizzati in IPER). Eventuali modifiche o integrazioni di tali abilitazioni potranno essere richieste a cura dell'Amministrazione inviando una mail a dg.toc@agenziademanio.it.

Acquisiti i predetti dati, ciascuna competente Direzione potrà avviare la procedura di accreditamento al termine della quale gli operatori segnalati riceveranno una e-mail sulla casella di posta elettronica comunicata. Tale e-mail conterrà una password provvisoria, che, una volta sostituita con una password personale, permetterà a ciascun operatore di concludere la registrazione e, quindi, di accedere al sistema:

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

L'accesso al Portale PA è consentito alle Amministrazioni interessate previa apposita autorizzazione, che sarà fornita successivamente alla registrazione, da effettuare mediante nota formale da inviare all'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato.

Acquisite le apposite credenziali, le stesse potranno essere inserite per l'accesso nei campi di seguito riportati.

LOGIN

codice fiscale

password

ACCEDEI

Recupera password

Notizie in primo piano

15/05/2015: E' online la nuova versione dell'Applicativo Informatico IPer.

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

2.2 Modifica delle autorizzazioni: estensione, sospensione/revoca e limitazione

Ogni eventuale modifica alle abilitazioni acquisite da ciascun operatore che consista in una:

- estensione ad ulteriori funzioni;
- limitazione a specifiche funzioni;
- sospensione, ovvero revoca, delle abilitazioni attive;

potrà essere richiesta dall'Amministrazione interessata, per ciascun operatore, mediante invio di una nota formale ai citati indirizzi istituzionali di posta elettronica del Portale, avendo cura di indicare sempre nome, cognome e codice fiscale dell'operatore per il quale si richiede la modifica.

In particolare, qualora gli operatori già abilitati ad una o più delle funzioni RATIO e SIM, volessero essere abilitati anche alla funzione PTIM, l'Amministrazione dovrà inviare all'indirizzo dg.pianimanutentivi@agenziademanio.it la relativa nota formale di richiesta di estensione. Viceversa, nel caso in cui si volesse estendere l'abilitazione alle funzioni RATIO e SIM per gli utenti già accreditati a PTIM, l'Amministrazione dovrà inviare la predetta nota formale all'indirizzo dg.portalepa@agenziademanio.it.

Si segnala che nel caso in cui si intendesse disabilitare l'operatore alla funzione PTIM, l'Amministrazione, come già per il primo accesso, dovrà inviare la richiesta mediante nota formale solo all'indirizzo di posta elettronica dg.pianimanutentivi@agenziademanio.it. Analogamente, la richiesta per disabilitare l'operatore dalle funzioni RATIO e SIM, dovrà essere trasmessa soltanto all'indirizzo dg.portalepa@agenziademanio.it.

Come precedentemente accennato, eventuali modifiche o integrazioni delle abilitazioni ad IPER, ad oggi automaticamente attivate a tutti gli utenti RATIO, potranno essere richieste a cura dell'Amministrazione inviando una mail a dg.toc@agenziademanio.it.

Resta fermo che in tutti i casi sopra indicati, gli operatori continueranno ad utilizzare le password personali già in uso e che il risultato delle modifiche verrà comunicato all'indirizzo di posta elettronica dell'operatore interessato, già fornito in fase di registrazione.

3.RATIO

FABBISOGNI ALLOCATIVI

Sulla funzione RATIO sono state precaricate le informazioni trasmesse dalle Amministrazioni nel corso dell'anno 2010, aggiornate successivamente dalle Amministrazioni stesse e corredate di fabbisogni allocativi.

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) (vedi pag. 20)
- di inserire un'occupazione non presente a sistema (B) (vedi pag. 18)
- di stampare il Quadro Esigenziale (C) (vedi pag. 21)

3.1 - OCCUPAZIONI PRESENTI A SISTEMA

3.1.1 - RICERCA OCCUPAZIONI

Il risultato della ricerca effettuata attraverso la maschera "Ricerca/Elenco occupazioni" restituisce, per ciascun immobile, le seguenti informazioni:

- **"Codice Bene"**: Indica il codice identificativo dell'immobile (per gli usi governativi e per gli immobili conferiti a FIP/FP1, tale codice può essere rinvenuto dalle Amministrazioni nei verbali di consegna; per le locazioni passive e i comodati, le Amministrazioni possono acquisire il codice dalle Direzioni Regionali dell'Agenzia del demanio territorialmente competenti). In tale campo è inoltre segnalata la tipologia di unità: la spunta di colore blu indica le occupazioni in uso governativo, quella di colore verde le occupazioni FIP/FP1, quella di colore rosso contrassegna le occupazioni in locazioni passiva e quella gialla i comodati;
- **"Ubicazione immobile"**: Sono riportati i dati relativi alla Regione, alla Provincia, al Comune, all'Indirizzo ed al Codice di Avviamento Postale, specifiche occupazione (campo in cui è possibile inserire delle informazioni aggiuntive che possono servire per identificare meglio l'occupazione. Es: indicare un eventuale ulteriore indirizzo di un accesso secondario dell'immobile.)
- **"Amministrazione utilizzatrice"**: Indica l'Amministrazione che utilizza l'immobile e che fa capo all'Amministrazione centrale di riferimento

Elenco occupazioni

Regione * ABRUZZO
 Provincia Seleziona
 Comune Seleziona
 Amministrazione Utilizzatrice Tutte
 Tipo Unità Tutte

CERCA

CODICE BENE	REGIONE	PROV	COMUNE	INDIRIZZO	SPECIFICHE OCCUPAZIONE	AMMINISTRAZIONE UTILIZZATRICE	MQ/ADDETTO	AZIONE
-	ABRUZZO	AQ	ANVERSA DEGLI ABRUZZI	XXXX		XXXXXXXX	8,75	
xx	ABRUZZO	AQ	ATELETA	XX		XXXXXXXX	24,25	
-	ABRUZZO	AQ	AVEZZANO	XXXXXXXX		XXXXXXXX	10,92	

Nella sezione relativa all' "Elenco occupazioni" è possibile inserire i fabbisogni allocativi relativi ad un determinato immobile cliccando sull'apposita icona (E) ovvero rettificarne i dati già inseriti (D). Sempre dalla schermata "Ricerca/Elenco occupazioni" è possibile, inoltre, accedere alle funzionalità di ricerca immobili rilasciati (A), di inserimento occupazione (B) e di stampa del quadro esigenziale (C), che verranno trattate nei paragrafi successivi.

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

ELIMINA OCCUPAZIONE

RILASCIO OCCUPAZIONE **RETTIFICA OCCUPAZIONE**

SINTESI BENE **NOTE**

COMUNICAZIONE FABBISOGNI

VERSIONE STAMPA

COMUNICAZIONE:

PERSONALE

Situazione Attuale	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2018 Indicare numero totale		
	2018	2019	2020
Dirigenti	0		
Non Dirigenti	4		
Personale che occupa stabilimento	4		
Personale che occupa stabilimento l'edificio			

COMUNICAZIONE 2017
totale comunicato

	2017	2018	2019
D			
ND			
A			

SUPERFICI TOTALI

SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2018 Indicare variazione mq prevista		
	2018	2019	2020
Superficie Lenta	298		
Superficie Scoperta	293		
Mese rilascio			

COMUNICAZIONE 2017
variazione comunicata

	2017	2018	2019
SL	+	+	+
SS	+	+	+
M			

SUPERFICI PER DESTINAZIONI D'USO

SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2018 Indicare variazione mq prevista		
	2018	2019	2020
AUTORMESSE	24		
UFFICIO	35		
ARCHIVI			
MAGAZZINI			
BIBLIOTECA			
AMBULATORIO			
LABORATORIO			
MENSA			
AULE			
ALLOGGIO	180,90		
ALTRO	58,10		
POSTO AUTO (N°)	1		

COMUNICAZIONE 2017
variazione comunicata

	2017	2018	2019
Ar	+	+	+
U	+	+	+
Ar	+	+	+
M	+	+	+
B	+	+	+
Am	+	+	+
L	+	+	+
Me	+	+	+
Al	+	+	+
At	+	+	+
PA	+	+	+

Salva Cancella

Versione Stampa

3.1.2 - INSERIMENTO FABBISOGNI ALLOCATIVI

La sezione denominata “Comunicazione Fabbisogni” 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 devono essere inseriti i dati relativi al numero totale dei dipendenti previsti nel triennio di riferimento (2018-2019-2020), 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” nell’anno precedente del numero dei dipendenti.

Per la compilazione del box “personale che occupa stabilmente l’edificio”, si rimanda alla sezione relativa al calcolo del rapporto mq/addetto (vedi pag. 23).

	Situazione Attuale	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2018 Indicare numero totale		
		2018	2019	2020
Dirigenti	60	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Non Dirigenti	528	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Persone che occupano stabilmente l'edificio	1315	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

COMUNICAZIONE 2017 totale comunicato			
	2017	2018	2019
D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ND	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

B – SUPERFICI TOTALI

In tale sottosezione devono essere inseriti i dati relativi alla “*variazione mq prevista*” delle superfici totali nel triennio di riferimento (2018-2019-2020).

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*” relativa all'anno precedente che la “*variazione comunicata*” con riferimento alle superfici nell'anno precedente.

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 (2018-2019-2020) 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 precedente non sia stata ancora soddisfatto, ma permanga l'esigenza nell'anno corrente, lo stesso deve essere ribadito nella comunicazione per il triennio di riferimento (2018-2019-2020).

- **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

		COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2018					
		Indicare variazione mq prevista					
SITUAZIONE ATTUALE		2018		2019		2020	
Superficie Lorda	47.247,00	+ ▼		+ ▼		+ ▼	
Superficie Scoperta	1.751,00	+ ▼		+ ▼		+ ▼	
Mese rilascio		Seleziona ▼		Seleziona ▼		Seleziona ▼	

COMUNICAZIONE 2017			
variazione comunicata			
	2017	2018	2019
SL	+	+	+
SS	+	+	+
M			

C – SUPERFICI PER DESTINAZIONI D'USO

In tale sottosezione 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 (2018-2019-2020).

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 nell'anno precedente) che la “variazione comunicata” nell'anno precedente per il triennio di riferimento relativo all'anno precedente (2017-2018-2019), 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, quali scaffalature accessorie annesse alle singole postazioni di lavoro e quelle posizionate lungo i corridoi), 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:

	SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2018 Indicare variazione mq prevista						COMUNICAZIONE 2017 variazione comunicata			
			2018	2018	2018	2018	2020	2017	2018	2019	
AUTORIMESSE	4.832,00	▼		▼		▼		Ar	+	+	-
UFFICI	20.385,00	▼		▼		▼		U	+	+	-
ARCHIVI	6.848,00	▼		▼		▼		Ar	+	+	-
			<input type="checkbox"/> scarto d'archivio		<input type="checkbox"/> scarto d'archivio		<input type="checkbox"/> scarto d'archivio	M	+	+	-
MAGAZZINI	1.000,00	▼		▼		▼		B	+	+	-
BIBLIOTECA	0,00	▼		▼		▼		Am	+	+	-
AMBULATORIO	0,00	▼		▼		▼		L	+	+	-
LABORATORIO	0,00	▼		▼		▼		Me	+	+	-
MENSA	0,00	▼		▼		▼		Au	+	+	-
AULE	0,00	▼		▼		▼		Al	+	+	-
ALLOGGIO	0,00	▼		▼		▼		At	+	+	-
ALTRO	14.182,00	▼		▼		▼		PA	+	+	-
POSTO AUTO(N°)	180,00	▼		▼		▼					

3.1.3 - RILASCIO OCCUPAZIONE

Dalla schermata relativa alla gestione dei fabbisogni si accede alla 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.

Viene chiesto di indicare come prima cosa la data del rilascio, che dovrà essere minore/uguale alla data dell'inserimento a sistema dell'informazione relativa al rilascio, 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 nel 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 dell'Amministrazione utilizzatrice nella provincia dell'immobile rilasciato.

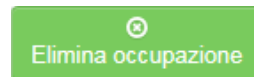
Sono disponibili anche altre motivazioni del rilascio:

- “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 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 della stessa occupazione.

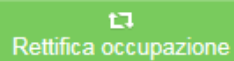
Cliccando sul pulsante apparirà un messaggio che chiede di confermare l'operazione. Confermando, l'occupazione verrà eliminata dall'elenco beni.

The screenshot shows a web application interface for managing needs. At the top, there are three buttons: 'Rilascio occupazione', 'Elimina occupazione' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Rettifica occupazione'. Below the buttons, the page is titled 'COMUNICAZIONE 2016' and 'PERSONALE'. There are two main tables. The first table, 'COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2018', has columns for 'Situazione Attuale', '2018', '2019', and '2020'. The second table, 'COMUNICAZIONE 2017', has columns for 'totale comunicato', '2017', '2018', and '2019'. A modal dialog box is open in the foreground, asking 'Confermi operazione?' with 'OK' and 'Annulla' buttons.


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 funzionalità di Rettifica Occupazione



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



Regione: ABRUZZO
Provincia: CHIETI
Comune: ALTINO
Indirizzo: 111 111
Cap: 11111
Zona: CENTRALE

Non è possibile modificare i dati relativi alla localizzazione geografica.



Contratto

Dato richiesto	Dato inserito
Specifiche occupazione/Indirizzo	
Codice bene	
Extracontrattuale	NO
Data decorrenza	
Anni durata	
Data scadenza	
Data registrazione	
Registrazione	
Canone annuo da contratto	

E' possibile rettificare i dati amministrativi.

Si ricorda che nei campi "Canone annuo di locazione" e "Canone pagato all'attualità" dovrà essere indicato l'importo **iva esclusa**.

Dati canone/indennità pagato all'attualità

Dato richiesto	Dato inserito
Canone/indennità pagato all'attualità	666,00
Anno canone indennità pagato all'attualità	
Iva dovuta	NO
Importo iva	

Dettagli occupazione

Dato richiesto	Dato inserito
Presidio Territoriale di pubblica sicurezza e/o di pubblico soccorso	NO
Codice Bene	
Amministrazione Centrale	
Amministrazione Utilizzatrice	
Proprietà	
Ufficio Utilizzatore	
Percentuale spazi occupati	
Altre amministrazioni presenti	
Note	

■ Riepilogo Situazione Attuale

[\[?\] Modifica](#)

Numero dipendenti

Dipendenti	Numero
Persone che occupano stabilmente l'edificio (addetti)	1
Dirigenti	1
Non dirigenti	1

Destinazioni d'uso (mq)

Destinazione	mq
Autorimesse	
Uffici	
Archivi	
Magazzini	
Biblioteche	
Ambulatori	
Laboratori	
Mense	
Aule	
Alloggi	
Altro	

Superfici

Tipo Superficie	mq
Lorda	1,00
Scoperta	

Posti Auto

Tipologia	Numero
Posti auto	1

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

3.1.6 – CENSIMENTO SPAZI AD USO ARCHIVIO

Situazione Attuale

Numero dipendenti

Personale che occupano stabilmente l'edificio (adibiti):

Direttivo: 10 Non Direttivo: 40

Destinazione d'uso (mq)

Alloggi: 10 Scaffalature: 10

Ambulatori: 10 Laboratori: 10

Archivi: 100

Altre: 10

Sistema di classificazione d'uso:

Superficie totale: 620,00

Superficie occupata (mq)

Superficie scoperta: 10

Piatti Auto (n.)

Piatti auto: 0

Message dalla pagina Web

Il totale delle superfici di dettaglio degli archivi è minore del valore totale 100

OK

La funzionalità di **Rettifica Occupazione** consente, inoltre, la possibilità di inserire i dati relativi alle superfici utilizzate per gli archivi di deposito e per gli archivi correnti.

Quando il dato relativo agli spazi ad uso archivio viene compilato/rettificato il sistema apre la maschera "**DETTAGLIO ARCHIVI**".

DETTAGLIO ARCHIVI					
DETTAGLIO DELLE SUPERFICI					
Superficie complessiva Archivi(mq)	100				
	Entro terra	Fuori terra	totale	%	Compattato
Archivio corrente	100		100	100	<input type="checkbox"/>
Archivio deposito			0	0	<input type="checkbox"/>
SVILUPPO SCAFFALATURE (ml)					
	Entro terra	Fuori terra	totale		
Archivio deposito					
SUPERFICIE FUORI TERRA DESTINABILE AD UFFICIO (mq)					
		Fuori terra		%	
Archivio corrente				0	
Archivio deposito				0	

La maschera "**DETTAGLIO ARCHIVI**" permette di inserire nel sistema i dati relativi:

- alla superficie complessiva in mq degli archivi di deposito/corrente (entro terra e fuori terra);
- allo sviluppo complessivo in ml delle scaffalature utilizzate negli archivi di deposito (entro terra e fuori terra);
- alla superficie in mq (fuori terra) degli archivi di deposito/corrente che potrebbe essere recuperata ad uso ufficio.

I dati (in mq) inseriti nelle sezioni della maschera "**DETTAGLIO ARCHIVI**" devono essere coerenti con il valore indicato nelle sezioni "**Destinazione d'uso**" (come nell'esempio sopra rappresentato).

3.2 INSERIMENTO OCCUPAZIONI NON PRESENTI A SISTEMA

Il tasto verde **“Inserisci nuova occupazione”** presente nella parte superiore della maschera “Ricerca occupazioni” consente di accedere alla maschera **“Nuova Occupazione”** e di procedere con l’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

The screenshot shows the RATID system interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Home > ricerca / elenco occupazioni". Below this, there are three buttons: "Immobili rilasciati", "Inserisci nuova occupazione" (highlighted with a red box and a red arrow), and "Quadro esigenziale". The main content area is titled "Elenco occupazioni" and contains several dropdown menus for filtering: "Regione *" (Seleziona), "Provincia" (Seleziona), "Comune" (Seleziona), "Amministrazione Utilizzatrice" (Tutte), and "Tipo Unità" (Tutte). A "Cerca" button is located at the bottom of the filter section.

Tale maschera consente di accedere alle seguenti sezioni:

- **“Dati immobile”**: In tale sezione è possibile inserire i dati relativi all’ubicazione dell’immobile. A tal riguardo, si precisa che per l’inserimento dell’indirizzo il sistema richiede uno specifico formato (in particolare: *via/piazza/largo etc, n° civico, comune, provincia, cap*), il mancato rispetto di tale formato non consentirà di salvare le informazioni e di andare avanti nell’inserimento dell’occupazione. A seguito della digitazione corretta dell’indirizzo, il sistema posizionerà l’occupazione sulla mappa mediante il meccanismo della georeferenziazione. Sempre in tale sezione è possibile inserire i dati relativi al tipo di unità (comodato, FIP- P1, locazione passiva, uso governativo).

The screenshot shows the "Nuova occupazione" form in the PortalePA RATID system. The form is divided into two main sections: "Dati immobile" and "Mappa". The "Dati immobile" section contains the following fields: "Indirizzo*" (with the value "Via Barberini, 36, Roma (RM)"), "Zona urbana*" (CENTRALE), and "Tipo Unità*" (Locazione Passiva). There is also an "Avanti" button. The "Mappa" section shows a satellite view of a city street with a red pin indicating the location of the property.

- **“Dati Amministrativi”**: In tale sezione è necessario inserire i dati amministrativi inerenti il tipo di unità che è stata selezionata nonché l’Amministrazione utilizzatrice dell’occupazione e il codice bene. Sempre in tale sezione è presente un campo denominato “Specifiche occupazione/indirizzo” nel quale è possibile inserire delle informazioni aggiuntive che possono servire per identificare meglio l’occupazione (Es: indicare un eventuale ulteriore indirizzo di un accesso secondario dell’immobile). Qualora il tipo di unità selezionato sia una locazione passiva, in tale sezione dovranno essere inseriti a sistema i dati relativi al “Canone annuo da contratto” e al “Canone/indennità pagato all’attualità”, in entrambi i casi dovranno essere indicati gli importi **iva esclusa**. L’informazione relativa all’IVA e all’eventuale *quantum* versato andranno specificati negli appositi campi “IVA” e “importo iva dovuta” così come l’anno di riferimento dell’importo del canone pagato all’attualità.

- **“Situazione Attuale”**: In tale sezione è possibile riportare a sistema i dati relativi all’attuale situazione occupazionale e, in particolare, le informazioni relative a:

a) **Numero dipendenti**: distinto in "persone che occupano stabilmente l’edificio (addetti)", "dirigenti" e "non dirigenti"

b) **Destinazioni d’uso (mq)**: vale a dire le superfici espresse in metri quadrati distinte in alloggi, ambulatori, archivi, aule, autorimesse, biblioteche, laboratori, magazzini, mense, uffici e altro (*campo che ha natura residuale e consente l’indicazione delle superfici dedicate alle funzioni che non possono essere ricomprese nelle destinazioni d’uso puntualmente espresse*). Tali campi 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, quali scaffalature accessorie annesse alle singole postazioni di lavoro e quelle posizionate lungo i corridoi), mense, etc.

c) **Somma delle destinazioni d’uso**: "Superficie Lorda", tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema a seguito dell’inserimento da parte dell’utente dei campi relativi alle destinazioni d’uso. Si tratta infatti della superficie lorda complessiva data dalla somma automatica di tutti i metri quadrati inseriti nelle singole voci della sezione "Destinazioni d’uso"

Destinazioni d'uso (mq)	
Alloggi: <input type="text" value="100"/>	Biblioteche: <input type="text" value="200"/>
Ambulatori: <input type="text"/>	Laboratori: <input type="text"/>
Archivi: <input type="text"/>	Magazzini: <input type="text"/>
Aule: <input type="text"/>	Mense: <input type="text"/>
Autorimesse: <input type="text"/>	Uffici: <input type="text" value="500"/>
Altro: <input type="text"/>	
Somma delle destinazioni d'uso	
<input checked="" type="radio"/> Superficie lorda: <input type="text" value="800,00"/>	

d) **Superficie scoperta (mq)**: campo relativo all’inserimento della superficie scoperta che costituisce una voce a sé stante, non rientrante nel valore di cui al punto c)

e) **Posti auto (numero)**: campo per l’indicazione del numero dei posti auto detenuti.

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 effettuata selezionando l’apposito 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.

3.3 IMMOBILI RILASCIATI

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



RATIO - Immobili rilasciati

Home > ricerca / elenco occupazioni

Quadro esigenziale

Elenco occupazioni

Regione * Selezione

Provincia Selezione

Comune Selezione

Amministrazione Utilizzatrice Tutte

Tipo Unità Tutte

Cerca

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.

Il risultato della ricerca effettuata è riportato nella maschera **“Elenco occupazioni”**. Cliccando sulle icone a destra di ogni stringa si accede alla pagina di dettaglio dell'occupazione rilasciata.

RATIO - Immobili rilasciati

Home > ricerca / elenco occupazioni

Quadro esigenziale

Elenco occupazioni

Regione * ABRUZZO

Provincia Selezione

Comune Selezione

Amministrazione Utilizzatrice Tutte

Tipo Unità Tutte

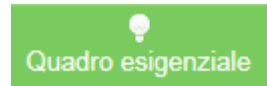
Cerca

CERCA

CODICE BENE	REGIONE	PROV	COMUNE	INDIRIZZO	SPECIFICHE OCCUPAZIONE	AMMINISTRAZIONE UTILIZZATRICE	MQADDETTO	OPERAZIONI
-	ABRUZZO	AQ	ALFEDENA	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	8,25	
XXXXXXXXXX	ABRUZZO	AQ	L'AQUILA	XXXXXXX		XXXXXXX	16,66	
-	ABRUZZO	AQ	L'AQUILA	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	20,18	

3.4 STAMPA QUADRO ESIGENZIALE – Q.E.

Il tasto verde **“Quadro esigenziale”** presente nella parte superiore della maschera “Ricerca/Elenco occupazioni” consente di accedere alla maschera di compilazione e stampa del quadro esigenziale.



Come prima informazione viene richiesto di inserire almeno la Regione in cui ricade l'immobile o gli immobili da includere nel Q.E.

L'esito della ricerca è un elenco di occupazioni, già presenti a sistema. Per procedere con la stampa si dovrà selezionare l'occupazione o le occupazioni di interesse nella colonna “Quadro Esigenziale” (1) e cliccare su “Stampa Quadro Esigenziale” (2). Selezionando due o più occupazioni si esprime la volontà di accorpare gli immobili selezionati in un unico immobile;

N.B. NON SARANNO SELEZIONABILI QUELLE OCCUPAZIONI PER LE QUALI NON SONO STATI COMPILATI I CAMPI RELATIVI AL CALCOLO MQ/DIP. VIENE ACCETTATO ANCHE LO “0” (ZERO).

Stampa Quadro Esigenziale 2							1
CODICE BENE	REGIONE	PROVINCIA	COMUNE	INSERIZZO	AMM. UTILIZZATRICE	MQADDETTO	QUADRO ESIGENZIALE
-	ABRUZZO	AQ	ALFEDENA	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0,25	<input type="checkbox"/>
-	ABRUZZO	AQ	ANVERSA DEGLI ABRUZZI	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0,75	<input type="checkbox"/>
AQBxxxx	ABRUZZO	AQ	ATELETA	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	24,25	<input type="checkbox"/>
-	ABRUZZO	AQ	AVEZZANO	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	10,92	<input type="checkbox"/>
AQBxxxx	ABRUZZO	AQ	AVEZZANO	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	20,69	<input type="checkbox"/>

L'output di stampa è formato da varie sezioni:

- A) elenco delle attuali occupazioni con i relativi dati. Selezionando due o più occupazioni si esprime la volontà di accorpate gli immobili selezionati in un unico immobile;
- B) quadro riassuntivo delle superfici occupate nei cespiti precedentemente selezionati;
- C) quadro delle variazioni del fabbisogno allocativo espresse nell'anno di riferimento;

Per ognuna delle precedenti sezioni è calcolato automaticamente il rapporto mq/ad.

N.B.i fabbisogni dai quali derivino incrementi di spazi tali da determinare il superamento del parametro mq/addetto stabilito dalla norma (D) non potranno essere espressi e, se comunicati, non saranno presi in considerazione.

AGENZIA DEL DEMANIO SCHEDA QUADRO ESIGENZIALE - CONVENIENZA ECONOMICA									
Amministrazione Centrale						XXXXXXXXXXXX			
A Attuali Occupazioni									
Provincia	AQ	Comune	ANVERSA DEGLI ABRUZZI	Indirizzo	XXXXXX				
Amm. Utilizz	XXXXXX	Ufficio	XXXXXX	Tipologia	Locazione Passiva		Addetti	Mq/Addetto	
Superficie Lorda	XXXXXX	Superficie Scoperta	293	Canone	XXXXXX		X	X	
B Totale superfici attualmente occupate									
		Superficie Lorda	X	Superficie Scoperta	X				
Destinazioni d'uso	Uffici	mq.	35	Mense	mq.	0	Addetti	Mq/Addetto	X
	Alloggi	mq.	180,9	Autorimesse	mq.	24			
	Magazzini	mq.	0	Laboratori	mq.	0			
	Archivi	mq.	0	Biblioteche	mq.	0			
	Ambulatori	mq.	0	Aule	mq.	0			
	Posti Auto	n.	1	Altro	mq.	59,1			
C Variazione del fabbisogno allocativo									
		Superficie Lorda	0	Superficie Scoperta	0				
Destinazioni d'uso	Uffici	mq.	XXXXXX	Mense	mq.	0	Addetti	Mq/Addetto	X
	Alloggi	mq.	0	Autorimesse	mq.	0			
	Magazzini	mq.	0	Laboratori	mq.	0			
	Archivi	mq.	0	Biblioteche	mq.	0			
	Ambulatori	mq.	0	Aule	mq.	0			
	Posti Auto	n.	0	Altro	mq.	0			
Note									
Dichiarazione di conformità della richiesta di spazi ai fabbisogni allocativi ai sensi dell'art. 2, comma 222 della Legge 191/2009									
Data	23/03/2016								
Firma qualificato rappresentante Amministrazione Centrale (o della Direzione Territoriale, se dotata di analoghi poteri)									

3.5 CALCOLO DEL RAPPORTO mq/addetto

Su RATIO nella schermata “**Elenco beni**”, risultato della ricerca effettuata attraverso la maschera “Ricerca/Elenco occupazioni”, è inserito il campo del rapporto mq/addetto.



CODICE BENE	REGIONE	PROV	COMUNE	INDIRIZZO	SPECIFICHE OCCUPAZIONE	AMMINISTRAZIONE UTILIZZATRICE	MQ/ADDETTO	OPERAZIONI
-	ABRUZZO	AQ	ANVERSA DEGLI ABRUZZI	XXXX		XXXX	8,75	
XXXX	ABRUZZO	AQ	ATELETA	XXXX		XXXX	24,25	
-	ABRUZZO	AQ	AVEZZANO	XXXX		XXXX	10,92	

Il calcolo del rapporto è effettuato automaticamente dal sistema dopo l'inserimento di tutte le informazioni necessarie al momento dell'inserimento di una nuova occupazione ovvero, per le occupazioni già presenti a sistema, solo successivamente al popolamento di tutti i dati richiesti mediante la funzionalità “Rettificazione occupazione”, meglio specificati di seguito.

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. 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 comprendenti anche l'archivio di piano) verrà automaticamente considerata dal sistema al 50%.

NUOVO CAMPO DA COMPILARE



Numero dipendenti

Persone che occupano stabilmente l'edificio (addetti) *:
4

Dirigenti *:
0

Non Dirigenti *:
4

➤ CAMPI GIÀ ESISTENTI

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).

B. per il denominatore, il “numero di persone che occupano stabilmente l'edificio (addetti)”, 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

3.6 – SCARTO D'ARCHIVIO

L'art. 3 del D.L. 95/2012, introducendo il comma 222-ter all'art. 2 della L. 191/2009, ha previsto l'ulteriore onere per le Amministrazioni statali di comunicare annualmente all'Agenzia del demanio gli spazi ad uso archivio resisi liberi all'esito dell'attività di scarto d'archivio che, entro il 31 dicembre di ogni anno, le medesime sono chiamate a compiere. Per consentire l'adempimento di tale obbligo di comunicazione, nella sezione "fabbisogni" del Portale PA – *Ratio*, con riferimento alla specifica destinazione d'uso archivio, è stato inserito un apposito campo denominato "**scarto d'archivio**" che dovrà essere selezionato in caso di riduzione delle superfici operata ai sensi della norma.

	SITUAZIONE ATTUALE	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2018 Indicare variazione mq prevista						COMUNICAZIONE 2017 variazione comunicata			
			2018	2018	2018	2019	2020	2017	2018	2019	
AUTORIMESSE	4.832,00	▼		▼		▼		Ar	+	+	+
UFFICI	20.385,00	▼		▼		▼		U	+	+	+
ARCHIVI	6.848,00	▼	<input type="checkbox"/> scarto d'archivio	▼	<input type="checkbox"/> scarto d'archivio	▼	<input type="checkbox"/> scarto d'archivio	Ar	+	+	+
MAGAZZINI	1.000,00	▼		▼		▼		M	+	+	+
BIBLIOTECA	0,00	▼		▼		▼		B	+	+	+
AMBULATORIO	0,00	▼		▼		▼		Am	+	+	+
LABORATORIO	0,00	▼		▼		▼		L	+	+	+
MENSA	0,00	▼		▼		▼		Me	+	+	+
AULE	0,00	▼		▼		▼		Au	+	+	+
ALLOGGIO	0,00	▼		▼		▼		Al	+	+	+
ALTRO	14.182,00	▼		▼		▼		At	+	+	+
POSTO AUTO(N*)	180,00	▼		▼		▼		PA	+	+	+

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)

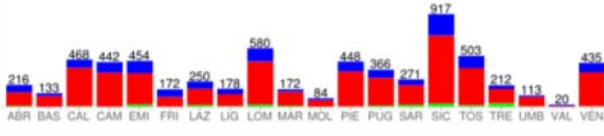


RILEVAZIONE PERIODICA COSTI DI MANUTENZIONE

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 terzi utilizzati a qualsiasi titolo, nonché l'ammontare dei relativi oneri ai sensi dell'art. 2, comma 222, decimo periodo della legge 23/12/2008 n. 191 (Legge Finanziaria 2010).

Distribuzione sul territorio dei 6434 beni di competenza



Regione	Numero Beni
ABR	216
BAS	133
CAL	468
CAM	442
EMR	454
FRI	173
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 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

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	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		UG	Manutenzioni
-	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		UG	Manutenzioni
-	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		LP	Manutenzioni
No Attribuito	ABRUZZO	CH	CHIETI	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		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 is titled 'Manutenzioni' and contains the following fields:

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

Below the form is an 'Aggiungi' button. Underneath, the 'Interventi e manutenzioni inserite' table is shown with the following data:

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

The 'Elimina' button in the table is highlighted with a red box.

ELIMINA

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. PTIM: PREVISIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI

5.1. PREMESSA

L'applicativo "PTIM" consente alle Amministrazioni interessate di comunicare la previsione triennale dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, che si prevede di effettuare sugli immobili di proprietà dello Stato in uso alle stesse e sugli immobili condotti in locazione passiva ovvero utilizzati a qualsiasi titolo ai sensi dell'art. 12 del D.L. n. 98/2012, convertito dalla Legge n. 111/2011.

FUNZIONI GEST. UTENTE
 Registrazione utente
 Gestione utente

FUNZIONI UTENTE
 Cambio password

FUNZIONI UTENTE
 Cambio password

RATIO - Rilevazione periodica fabbisogni allocativi
 Per 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 legge 23/12/2009 n. 191 (Legge Finanziaria 2010)

SIN - Rilevazione periodica spese per interventi manutentivi
 Per la comunicazione dei dati relativi agli interventi manutentivi effettuati sia sugli immobili di proprietà dello Stato, 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 legge 23/12/2009 n. 191 (Legge Finanziaria 2010)

PTIM - Previsione triennale interventi manutentivi
 La funzione PTIM consente la comunicazione annuale delle previsioni triennali degli interventi di manutenzione sugli immobili in uso alle PA, in accordo a quanto previsto dall'art. 12 del decreto legge n. 98 del 6 luglio 2011, convertito in legge n. 111 del 15 luglio 2011.

IPer - Rilevazione indici di performance
 La funzionalità IPer consente alle Amministrazioni interessate il caricamento dei dati relativi ai costi/consumi energetici nonché delle altre voci di costo legate alla gestione ed occupazione dell'immobile in uso.

5.2. ACCESSO ALL'APPLICATIVO PTIM (PORTALE PA)

Per accedere alle funzioni del Portale, è necessario che, per ciascun operatore prescelto, ogni Amministrazione Centrale richieda preventivamente la registrazione al Portale medesimo mediante l'invio all'indirizzo mail dg.pianimanutentivi@agenziademanio.it di una nota formale in cui deve essere comunicato per ogni utente da abilitare il nome, cognome, codice fiscale, profilo di abilitazione (lettura/scrittura o lettura) e l'indirizzo e-mail dell'ufficio.

Acquisiti i predetti dati, gli operatori segnalati riceveranno una e-mail sulla casella di posta elettronica comunicata con l'indicazione della password provvisoria, che, una volta sostituita con una password personale al primo accesso all'applicativo (tramite link presente nella predetta mail), permetterà a ciascun operatore di concludere la registrazione e, quindi, di accedere al sistema dal sito dell'Agenzia del Demanio all'indirizzo www.agenziademanio.it (non invece dal link presente nella mail di registrazione che, si rammenta, è finalizzato solo alla modifica della password al primo accesso). Nel caso in cui la password venga dimenticata, è prevista nella pagina di login una specifica funzionalità che consente il recupero della stessa.

talePA - home

PORTALE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEMANIO

AGENZIA DEL DEMANIO

IPer PTIM RATIO / SIN Menu

Il Portale PA è stato predisposto al fine di consentire alle Amministrazioni Interessate di adempiere agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Agenzia del Demanio previsti da specifiche disposizioni normative.

L'accesso al Portale PA è consentito alle Amministrazioni Interessate previa apposita autorizzazione, che sarà fornita successivamente alla registrazione, da effettuare mediante nota formale da inviare all'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato.

Acquisite le apposite credenziali, le stesse potranno essere inserite per l'accesso nei campi di seguito riportati.

LOGIN

codice fiscale

password

ACCEDE

Recupera password

Notizie in primo piano

5.3. PREVISIONE TRIENNALE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI

PTIM condivide la stessa banca dati delle occupazioni presente sull'applicativo RATIO.

Per aggiungere occupazioni o rettificare dati, pertanto, si dovrà preventivamente accedere su RATIO, aggiornare le informazioni presenti, inserire eventuali fabbisogni allocativi e successivamente inserire, tramite PTIM, la previsione triennale dei lavori manutentivi sugli immobili di proprietà dello Stato in uso alle Amministrazioni e sugli immobili condotti in locazione passiva ovvero a qualsiasi titolo utilizzati.

L'accesso all'applicativo PTIM avviene tramite click sul bottone "Portale PA" direttamente dal sito www.agenziademanio.it al quale seguirà una videata (vedi pagina precedente) utile all'inserimento delle credenziali e successivo accesso al medesimo applicativo (Fase I-Ricerca e inserimento dei fabbisogni manutentivi; vedi immagine di seguito).

La schermata iniziale del sistema permette di effettuare la ricerca, per "Unità" oppure per "Interventi comunicati", a livello territoriale – ulteriormente filtrabile in funzione della Regione, Provincia, Comune, Amministrazione utilizzatrice, Tipo di Unità (Uso Governativo/Locazione Passiva/Comodato d'Uso/FIP-P1) e per Comunicazioni – al fine di individuare gli immobili già presenti a sistema per i quali si intende effettuare la comunicazione della previsione dei fabbisogni manutentivi e/o la consultazione di quelli già inseriti.

Cliccando su "Export Excel" (icona A) sarà possibile esportare i file relativi agli interventi comunicati, al popolamento della sezione "Documenti e Certificati" ed alla "piccola manutenzione" comunicata sulla base del filtro selezionato per Regione, Provincia, Comune, Amministrazione Utilizzatrice, Tipo Unità e Comunicazione mentre cliccando su "Report" (icona B) si potrà visualizzare la distribuzione territoriale degli interventi di manutenzione comunicati, la ripartizione totale per tipologia di occupazione ed il totale delle occupazioni suddiviso per tipologia (Comodato d'Uso, FIP-P1, Locazione Passiva e Uso Governativo).

5.3.1 Ricerca Interventi per “Unità”

Il risultato della ricerca per “unità” è riportato nella maschera **“Fase I: Ricerca fabbisogni manutentivi – per Unità”** che, per ciascun immobile, contiene le seguenti informazioni:

- **“Codice Bene”**: indica il codice identificativo dell’immobile comunicato dalle Amministrazioni su RATIO e contraddistinto da un triangolino di colore rosso (Locazione Passiva), blu (Uso Governativo), verde (FIP-P1) o giallo (Comodato d’Uso); si rammenta che nel caso di locazione passiva l’inserimento di un fabbisogno di manutenzione ordinaria o straordinaria andrà comprovato allegando copia del contratto in corso di validità mentre per il comodato d’uso detto inserimento sarà facoltativo; nel caso di FIP-P1 è ammessa la sola manutenzione ordinaria;

- **“Ubicazione Immobile”**: sono riportati i dati relativi alla Provincia, al Comune ed all’Indirizzo;

- **“Amministrazione utilizzatrice”**: indica l’Amministrazione che utilizza l’immobile e che fa capo all’Amministrazione centrale di riferimento;

- **“Valore Immobiliare”**: indica il valore dell’immobile ai sensi di quanto previsto dall’art. 2 c. 620 della Legge 24 dicembre 2007, n.244;

- **“Numero Interventi e Numero Documenti”**: indica gli interventi inseriti per la corrispondente occupazione (a seguito di click sulla seconda icona della colonna “operazioni”) ed il numero di planimetrie dwg inserite a seguito di click sulla terza icona della colonna “operazioni”;

Nel percorso indicato (D) sarà possibile navigare nelle diverse schermate aggiornate senza dover utilizzare i bottoni azzurri del browser con le frecce.

The screenshot shows the PTIM web application interface. At the top, there are navigation links and a search bar. The main content area is titled "Fase I: Ricerca fabbisogni manutentivi - per Unità". Below this, there are several dropdown menus for filtering results: Regione (ABRUZZO), Provincia (Seleziona), Comune (Seleziona), Amministrazione Utilizzatrice (Tutte), Tipo Unità (Tutte), and Comunicazioni (Seleziona). There are two buttons: "Cerca interventi per Unità" and "Cerca interventi comunicati". Below the filters, it says "Totale elementi trovati: 6". A table displays the search results with the following columns: CODICE BENE, PROV, COMUNE, INDIRIZZO, AMMINISTRAZIONE UTILIZZATRICE, VALORE IMMOBILIARE (€), NUMERO INTERVENTI, NUMERO DOCUMENTI, and OPERAZIONI. The table contains three rows of data. In the OPERAZIONI column, there are three icons: a folder icon (A), a document icon (B), and a DWG file icon (C). The browser address bar shows "Intranet locale | Modalità protetta: disattivata".

CODICE BENE	PROV	COMUNE	INDIRIZZO	AMMINISTRAZIONE UTILIZZATRICE	VALORE IMMOBILIARE (€)	NUMERO INTERVENTI	NUMERO DOCUMENTI	OPERAZIONI
AQB1395	AQ	AVEZZANO	Via Vezzù,44	AGENZIA DELLE DOGANE	280.550,00	7	0	[Icona A] [Icona B] [Icona C]
AQ0136	AQ	L'AQUILA	Via Delle Industrie Bazzano, 12	AGENZIA DELLE DOGANE		0	0	[Icona B] [Icona C]
Dem. Pubbl. ramo Marina Mercantile	CH	ORTONA	Piazza Caduti Dei Lavoro, 8	AGENZIA DELLE DOGANE	529.600,00	0	0	[Icona B] [Icona C]

Dalla maschera **“Fase I: Ricerca fabbisogni manutentivi – per Unità”** è possibile:

- Effettuare ulteriori selezioni tramite appositi filtri;
- Inserire le informazioni richieste nella sezione “Documenti e Certificati” (icona A) relativi alla presenza o meno dei documenti attestanti la regolarità e/o conformità amministrativa, catastale, edilizia, urbanistica, abilitativa, impiantistica etc eventualmente inserendo il relativo allegato (vedi pagina 10);
- Comunicare i dati riguardanti l’intervento manutentivo previsto per l’immobile prescelto cliccando sull’apposita icona (B);
- Cliccando sull’apposita icona (C) è possibile inserire i file relativi alla planimetria/e in formato dwg del piano ovvero dei piani relativi all’immobile ovvero all’occupazione. A tal fine è sufficiente anche l’inserimento delle planimetrie dei piani d’evacuazione obbligatori per legge e necessariamente in possesso dell’Amministrazione; la presente funzionalità è attiva tutto l’anno.

Selezionando l'icona "Elenco Manutenzioni" (B), relativa all'immobile per il quale si vuole effettuare la comunicazione, si accede alla sezione "Fase I: inserimento fabbisogno manutentivo" e relativa comunicazione – triennio nella quale è possibile visualizzare una "Sintesi Bene" (D) relativa all'occupazione nella quale si vorrebbe inserire il fabbisogno, effettuare un filtro testuale (H) tra le descrizioni degli interventi precedentemente inseriti (I) potendo eventualmente effettuare una stampa (G) ed inserire i fabbisogni manutentivi non presenti in elenco (L).

Preliminarmente occorre inserire obbligatoriamente i dati della sezione Building Manager (E), eventualmente la spesa complessiva relativa alla piccola manutenzione per il primo anno del triennio (F) per poi procedere con l'inserimento del fabbisogno manutentivo (L) a seguito del salvataggio obbligatorio del contratto di locazione per la tipologia manutentiva ordinaria e straordinaria su Locazione Passiva.

The screenshot displays the 'Fase I: Inserimento fabbisogno manutentivo comunicazione 2014 Triennio 2015 - 2017' screen. The interface includes a sidebar with navigation options (D, E, F, H, I), a search bar (H), a table of interventions (I), and a 'Salva Building Manager' button (L).

Codice Amministrazione	Codice Provveditorato	Caratteristiche	Descrizione	Importo Previsto Lavori (€)	Importo Quadro Economico (€)	Anno Comunicazione	Anno Attivazione	Durata (mesi)	Finalità	Fonte di Copertura	Inserimento Documenti	Operazioni
Anno attivazione 2013												
INT_AMM_2834	INT_PROV_1470	SPMA	Sistemazione rampa di accesso stabile e messa in quota pozzezzi presenti nel piazzale	15.000,00	15.000,00	2012	2013	1	Conservazione immobile	Stanziamenti su fondi ex art. 12, c. 6, D.L. n. 98/2011	M	N
INT_AMM_2838	INT_PROV_2165	SPMA	Sistemazione marci di città e recinzione	10.000,00	10.000,00	2012	2013	1	Conservazione immobile	Stanziamenti su fondi ex art. 12, c. 6, D.L. n. 98/2011		
INT_AMM_2856	INT_PROV_2050	SPMA	Manutenzione infissi e avvolgibili con relativi meccanismi	5.000,00	5.000,00	2012	2013	1	Conservazione immobile	Stanziamenti su fondi ex art. 12, c. 6, D.L. n. 98/2011		
INT_AMM_2858	INT_PROV_2049	SPMA	Sostituzione fan coil non più funzionanti	5.000,00	5.000,00	2012	2013	1	Conservazione immobile	Stanziamenti su fondi ex art. 12, c. 6, D.L. n. 98/2011		
INT_AMM_2864	INT_PROV_2053	SPMA	Sostituzione sbarre elettriche	5.000,00	5.000,00	2012	2013	1	Conservazione immobile	Stanziamenti su fondi ex art. 12, c. 6, D.L. n. 98/2011		
			Sostituzione fan									

L'individuazione di un Building Manager discende dall'esigenza di avere un punto di contatto che abbia conoscenza delle vicende che interessano l'immobile e che possa interagire in fase di esecuzione con i referenti dell'Agenzia e del Provveditorato alle Opere Pubbliche. A tal fine, ove possibile in relazione alle professionalità presenti presso ciascuna Amministrazione, sarebbe auspicabile che il soggetto designato abbia adeguate competenze tecniche.

In particolare occorre indicare obbligatoriamente il cognome, il nome, il codice fiscale, l'indirizzo e-mail, il numero di telefono dell'ufficio e, in via facoltativa, il numero di cellulare cliccando successivamente su "Salva Building Manager".

Quanto alla facoltativa e solo se effettivamente prevista spesa per gli interventi di "Piccola Manutenzione", occorre implementare la predetta sezione "Piccola Manutenzione" ed inserire l'importo annuale stimato cliccando successivamente su "Salva Piccola Manutenzione".


Detto importo deve essere relativo alla spesa annua complessiva prevista per gli interventi di valore inferiore unitariamente ad € 5.000,00, al netto dell'IVA (ad esempio, ove si prevedano nell'anno 2017 10 lavori edili ciascuno pari a 3.000 euro, IVA esclusa, bisogna inserire la spesa complessiva di euro 30.000).

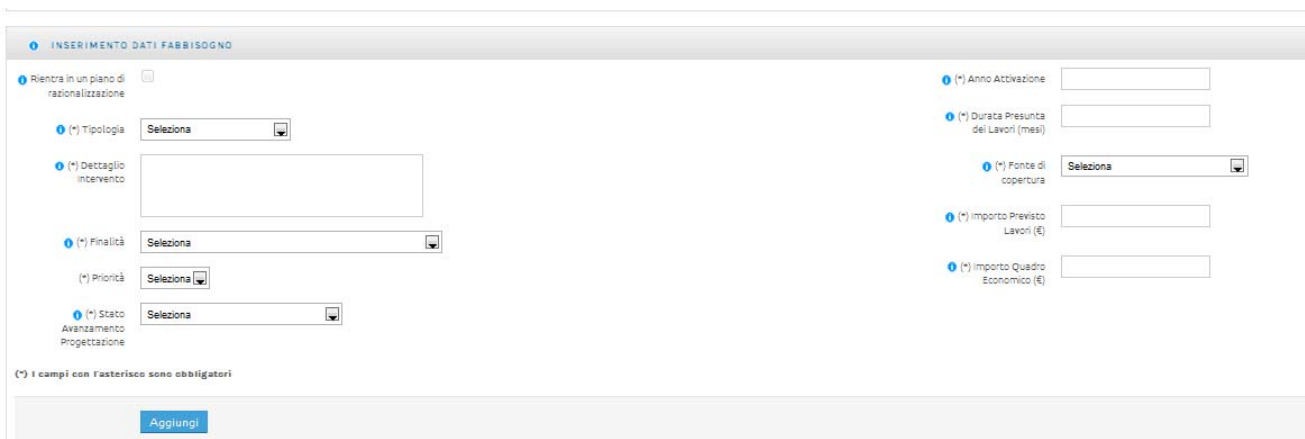
Per quanto riguarda gli interventi inseriti nel triennio corrente è possibile eliminarli o rettificare una o più informazioni salvate (N) mentre è sempre possibile, senza limiti temporali, inserire gli allegati tecnici del fabbisogno comunicato (M).

Nella sezione "Interventi e manutenzioni inserite" possono essere visualizzati i fabbisogni precedentemente inseriti a sistema con la specifica, per ognuno di essi, delle seguenti informazioni:

- **Codice Amministrazione:** rappresenta il codice univoco generato dall'applicativo a seguito della comunicazione del fabbisogno manutentivo;
- **Codice Provveditorato:** rappresenta il codice univoco generato dall'applicativo PTIM II a seguito della validazione dell'intervento comunicato;
- **Caratteristiche:** Priorità (Alta, Media, Bassa), Tipologia (Ordinaria, Straordinaria, Restauro, Ristrutturazione Edilizia, Ampliamento) e Stato Avanzamento Progettazione (Stima dei costi/computo metrico, Studio di fattibilità con stima dei costi, Progetto preliminare, Progetto Definitivo, Progetto Esecutivo)
- **Descrizione:** rappresenta il dettaglio dell'intervento comunicato;
- **Importo Previsto lavori e Importo di Quadro Economico:** rappresentano i complessivi economici dell'intervento comunicato;
- **Anno di comunicazione e anno di attivazione:** rappresentano gli anni rispettivamente connessi alla finestra comunicativa ed in cui si vorrebbe che l'intervento iniziasse;
- **Durata:** rappresenta la durata prevista dei lavori dalla progettazione al collaudo;
- **Finalità:** rappresenta la scelta effettuata tra le opzioni ottimizzazione spazi uso ufficio, miglioramento ambiente di lavoro/benessere organizzativo, ottimizzazione archivi, contenimento costi/efficientamento energetico, conservazione immobile, completamento d'opera, qualità ambientale/bonifiche, adeguamento ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004, adeguamento ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, adeguamento normativo/messa a norma, attuazione "contratti energia".

Al fine di poter visualizzare l'informazione inerente l'iter dell'intervento, è possibile selezionare il codice Provveditorato presente di fianco al codice Amministrazione: in tal modo si potrà visualizzare il dettaglio tecnico del singolo intervento così come validato dal Provveditorato; se per ogni codice amministrazione sono presenti identici codici provveditorato, si tratterà di intervento validato in maniera unitaria mentre se non sarà presente il codice intervento, il fabbisogno può non essere stato ancora validato ovvero non avere i requisiti di cui al sistema accentrato delle manutenzioni e pertanto non ammesso alla successiva di validazione.

Di seguito è visualizzata la videata "Inserimento dati fabbisogno" relativa al dettaglio delle informazioni da inserire con l'ausilio della funzionalità , a seguito dell'inserimento del contratto di locazione (in caso di Locazione Passiva) e di click sul bottone "Inserimento intervento non in elenco":



Nella maschera "Inserimento Dati Fabbisogno" deve essere analiticamente descritto ciascun intervento mediante la compilazione dei seguenti campi anche a seguito di click sulla "i" che riporta la descrizione della tipologia di informazione da inserire finalizzata a consentire una più precisa indicazione delle esigenze manutentive:

-**"Rientra in un piano di razionalizzazione"**: indicare se l'intervento è strumentale all'attuazione di un piano di razionalizzazione già approvato dall'Agenzia del demanio;

-**“Tipologia”**: selezionare la tipologia dell'intervento scegliendo tra Manutenzione Ordinaria, Manutenzione Straordinaria, Restauro, Ristrutturazione edilizia o Ampliamento; nel caso si selezioni quest'ultima tipologia, i relativi interventi non saranno considerati ai fini del sistema accentrato delle manutenzioni in quanto fattispecie esclusa;

-**“Dettaglio Intervento”**: campo aperto in cui è possibile fornire una descrizione sintetica dell'intervento segnalando eventuali criticità nonché l'eventuale disponibilità ad assumere la direzione lavori nel corso della fase di realizzazione, ove la relativa documentazione tecnica allegata alla richiesta di intervento sia stata predisposta dall'Ufficio tecnico dell'Amministrazione stessa; nel presente campo è necessario fornire una descrizione esclusivamente tecnica dell'intervento evidenziando la necessità e le cause, non generica o di stile che vanifichi la descrizione stessa, come ad esempio “manutenzione straordinaria della copertura”, “sostituzione infisso”, “manutenzione”, “impianti” etc;

-**“Finalità”**: selezionare dal menù a tendina la finalità dell'intervento che si sta comunicando; selezionando “Adeguamento ai sensi del D.Lgs n. 81/2008” e “Attuazione contratti energia” i relativi interventi non saranno considerati ai fini del sistema accentrato delle manutenzioni;

-**“Priorità”**: indicare la priorità dell'intervento rispetto al complesso degli interventi proposti, utilizzando una classificazione a tre livelli (alta/media/bassa);

-**“Stato Avanzamento Progettazione”**: consente di specificare lo stato d'avanzamento della progettazione, selezionando dall'elenco a tendina una delle voci ivi indicate;

-**“Anno Attivazione”**: con riferimento al triennio comunicativo attivo, indicare l'anno in cui si richiede l'attivazione dell'intervento;

-**“Durata presunta dei lavori (mesi)”**: indicare la durata presunta in mesi per la realizzazione dell'intervento (dalla progettazione al collaudo);

-**“Fonte di copertura”**: selezionare dal menù a tendina la fonte di finanziamento prevista per l'intervento; Solo nel caso in cui si selezioni “Stanziamenti su fondi ex art. 12, c. 6, D.L. n. 98/2011” i relativi interventi saranno considerati ai fini del sistema accentrato delle manutenzioni;

- **“Importo Previsto Lavori (€)”**: indicare l'importo determinato nel calcolo estimativo scaturito dagli elaborati progettuali compresi gli oneri non soggetti a ribasso;

-**“Importo Quadro Economico (€)”**: indicare nel presente campo, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R n. 207/2010, l'importo complessivo derivante dalla somma dell'importo previsto lavori precedentemente indicato e delle somme a disposizione della stazione appaltante (compresa quindi l'iva”).

Una volta completati tutti i campi, cliccando su “Aggiungi” (icona “L” di pagina 6), sarà possibile inserire la documentazione connessa all'intervento medesimo (in formato pdf) e le planimetrie di dettaglio (nei formati pdf, dwg, dxf o dwf) nella sezione apposita sotto riportata:

Fase I: Inserimento documenti per l'intervento

Tipo	Nome	Descrizione	Accetta/rimuovi	Download	Azione
	PORTAUNA_STRAZIONE.pdf				

Inoltre, la schermata consente di compilare un campo aperto in cui descrivere il/i documento/i allegato, salvare sul proprio computer i file precedentemente inseriti, visualizzarne l'anteprima ed eliminarli.

Si rammenta che, in fase di comunicazione, dovrà essere evitato l'inserimento di fabbisogni doppi o tripli in quanto l'intervento manutentivo non finanziato sarà riproposto automaticamente dal sistema nell'anno successivo.

5.3.2 Ricerca per “Interventi comunicati”

Il risultato della ricerca per “interventi comunicati” è riportato nella maschera “**Fase I: Ricerca e inserimento fabbisogni manutentivi**” a seguito di click su “**Cerca interventi comunicati**” (vedi schermata di seguito) che, per ciascun immobile, contiene le seguenti informazioni:

- “**Codice Bene**”: indica il codice identificativo dell'occupazione inserito dalle Amministrazioni su RATIO e contraddistinto da un triangolino di colore rosso (Locazione Passiva), blu (Uso Governativo), verde (FIP-P1) o giallo (Comodato d'Uso);
- “**Ubicazione immobile**”: sono riportati i dati relativi alla Regione, Provincia, Comune ed Indirizzo;
- “**Amministrazione utilizzatrice**”: indica l'Amministrazione che utilizza l'immobile e che fa capo all'Amministrazione centrale di riferimento;
- “**Tipologia**”: indica il tipo di intervento manutentivo inserito (ordinario, straordinario, restauro ovvero risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia);
- “**Priorità**”: indica il livello di priorità dell'intervento segnalato (alta/media/bassa);
- “**Importo**”: indica l'importo di quadro economico dell'intervento relativo alla singola occupazione.

The screenshot shows the PTIM web application interface. At the top, there are logos for 'PORTALE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE' and 'AGENZIA DEL DEMANIO'. The main navigation bar includes 'PTIM' and 'Home PTIM - ricerca elenco occupazioni'. Below this, the search filters are set to: Regione: VENETO, Provincia: Seleziona, Comune: Seleziona, Amministrazione Utilizzatrice: Tutte, Tipo Unità: Tutte, and Comunicazioni: Seleziona. Two buttons are visible: 'Cerca interventi per Unità' and 'Cerca interventi comunicati'. Below the filters, the results are displayed in a table with 10 columns: CODICE BENE, REGIONE, PROV, COMUNE, INDIRIZZO, AMMINISTRAZIONE UTILIZZATRICE, TIPOLOGIA, PRIORITA', IMPORTO (€), and an icon column. Five results are shown, each with a colored triangle in the first column.

CODICE BENE	REGIONE	PROV	COMUNE	INDIRIZZO	AMMINISTRAZIONE UTILIZZATRICE	TIPOLOGIA	PRIORITA'	IMPORTO (€)	
BLB0437	VENETO	BL	SEDICO	VIA CAVALIERI DI VITTORIO VENETO N.20	AGENZIA DELLE DOGANE	Manutenzione Ordinaria	Media	10.000,00	
PD0122	VENETO	PD	PADOVA	CORSO STATI UNITI, 16 - LOCALITA' CAMIN	AGENZIA DELLE DOGANE	Manutenzione Ordinaria	Alta	9.500,00	
PD0122	VENETO	PD	PADOVA	CORSO STATI UNITI, 16 - LOCALITA' CAMIN	AGENZIA DELLE DOGANE	Manutenzione Ordinaria	Media	30.000,00	
VE0110	VENETO	VE	VENEZIA	Banchina dell'Azoto	AGENZIA DELLE DOGANE	Manutenzione Ordinaria	Alta	45.000,00	
VE0110	VENETO	VE	VENEZIA	Banchina dell'Azoto	AGENZIA DELLE DOGANE	Manutenzione Ordinaria	Alta	15.000,00	

A seguito di click sull'icona dell'ultima colonna a destra è possibile visualizzare inoltre il dettaglio delle informazioni comunicate come di seguito illustrato:

The screenshot shows the detailed view of a maintenance intervention in the PTIM web application. The page title is 'Fase I: Fabbisogno manutentivo'. The main content area is titled 'DETTAGLIO INTERVENTO DI MANUTENZIONE'. It contains two tables of information.

Rientra in un piano di razionalizzazione	NO	Anno Attivazione	2016
Tipologia	Manutenzione Ordinaria	Durata Presunta dei Lavori (mesi)	4
Dettaglio intervento	Sistemazione del tetto e delle grondaie del magazzino	Fonte di copertura	Stanziamenti su fondi ex art. 12, c. 6. D.L. n. 98/2011
Finalità	Conservazione immobile	Note	
Priorità	Media	Importo Previsto Lavori	8.000 €
Stato Avanzamento Progettazione	Studio di fattibilità con stima dei costi	Importo Quadro Economico	10.000 €
Progettazione predisposta dall'Amministrazione	NO		
Disponibilità ad assumere la direzione dei lavori	NO		

5.3.3 Documenti e Certificati

A seguito di click sul bottone “Documenti e Certificati” (icona A, pagina 5) è possibile provvedere all’inserimento dei documenti e certificati relativi all’immobile in cui si sta inserendo il fabbisogno manutentivo ovvero dell’immobile in uso all’Amministrazione.

La predetta sezione, attiva tutto l’anno, permette all’Amministrazione di comunicare la presenza (occorre specificare l’eventuale data di scadenza) o meno (occorre specificare la data presunta di acquisizione) dei documenti attestanti la regolarità e/o conformità amministrativa, catastale, edilizia, urbanistica, abilitativa, impiantistica etc eventualmente inserendo il relativo allegato a seguito di click sul bottone “Salva”.

Certificazioni primarie (Documenti tecnici - Amministrativi)	Certificazioni specifiche dell'edificio/occupazione	S/NO	Data acquisizione presunta	Data scadenza certificato	Documento	
Titolo di proprietà	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Certificato di destinazione urbanistica	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Titolo Abilitativo (concessione/autorizzazione servizi)	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Destinazione d'uso	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Certificato di abitabilità/abitata	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Certificato catastale	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Certificazione energetica	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Collaudo tecnico amministrativo	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Certificazione statica	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Impianti termici edili e climatizzazione	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Impianti elettrici	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Impianti speciali	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Impianti antincendio e spegnimento	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Impianto di sollevamento	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Solo a seguito di detta attività infatti si potrà inserire l’allegato (a seguito di click sulla dicitura “Allegare”, vedi schermata di seguito) relativo al certificato per il quale si è specificata la data di scadenza ovvero di acquisizione presunta, cliccando successivamente sull’icona a “dischetto” ovvero sul cestino per salvare o eliminare il file predetto.

Certificazioni primarie (Documenti tecnici - Amministrativi)	Certificazioni specifiche dell'edificio/occupazione	S/NO	Data acquisizione presunta	Data scadenza certificato	Documento	
Titolo di proprietà	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	01/10/2015	Allegare	
Certificato di destinazione urbanistica	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Titolo Abilitativo (concessione/autorizzazione servizi)	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Destinazione d'uso	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Certificato di abitabilità/abitata	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Certificato catastale	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Certificazione energetica	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Collaudo tecnico amministrativo	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Certificazione statica	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Impianti termici edili e climatizzazione	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Impianti elettrici	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Impianti speciali	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Impianti antincendio e spegnimento	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Impianto di sollevamento	<input type="text"/>	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Inoltre, dalla riga relativa alla “certificazione statica” a quella relativa all’ “impianto di sollevamento” è necessario specificare, a seguito di click sul bottone “Aggiungi”, il dettaglio nei campi della colonna “Certificazioni specifiche dell’edificio/occupazione” aggiungendo eventualmente anche ulteriori certificazioni specifiche per ogni tipologia (esempio “certificazione statica ala nord”, “certificazione statica ala sud” etc etc), eventualmente inserendo gli allegati come descritto nella pagina precedente e successivamente cliccando su “Inserisci”.

The screenshot shows a web browser window displaying the PTIM application. The main form consists of two parts:

- Top Section:** A list of certification types with input fields and radio buttons for 'S' (Sì) and 'NO'. The types include:
 - Certificato di abitabilità/abitato
 - Certificato abitabilità
 - Certificazione energetica
 - Collaudo tecnico amministrativo
 - Certificazione statica
 - Impianto termico idrico e climatizzazione
 - Impianto elettrico
 - Impianto speciali
 - Impianti antiondolo e spegnimento
 - Impianto di sollevamento
- Bottom Section:** A table with the following columns:
 - Certificazioni primarie (Documenti tecnici - Amministrative)
 - Certificazioni specifiche dell'edificio/occupazione
 - S/NO
 - Data emissione primaria
 - Data scadenza certificato

Buttons for "Inserisci" and "Aggiungi" are visible.

A seguito di dette operazioni è necessario cliccare su “Salva” e tornare alla sezione di inserimento del fabbisogno manutentivo tramite click su “ricerca/elenco occupazioni” nel percorso

PTIM
 Home - Home PTIM - ricerca / elenco occupazioni - documenti certificati

5.4. APERTURA E CHIUSURA DELLE COMUNICAZIONI

Il caricamento dei fabbisogni manutentivi 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 comunicative.

Come da prassi ormai consolidata si rappresenta che le comunicazioni avverranno dal 1 dicembre e comunque sempre entro il termine ordinario del **31 gennaio** di ciascun anno come previsto dal comma 3 dell'art. 12 del D.L. n. 98/2011.

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 sempre possibile inserire le planimetrie dell'edificio, gli allegati relativi all'intervento precedentemente inserito e le informazioni della sezione "Documenti e Certificati".

Per il MIBACT e la DIFESA, in virtù del particolare ambito soggettivo ed al fine di contemperare le esigenze derivate da tempistiche pianificatorie e programmatiche non compatibili con quelle del sistema accentrato delle manutenzioni, è data possibilità ogni anno di comunicare i fabbisogni del triennio corrente fino al 30 settembre mentre dal primo ottobre al 25 novembre si attiverà la finestra comunicativa precedente per poi infine attivarsi come di consueto e per tutte le Amministrazioni il triennio di previsione.

6. RATIO/SIM/PTIM: CAMBIO DI FUNZIONE

Per gli utenti abilitati sia a RATIO che a SIM, nella maschera “**Comunicazione 2018**” 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 2018'. On the left sidebar, under 'simboli del bene selezionato', there is a 'Sim' icon circled in red with a red arrow pointing to it. The main area displays 'COMUNICAZIONE 2016' and 'PERSONALE' with a table for 'COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2016'.

Situazione Attuale	COMUNICAZIONE FABBISOGNI 2016			COMUNICAZIONE 2015		
	2016	2017	2018	Stato comunicato		
Dirigenti				2015	2016	2017
Non Dirigenti						

Analogamente, in SIM, nella maschera “**Interventi di manutenzione**” relativa ad un determinato immobile, è possibile transitare direttamente alla maschera “**Comunicazione 2018**” di RATIO attraverso una apposita icona:

The screenshot shows the SIM interface for 'Interventi di manutenzione'. On the left sidebar, under 'simboli del bene selezionato', there is a 'Ratio' icon circled in red with a red arrow pointing to it. The main area displays 'RILEVAZIONE PERIODICA COSTI DI MANUTENZIONE' and 'Manutenzioni'.

Allo stesso modo, in PTIM, selezionando le due specifiche icone contenute a sinistra della maschera “**Comunicazione Interventi 2013**” relativa ad un determinato immobile, è possibile transitare direttamente alla maschera “**Comunicazione 2016**” di RATIO e alla maschera “**Interventi di manutenzione**” di SIM.

The screenshot shows the PTIM interface for 'Comunicazione Interventi 2013'. On the left sidebar, under 'simboli del bene selezionato', there are two icons circled in red with a red arrow pointing to them: one labeled 'Ratio' and one labeled 'Sim'. The main area displays 'PREVISIONE TRIENNALE INTERVENTI MANUTENTIVI' and 'Comunicazione Interventi 2013'.

7. RATIO/SIM/PTIM: 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.

Quanto alle previsioni triennali dei lavori di manutenzione relative al periodo 2013-2015 (primo anno di applicazione), si ricorda, che gli stessi dovranno essere comunicati tramite PTIM entro **sessanta giorni (28 dicembre 2012)** dalla data di pubblicazione delle "Linee Guida" sul sito internet dell'Agenzia del demanio (29 ottobre 2012) ai sensi dell'art. 7 del DM attuativo dell'art. 12 del D.L. n. 98/2011 e che dovranno limitarsi al solo anno 2013.

Va da sé, che la previsione triennale degli interventi manutentivi successivi (dal triennio 2014-2016 in avanti) deve essere comunicata sempre entro il termine ordinario del **31 gennaio** di ciascun anno come previsto dal comma 3 dell'art. 12 del D.L. n. 98/2011.

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - PREMESSA

L'art. 1, comma 387, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di Stabilità 2014), modificativo dell'art. 2, comma 222 bis, della Legge 23/12/2009, n.191 (Legge Finanziaria 2010), ha disposto che *“Al fine di pervenire ad ulteriori risparmi di spesa, le Amministrazioni dello Stato di cui al comma 222 comunicano all'Agenzia del demanio, secondo le modalità ed i termini determinati con provvedimento del Direttore della medesima Agenzia, i dati e le informazioni relativi ai costi per l'uso degli edifici di proprietà dello Stato e di terzi dalle stesse utilizzati. Con provvedimenti del Direttore dell'Agenzia del demanio sono comunicati gli indicatori di performance elaborati dalla medesima Agenzia in termini di costo d'uso/addetto, sulla base dei dati e delle informazioni fornite dalle predette Amministrazioni dello Stato.....”*.

Il disposto normativo ha imposto un significativo potenziamento dell'applicativo *IPer*, attraverso l'ampliamento del *set* delle informazioni a cui le Amministrazioni dovranno attenersi ai fini delle comunicazioni di propria competenza.

Ciò consentirà all'Agenzia del demanio di elaborare, come richiesto dal Legislatore, i livelli di prestazione di ciascuna occupazione che, attraverso la comparazione con quelli di altre Amministrazioni dello Stato aventi analoghi parametri di occupazione sotto il profilo tecnico – amministrativo (*macrotipologia, zona climatica, superfici, tipologia impianti ecc.*), porterà all'individuazione dei migliori valori di riferimento basati *anche* sul parametro *“Costo d'uso al mq per addetto”* ed alla conseguente valutazione sulla convenienza economica delle modalità di utilizzo degli edifici occupati.

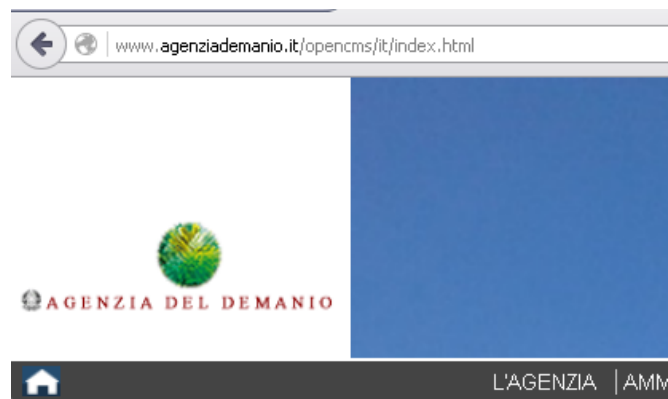
In tale ottica, la successiva evoluzione dell'applicativo, consentirà di mettere a confronto specifici *Indicatori di performance* elaborati per ciascuna voce di costo (energetici e gestionali) con valori di *Benchmark* interni elaborati dall'applicativo e, laddove disponibili, con valori di *Benchmark* acquisiti da fonti esterne (es. Consip).

Il nuovo Sistema *IPer*, accessibile dal *“PortalePA”*, nasce sull'impalcatura della precedente versione implementata dall'Agenzia del demanio per consentire alle Amministrazioni il caricamento dei costi/consumi energetici nonché delle altre voci di costo legate alla gestione ed occupazione dell'immobile in uso.

A corredo della compilazione dei campi sarà presente un pulsante *“info”* che fornirà necessarie e brevi delucidazioni.

Al termine dell'inserimento delle informazioni potrebbero essere evidenziati degli *“Alert”* derivanti da eventuali errori/criticità/anomalie nei dati inseriti.

Con il simbolo * sono indicati i campi che dovranno essere compilati obbligatoriamente.



8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - ACCESSO ALL'APPLICATIVO

L'accesso alla funzionalità avviene dal sito istituzionale dell'Agenzia del demanio (<http://www.agenziademano.it/opencms/it/>) selezionando l'apposita icona "Portale PA" contenuta nel set "Servizi on line".

The screenshot shows the homepage of the Agenzia del Demanio. On the left sidebar, under the 'SERVIZI ONLINE' section, there is a list of services. A red arrow points to the 'Portale PA' option. The main content area features a 'PRIMO PIANO' section with a news article about the 60% of assets, and an 'AGENDA' section for 15-03-2016. The 'SERVIZI ONLINE' list includes: OpenDemanio, Portale PA, Albo esecutori in con, Albo fornitori di beni e servizi, Vendita immobili, Italian Public Real Estate, PigiLOMA, and Albo professionisti per incarichi tecnici.

Acquisite le apposite credenziali, le stesse potranno essere inserite nei campi di seguito riportati per effettuare il login. Il sistema prevede il recupero della password in caso di smarrimento della stessa e consente, in questa fase, di poter inviare un'eventuale comunicazione "e-mail" direttamente alla casella istituzionale "dg.toc@agenziademano.it".

LOGIN

codice fiscale

password

[Recupera password](#)

The screenshot shows the 'Portale PA' application interface. On the left, there is a 'FUNZIONI GEST. UTENTE' menu with options: 'Registrazione utente', 'Gestione utente', 'Cambio password', and 'Cambio password di'. The main content area displays four service icons: RATIO, SIP, PTM, and IPER. The IPER service description is as follows:

IPER - Rilevazione indici di performance
La funzionalità IPER consente alle Amministrazioni interessate il caricamento dei dati relativi ai costi/consumi energetici nonché delle altre voci di costo legate alla gestione ed occupazione dell'immobile in uso.

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - ELENCO OCCUPAZIONI

La funzionalità “Inserimento dati occupazioni” permette di filtrare la visualizzazione delle tabelle relative alle occupazioni di pertinenza, identificando:

il livello territoriale di interesse (Regione, Provincia e Comune); la specifica Amministrazione utilizzatrice; il tipo di unità da comprendere nella ricerca (Uso Governativo/FIP-P1/Comodato/Locazione Passiva). Il risultato del filtro così realizzato è riportato nella tabella “Elenco occupazioni” che contiene tutte le occupazioni corrispondenti ai parametri di ricerca selezionati.

Elenco occupazioni									
Regione *	Seleziona								
Provincia	Tutte								
Comune	Tutte								
Ammin. Centrale *	Tutte								
Ammin. Utilizzatrice *	Tutte								
Tipo Unità *	Tutte								
<input type="button" value="Cerca"/>									
Totale elementi trovati: 1									
CODICE BENE	PROV	COMUNE	INDIRIZZO	AMM. CENTRALE	AMM. UTILIZZATRICE	UNITA'	2012	2013	2014
PEB0305	PE	PESCARA	Piazza Italia,15	AGENZIA DEL DEMANIO	AGENZIA DEL DEMANIO	non lavorato	in corso	non lavorato	non lavorato

Per ogni “occupazione” (riga della tabella) sono illustrate le informazioni identificative del bene: 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), *Provincia*, *Comune*, *Indirizzo*, *Amministrazione utilizzatrice*, *Unità* e *anni di riferimento*.

Per i compendi utilizzati da una stessa Amministrazione e presenti su *Ratio* con più occupazioni (stesso codice bene e stesso indirizzo ma con consistenze diverse), è necessario che i consumi e i costi di competenza siano ripartiti tra ogni singola occupazione. In tal senso, ove non già provveduto, occorre assicurarsi che sia identificabile la corrispondenza tra la singola occupazione e l'Ufficio dell'Amministrazione che utilizza la medesima. Laddove non sia possibile desumere tale corrispondenza, si rende necessario che l'Amministrazione proceda ad una integrazione del campo “*Ufficio Utilizzatore*” mediante la specifica indicazione della singola articolazione dell'Amministrazione interessata. Ciò al fine di rendere possibile il corretto abbinamento tra singolo Ufficio utilizzatore con i dati di costo/consumi di competenza. A tal proposito si suggerisce alle Amministrazioni interessate di provvedere sull'applicativo *Ratio* ad integrare le informazioni presenti nel campo “*Ufficio Utilizzatore*” (campo editabile), specificando la singola articolazione dell'Amministrazione Interessata che utilizza l'occupazione (nel caso di una caserma presente su *Ratio* con più occupazioni si potrebbe, infatti, identificare la singola occupazione associandola all'unità operativa utilizzatrice: es occupazione x/ Reparto 1 – occupazione y/Reparto2 ovvero nel caso di Uffici specificandone la Direzione ecc.”).

Sintesi parametri di ricerca	
Regione:	LAZIO
Provincia:	Tutte
Comune:	Tutti
Ammin. Utilizzatrice:	Tutte
Tipo Unità:	Tutte
Sintesi del bene selezionato	
Tipo unità:	FIP-P1
Regione:	LAZIO
Provincia:	FROSINONE
Comune:	ACQUAFONDATA
Indirizzo:	PIAZZA CADUTI 9
Codice bene:	
Ammin. centrale:	
Ammin. utilizzatrice:	
Ufficio utilizzatore:	ACQUAFONDATA
Canone (€):	0,00
Superficie lorda (mq):	265
Num. addetti:	4
Mq/addetto:	19,25

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - EXPORT

L'applicativo consente, inoltre, di poter esportare, in formato *excel*, il report degli immobili ricercati.

Una volta cliccato sul pulsante "*Reportistica Excel*" si entrerà nella pagina con l'elenco degli *export* disponibili. Sono a disposizione degli utenti sei funzionalità come mostrato dalla figura seguente:

Export Excel disponibili

-  **Elenco occupazioni con informazioni generali**
-  **Elenco occupazioni con informazioni sulle Caratteristiche fisiche**
-  **Elenco occupazioni con informazioni sulla Certificazione energetica**
-  **Elenco occupazioni con informazioni sulla Tipologia contratti**
-  **Elenco occupazioni con informazioni sui Consumi e Costi delle utenze**
-  **Elenco occupazioni con informazioni sui Costi gestionali**

Nessun filtro è obbligatorio. Cliccando sul tasto "Cerca" il sistema avvierà l'esportazione.

Per alcune funzionalità disponibili è obbligatorio selezionare una "Comunicazione" tra quelle presenti nell'elenco.

Una volta che l'elaborazione sarà completata sarà possibile aprire direttamente il file oppure salvarlo.


8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE – SET DATI

Al fine di limitare il mancato inserimento dei dati richiesti nei campi e/o la presenza di informazioni errate è prevista una modalità di compilazione dei campi secondo una sequenza progressiva per *step*.

Il sistema implementato *IPer* ha, infatti, la stessa impostazione di base dell'applicativo originale per consentire alle Amministrazioni di utilizzare da subito un set informativo già noto, ma l'inserimento dei dati è organizzato per fasi come di seguito indicate:

- **DATI GENERALI**
- **CARATTERISTICHE FISICHE**
- **CERTIFICAZIONE ENERGETICA**
- **TIPOLOGIA CONTRATTI**
- **CONSUMI ENERGETICI**
- **COSTI GESTIONALI**

Il sistema permette di scegliere l'annualità (fra quelle attive) per la quale si vuole procedere al caricamento dei dati.

TOC 	
Home TOC / ricerca e elenco occupazioni / consumi costi	
Sintesi parametri di ricerca	
Regione: ABRUZZO	Dati generali Caratteristiche Fisiche Certificazione Energetica
Provincia: Tutte	
Comune: Tutti	Comunicazione: anno 2012 anno 2013 anno 2014

La maschera permette di poter passare da un'annualità all'altra cambiando il tipo di comunicazione e consente il caricamento, per ogni singolo anno, delle informazioni relative alla tipologia/e di impianto utilizzata/e nell'unità immobiliare.

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - DATI GENERALI

In questa sezione vengono raccolte le informazioni relative all'anno di costruzione dell'unità immobiliare, alla sua tipologia d'uso e ai dati identificativi dell'*Energy Manager/Building Manager*.

La maschera consentirà il caricamento dei seguenti dati:

- **Anno di costruzione:** è possibile indicare l'anno effettivo o orientativo di costruzione dell'immobile;
- **Macrotipologia:** è obbligatorio indicare la macrotipologia dell'unità immobiliare (*Uffici – penitenziari - servizio h 24 – caserme – archivi – alloggi*), se si fosse in presenza di tipologia diversa sarà necessario indicare, tra quelle selezionabili, la tipologia "altro";
- **Building Manager*:** rappresenta colui che all'interno della P.A. si occupa della gestione immobiliare in termini di presidio delle attività di manutenzione/servizi del bene di competenza;
- **Energy Manager:** rappresenta colui che all'interno della P.A., attraverso la gestione di adeguati strumenti e sistemi di supporto, quali ad esempio sistemi di monitoraggio dei dati inerenti i consumi ed i costi energetici sostenuti, individua le azioni, gli interventi e le procedure necessarie per promuovere un uso più razionale dell'energia.

L'applicativo importerà automaticamente dal sistema *PTIM* i dati identificativi del *Building Manager* qualora disponibili.

Se la figura dell'*Energy Manager* corrisponde a quella del *Building Manager* sarà possibile duplicarne i dati attraverso l'utilizzo della funzione "Copia dati *Building Manager*".

Il sistema consente, in alternativa, il caricamento dei dati relativi alla figura dell'*Energy Manager* qualora diversa da quella del *Building Manager*.

Qualora all'interno non sia stata identificata tale figura si procederà a caricare i dati del «referente» con funzioni similari a quelle del *Building Manager* precedentemente descritte.

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Building Manager' and 'Energy Manager'. The 'Building Manager' section includes input fields for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'Email', 'Telefono Ufficio', and 'Telefono Cellulare'. Below this, the 'Energy Manager' section is visible, with a red box highlighting a button labeled 'Copia dati Building Manager' next to a small blue information icon. Below the button are input fields for 'Nome *', 'Cognome *', 'Codice fiscale *', 'Email *', 'Telefono ufficio *', and 'Telefono cellulare'.

* Si rappresenta che generalmente la funzione di BM, laddove presente all'interno dell'amministrazione, è svolta dalla risorsa che supervisiona e gestisce i servizi di una struttura, e cura l'efficiente manutenzione della stessa. A titolo esemplificativo il BM si occupa delle attività di manutenzione e gestione degli impianti di riscaldamento/condizionamento, dei sistemi di allarme, degli impianti antincendio, degli impianti ascensori e così via. Si occupa inoltre dei servizi per la pulizia, giardinaggio, vigilanza, reception, facchinaggio e simili.

Il BM rappresenta l'interlocutore cui l'Agenzia può far riferimento.

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - CARATTERISTICHE FISICHE

Il sistema permette il caricamento dei dati riferiti alle seguenti caratteristiche fisiche:

- **Volume riscaldato (m^3):** indicare il valore delle porzioni di edificio riscaldate;
- **Superficie riscaldata:** indicare il valore in m^2 della superficie coperta riscaldata calcolata come somma delle superfici calpestabili interne di tutto l'ambiente riscaldato. In assenza del dato specifico è possibile indicare la superficie lorda ridotta del 15%. Si precisa che sia nel calcolo della superficie lorda che riscaldata non vanno computate le aree esterne e scoperte.

The screenshot shows the 'Caratteristiche Fisiche' section of the IPER software. It includes input fields for 'Volume (m³)' and 'Sup. riscaldata (m²)'. Below these is a table for 'Tipologia d'impianto presente' with various heating and hot water production options and checkboxes.

Tipologia d'impianto presente	
Climatizzazione invernale con caldaia	<input checked="" type="checkbox"/>
Climatizzazione invernale con pompa di calore elettrica	<input checked="" type="checkbox"/>
Climatizzazione invernale con teleriscaldamento	<input type="checkbox"/>
Climatizzazione estiva	<input type="checkbox"/>
Climatizzazione estiva con teleraffrescamento	<input type="checkbox"/>
Produzione ACS con caldaia	<input type="checkbox"/>
Produzione ACS con boiler elettrico	<input type="checkbox"/>
Produzione ACS con pompa di calore	<input type="checkbox"/>

Two floor plan diagrams are shown: one with green areas labeled 'superficie riscaldata' and another with red areas labeled 'superficie lorda'.

Il sistema consente di indicare la presenza delle seguenti tipologie di impianto:

- **Climatizzazione invernale con caldaia:** è possibile indicare se nell'unità è in uso un impianto di riscaldamento il cui generatore è una caldaia a metano, gasolio o gpl;
- **Climatizzazione invernale con pompa di calore elettrica:** è possibile indicare se nell'unità è in uso un impianto di riscaldamento il cui generatore a pompa di calore utilizza elettricità;
- **Climatizzazione invernale con teleriscaldamento:** è possibile indicare se nell'unità è in uso una forma di riscaldamento che prevede la distribuzione di calore ai singoli edifici, attraverso una rete di tubazioni isolate e interrate, generato da una centrale di produzione a scala di comune/quartiere;
- **Climatizzazione estiva:** è possibile indicare se nell'unità è in uso un impianto di condizionamento dell'aria per la stagione estiva;
- **Climatizzazione estiva con teleraffrescamento:** è possibile indicare se nell'unità è in uso una forma di condizionamento estivo che prevede la distribuzione di freddo ai singoli edifici, attraverso una rete di tubazioni isolate e interrate, generato da una centrale di produzione a scala di comune/quartiere;
- **Produzione ACS con caldaia:** è possibile indicare se nell'unità la produzione di acqua calda sanitaria avviene mediante una caldaia;
- **Produzione ACS con boiler elettrico:** è possibile indicare se nell'unità la produzione di acqua calda sanitaria avviene mediante un boiler elettrico;
- **Produzione ACS con pompa di calore:** è possibile indicare se nell'unità la produzione di acqua calda sanitaria avviene mediante una pompa di calore.

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - CARATTERISTICHE FISICHE

Energie Rinnovabili	
Fotovoltaico	<input type="checkbox"/> Potenza (Kw) <input type="text"/>
Solare Termico	<input type="checkbox"/> Superficie (m ²) <input type="text"/>
Biomassa/Carbone	<input type="checkbox"/>
Geotermia	<input type="checkbox"/>

Nella sezione “**Energie Rinnovabili**” è possibile indicare se nell’unità viene utilizzata energia rinnovabile ed in particolare è possibile indicare:

- **Fotovoltaico:** se nell’unità è in uso un impianto fotovoltaico e inserire, eventualmente, la potenza in *Kw* del sistema fotovoltaico;
- **Solare Termico:** se nell’unità è in uso un impianto solare termico e inserirne la corrispondente superficie riscaldata;
- **Biomassa:** se nell’unità è in uso un impianto a biomassa;
- **Geotermia:** se nell’unità è in uso un impianto geotermico.

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - CERTIFICAZIONE ENERGETICA

The screenshot shows a web form for energy certification. At the top, there are five tabs: 'Caratteristiche Fisiche', 'Certificazione Energetica' (selected), 'Tipologia Contratti', 'Consumi Energetici', and 'Costi Gestionali'. Below the tabs, there is a section for 'Attestato APE/ACE' with a checked checkbox. Underneath, there are several input fields: 'Classe Energetica' with a dropdown menu showing 'Selezione', 'EPgl (kWh/m²anno)' with a red input field and a format hint '(formato xxx,xx es. 20,75)', 'EPI (kWh/m²anno)' with a red input field and a format hint '(formato xxx,xx es. 50,35)', 'Documento attestato' with a red input field and a 'Sfoggia...' button, and 'Descrizione' with a text area. At the bottom of the form, there is a 'Diagnosi energetica' checkbox and a red 'Salva' button.

Tale funzionalità consente di inserire i dati inerenti la documentazione energetica dell'unità:

- **Attestato APE/ACE:** è possibile inserire, se disponibile, il documento in formato PDF e indicare;
- **Classe energetica:** indicare il valore (da A+ a G) della classe energetica riportato sull'attestato di prestazione energetica (o attestato di certificazione energetica). Nel caso l'APE in possesso sia stato redatto conformemente alla normativa di cui ai decreti attuativi del DL 90/2013 indicare la classe A per la categoria A1 e A+ per le categorie comprese tra A2 e A4;
- **EPgl** (indice di prestazione energetica globale): indicare il valore riportato sul cruscotto dell'attestato di prestazione energetica (o attestato di certificazione energetica) relativo. Nel caso l'APE in possesso sia stato redatto conformemente alla normativa di cui ai decreti attuativi del DL 90/2013 lasciare vuoto il campo;
- **EPI** (indice di prestazione energetica per la climatizzazione invernale): indicare il valore riportato sul cruscotto dell'attestato di prestazione energetica (o attestato di certificazione energetica) relativo all'EPI. Nel caso l'APE in possesso sia stato redatto conformemente alla normativa di cui ai decreti attuativi del DL 90/2013 lasciare vuoto il campo.

È possibile, inoltre, inserire in formato PDF il documento di diagnosi energetica qualora disponibile.

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - TIPOLOGIA CONTRATTI

La sezione consente il caricamento dei dati relativi ai servizi attivi in essere:

Dati generali			Caratteristiche Fisiche			Certificazione Energetica			Tipologia Contratti			Consumi Energetici			Costi Gestionali		
Dati relativi al 2012												Cambia comunicazione					
Contratti						In essere ?			Convenzione Consip ?								
🔥 Fornitura combustibili e vettori energetici ?																	
Elettricità						<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>								
Metano						<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>								
Gpl						<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>								
Gasolio						<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>								
Biomassa/Carbone						<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>								
Teleriscaldamento/Teleraffrescamento						<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>								

Fornitura combustibili e vettori energetici: è possibile indicare le forniture non incluse in eventuali “*Contratti di servizio energia*”:

- **Elettricità;**
- **Metano;**
- **GPL;**
- **Gasolio;**
- **Biomassa/carbone;**
- **Teleriscaldamento/Teleraffrescamento;**

🔥 Servizi energia		
Elettricità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servizi energia: è possibile indicare le forniture incluse in eventuali “*Contratti di servizio energia*”:

- **Elettricità;**
- **Calore.**

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - TIPOLOGIA CONTRATTI

Esempio di indicazione di una tipologia di servizio **"in essere"** di cui l'Amministrazione si avvale:

Dati generali	Caratteristiche Fisiche	Certificazione Energetica	Tipologia Contratti	Consumi Energetici	Costi Gestionali
Dati relativi al 2012 Cambia comunicazione					
Contratti			In essere ⓘ	Convenzione Consip ⓘ	
Fornitura combustibili e vettori energetici ⓘ					
Elettricità			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esempio di indicazione di una tipologia di servizio **"in essere"** ricompresa in una **"Convenzione Consip"**:

Dati generali	Caratteristiche Fisiche	Certificazione Energetica	Tipologia Contratti	Consumi Energetici	Costi Gestionali
Dati relativi al 2012 Cambia comunicazione					
Contratti			In essere ⓘ	Convenzione Consip ⓘ	
Fornitura combustibili e vettori energetici ⓘ					
Elettricità			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

ERRATO esempio di indicazione di una tipologia di servizio **"in essere"** ricompresa in una **"Convenzione Consip"**:

Dati generali	Caratteristiche Fisiche	Certificazione Energetica	Tipologia Contratti	Consumi Energetici	Costi Gestionali
Dati relativi al 2012 Cambia comunicazione					
Contratti			In essere ⓘ	Convenzione Consip ⓘ	
Fornitura combustibili e vettori energetici ⓘ					
Elettricità			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Popolare "In essere" →

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - TIPOLOGIA CONTRATTI

La sezione consente il caricamento dei dati relativi ai servizi attivi in essere:

Servizi:

- **Servizi di pulizia ed igiene ambientale:** (tale sezione include i servizi di raccolta e smaltimento rifiuti speciali)
- **Servizi di sorveglianza e custodia;**
- **Conduzione e manutenzione impianto termico;**
- **Caldaie e impianti di riscaldamento/raffrescamento;**
- **Ascensori, elevatori e montacarichi;**
- **Impianti di sicurezza/antincendio;**
- **Impianti tecnologici e apparecchiature informatiche;**
- **Manutenzione del verde;**
- **Conduzione e manutenzione impianto elettrico;**
- **Conduzione e manutenzione impianto idrico/sanitario.**

E' possibile selezionare la tipologia di servizio **"in essere"** di cui l'Amministrazione si avvale:

Contratti	In essere ?	Servizio rientrante in contratto di facility ?	Convenzione Consip ?
C Servizi			
Servizi di pulizia ed igiene ambientale ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E' possibile specificare se il servizio **"in essere"** rientri in un **"Contratto di facility"**:

Contratti	In essere ?	Servizio rientrante in contratto di facility ?	Convenzione Consip ?
C Servizi			
Servizi di pulizia ed igiene ambientale ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E' possibile specificare se la tipologia di servizio **"in essere"** sia ricompresa in una **"Convenzione Consip"**:

Contratti	In essere ?	Servizio rientrante in contratto di facility ?	Convenzione Consip ?
C Servizi			
Servizi di pulizia ed igiene ambientale ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - TIPOLOGIA CONTRATTI

E' possibile specificare se la tipologia di servizio **"in essere"** rientri in un **"Contratto di facility"** ricompreso in una **"Convenzione Consip"**:

Contratti	In essere	Servizio rientrante in contratto di facility	Convenzione Consip
C Servizi			
Servizi di pulizia ed igiene ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ERRATO esempio di indicazione di una tipologia di servizio **"in essere"** rientrante in un **"Contratto di facility"**:

Contratti	In essere	Servizio rientrante in contratto di facility	Convenzione Consip
C Servizi			
Servizi di pulizia ed igiene ambientale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diagramma: Una freccia rossa punta da un riquadro "Popolare 'In essere'" al checkbox "In essere" (non selezionato). Un'altra freccia rossa punta dal checkbox "Servizio rientrante in contratto di facility" (selezionato) verso il checkbox "In essere".

ERRATO esempio di indicazione di una tipologia di servizio **"in essere"** rientrante in un **"Contratto di facility"** ricompreso in una **"Convenzione Consip"**:

Contratti	In essere	Servizio rientrante in contratto di facility	Convenzione Consip
C Servizi			
Servizi di pulizia ed igiene ambientale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Diagramma: Una freccia rossa punta da un riquadro "Popolare 'In essere'" al checkbox "In essere" (non selezionato). Un'altra freccia rossa punta dal checkbox "Servizio rientrante in contratto di facility" (selezionato) verso il checkbox "In essere".

ERRATO esempio di indicazione di una tipologia di contratto **"in essere"** rientrante in una **"Convenzione Consip"**:

Contratti	In essere	Servizio rientrante in contratto di facility	Convenzione Consip
C Servizi			
Servizi di pulizia ed igiene ambientale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Diagramma: Una freccia rossa punta da un riquadro "Popolare 'In essere'" al checkbox "In essere" (non selezionato). Un'altra freccia rossa punta dal checkbox "Convenzione Consip" (selezionato) verso il checkbox "In essere".

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - CONSUMI E COSTI ENERGETICI

In questa sezione è **obbligatorio** inserire i dati di consumo dei vettori energetici e di acqua:

- **Consumi acqua:** indica le prestazioni dell'occupazione in termini di consumi di acqua; è possibile inserire il consumo effettivo rilevato sul contatore laddove disponibile e, in caso di uso di energia rinnovabile, indicare il consumo di acqua in m³;
- **Consumi elettricità:** Indica le prestazioni dell'occupazione in termini di consumi annuali di energia elettrica in *Kwh*. E' possibile inserire il consumo effettivo rilevato sul contatore laddove disponibile; anche in caso di uso di energia rinnovabile, è possibile indicare il consumo elettrico in *Kwh*;
- **Consumi biomassa/carbone:** indica le prestazioni dell'occupazione in termini di consumi di biomassa/carbone;
- **Consumi gasolio:** indica le prestazioni dell'occupazione in termini di gasolio;
- **Consumi GPL:** indica le prestazioni dell'occupazione in termini di consumi di GPL;
- **Consumi metano:** indica le prestazioni dell'occupazione in termini di consumi di metano - è possibile inserire il consumo effettivo rilevato sul contatore laddove disponibile.

Dati generali	Caratteristiche Fisiche	Certificazione Energetica	Tipologia Contratti	Consumi Energetici	Costi Gestionali
Dati relativi al 2012 Cambia comunicazione					
Consumi energetici ⓘ		Valore	Tipologia consumi		
Acqua (m ³) * ⓘ <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>		<input type="text" value="2500"/>	<input type="text" value="Stimata"/>		
Biomassa / Carbone (Kg) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>		<input type="text"/>	<input type="text" value="Non presente"/>		
Elettricità (Kwh) * ⓘ <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>		<input type="text" value="568878"/>	<input type="text" value="Effettiva"/>		
Gasolio (Lt) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>		<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="Effettiva"/>		
GPL (Lt) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>		<input type="text"/>	<input type="text" value="Dato non disponibile"/>		
Metano (Smc) * ⓘ <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>		<input type="text"/>	<input type="text" value="Non presente"/>		

Nella maschera di inserimento, accanto ad ogni dato di consumo, è presente un menu a tendina "Tipologia consumi" che consente di indicare:

se l'informazione inserita è "**effettiva**" ossia oggettivamente desumibile da contatore, bollette, etc;

se l'informazione inserita è "**stimata**" ad es. risultante da calcoli di riaddebito di consumi condivisi non ancorati al reale consumo (es. riaddebito con logiche millesimali) oppure nei casi in cui la dicitura "stimata" sia riportata sulla fattura;

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - CONSUMI E COSTI ENERGETICI

se il dato non è noto all'Amministrazione "**dato non disponibile**" (ad es. in caso di impossibilità di desumere il dato da contatore, mancanza di bollette/fatture);

- se in quell'unità immobiliare l'utenza non è attivata "**Utenza non presente**";
- se in quell'unità immobiliare l'utenza è attiva ma non utilizzata "**Utenza presente non utilizzata**".

In questi ultimi tre casi il sistema cancellerà il dato presente nel campo "**valore**" qualora fosse stato erroneamente inserito.

Il sistema, al fine di poter confrontare la compatibilità tra costi e consumi, chiederà di procedere al caricamento preliminare delle voci riguardanti i consumi energetici, informando l'utente attraverso un "**alert**".

Un ulteriore messaggio segnalerà le eventuali anomalie rilevate in riferimento ai costi unitari, calcolati dal rapporto di costi/consumi, in termini di superamento del range di riferimento. Ad esempio per un valore di mercato del *GPL* compreso tra 0,50 €/lt e 1,3 €/lt un consumo di 5.000 litri annui di *GPL* comporterà una spesa che dovrà essere compresa tra € 2.500 e € 6.500 annui. In caso contrario il sistema genererà l'**alert**.

Accanto ad ogni consumo energetico è **obbligatorio** inserire i dati relativi ai rispettivi costi dell'occupazione di riferimento:

- **Costi acqua:** indicare il costo annuale sostenuto per l'acquisto di acqua;
- **Costi elettricità:** indicare il costo necessario per l'approvvigionamento di energia elettrica, utilizzata anche per fini di riscaldamento e raffrescamento. Il sistema confronterà la compatibilità del dato con il consumo indicato rapportato al costo medio di Energia Elettrica compreso tra 0,15 €/kWh e 0,5 €/kWh;
- **Costi biomassa/carbone:** indicare il costo necessario per l'approvvigionamento di biomassa/carbone;
- **Costi gasolio:** indicare il costo necessario per l'approvvigionamento di gasolio. Il sistema confronterà la compatibilità del dato con il consumo rapportato al costo medio di gasolio compreso tra 0,80 €/lt e 2,0 €/lt;
- **Costi metano:** indicare il costo necessario per l'approvvigionamento di metano. Il sistema confronterà la compatibilità del dato con il consumo indicato rapportato al costo medio di metano compreso tra 0,40 €/m³ e 2,0 €/m³;
- **Costi GPL:** indicare il costo necessario per l'approvvigionamento di *GPL*. Il sistema confronterà la compatibilità del dato con il consumo indicato rapportato al costo medio di *GPL* compreso 0,50 €/lt e 1,3 €/lt.

NOTA BENE: il sistema non accetterà il caricamento di un costo pari a "0".

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - CONSUMI E COSTI ENERGETICI

In questa sezione è **obbligatorio** inserire i dati relativi ai principali costi dell'occupazione di riferimento.

Tutti gli importi relativi ai costi gestionali si intendono al netto dell'IVA. I costi devono essere quelli dell'anno di riferimento scorporando eventuali conguagli derivanti dagli esercizi precedenti.

Nella maschera di inserimento, accanto ad ogni dato di costo, è presente un menu a tendina "*Tipologia costo*" che consente di indicare:

- se l'informazione inserita è "**effettiva**", ossia oggettivamente desumibile da fatture, bollette, etc.;
- se l'informazione inserita è "**stimata**", ad esempio risultante da calcoli di riaddebito di costi condivisi non ancorati al reale consumo (es. riaddebito con logiche millesimali), oppure nei casi in cui la dicitura "*stimata*" sia riportata sulla fattura;
- se il costo è stato sostenuto da un altro soggetto "**a carico di terzi soggetti pubblici**", ovvero quando i costi vengono sostenuti da altro Ente dello Stato. In questo caso l'Amministrazione dovrà acquisire i dati riferiti alla propria occupazione;
- se il servizio non è attivo presso l'occupazione "**servizio non presente**";
- se il dato non è noto all'Amministrazione "**dato non disponibile**" ad es. in caso di mancanza di bollette/fatture.

In questi ultimi due casi il sistema cancellerà il dato presente nel campo "*valore*" qualora fosse stato erroneamente inserito.

N.B. In caso di pagamenti centralizzati in capo all'Amministrazione gerarchicamente superiore, l'Amministrazione usuaria dovrà acquisire i dati riferiti alla propria occupazione precisando se il dato è puntuale o stimato secondo le indicazioni sopra riportate.

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - COSTI GESTIONALI









In questa sezione è **obbligatorio** inserire i dati relativi ai principali costi dell'occupazione di riferimento.

Tutti gli importi relativi ai costi gestionali si intendono al netto dell'IVA. I costi devono essere quelli dell'anno di riferimento scorpendo eventuali congruagli derivanti dagli esercizi precedenti.

Nella maschera di inserimento, accanto ad ogni dato di costo, è presente un menu a tendina "Tipologia costo" che consente di indicare:

- se l'informazione inserita è **"effettiva"**, ossia oggettivamente desumibile da fatture, bollette, etc.;
- se l'informazione inserita è **"stimata"**, ad esempio risultante da calcoli di riaddebito di costi condivisi non ancorati al reale consumo (es. riaddebito con logiche millesimali), oppure nei casi in cui la dicitura "stimata" sia riportata sulla fattura;
- se il costo è stato sostenuto da un altro soggetto **"a carico di terzi soggetti pubblici"**, ovvero quando i costi vengono sostenuti da altro Ente dello Stato. In questo caso l'Amministrazione dovrà acquisire i dati riferiti alla propria occupazione;
- se il servizio non è attivo presso l'occupazione **"servizio non presente"**;
- se il dato non è noto all'Amministrazione **"dato non disponibile"** ad es. in caso di mancanza di bollette/fatture.

In questi ultimi due casi il sistema cancellerà il dato presente nel campo "valore" qualora fosse stato erroneamente inserito.

Costi Gestionali 	Costo al netto di IVA	Tipologia costo
Servizi		
Pulizia ed igiene ambientale (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text"/>	Selezione 
Sorveglianza e custodia (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text"/>	Selezione 
Condizione e manutenzione		
Caldie e impianti di riscaldamento/raffrescamento (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text"/>	Selezione 
Ascensori, elevatori e montacarichi (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text"/>	Selezione 
Impianti di sicurezza/antincendio (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text"/>	Selezione 
Impianti tecnologici e apparecchiature informatiche (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text"/>	Selezione 
Impianti elettrici (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text"/>	Selezione 
Impianti idrico-sanitari (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text"/>	Selezione 
Manutenzione ordinaria (€) *  <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text"/>	Selezione 

N.B. In caso di pagamenti centralizzati in capo all'Amministrazione gerarchicamente superiore, l'Amministrazione usuaria dovrà acquisire i dati riferiti alla propria occupazione precisando se il dato è puntuale o stimato secondo le indicazioni sopra riportate.

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - COSTI GESTIONALI

- **Costi servizi di pulizia ed igiene ambientale:** inserire l'ammontare totale dei costi annualmente sostenuti per i servizi di pulizia ed igiene ambientale (pulizia, disinfestazione, raccolta e smaltimento rifiuti speciali etc);
- **Costi servizi sorveglianza e custodia:** inserire l'ammontare totale dei costi annualmente sostenuti per i servizi di sorveglianza e custodia. In caso di servizio garantito da Forze dell'Ordine e quindi di assenza di costi specifici di guardiania, sorveglianza e custodia, pur in presenza del servizio, è opportuno indicare tale eventualità nell'apposito menù a tendina posto alla destra dello spazio dedicato all'inserimento del dato inserendo le voci "a carico di terzi";
- **Costi conduzione e manutenzione di caldaie e impianti di riscaldamento/raffrescamento;** inserire l'ammontare totale dei costi annualmente sostenuti per i servizi di conduzione e manutenzione degli impianti termoidraulici e di condizionamento (caldaie murali, centrali termiche, scambiatori di calore e boiler, pannelli solari, impianti di condizionamento e di produzione combinata, canalizzazioni e terminali etc...);
- **Costi conduzione e manutenzione ascensori, elevatori e montacarichi:** inserire l'ammontare totale dei costi annualmente sostenuti per i servizi di conduzione e manutenzione degli ascensori, impianti elevatori, montacarichi, montascale e piattaforme elevatrici presenti all'interno dell'unità immobiliare;
- **Costi conduzione e manutenzione impianti di sicurezza/antincendio:** inserire l'ammontare totale dei costi annualmente sostenuti per i servizi di conduzione e manutenzione degli impianti di sicurezza e antincendio (impianto idrico fisso antincendio, impianto fisso di estinzione automatico a pioggia, sistema di rilevazione incendi, sistemi di rilevazione gas infiammabili, sistema di allarme per evacuazione, attrezzature mobili antincendio, porte tagliafuoco etc...);
- **Costi conduzione e manutenzione impianti tecnologici e apparecchiature informatiche:** inserire l'ammontare totale dei costi annualmente sostenuti per i servizi di conduzione e manutenzione degli impianti tecnologici e apparecchiature informatiche resi nel rispetto delle norme di sicurezza;
- **Costi manutenzione impianti elettrici:** inserire l'ammontare totale dei costi annualmente sostenuti per i servizi di manutenzione degli impianti elettrici resi nel rispetto delle norme di sicurezza (cabina di trasformazione, quadri elettrici, protezione dalle scariche atmosferiche, impianto di terra, rete di distribuzione e utilizzatori, gruppi elettrogeni, gruppi di continuità etc);
- **Costi manutenzione impianti idrico-sanitari:** inserire l'ammontare totale dei costi annualmente sostenuti per i servizi di manutenzione degli impianti idrici e idricosanitari (allacciamento alla rete idrica ed impianto autoclave, rete di distribuzione idrica, apparecchi sanitari, impianto di addolcimento, impianto di irrigazione, impianto di riscaldamento dell'acqua per uso sanitario, impianto fognario etc);
- **Costi manutenzione ordinaria:** inserire l'ammontare totale dei costi per lavori edili sostenuti nell'anno di riferimento con risorse proprie dell'Amministrazione usuaria, e quindi al di fuori del Sistema accentrato delle Manutenzioni;

8. IPER: INDICI DI PERFORMANCE - COSTI GESTIONALI

- **Costi manutenzione del verde:** inserire l'ammontare totale dei costi annualmente sostenuti per i servizi di manutenzione del verde (sfalcio della vegetazione erbacea, taglio del tappeto erboso, manutenzione delle aiuole fiorite, potature e messa a dimora degli alberi etc);
- **Oneri condominiali:** inserire l'ammontare totale delle spese annualmente sostenute per l'utilizzo delle parti comuni;
- **Premi assicurativi immobile:** inserire l'ammontare delle quote sostenute annualmente per la copertura assicurativa dell'unità immobiliare;
- **Imposte/Tasse:** inserire l'ammontare delle spese sostenute annualmente per imposte e tasse;
- **Tassa raccolta rifiuti:** inserire l'ammontare dei costi sostenuti annualmente per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

☒ Varie		
Manutenzione del verde (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text"/>	A carico terzi ▼
Oneri condominiali (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text" value="0"/>	
Premi assicurativi immobile (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text" value="0"/>	
Imposte/Tasse (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text"/>	Dato non disponibile ▼
Tassa raccolti rifiuti (€) * <small>(formato xxx,xx es. 300,25)</small>	<input type="text"/>	Dato non disponibile ▼

All'interno della funzionalità *IPer* è presente il documento di analisi degli indicatori di *performance* "Nota metodologica e guida alla navigazione" che illustra le modalità di navigazione della nuova funzionalità Indici di *Performance*.

Per informazioni o indicazioni relative all'utilizzo del sistema è possibile scrivere a: dg.toc@agenziademanio.it.