
Inserimento domanda on line Servizi Abitativi del Comune di Cento

MANUALE UTENTE

SofTech srl

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



PERCORSO ON LINE DOMANDE PER I SERVIZI ABITATIVI DEL COMUNE DI CENTO

REGISTRAZIONE ON LINE

Il cittadino che desidera presentare domanda per un bando dei Servizi Abitativi **deve registrarsi sul Portale Casa del Comune di Cento al seguente link:**

<http://sosia.comune.cento.fe.it/UserLogin/LoginUser.aspx?Erp=S>

Passaggi per la registrazione:

Se si è già registrati al portale dei Servizi abitativi del Comune di Cento, è sufficiente inserire il nome utente e la password in proprio possesso

Se è il primo accesso è necessario registrarsi cliccando su **Nuova registrazione**



Si accede così alla pagina relativa all'Informativa del Trattamento dei Dati Personali che è necessario leggere ed accettare

Pagina di login-->Privacy



La pagina successiva ci permette di inserire i dati richiesti per effettuare la registrazione

Pagina di login-->Nuova registrazione



Se si è residenti il programma riconosce il codice fiscale e automaticamente fa accedere alla pagina per inserire la domanda.

Se non si è residenti o non ancora registrati in anagrafe si aprirà la seguente maschera da compilare con i propri dati

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

INSERIMENTO NUOVA POSIZIONE ANAGRAFICA

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

Cognome: *

Nome: *

Data nascita: *

Sesso: M ▼

C.F.: *

Comune di nascita *

RESIDENZA

Indirizzo: *

Civico: *

Barrato: *

Cap: *

Comune: ▼ *

Provincia: *

DOMICILIO

Indirizzo: *

Civico: *

Barrato: *

Cap: *

Comune: *

Provincia: *

Presso: *

Copia dati residenza

Salva

Annulla

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

A completamento della scheda si passa alla pagina di inserimento domanda



Comune di
CENTO





Domande ERP



Gestione domande



Cambia password



Cambia mail

Scopriamo a cosa servono questi tasti:

Per modificare la password di registrazione:

CAMBIO PASSWORD



Nuova Password

Conferma Password

Esegui

Cambia password

Per modificare la email di registrazione:



Attuale indirizzo EMail ~~maristavella@softtech-engineering.it~~

Nuovo indirizzo EMail

Esegui

Cambia mail

Per inserire una domanda per dei Servizi Abitativi



Gestione domande

Inizio iter per presentare la domanda

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

Per agevolare la compilazione della domanda sono inseriti specifici HELP  che riassumono la disciplina essenziale della materia

Inoltre affianco ad alcune voci può apparire il tasto  che, se cliccato, visualizza messaggi utili alla comprensione del testo corrispondente

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



La pagina propone i recapiti inseriti in fase di registrazione. È possibile modificarli. Successivamente all'inserimento dei recapiti, se non è mai stata presentata domanda ERP, comparirà l'avviso

Nessuna domanda presentata da _____

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

Successivamente apparirà la schermata di scelta del servizio



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

INDIVIDUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

La pagina a cui si accede riporta il proprio nucleo familiare

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA 8591/2020 (SERVIZIO ERP 2020 - TEST TEST)						
Componenti nucleo familiare sulla domanda						
Nome	Data nascita	Comune nascita	Codice fiscale	Residente	Escludi	Relazione Parentela
TEST TEST	15/06/1968	CENTO	TSTTST68H15C469G	S	Utente	
TEST TEST_2	10/10/1975	CENTO	TSTTST75R50C469O	S		

ATTENZIONE:

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

INSERIMENTO NUOVA ANAGRAFICA

ANAGRAFICA ☒ Appartiene allo stato di famiglia del dichiarante

Cognome: *

Comune nascita: *

Sesso: M

Cittadinanza:

Nome: *

Codice fiscale: *

Stato civile:

Indirizzo:

Data nascita: *

Residente: S

Parentela: *

Comune: BOLOGNA *

RESIDENZA

Tipo Via: Via

Civico: *

Cap: *

Barrato:

Provincia: BO *

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

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

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

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

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

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

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

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

DICHIARAZIONE E REQUISITI DI ACCESSO DOMANDA

Indietro < Avanti >

DICHIARAZIONI E REQUISITI DI ACCESSO DOMANDA 8591/2020 - TEST TEST

- ☒ RECAPITI ALTERNATIVI
- ☒ IDENTIFICATIVO MARCA DA BOLLO
- ☒ CITTADINANZA (requisito richiesto solo per il richiedente)
- ☒ RESIDENZA/LAVORO (requisito richiesto solo per il richiedente)
- ☒ LIMITI ALLA TITOLARITA' DI DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI (requisito richiesto per tutti i componenti il nucleo)
- ☒ ASSENZA DI PRECEDENTI ASSEGNAZIONI O CONTRIBUTI (requisito richiesto per tutti i componenti il nucleo) 
- ☒ REDDITO E PATRIMONIO MOBILIARE
- ☒ ASSENZA DI CONDIZIONI CHE RENDONO INAMMISSIBILE LA DOMANDA (requisito richiesto per tutti i componenti il nucleo)

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

Esempio:

 RESIDENZA/LAVORO (requisito richiesto solo per il richiedente)

☒ residente nell'ambito del territorio della Regione Emilia Romagna da almeno 3 anni (se non si conosce la data esatta inserire il 31/12 dell'anno di riferimento Per es. 31/12/2013 per l'anno 2013)
dal (formato gg/mm/aaaa) :

☐ attività lavorativa stabile ed esclusiva o principale nell'ambito del territorio regionale da almeno 3 anni (se non si conosce la data esatta inserire il 31/12 dell'anno di riferimento Per es. 31/12/2013 per l'anno 2013)
dal (formato gg/mm/aaaa) :

☐ residente anagraficamente nel Comune di CENTO (se non si conosce la data esatta inserire il 31/12 dell'anno di riferimento Per es. 31/12/2013 per l'anno 2013)
dal (formato gg/mm/aaaa) :

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

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

ATTENZIONE:

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

Indietro < Avanti >

DICHIARAZIONI E REQUISITI DI ACCESSO DOMANDA 8591/2020 - TEST TEST

IDENTIFICATIVO MARCA DA BOLLO: dato obbligatorio

CITTADINANZA: obbligatorio selezionare 1 sola tipologia di cittadinanza

BENI IMMOBILI: selezionare obbligatoriamente 1 sola voce

ASSEGNAZIONI O CONTRIBUTI PRECEDENTI: selezionare obbligatoriamente 1 sola voce

ISEE E PATR. MOBILIARE: dati obbligatori

ASSENZA DI CONDIZIONI DI INAMMISSIBILITA': voci obbligatorie

RESIDENZA/LAVORO: selezionare obbligatoriamente 1 tipologia di residenza ed eventualmente l'attività lavorativa

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

Dopo la correzione di eventuali errori per proseguire cliccare su 

La scheda seguente richiede la compilazione obbligatoria di dati relativi alla residenza e al reddito

CONSULTAZIONE DOMANDA 8591/2020 (SERVIZIO ERP 2020 - TEST TEST)

Dati reddituali e relativi alla residenza

Data Residenza	31/12/2009	
Reddito ISE	11500,32	
Reddito ISEE	9600,50	
Patr.Mobiliare	7000	
Patr.Immobiliare	21500	
detrazioni per spese e franchigia del nucleo	5600	
Data Validità Isee	31/12/2019	

ATTENZIONE:

L'I.S.E.E. DEVE ESSERE IN CORSO DI VALIDITA'.

Il programma non accetta dichiarazioni I.S.E.E. scadute

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

**Comune di
CENTO**





Comune di CENTO - Operatore: Softech  Esci

Indietro < Avanti >

DICHIARAZIONI DELLA DOMANDA 8591/2020 - TEST TEST

☒ DISAGIO ABITATIVO

☒ DISAGIO ECONOMICO

☒ COMPOSIZIONE DEL NUCLEO

ALTRE SITUAZIONI DI RILIEVO(PUNTEGGIO ATTRIBUITO D'UFFICIO)

CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIALE (PUNTEGGIO ATTRIBUITO D'UFFICIO)

☒ CONDIZIONI NEGATIVE DI PUNTEGGIO (debiti nei confronti del Comune di Cento)

☒ DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE

Visualizzare ii dettagli sui punteggi cliccando su (?) in alto a destra

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

INSERIMENTO ALLEGATI

Per inserire un allegato:

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

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

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

Attenzione:

- **E' possibile caricare solo documenti aventi le seguenti estensioni:**
pdf, txt, doc, xls, jpg, docx, zip
- **E' possibile inserire allegati per un totale 2GB pertanto si suggerisce di "alleggerire" i file con una risoluzione più bassa.**

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

DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE

Nell'ultima pagina della domanda si richiede obbligatoriamente di compilare le dichiarazioni relative al trattamento dei dati personali (privacy)

il mancato assenso non permette di procedere con la presentazione della domanda

☒ **Privacy**

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, il comune di Cento, in qualità di 'Titolare' del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Cento, con sede in Via Marcello Provenzali 15, cap 44042.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Comune di Cento ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it)

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Cento può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a 'Responsabili del trattamento'. Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali e/o sensibili sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

☐ **Controlli**

L'utilizzo dei dati, tuoi e dei componenti del nucleo, sono trattati per diverse finalità legate alla gestione degli alloggi ERP e ponendo in essere un trattamento in linea con i requisiti delle normative vigenti. Qui di seguito, indichiamo in che modo e su quale base giuridica utilizziamo i dati personali e/o sensibili raccolti dalla scrivente e da ACER Ferrara cui è affidata la gestione di parte dei servizi:

- per adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, fiscali, contabili, regolamenti e normative comunitarie, ecc.;
- per adempimenti derivanti da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e dagli organi di vigilanza;
- per adempiere la verifica e gestione degli obblighi contrattuali nei suoi confronti e fornire servizi, per rispettare la normativa vigente, per proteggere i tuoi interessi vitali o per altre esigenze di interesse pubblico. Per questa finalità, tenuto conto che alcuni presupposti per l'assegnazione e mantenimento dell'alloggio fanno riferimento a situazioni pertinenti le condizioni di salute degli assegnatari, chiediamo il formale consenso al trattamento dei dati;
- per l'esecuzione dei compiti istituzionali anche in ambito giudiziale;
- per la gestione amministrativa, finanziaria, organizzativa e commerciale del rapporto di locazione, per la manutenzione degli immobili, e per eventuali indagini sulla soddisfazione dei servizi resi anche da ACER Ferrara;
- per la tutela del patrimonio e dei diritti contrattuali dell'Amministrazione Comunale e di ACER Ferrara, anche in sede di contenzioso.

☐ **Conoscenza ed accettazione della normativa**

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'esclusione alla partecipazione del bando per l'assegnazione di alloggi ERP ovvero, nel caso di assegnatario di alloggio, determinerà l'impossibilità della scrivente a fornire i servizi definiti e di svolgere correttamente tutti gli adempimenti connessi ai rapporti in essere.

Per accettare il trattamento è necessario inserire il flag nei ☒ quadranti adiacenti alle note informative sotto riportate che si riportano testualmente come visionabili dal format

- Il richiedente dichiara di essere a conoscenza e di accettare tutte le norme del Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale O.d.G. nr. 3/2013 del 21.01.2013 e successive modifiche ed integrazioni in ultimo esecutive dal 06/08/2018 PG 305720/18.

Dopo aver dato il consenso al trattamento dei dati si procede col tasto 

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

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

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

Confermi l'inoltro della domanda?  

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

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

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



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

Si ritorna così alla pagina iniziale che permetterà, a seconda della fase del bando e dello stato della domanda, di effettuare altre operazioni



Comune di
CENTO





Comune di CENTO - Operatore: Softech

Indietro
Nuova

Domande presentate da TEST TEST

ANNO	NUMERO	DATA	SERVIZIO	OPERAZIONI	STATO	CANCELLA
2020	8591	06/05/2020	SERVIZIO ERP 2020	    		

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

col tasto  di visualizzare la domanda,

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

con i tasti   di presentare ricorso per provvedimento di perdita punteggio o inammissibilità (le icone di attivano – ovvero da grigie diventano blu - solo nel momento in cui la graduatoria è stata pubblicata e viene utilizzata per le verifiche requisiti e per presentare ricorso).

col tasto  di rinunciare alla domanda

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

Questo tasto  definito con il termine “cancella” resta attivo solo sino a quando la domanda non è stata inoltrata, successivamente all’inoltro si potrà utilizzare solo il tasto rinuncia. **In caso di rinuncia alla domanda sarà possibile ripresentarla non prima del successivo aggiornamento di graduatoria.**