

09200800705		
PROCURA GENERALE REPUBBLICA CAGLIARI		
N. 4699 - E/22 SET. 2012		
UOR	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo		Sottofascicoli



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale delle Risorse Materiali, dei Beni e dei Servizi
Ufficio 4°



m_dg.DOG.19/09/2012.0066565.U

Alla Corte di Cassazione

Alla Corte d'Appello

Alla Procura Generale

LORO SEDI

e p.c. all'Agenzia del Demanio
Piazza Barberini
Roma

Oggetto: Richiesta dati identificativi di un "Responsabile" per inserimento e/o rettifica informazioni, presenti sul Portale dell'Agenzia del Demanio, relativi agli immobili ad uso istituzionale da parte delle Amministrazioni Centrali e Periferiche dello Stato - Adempimenti previsti dal combinato disposto dell'art. 2, comma 222, della Legge n. 191/2009 e successive modificazioni ("Legge Finanziaria 2010") e dell'art. 3, comma 9, del decreto legge n. 95/2012.

Si fa riferimento alle disposizioni contenute nell'art. 2, comma 222, della Legge Finanziaria 2010, secondo le quali l'Agenzia del Demanio predispone i Piani di Razionalizzazione finalizzati al contenimento della spesa, anche sulla base delle comunicazioni effettuate dalle Amministrazioni statali attraverso il c.d. "Portale P.A.", nonché alle disposizioni contenute nell'art. 3, comma 9, del decreto legge n. 95/2012, che pongono a carico delle Amministrazioni dello Stato l'obbligo di porre in essere, entro 90 giorni dalla data di pubblicazione del citato D.L., i Piani di Razionalizzazione degli spazi nel rispetto del parametro di riferimento ivi previsto, pari a 20 - 25 mq per addetto.

A tal proposito, si chiede a codesti Uffici di provvedere alla raccolta dei dati relativi agli immobili istituzionali presenti nel proprio distretto e di comunicare detti dati all'Agenzia del Demanio attraverso un applicativo - denominato "RATIO" - messo a disposizione dall'Agenzia medesima.

Per l'inserimento o la rettifica dei dati ogni Corte d'Appello e Procura Generale dovrà individuare un responsabile all'interno del proprio ufficio.

Quest'ultimo dovrà poi essere accreditato presso l'Agenzia del Demanio con l'inoltro di una nota formale da inviare presso questa Amministrazione Centrale tramite telefax ai seguenti numeri 06/68897406 – 06/068852122. In tale nota saranno fornite le seguenti informazioni in merito al suddetto responsabile: *nome, cognome, codice fiscale, Amministrazione di appartenenza, indirizzo e-mail presso il quale ricevere le credenziali per l'accesso al Portale* (ulteriori informazioni per la procedura di registrazione sono comunque disponibili nell'allegato A alla presente nota, alla pagina n.4).

Una volta ottenute le credenziali di accesso, il responsabile potrà inserire o modificare i dati relativi alle superfici per tutte le destinazioni utilizzate nel distretto. Tali dati saranno utili anche per la determinazione del calcolo del rapporto mq/addetto (informazione, questa, indispensabile per la successiva formulazione del Piano di Razionalizzazione che non dovrà essere elaborato ma sarà esclusivamente predisposto da questa Direzione Generale).

In particolare, il rapporto mq/addetto calcolato automaticamente dal sistema Portale PA prende a riferimento:

A. per il *Numeratore*, la somma delle superfici lorde delle destinazioni d'uso *Ufficio, Archivio, Biblioteca, Mensa*;

B. per il *Denominatore*, il numero del personale dipendente che occupa stabilmente l'edificio (si dovrà quindi considerare l'effettiva presenza del personale all'interno dell'ufficio. Ad esempio, un dipendente in organico che per la natura delle proprie mansioni è fisicamente presente in ufficio solo un solo giorno su cinque giorni lavorativi eventualmente previsti dal contratto di riferimento, è da considerarsi con fattore di ponderazione pari a 0,20 e non pari a 1, ai fini del calcolo suddetto). Si ritiene utile sottolineare che il dato da inserire potrebbe essere diverso dal numero di dipendenti già indicato sull'applicativo RATIO del Portale dell'Agenzia del Demanio poiché quest'ultimo è collegato alla "dotazione organica" dell'ufficio.

A tal proposito si segnala, infine, che i dati che ciascun responsabile designato dovrà imputare sull'applicativo RATIO devono essere aggiunti a quelli già iscritti dalla scrivente Direzione in seguito alle informazioni pervenute da codesti Uffici in riscontro ad una richiesta effettuata con nota prot. n. 56512 del 21/06/2012. Nel caso in cui si dovessero rilevare delle incongruenze su dati già inseriti relativi ad un immobile, si raccomanda di provvedere alla puntuale revisione e correzione dei medesimi (la procedura da eseguire è dettagliatamente specificata a pagina n.12 delle istruzioni operative dell'Agenzia del Demanio, in all. A).

Eventuali richieste di chiarimento possono essere inoltrate direttamente ai seguenti numeri telefonici 06/68852601 - 06/68852910 - 06/68852370.

Si raccomanda la massima sollecitudine nell'adempimento in oggetto, in considerazione dei tempi ristretti imposti dalla normativa di riferimento.

Il Direttore Generale
(Alfonso Malto)

AGENZIA DEL DEMANIO



PORTALE PA

ISTRUZIONI OPERATIVE
Aggornate al 27.07.2012

INDICE

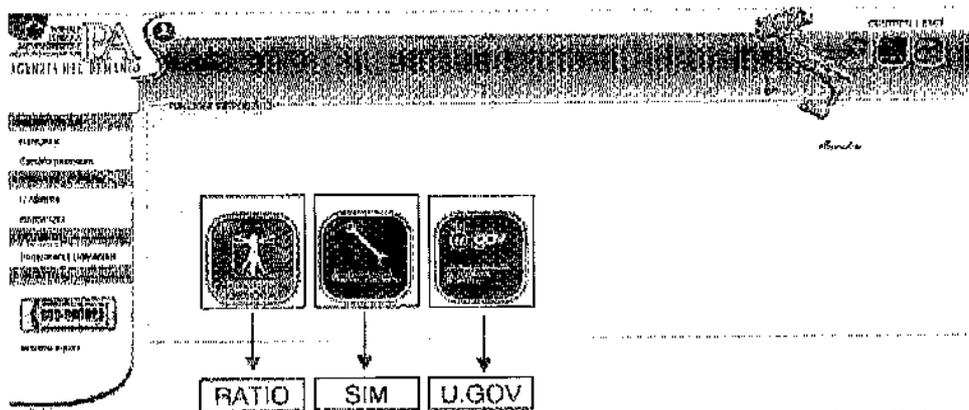
1. <u>PREMESSA</u>	pag. 3
2. <u>ACCESSO AL PORTALE PA</u>	pag. 4
3. <u>RATIO</u>	
<u>RILEVAZIONE PERIODICA FABBISOGNI ALLOCATIVI</u>	pag. 5
3.1 - OCCUPAZIONI PRESENTI A SISTEMA	
3.1.1. - RICERCA OCCUPAZIONI	pag. 6
3.1.2 - INSERIMENTO FABBISOGNI ALLOCATIVI	pag. 7
3.1.3 - RILASCIO OCCUPAZIONE	pag. 10
3.1.4 - ELIMINA OCCUPAZIONE	pag. 11
3.1.5 - RETTIFICA OCCUPAZIONE	pag. 12
3.2 - INSERIMENTO OCCUPAZIONI NON PRESENTI A SISTEMA	pag. 13
3.3 - IMMOBILI RILASCIATI	pag. 14
<u>PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE DEGLI SPAZI</u>	pag. 15
3.4 - CALCOLO DEL RAPPORTO mq/addetto	pag. 15
4. <u>SIM: RILEVAZIONE PERIODICA COSTI DI MANUTENZIONE</u>	pag. 15
5. <u>RATIO/SIM: CAMBIO DI FUNZIONE</u>	pag. 19
6. <u>RATIO/SIM: APERTURA E CHIUSURA DELLE COMUNICAZIONI</u>	pag. 20
7. <u>U.GOV: ESCLUSIONE USI GOVERNATIVI DAL <u>TRASFERIMENTO AGLI ENTI LOCALI</u></u>	pag. 20

1.PREMESSA

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

Il Portale si articola in tre diverse funzioni:

- "RATIO": Consente la comunicazione dei dati concernenti la previsione triennale dei fabbisogni allocativi e delle superfici occupate non più necessarie ai sensi dell'art. 2, comma 222, primo periodo della L. 23/12/2009 n. 191 (Legge Finanziaria 2010);
- "SIM": Consente la comunicazione dei dati concernenti gli interventi manutentivi effettuati sia sugli immobili di proprietà dello Stato, alle medesime in uso governativo, sia su quelli di proprietà di terzi utilizzati a qualsiasi titolo, nonché l'ammontare dei relativi oneri ai sensi dell'art. 2, comma 222, decimo periodo della L. 23/12/2009 n. 191 (Legge Finanziaria 2010);
- "U.GOV": Consente alle Amministrazioni interessate di richiedere l'esclusione dal trasferimento a Comuni, Province, Città Metropolitane e Regioni degli immobili di proprietà dello Stato in uso per comprovate ed effettive finalità istituzionali ai sensi dell'art. 5 comma 3 del d.lgs. 26/05/2010, n. 85;



2. ACCESSO AL PORTALE PA

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

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

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

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

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

3.RATIO

RILEVAZIONE PERIODICA FABBISOGNI ALLOCATIVI

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

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

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

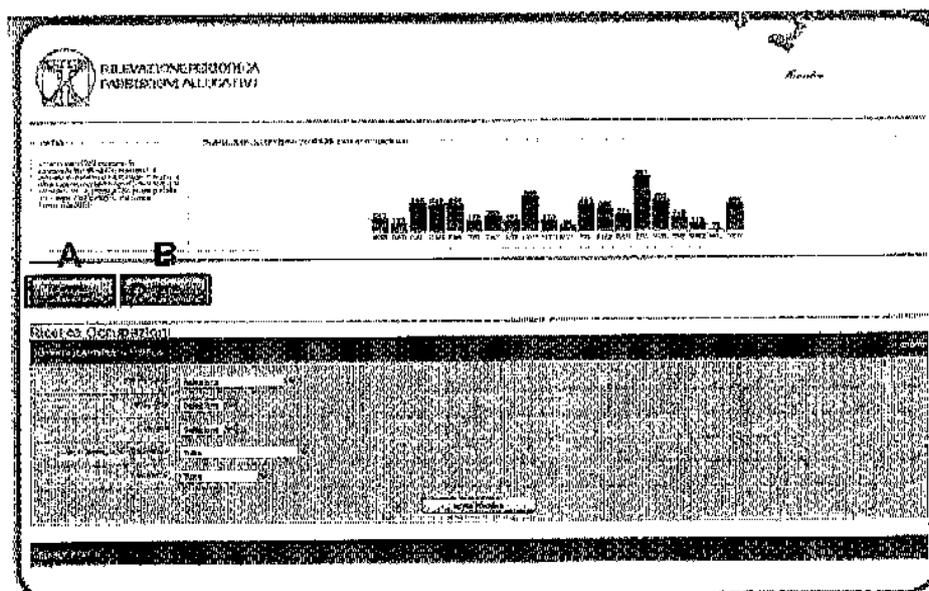
Resta inteso che, anche in tali casi, sarà compito dell'Amministrazione interessata provvedere al caricamento dei dati sull'applicativo non appena sarà resa disponibile l'apposita funzionalità e saranno state trasmesse dall'Agenzia le relative istruzioni operative.

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



La schermata iniziale del sistema permette

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



AGENZIA DEL DEMANIO

DIREZIONE AREA OPERATIVA - COORDINAMENTO OPERATION - SERVIZI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.1 - OCCUPAZIONI PRESENTA SISTEMA

3.1.1 - RICERCA OCCUPAZIONI

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

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

The screenshot shows a software interface for managing land needs. At the top, it says 'RILEVAZIONE PERIODICA FABBISOGNI ALLOCATIVI'. Below this, there are two buttons labeled 'A' and 'B'. The main part of the screen is a table with the following columns: 'Codice Bene', 'Ubicazione immobile', 'Amministrazione utilizzatrice', and 'Tipo unità'. To the right of the table is a vertical toolbar with icons for search, list, and export. At the bottom right, there is a button labeled 'ESPORTA'.

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

AGENZIA DEL DEMANIO

DIREZIONE AREA OPERATIVA - COORDINAMENTO OPERATIVO - SERVIZI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

B – SUPERFICI TOTALI

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

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

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

La variazione va indicata rispetto:

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

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

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

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

SUPERFICI TOTALI		SITUAZIONE ATTUALE 2010			VARIAZIONE COMUNICATA 2011-2012-2013		
		2010	2011	2012	2013		
Superficie lorda							
Superficie scoperta							

C – SUPERFICI PER DESTINAZIONI D'USO

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

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

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

Ai fini della corretta compilazione, si precisa che:

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

SUPERFICIE PER DESTINAZIONI D'USO

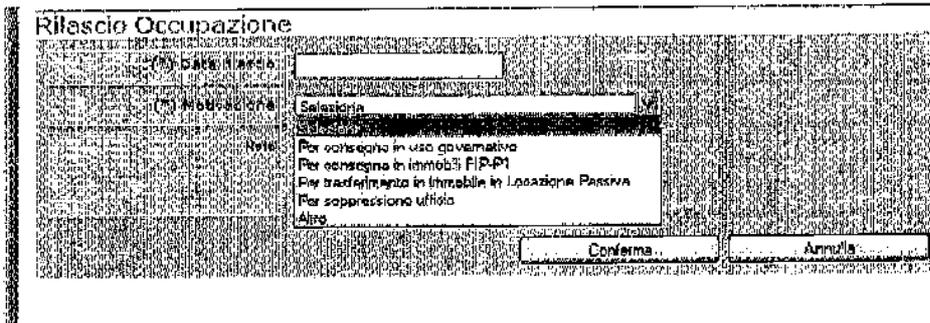
Codice	Descrizione	2010			2011			2012		
		Superficie lorda	Superficie netta	Variazione	Superficie lorda	Superficie netta	Variazione	Superficie lorda	Superficie netta	Variazione
01	UFFICI									
02	ARCHIVI									
03	MAGAZZINI									
04	ALTRI									
05	ALTRI									
06	ALTRI									
07	ALTRI									
08	ALTRI									
09	ALTRI									
10	ALTRI									
11	ALTRI									
12	ALTRI									
13	ALTRI									
14	ALTRI									
15	ALTRI									
16	ALTRI									
17	ALTRI									
18	ALTRI									
19	ALTRI									
20	ALTRI									
21	ALTRI									
22	ALTRI									
23	ALTRI									
24	ALTRI									
25	ALTRI									
26	ALTRI									
27	ALTRI									
28	ALTRI									
29	ALTRI									
30	ALTRI									
31	ALTRI									
32	ALTRI									
33	ALTRI									
34	ALTRI									
35	ALTRI									
36	ALTRI									
37	ALTRI									
38	ALTRI									
39	ALTRI									
40	ALTRI									
41	ALTRI									
42	ALTRI									
43	ALTRI									
44	ALTRI									
45	ALTRI									
46	ALTRI									
47	ALTRI									
48	ALTRI									
49	ALTRI									
50	ALTRI									

3.1.3 - RILASCIO OCCUPAZIONE

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



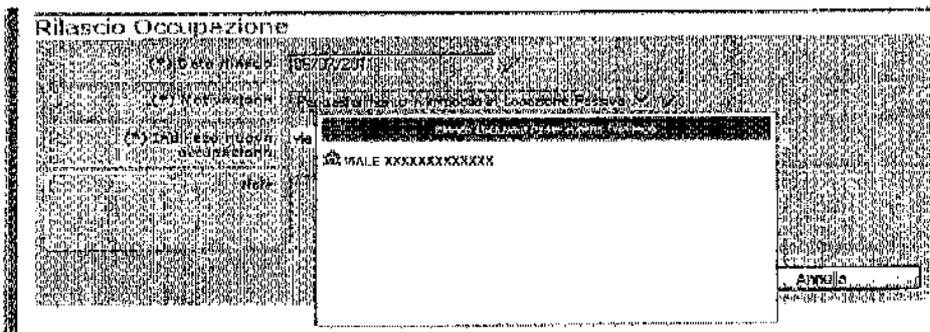
Tale funzionalità dovrà essere utilizzata nel caso in cui una occupazione presente in RATIO non è più occupata dall'Amministrazione e non in caso di previsione di rilascio.



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

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

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



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

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

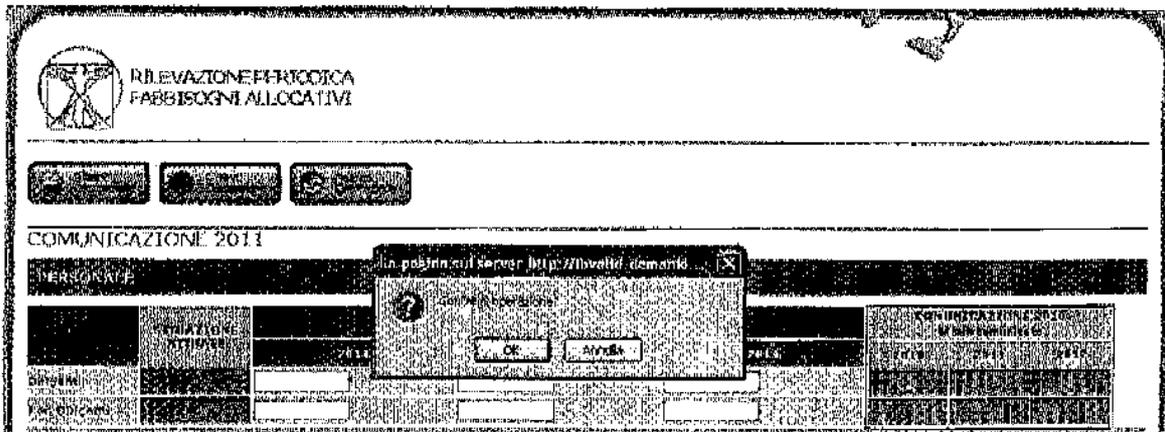
3.1.4 – ELIMINA OCCUPAZIONE

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



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

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



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

3.1.5 – RETTIFICA OCCUPAZIONE

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



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

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

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

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

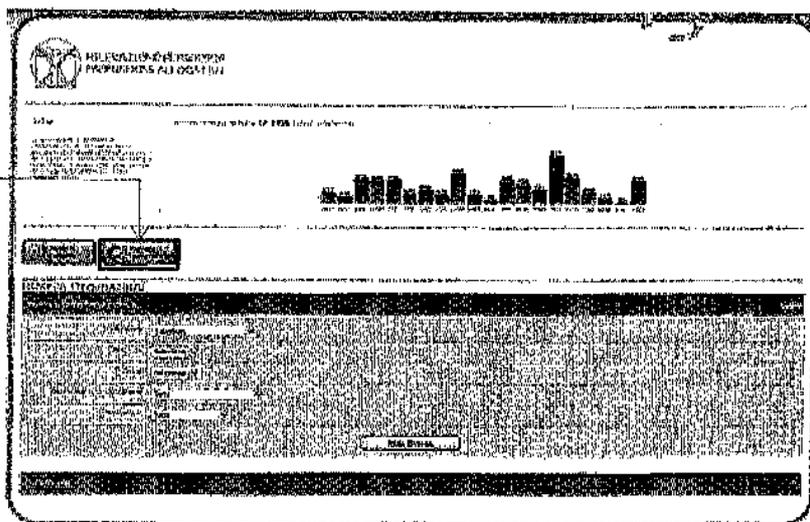
AGENZIA DEL DEMANIO

DIREZIONE AREA OPERATIVA
SERVIZI ALLA PA

3.2 INSERIMENTO OCCUPAZIONI NON PRESENTI A SISTEMA

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

Inserisci Occupazione



Tale maschera consente di accedere alle seguenti sezioni:

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

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

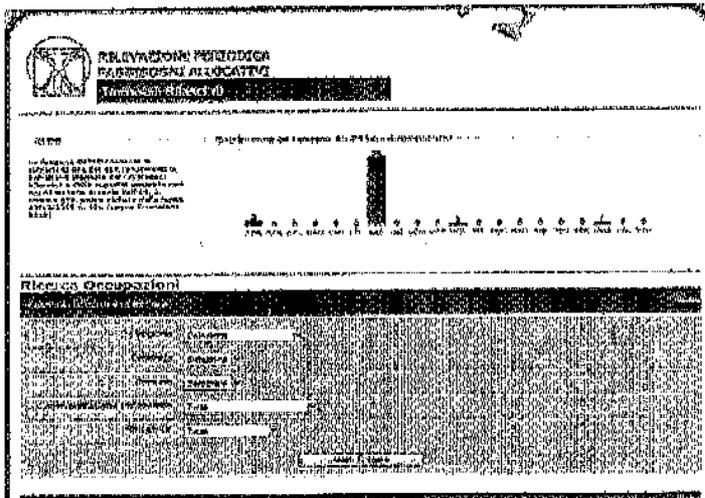
A seguito della conferma, il sistema restituisce un messaggio che attesta il buon esito dell'operazione e rinvia alla maschera che consente la comunicazione della previsione dei fabbisogni allocativi associata all'occupazione medesima che segue la procedura precedentemente illustrata con riferimento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

Nuova Occupazione

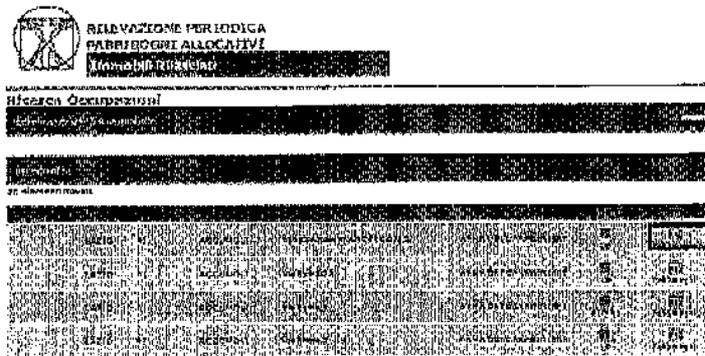
Localizzazione Geografica	Dati Amministrativi	Situazione Attuale	Riepilogo
---------------------------	---------------------	--------------------	-----------

3.3 IMMOBILI RILASCIATI

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



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



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

