



Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione della Domanda di
Adesione all'Avviso:

“Sostegno abitativo a favore di genitori separati o divorziati”



Indice

1. Introduzione.....	3
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	3
2. Accesso a SiAge.....	4
3. Presentazione della Domanda di Adesione	7
3.1 Modulo 1 – Inserimento dati	10
3.2 Modulo 2 – Allegati alla domanda di accesso.....	16
3.3 Modulo 3 – Generazione e invio domanda	18
4. Area Pratiche	20

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a SiAge.....	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione	5
Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino.....	6
Figura 4 Cambia profilo.....	7
Figura 5 Selezione profilo.....	8
Figura 6 Elenco Bandi in primo piano	8
Figura 7 Modulistica	9
Figura 8 Modulo 1 – Inserimento dati.....	12
Figura 9 Modulo 1 – Dati residenza	13
Figura 10 Modulo 1 – Dati dimora	14
Figura 11 Richiedente NON rientrato nella famiglia di origine.....	14
Figura 12 Previsione della tipologia di contratto di locazione	15
Figura 13 Modulo 2 – Allegati alla domanda di accesso	16
Figura 14 Selezionare Carica.....	17
Figura 15 Dettaglio Pulsanti	17
Figura 16 Modulo 3 – Generazione e invio domanda.....	18
Figura 17 Selezionare Carica.....	18
Figura 18 Dettaglio Pulsanti	19
Figura 19 Attesa Protocollazione	19
Figura 20 Menu Pratiche - Tutte.....	20
Figura 21 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato	21
Figura 22 Quadro Riassuntivo domanda presentata.....	21
Figura 23 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica	22
Figura 24 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico	22
Figura 25 Fascicolo progetto.....	23

1. Introduzione

Il Sistema SiAge, "**Sistema Agevolazioni**", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli dell'avviso "**Sostegno abitativo a favore di genitori separati o divorziati**".

- **Accesso a SiAge**
- **Compilazione Domanda di Adesione**
- **Area Pratiche**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "SiAge". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

2. Accesso a SiAge

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da SiAge devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Si ricorda che è disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

Per accedere a SiAge è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.siage.regione.lombardia.it/>

The screenshot shows the SiAge website interface. At the top, there are logos for the European Union (UNIONE EUROPEA) and the Region of Lombardy (Regione Lombardia). The main heading is "SiAge Sistema Agevolazioni" with a green "Numero verde 800 131 151" next to it. Below this, there are four columns representing different access methods:

- Modalità di ACCESSO AL SERVIZIO:** Per aderire ai bandi compilando la modulistica on-line è necessario essere registrato ed autenticato.
- Autenticazione con CARTA DEI SERVIZI:** E' necessario disporre di un lettore smartcard, avere installato il software sul pc e avere richiesto il codice PIN della CRS. (Illustrated with a smartcard and a reader).
- Autenticazione con USERNAME E PASSWORD:** E' necessario disporre delle credenziali di accesso. Sarà possibile richiederle al primo accesso effettuando la registrazione. (Illustrated with a padlock and a green checkmark).
- Autenticazione con IDENTITÀ SPID:** E' necessario disporre delle credenziali di accesso SPID. (Illustrated with the SPID logo and text "Sistema Pubblico di Identità Digitale").

At the bottom of the page, there is a large green button labeled "Accedi al servizio" highlighted with a red box. Below the button, the text reads: "Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia".

Figura 1 Accesso a SiAge

Dalla home page SiAge cliccando su **“Accedi al Servizio”**  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile registrarsi e accedere a SiAge.

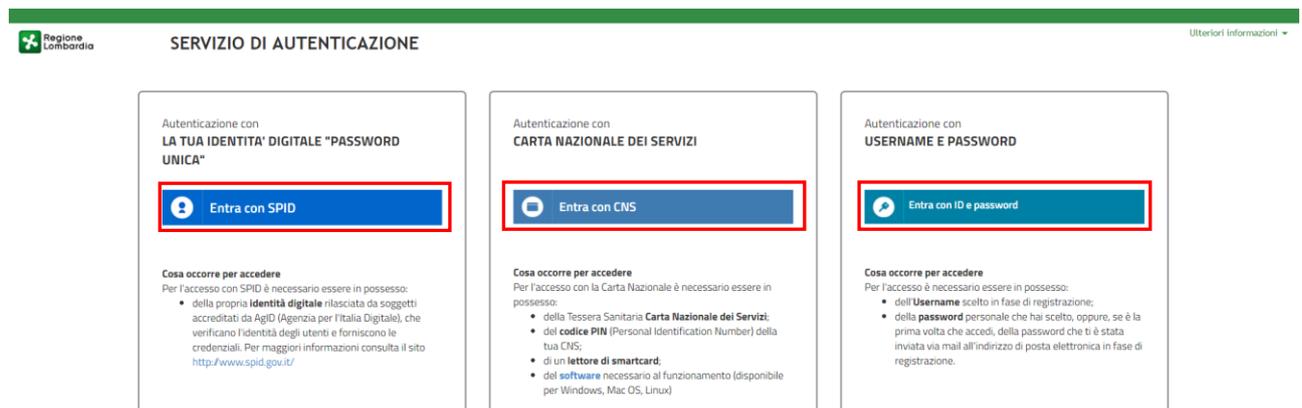
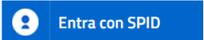


Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da SiAge scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"**, cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema.
- **Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**, cliccando su  e utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi;
- **Autenticazione con USERNAME E PASSWORD**, cliccando su  e utilizzando ID (Nome Utente) e Password per autenticarsi.

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

È disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/> .

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai cinque soggetti (detti identity provider) autorizzati: Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/> .

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page personale di SiAge.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo "**Cittadino**" attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

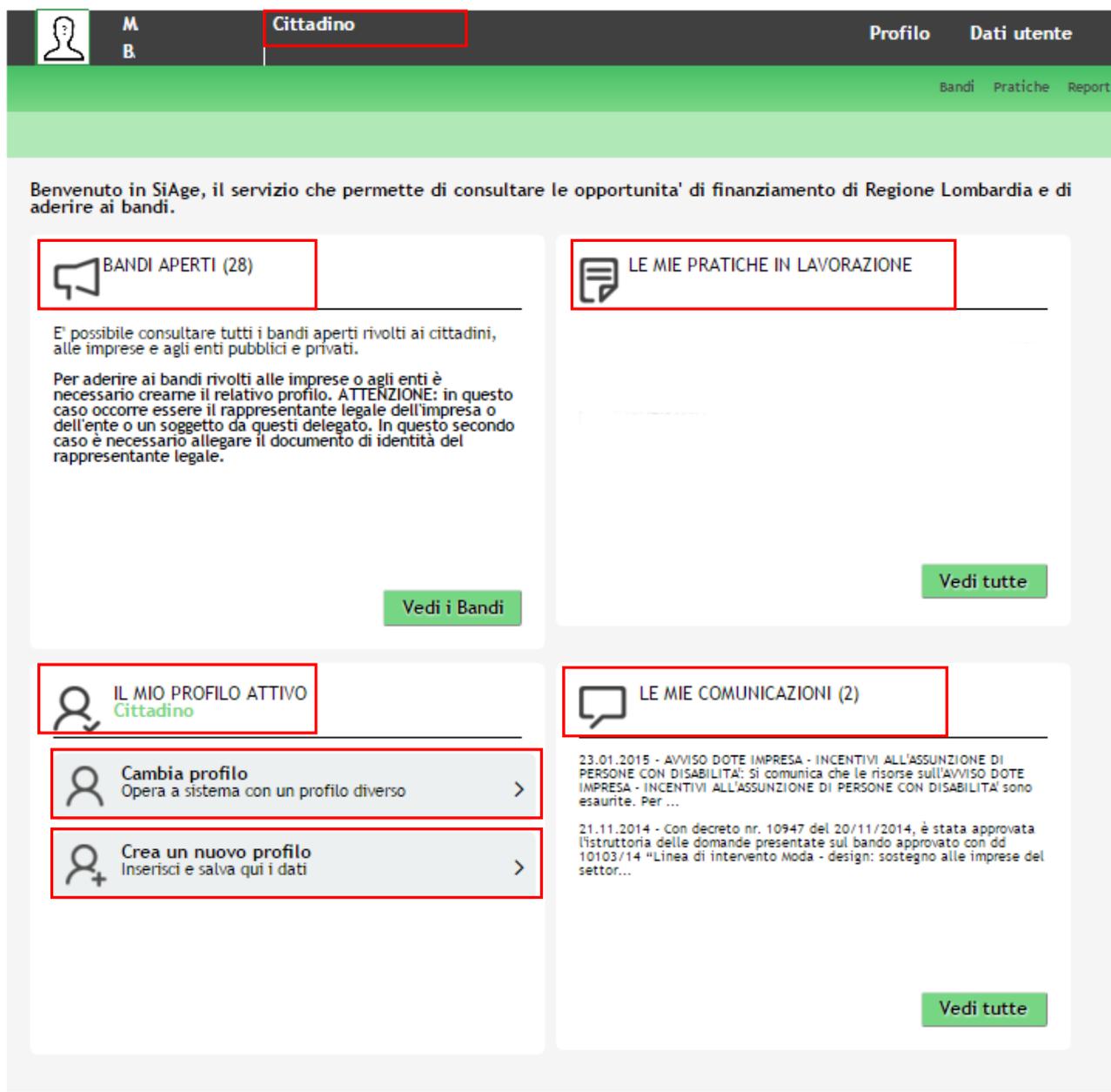


Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino

Nella home page è possibile:

- Visualizzare i bandi disponibili per il profilo attivato;
- Cambiare il Profilo con cui operare;
- Creare un nuovo Profilo;
- Accedere all'elenco delle pratiche in lavorazione;
- Visualizzare le comunicazioni di SiAge.

3. Presentazione della Domanda di Adesione

Per procedere alla compilazione del modulo “Domanda di Adesione” dopo essersi profilati occorre seguire i seguenti passi:

1. Dalla home page personale cliccare su “CAMBIA PROFILO” per accedere all’elenco dei propri profili;

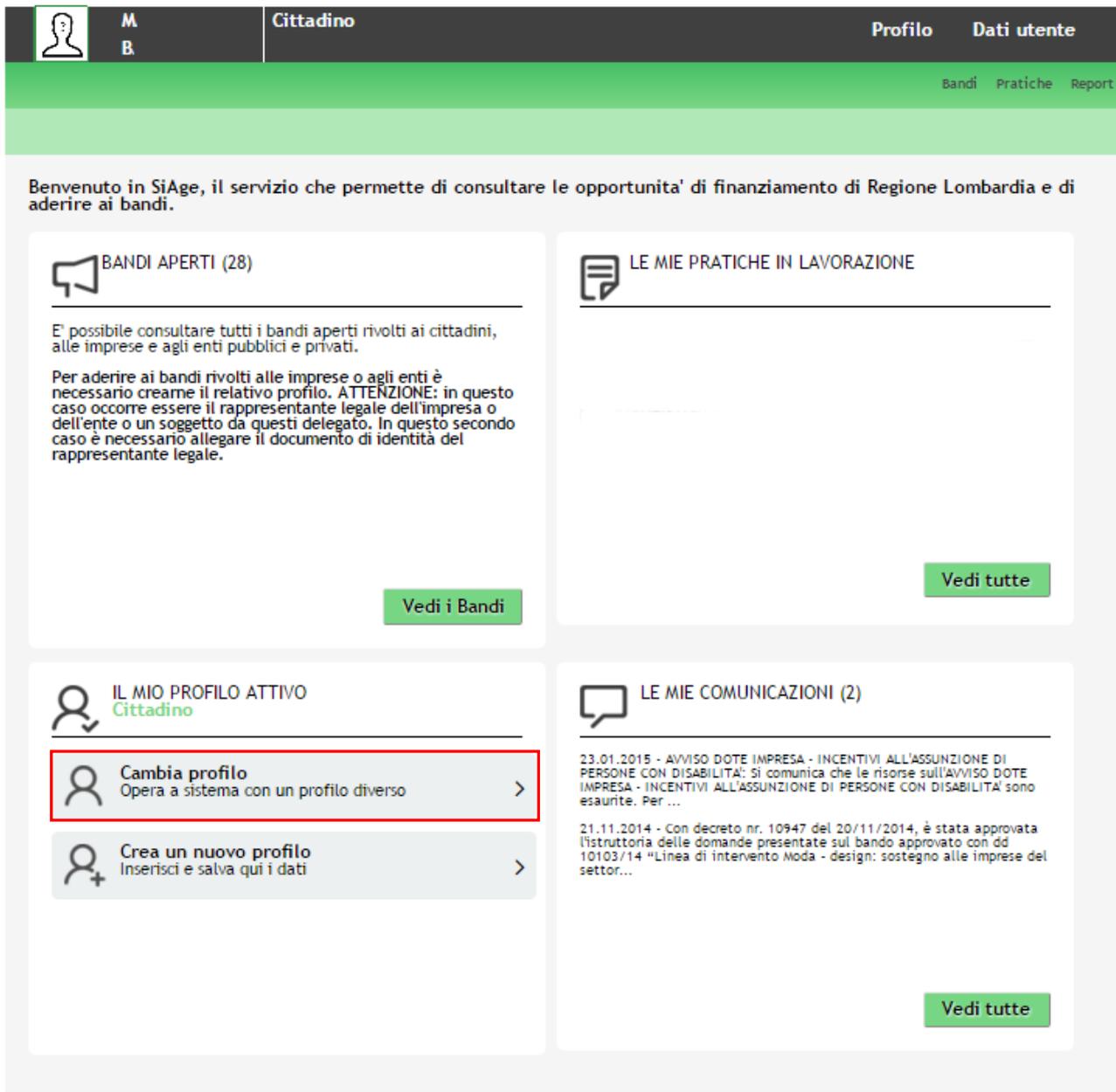


Figura 4 Cambia profilo

2. Cliccare su “Cambia Profilo” per selezionare il profilo del soggetto che intende presentare la domanda di finanziamento.



Figura 5 Selezione profilo

3. Accedere all'area Bandi in cui è possibile visualizzare l'elenco dei bandi a cui il profilo selezionato può partecipare.



Figura 6 Elenco Bandi in primo piano

Cliccando su **“DETTAGLIO”** Dettaglio il sistema apre il collegamento alla pagina web da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

Cliccando su **“ADERISCI”** Aderisci il sistema genera la domanda di adesione suddivisa in 2 moduli.

The screenshot displays a web interface for data entry. At the top, there is a green navigation bar with links for 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below this, a secondary bar contains 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Torna indietro | Pratica ID: 26615 | Modulistica | 1 di 2 - Inserimento dati'. On the left, a sidebar menu includes 'Quadro riassuntivo', 'Fascicolo progetto', 'Modulistica' (highlighted), '1 di 2 - Inserimento dati', and '→ Inserimento dati'. The main section is titled 'Inserimento dati' (highlighted with a red box) and contains two sub-sections: 'Dati generali' with 'Id domanda' (26615) and 'Dati anagrafici del richiedente' with 'Codice fiscale' (BNADNT43S53E767G), 'Cognome' (ABENE), and 'Nome' (DONATA).

Figura 7 Modulistica

È possibile presentare le domande di aiuto dal 5 giugno 2018 al 30 giugno 2019.

3.1 Modulo 1 – Inserimento dati

Bandi
Pratiche
Report

Giustificativi
Fornitori
Da Lavorare
Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 27121 | Modulistica | 1 di 3 - Inserimento dati

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 3 - Inserimento dati

→ Inserimento dati

Inserimento dati

Dati generali

Id domanda
27121

Dati anagrafici del richiedente

Codice fiscale
BNAVLM73A51C521Q

Cognome
ABENE

Nome
VILMA

Pagamento contributo

Intestatario
VILMA ABENE

IBAN *

Dati di contatto

E-mail *

Telefono *

Cellulare *

Requisiti per l'accesso alla misura

Il richiedente dichiara di essere in una delle seguenti situazioni: *

- Separato/a
- Divorziato/a
- ha in atto un procedimento di separazione giudiziale in corso di perfezionamento

Il richiedente dichiara di avere figli nati o adottati durante il matrimonio *

- Sì
- No

Specificare:

N. figli nati minorenni *

N. figli nati maggiorenni *

N. figli adottati minorenni *

N. figli adottati maggiorenni *

Il richiedente dichiara di essere residente in Lombardia dal *

Il richiedente ha: *

- Residenza
- Dimora

Chi dichiara di avere la residenza dovrà indicare di seguito il comune dov'è attualmente residente. Chi dichiara di avere dimora dovrà indicare: la data di inizio dimora, l'ente ospitante (denominazione e indirizzo) o il comune o eventuale altro luogo

Il richiedente dichiara di essere rientrato nella famiglia di origine *

- Sì
- No

Nel caso in cui il genitore sia rientrato nel nucleo familiare di origine dovrà presentare il documento che attesta l'ISEE entro sei mesi dalla data di presentazione della domanda

Il richiedente dichiara di non aver avuto sentenze passate in giudicato per reati contro la persona, tra cui gli atti persecutori di cui al decreto - legge 23 febbraio 2009, n. 38, nonché per i delitti di cui agli articoli 570 e 572 del codice penale. *

- Sì
- No

Il richiedente dichiara *

di essere intestatario di contratto di locazione regolamento registrato a canone di locazione a prezzo di mercato
 di essere intestatario di contratto di locazione regolamento registrato a canone di locazione calmierato o concordato
 di essere assegnatario di alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà di ALER o dei Comuni con canone a prezzo di mercato
 di non essere intestatario di contratto di locazione

Il richiedente dichiara di essere a conoscenza che, in caso di falsità in atti e/o di dichiarazioni mendaci, saranno soggetti alle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia, secondo quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445, nonché alla revoca del beneficio eventualmente conseguito sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 del citato D.P.R. n° 445/2000 *

Sì
 No

[Scarica l'informativa sul trattamento dei dati personali](#)

E' assimilabile al contratto di locazione il contratto di godimento di cooperativa a proprietà indivisa

 Informativa sul trattamento dei dati personali indicata nell'Avviso di cui al decreto n. 7145 del 2018, da scaricare e allegare completa di firma autografa al modulo successivo.

Vai al passo 2
Elimina
Salva

Figura 8 Modulo 1 – Inserimento dati

Nel primo modulo è necessario inserire prendere visione dei **Dati generali** e dei **Dati anagrafici del richiedente** riportati dal sistema.

Proseguire compilando i dati richiesti relativi al **Pagamento contribuito** e specificare i **Dati di contatto**.

Compilare i **Requisiti per l'accesso alla misura**, inserendo tutte le informazioni richieste.

Sarà necessario valorizzare le dichiarazioni riportate, compilando i dati richiesti:

- Definire la residenza o la dimora del richiedente. SI RICORDA CHE in funzione di quanto specificato il sistema richiede le informazioni di dettaglio.

Se RESIDENZA:

Il richiedente dichiara di essere residente in Lombardia dal *

Il richiedente ha: *

Residenza

Dimora

Chi dichiara di avere la residenza dovrà indicare di seguito il comune dov'è attualmente residente. Chi dichiara di avere dimora dovrà indicare: la data di inizio dimora, l'ente ospitante (denominazione e indirizzo) o il comune o eventuale altro luogo

Il richiedente dichiara di essere attualmente residente a

Provincia *

- seleziona - ▼

Comune *

Figura 9 Modulo 1 – Dati residenza

Se DIMORA:

Il richiedente dichiara di essere residente in Lombardia dal *

Il richiedente ha: *

Residenza

Dimora

Chi dichiara di avere la residenza dovrà indicare di seguito il comune dov'è attualmente residente. Chi dichiara di avere dimora dovrà indicare: la data di inizio dimora, l'ente ospitante (denominazione e indirizzo) o il comune o eventuale altro luogo

Il richiedente dichiara di avere dimora dal *

presso *

l'Ente

Il Comune

altro luogo

Ultima residenza in Lombardia

Luogo *

Provincia *

- seleziona - ▼

Comune *

Figura 10 Modulo 1 – Dati dimora

In base alle informazioni inserite il sistema riporterà l'ATS di riferimento.

- Specificare se il richiedente dichiara di essere rientrato nella famiglia di origine. SI RICORDA CHE nel caso in cui il richiedente non sia rientrato nella famiglia di origine il sistema richiede le informazioni di dettaglio.

Il richiedente dichiara di essere rientrato nella famiglia di origine *

Sì

No

Nel caso in cui il genitore sia rientrato nel nucleo familiare di origine dovrà presentare il documento che attesta l'ISEE entro sei mesi dalla data di presentazione della domanda

Il richiedente dichiara di avere un ISEE in corso di validità, rilasciato ai sensi del D.P.C.M. 159/2013 inferiore o uguale a € 20.000,00 *

Sì

No

Figura 11 Richiedente NON rientrato nella famiglia di origine

- Specificare la tipologia di contratto di locazione in essere. SI RICORDA CHE nel caso in cui il richiedente non fosse intestatario di contratto di locazione sarà necessario indicare la previsione della tipologia di contratto che ha intenzione di stipulare.

Il richiedente dichiara *

di essere intestatario di contratto di locazione regolamento registrato a canone di locazione a prezzo di mercato

di essere intestatario di contratto di locazione regolamento registrato a canone di locazione calmierato o concordato

di essere assegnatario di alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà di ALER o dei Comuni con canone a prezzo di mercato

di non essere intestatario di contratto di locazione

Il richiedente dichiara di impegnarsi a trasmettere il contratto di locazione entro sei mesi dalla data di presentazione della domanda. *

Sì

No

Tipologia contratto *

Canone di locazione a prezzo di mercato

Canone di locazione a prezzo calmierato o concordato

E' assimilabile al contratto di locazione il contratto di godimento di cooperativa a proprietà indivisa

Nel caso il richiedente non fosse intestatario di contratto di locazione indicare la previsione della tipologia di contratto che ha intenzione di stipulare

Figura 12 Previsione della tipologia di contratto di locazione

Continuare la compilazione, valorizzando quanto altro richiesto.

SI RICORDA CHE i campi marcati da asterisco sono obbligatori, pertanto devono essere compilati.

ATTENZIONE

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Salva** cliccando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento successivo;
- **Elimina** cliccando su questo pulsante è possibile cancellare la domanda;
- **Vai al passo 2** per proseguire la compilazione della domanda e accedere al Modulo 2.

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al passo 2** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.2 Modulo 2 – Allegati alla domanda di accesso

Bandi Pratiche Report

Giustificativi Fornitori Da Lavorare Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 27121 | Modulistica | 2 di 3 - Allegati alla domanda di accesso

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

1 di 3 - Inserimento dati
Inserimento dati

2 di 3 - Allegati alla domanda di accesso

→ Domanda di accesso e allegato

Domanda di accesso e allegato

Avvisi

ATTENZIONE: prima di generare la domanda di contributo si invita a

- Leggere e sottoscrivere l'informativa sul trattamento dei dati personali
- Allegare tutti i documenti obbligatori

Allegati alla domanda

Attestazione dell'ISEE o DSU secondo la normativa vigente *

Scegli file

Nessun file selezionato

↑

Copia del contratto di locazione regolarmente registrato *

Scegli file

Nessun file selezionato

↑

Informativa sul trattamento dei dati personali completa di firma autografa *

Scegli file

Nessun file selezionato

↑

L'informativa sul trattamento dei dati personali da allegare è SOLO quella indicata nell'Avviso di cui al decreto n. 7145 del 2018 ed è scaricabile dal sistema.

Copia non autenticata del documento di identità del richiedente in corso di validità *

Scegli file

Nessun file selezionato

↑

Domanda di contributo modalità di firma

Si desidera apporre la firma digitale? *

Sì
 No

ATTENZIONE: se dopo aver allegato la domanda di contributo si modifica il valore di questo campo sarà necessario procedere nuovamente col caricamento del file

Vai al passo 3

Torna indietro

Elimina

Salva

Figura 13 Modulo 2 – Allegati alla domanda di accesso

Nel secondo modulo è necessario prendere visione degli **Avvisi** e fornire la documentazione richiesta dal bando, tale documentazione può variare in funzione delle informazioni inserite nei moduli precedenti.

Nell'area **Allegati alla domanda** vi è l'elenco della documentazione da caricare a sistema.

Per allegare i documenti cliccare su **Scegli file** per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file dal proprio pc, e cliccare su  per completare l'operazione.



Figura 14 Selezionare Carica

SI RICORDA CHE una volta inserito il documento sarà possibile effettuare il download del file cliccando sull'icona .

È possibile eliminare un documento allegato cliccando su .

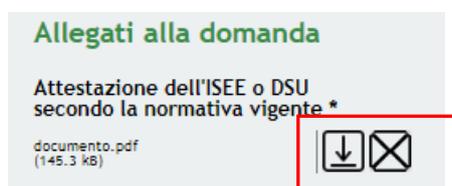


Figura 15 Dettaglio Pulsanti

Concludere la compilazione del modulo 2 specificando nell'area Domanda di contributo modalità di firma se **“Si desidera apporre la firma digitale”** o meno.

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al passo 3** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Torna indietro** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.3 Modulo 3 – Generazione e invio domanda

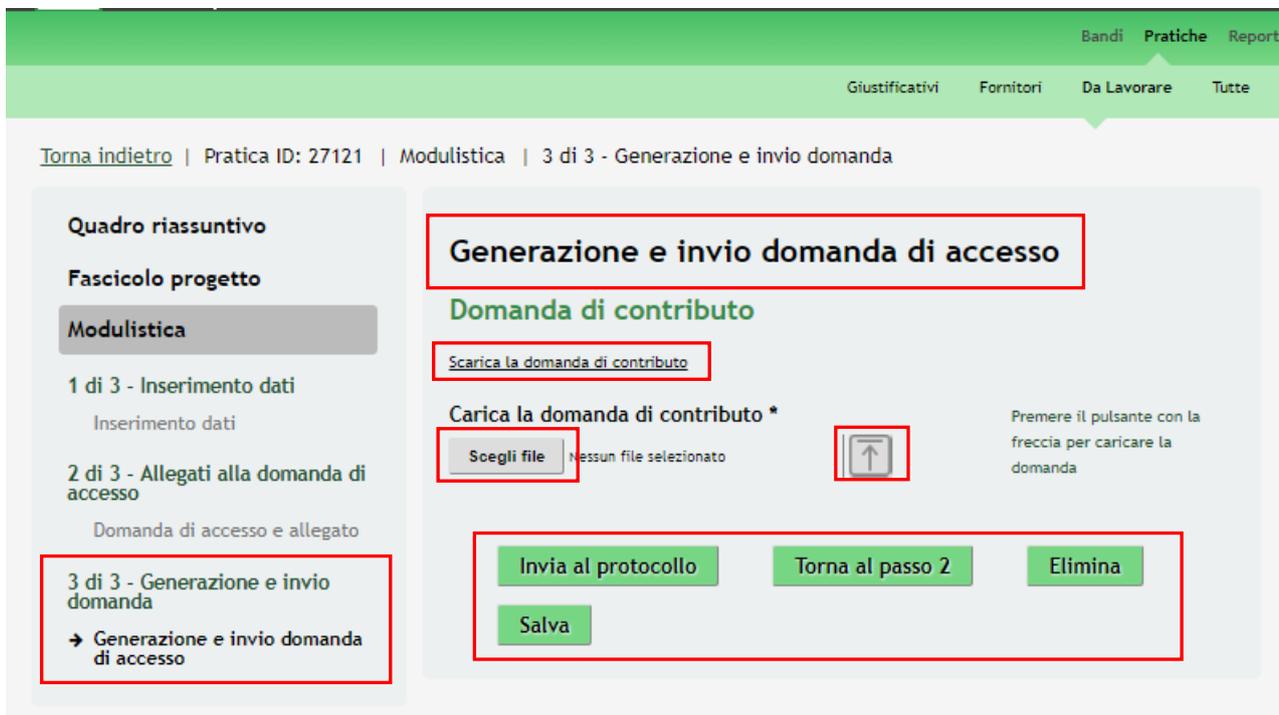


Figura 16 Modulo 3 – Generazione e invio domanda

Nel terzo modulo è necessario effettuare il download della Domanda di contributo selezionando l'apposito link [Scarica la domanda di contributo](#).

Firmare la domanda scaricata secondo la modalità indicata in precedenza e effettuare l'upload a sistema della domanda di contributo firmata.

Per allegare i documenti cliccare su **Scegli file** per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file dal proprio pc, e cliccare su  per completare l'operazione.



Figura 17 Selezionare Carica

SI RICORDA CHE una volta inserito il documento sarà possibile effettuare il download del file cliccando sull'icona .

È possibile eliminare un documento allegato cliccando su .

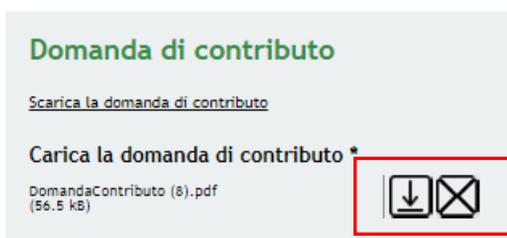


Figura 18 Dettaglio Pulsanti

Sarà necessario completare la procedura di presentazione della domanda di incentivo cliccando su **Invia al protocollo**.

ATTENZIONE

Una volta effettuato l’invio della pratica non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

La domanda verrà inviata al protocollo di **Regione Lombardia**.

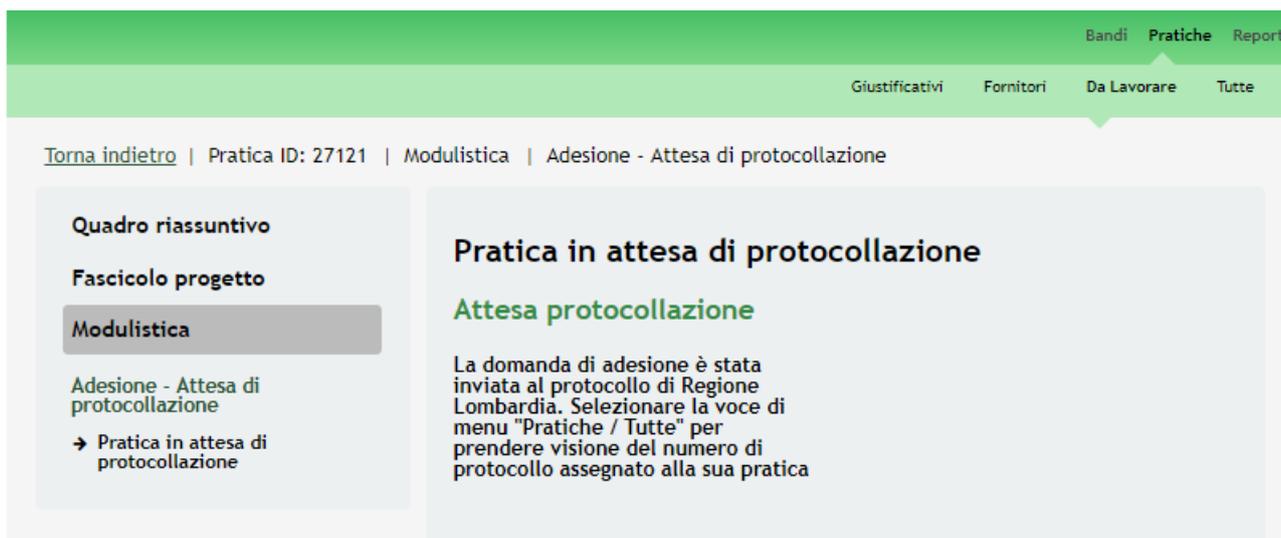


Figura 19 Attesa Protocollazione

Dall’area **“Pratiche”**, selezionando la voce **Tutte** si accede all’elenco di tutte le pratiche del profilo per visualizzarne lo STATO.

4. Area Pratiche

In qualunque momento è possibile accedere alla propria pratica tramite il menu **PRATICHE**.

Da questa area è possibile accedere alle pratiche:

- **DA LAVORARE**: ovvero tutte le pratiche di cui l'utente ha in carico la compilazione;
- **TUTTE**: ovvero tutte le pratiche visibili dall'utente.

The screenshot displays the 'Pratiche' menu interface. At the top, there are navigation tabs: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below these are sub-tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The 'Pratiche' tab is active, and the 'Da Lavorare' sub-tab is selected. The main area contains a search form with the following fields:

- Titolo Procedimento**: Text input field.
- Tipo Procedimento**: Dropdown menu with the option 'Selezionare un tipo procedimen'.
- Codice Procedimento**: Text input field.
- ID Pratica**: Text input field containing '27121'.
- Titolo Pratica**: Text input field.
- Codice Fiscale Soggetto Richiedente**: Text input field.
- Soggetto Richiedente**: Text input field.
- Stato Pratica**: Dropdown menu with the option 'Selezionare uno stato'.
- Stato Processo**: Text input field.

A green 'Visualizza' button is located to the right of the search form. Below the form is a table with the following structure:

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Pratiche
RLJ12018006508	sostegno abitativo a favore di coniugi separati o divorziati	1

At the bottom of the table, there are navigation controls: '<<', '<', '1 / 1', '>', and '>>'.

Figura 20 Menu Pratiche - Tutte

E' possibile ricercare le pratiche d'interesse compilando almeno uno dei campi di ricerca e cliccando su **VISUALIZZA**.

In questo modo il sistema riporta il risultato ottenuto.

Cliccando sul dettaglio del procedimento di interesse è possibile visualizzare il dettaglio delle pratiche ad esso associate.

The screenshot shows a web interface for managing practices. At the top, there are navigation tabs: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below this, there are sub-tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main area contains several search filters: 'Titolo Procedimento', 'Tipo Procedimento' (with a dropdown menu), 'Codice Procedimento', 'ID Pratica' (with the value '27121'), 'Titolo Pratica', 'Codice Fiscale Soggetto Richiedente', 'Soggetto Richiedente', 'Stato Pratica' (with a dropdown menu), and 'Stato Processo'. A green 'Visualizza' button is located to the right of these filters. Below the filters, a table lists the results. The first row is highlighted with a red border and contains: 'RLJ12018006508', 'sostegno abitativo a favore di coniugi separati o divorziati', and '1'. Below the table are navigation arrows and '1 / 1'. At the bottom, there is a detailed view for the selected practice, showing 'Codice Procedimento' (RLJ12018006508) and 'Titolo Procedimento' (Implementazione degli interventi di). Below this is another table with columns: 'ID Pratica', 'Titolo Pratica', 'Stato Pratica', 'Stato Processo', 'Soggetto Richiedente', 'Stato di Lavorazione', and 'Ultimo aggiornamento'. The first row in this table is highlighted with a red border and contains: '27121', 'Annico - Cremona', 'Presentato', 'Pratica presentata', 'ABENE VILMA', a red circle, and '19/06/2018 12:17:44'. Navigation arrows and '1 / 1' are also present at the bottom of this section.

Figura 21 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato

Cliccare sulla pratica di interesse per accedervi.

All'interno della propria pratica, oltre alla modulistica del bando, è possibile consultare le seguenti macro sezioni:

- **Quadro riassuntivo:** riporta le informazioni più significative riguardo al bando ed alla pratica

The screenshot shows the 'Quadro riassuntivo' page for practice ID 27121. At the top left, there is a link 'Torna indietro' and the text 'Pratica ID: 27121 | Quadro riassuntivo'. On the left side, there is a vertical menu with three items: 'Quadro riassuntivo' (highlighted with a red border), 'Fascicolo progetto', and 'Modulistica'. The main content area is divided into two columns. The left column contains labels for different sections: 'Bando', 'Descrizione', 'Data di apertura', 'Data di chiusura', 'Titolo Pratica', 'Stato', 'Ultimo aggiornamento', and 'Materiale a supporto'. The right column contains the corresponding information: 'Implementazione degli interventi di sostegno abitativo per l'integrazione del canone di locazione a favore di coniugi separati o divorziati', 'Avviso pubblico per l'implementazione degli interventi di sostegno abitativo per l'integrazione del canone di locazione a favore di coniugi separati o divorziati, in particolare con figli minori di cui alla L.r. 18/2014.', '19/06/2018', '31/12/2019', 'Annico - Cremona', 'Pratica presentata', '19/06/2018 12:17:44', and a link 'Informazioni e manualistica'.

Figura 22 Quadro Riassuntivo domanda presentata

Dal **Quadro riassuntivo** di una domanda in lavorazione è possibile procedere con lo sblocco della pratica cliccando su

Sblocca pratica

In questo modo la pratica non è più in carico all'operatore che la sta compilando ed è accessibile ad un altro utente profilato per il medesimo soggetto che potrà prenderla in carico cliccando su **Prendi in carico** e continuandone la compilazione.

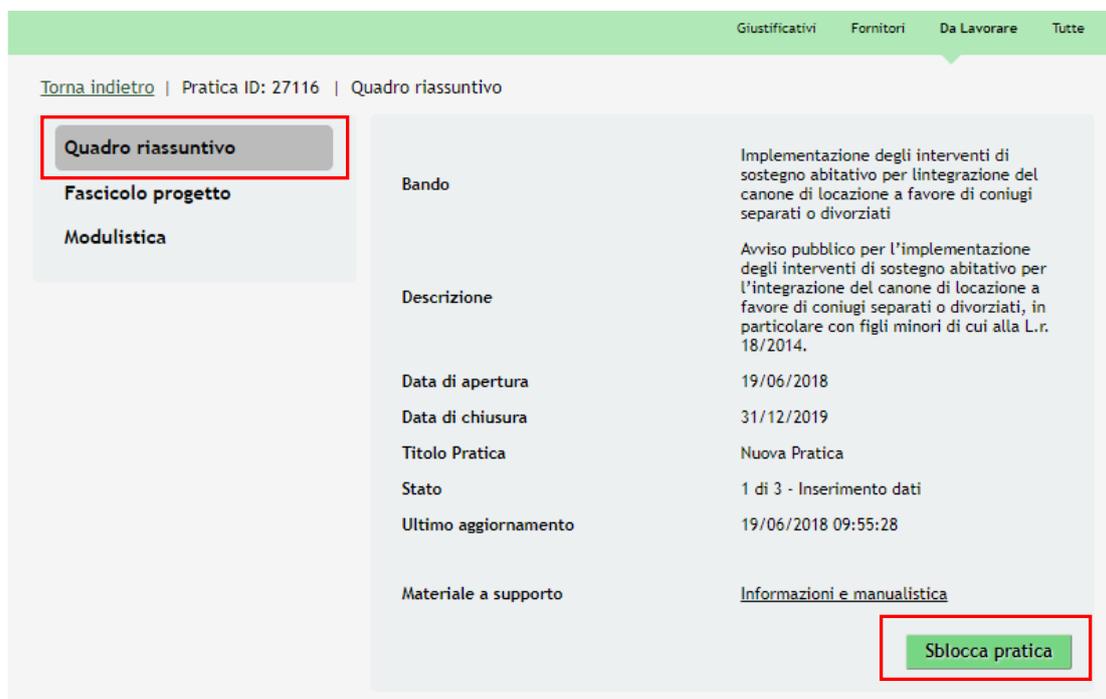


Figura 23 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica

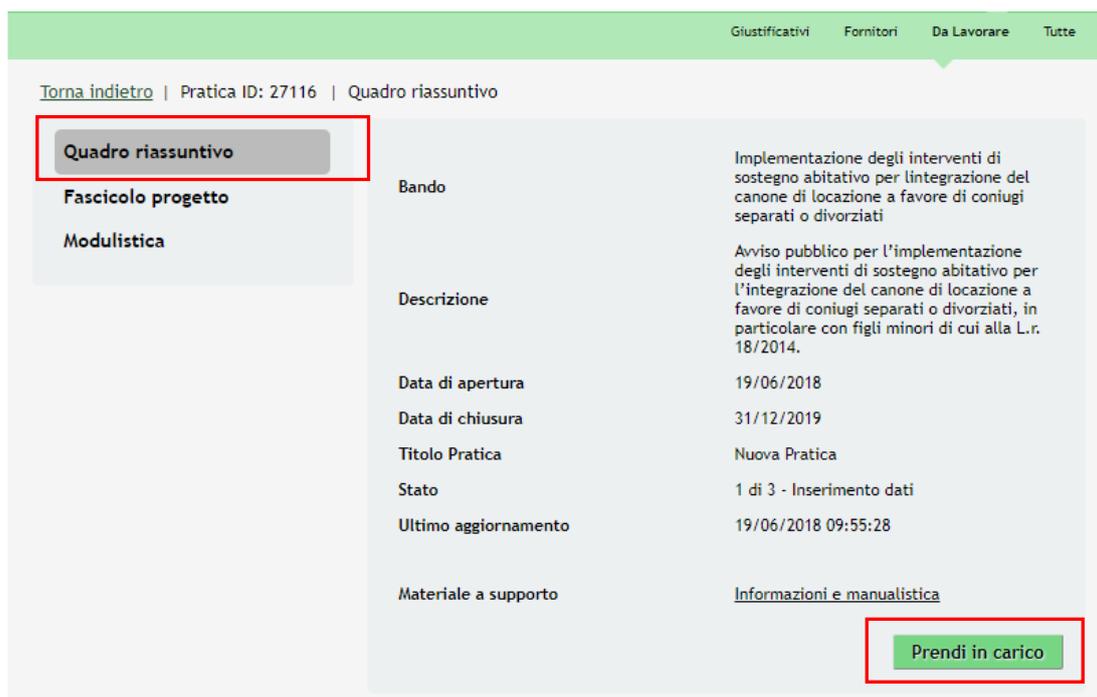


Figura 24 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico

- **Fascicolo progetto:** contiene i documenti che vengono caricati e scaricati dall'utente.

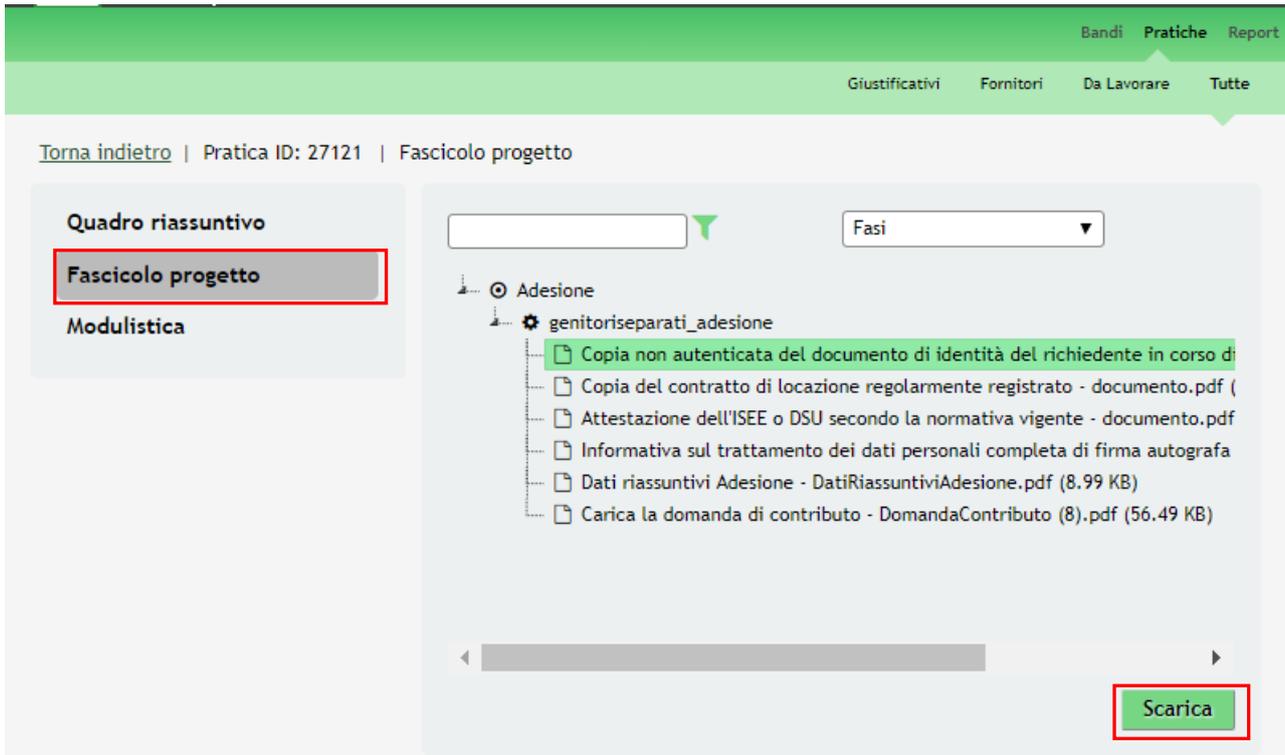


Figura 25 Fascicolo progetto

Cliccando sul documento di interesse si attiva il bottone **Scarica** da cliccare per effettuare il download.