



# Finanziamenti on line

-

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

## **“Sostegno abitativo a favore di genitori separati o divorziati”**



## Indice

<b>1. Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1 Scopo e campo di applicazione	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	3
<b>2. Accesso a SiAge</b>	<b>4</b>
<b>3. Presentazione della Domanda di Adesione</b>	<b>7</b>
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
<b>4. Area Pratiche</b>	<b>20</b>

## 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/>

UNIONE EUROPEA  
Fondi strutturali e di investimento europei

Regione Lombardia

SiAge Sistema Agevolazioni Numero verde 800 131 151

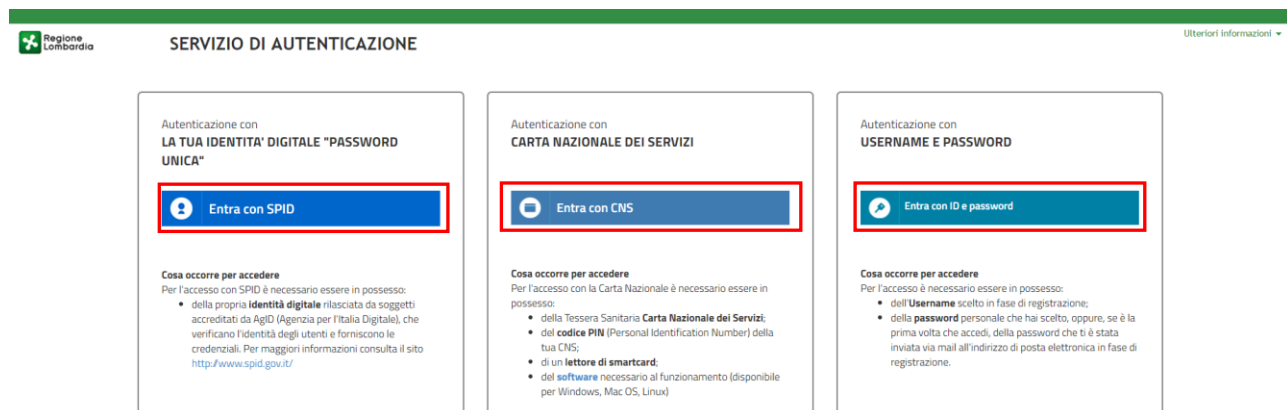
Modalità di	Autenticazione con	Autenticazione con	Autenticazione con
<b>ACCESSO AL SERVIZIO</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	<b>USERNAME E PASSWORD</b>	<b>IDENTITÀ SPID</b>
Per aderire ai bandi compilando la modulistica on-line è necessario essere registrato ed autenticato	 E' necessario disporre di un lettore smartcard, avere installato il software sul pc e avere richiesto il codice PIN della CRS	 E' necessario disporre delle credenziali di accesso. Sarà possibile richiederle al primo accesso effettuando la registrazione.	 Sistema Pubblico di Identità Digitale E' necessario disporre delle credenziali di accesso SPID.

Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia

**Accedi al servizio**

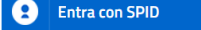
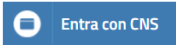

Figura 1 Accesso a SiAge

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.

Benvenuto in SiAge, il servizio che permette di consultare le opportunita' di finanziamento di Regione Lombardia e di aderire ai bandi.

**BANDI APERTI (28)**

E' possibile consultare tutti i bandi aperti rivolti ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici e privati.

Per aderire ai bandi rivolti alle imprese o agli enti è necessario creame il relativo profilo. **ATTENZIONE:** in questo caso occorre essere il rappresentante legale dell'impresa o dell'ente o un soggetto da questi delegato. In questo secondo caso è necessario allegare il documento di identità del rappresentante legale.

[Vedi i Bandi](#)

**LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE**

[Vedi tutte](#)

**IL MIO PROFILO ATTIVO**  
Cittadino

**Cambia profilo**  
Opera a sistema con un profilo diverso >

**Crea un nuovo profilo**  
Inserisci e salva qui i dati >

**LE MIE COMUNICAZIONI (2)**

23.01.2015 - AVVISO DOTE IMPRESA - INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONE CON DISABILITA': Si comunica che le risorse sull'AVVISO DOTE IMPRESA - INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE DI PERSONE CON DISABILITA' sono esaurite. Per ...

21.11.2014 - Con decreto nr. 10947 del 20/11/2014, è stata approvata l'istruttoria delle domande presentate sul bando approvato con dd 10103/14 "Linea di intervento Moda - design: sostegno alle imprese del settore...

[Vedi tutte](#)

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;

The screenshot displays the SiAge user interface. At the top, a dark navigation bar contains a user icon, the letters 'M' and 'B', the text 'Cittadino', and links for 'Profilo' and 'Dati utente'. Below this is a green bar with links for 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. The main content area is titled 'Benvenuto in SiAge, il servizio che permette di consultare le opportunita' di finanziamento di Regione Lombardia e di aderire ai bandi.' It is divided into four sections: 1. 'BANDI APERTI (28)' with a megaphone icon and a 'Vedi i Bandi' button. 2. 'LE MIE PRATICHE IN LAVORAZIONE' with a document icon and a 'Vedi tutte' button. 3. 'IL MIO PROFILO ATTIVO' with a person icon, containing two options: 'Cambia profilo' (highlighted with a red box) and 'Crea un nuovo profilo'. 4. 'LE MIE COMUNICAZIONI (2)' with a speech bubble icon and a 'Vedi tutte' button.

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 the 'Inserimento dati' (Data Entry) page. The top navigation bar includes 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below it, a secondary bar shows 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The breadcrumb trail reads: 'Torna indietro | Pratica ID: 26615 | Modulistica | 1 di 2 - Inserimento dati'. The left sidebar contains a 'Quadro riassuntivo' (Summary Panel) with the following items: 'Fascicolo progetto', 'Modulistica' (highlighted), '1 di 2 - Inserimento dati', and a link '→ Inserimento dati'. The main content area is titled 'Inserimento dati' (highlighted with a red box) and is divided into two sections: 'Dati generali' (General Data) and 'Dati anagrafici del richiedente' (Requester's Anagraphic Data). The 'Dati generali' section includes 'Id domanda' (Request ID) with the value '26615'. The 'Dati anagrafici del richiedente' section includes 'Codice fiscale' (Tax Code) 'BNADNT43S53E767G', 'Cognome' (Surname) 'ABENE', and 'Nome' (Name) 'DONATA'.

Inserimento dati	
<strong>Dati generali</strong>	
Id domanda	26615
<strong>Dati anagrafici del richiedente</strong>	
Codice fiscale	BNADNT43S53E767G
Cognome	ABENE
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

The screenshot displays the 'Inserimento dati' (Data Entry) module. The top navigation bar includes links for 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below this, a secondary bar shows 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main content area is divided into a sidebar and a main panel. The sidebar contains a 'Quadro riassuntivo' (Summary Framework) with three items: 'Fascicolo progetto' (Project Folder), 'Modulistica' (Forms), and '1 di 3 - Inserimento dati' (1 of 3 - Data Entry). The '1 di 3 - Inserimento dati' item is highlighted with a red box and includes a sub-link '→ Inserimento dati'. The main panel is titled 'Inserimento dati' (highlighted with a red box) and contains several sections: 'Dati generali' (General Data) with 'Id domanda' (Request ID) 27121; 'Dati anagrafici del richiedente' (Applicant's Anagraphic Data) with 'Codice fiscale' (Tax Code) BNAVLM73A51C521Q, 'Cognome' (Surname) ABENE, and 'Nome' (Name) VILMA; 'Pagamento contributo' (Contribution Payment) with 'Intestatario' (Beneficiary) VILMA ABENE and an 'IBAN \*' field; and 'Dati di contatto' (Contact Data) with 'E-mail \*', 'Telefono \*', and 'Cellulare \*' fields.

**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 regolarmente registrato a canone di locazione a prezzo di mercato

☐ di essere intestatario di contratto di locazione regolarmente 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](#)

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 contributo** 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 \*

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 regolarmente registrato a canone di locazione a prezzo di mercato

☐ di essere intestatario di contratto di locazione regolarmente 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

[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 \*

Nessun file selezionato

Copia del contratto di locazione regolarmente registrato \*

Nessun file selezionato

Informativa sul trattamento dei dati personali completa di firma autografa \*

Nessun file selezionato

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

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.

#### 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

Figura 13 Modulo 2 – Allegati alla domanda di accesso

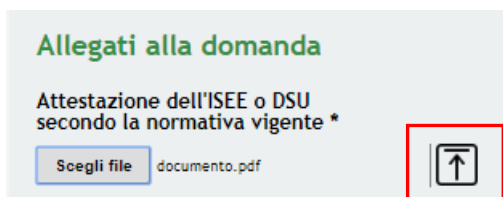


Nel secondo modulo è necessario prendere visione degli **Avvisi** e fornire la documentazione richiesta dal bando, tale documentazione può variare in funzione delle informazioni inserite nei moduli precedenti.


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

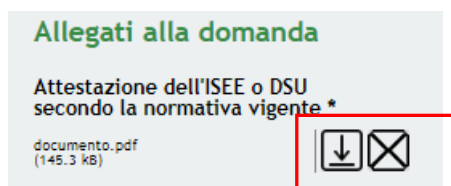
dal proprio pc, e cliccare su  per completare l'operazione.



**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.

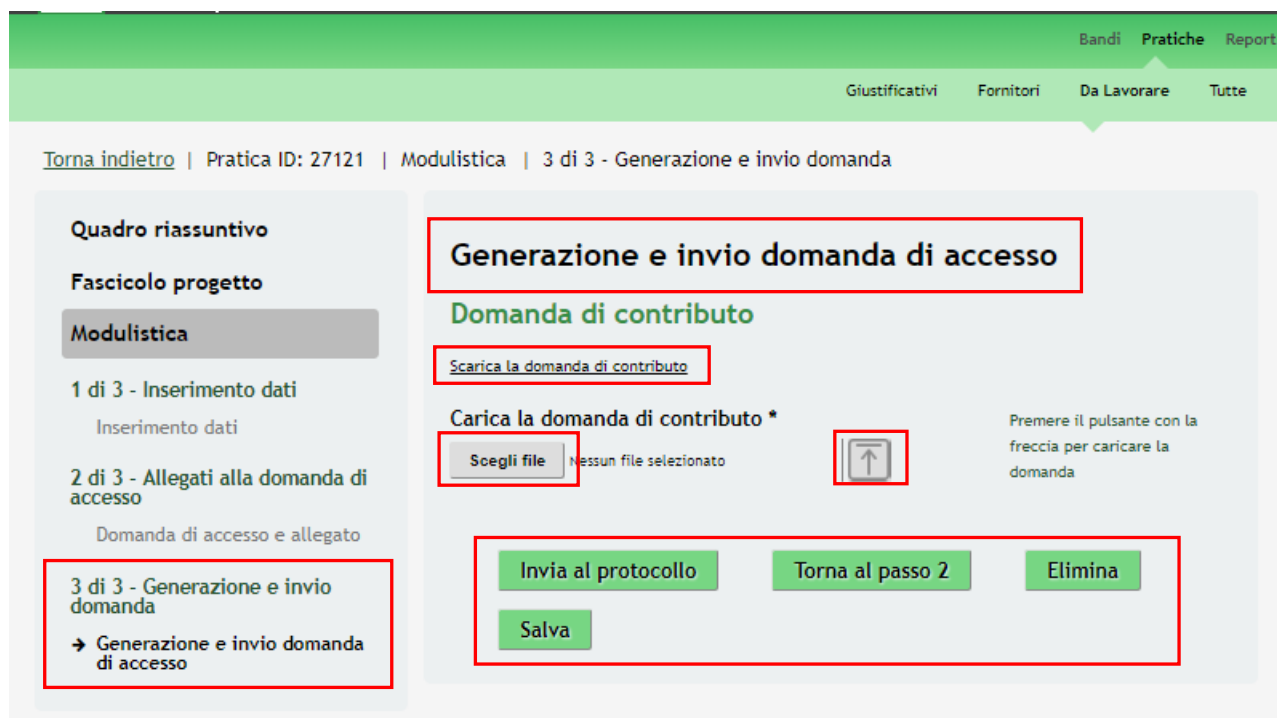
Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al passo 3** per accedere al modulo successivo.

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**

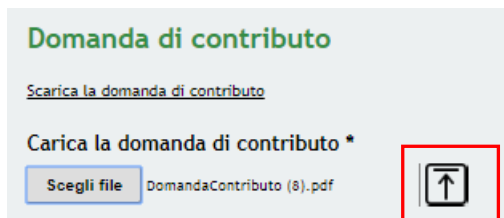
Nel terzo modulo è necessario effettuare il download della Domanda di contributo selezionando l'apposito link

[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

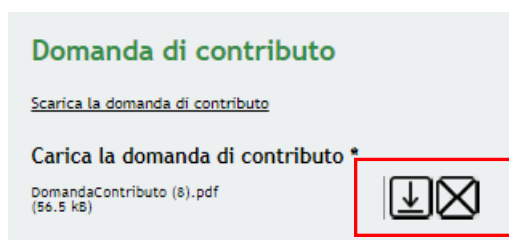
dal proprio pc, e cliccare su  per completare l'operazione.



**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 .



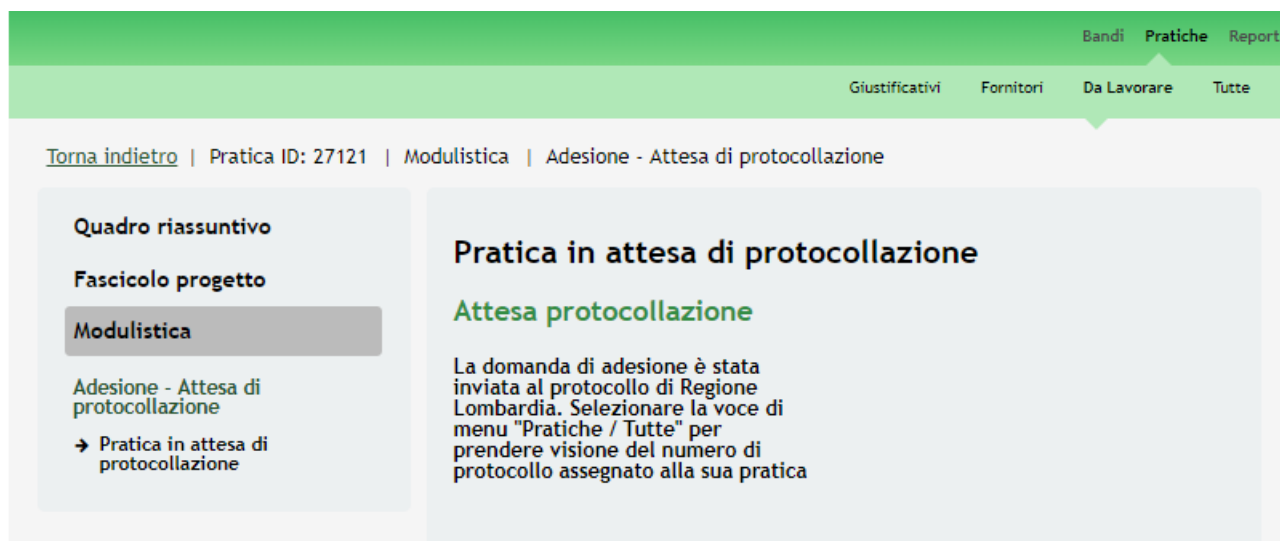
**Figura 18 Dettaglio Pulsanti**

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' (Practices) menu. At the top, there are tabs for '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:
- Tipo Procedimento:
- Codice Procedimento:
- ID Pratica:
- Titolo Pratica:
- Codice Fiscale Soggetto Richiedente:
- Soggetto Richiedente:
- Stato Pratica:
- Stato Processo:

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

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 buttons: '<<', '<', '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.

Bandi Pratiche Report

Giustificativi Fornitori Da Lavorare Tutte

Titolo Procedimento

Tipo Procedimento  
 Selezionare un tipo procedimen ▼

Codice Procedimento

ID Pratica

Titolo Pratica

Codice Fiscale Soggetto Richiedente

Soggetto Richiedente

Stato Pratica  
 Selezionare uno stato ▼

Stato Processo

Visualizza

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

<< < 1 / 1 > >>

Codice Procedimento

Titolo Procedimento

ID Pratica	Titolo Pratica	Stato Pratica	Stato Processo	Soggetto Richiedente	Stato di Lavorazione	Ultimo aggiornamento
27121	Annicco - Cremona	Presentato	Pratica presentata	ABENE VILMA	<span style="color: red;">●</span>	19/06/2018 12:17:44

<< < 1 / 1 > >>

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

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 27121 | Quadro riassuntivo

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

Modulistica

Bando	Implementazione degli interventi di sostegno abitativo per l'integrazione del canone di locazione a favore di coniugi separati o divorziati
Descrizione	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.
Data di apertura	19/06/2018
Data di chiusura	31/12/2019
Titolo Pratica	Annicco - Cremona
Stato	Pratica presentata
Ultimo aggiornamento	19/06/2018 12:17:44
Materiale a supporto	<a href="#">Informazioni e modulistica</a>

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.

The screenshot shows the 'Quadro riassuntivo' (Summary Framework) for a specific practice (ID: 27116). The interface has a green header with navigation tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. Below the header, there's a breadcrumb trail: 'Torna indietro | Pratica ID: 27116 | Quadro riassuntivo'. On the left, there's a sidebar with three buttons: 'Quadro riassuntivo' (highlighted with a red box), 'Fascicolo progetto', and 'Modulistica'. The main area displays details about the practice, including 'Bando', 'Descrizione', 'Data di apertura', 'Data di chiusura', 'Titolo Pratica', 'Stato', 'Ultimo aggiornamento', and 'Materiale a supporto'. The 'Sblocca pratica' button is located at the bottom right of the main area, highlighted with a red box.

Field	Value
Bando	Implementazione degli interventi di sostegno abitativo per l'integrazione del canone di locazione a favore di coniugi separati o divorziati
Descrizione	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.
Data di apertura	19/06/2018
Data di chiusura	31/12/2019
Titolo Pratica	Nuova Pratica
Stato	1 di 3 - Inserimento dati
Ultimo aggiornamento	19/06/2018 09:55:28
Materiale a supporto	<a href="#">Informazioni e manualistica</a>

**Figura 23 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica**

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Quadro riassuntivo' interface for practice ID 27116. The 'Sblocca pratica' button is no longer visible, and instead, the 'Prendi in carico' button is highlighted with a red box at the bottom right of the main area.

Field	Value
Bando	Implementazione degli interventi di sostegno abitativo per l'integrazione del canone di locazione a favore di coniugi separati o divorziati
Descrizione	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.
Data di apertura	19/06/2018
Data di chiusura	31/12/2019
Titolo Pratica	Nuova Pratica
Stato	1 di 3 - Inserimento dati
Ultimo aggiornamento	19/06/2018 09:55:28
Materiale a supporto	<a href="#">Informazioni e manualistica</a>

**Figura 24 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico**

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

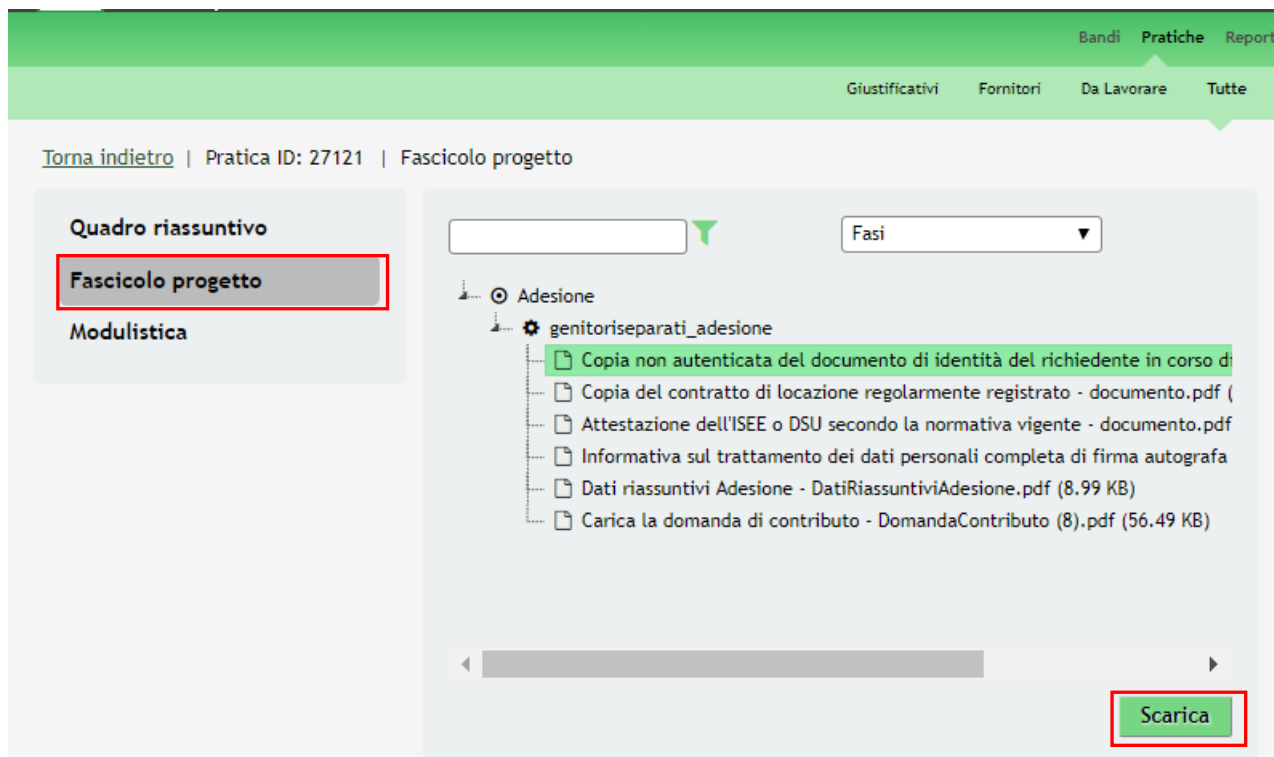
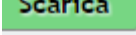


Figura 25 Fascicolo progetto

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