



CITTÀ DI CORIGLIANO-ROSSANO
Provincia di Cosenza
Settore 1 - Politiche di Promozione Sociale
Servizio 3 - Politiche Abitative

Legge n. 431 del 9 dicembre 1998, art. 11 e s.m.i.

Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
Contributi per l'anno 2024 - Fondo e Competenza 2025

GUIDA OPERATIVA
ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA
DOMANDA TELEMATICA

- **Modalità e termini di presentazione delle domande**

La Domanda di partecipazione, come indicato nell'Avviso Pubblico, può essere presentata a partire dalle **ore 08:30 del 18/12/2024 ed entro e non oltre le ore 13:30 del 31.12.2025**, pena esclusione, allo Sportello Unico Telematico dell'Ente.

La compilazione della domanda deve essere effettuata, **unicamente, pena esclusione, in modalità telematica, attraverso lo SPID o CIE**, sul portale del Comune di Corigliano-Rossano, <https://www.comunecoriglianorossano.eu> secondo le istruzioni di seguito elencate, nel paragrafo modalità di presentazione domande di contributo. **Le istanze presentate con modalità diverse non saranno prese in considerazione.**

- **Istruzioni al richiedente**

1. Accedere al sito del Comune di Corigliano-Rossano al seguente link:
<https://www.comunecoriglianorossano.eu>
2. Entrare nella sezione **Utilità** e premere il tasto "Accedi con SPID/CIE":



Fig. 1 - Stralcio Pagina Home del Sito

3. Accedere con le proprie credenziali **SPID/CIE**:



Fig. 2 - Stralcio Schermata Area "Servizi al Cittadino"

4. Premere il pulsante **"Istanze online"** e poi cliccare su **"Invia nuova istanza"**, come da maschera seguente:



Fig. 3 - Stralcio Schermata Area Riservata al cittadino

5. Entrare nella sezione **"Politiche Abitative"** e cliccare su **" Domanda di contributo affitto "**

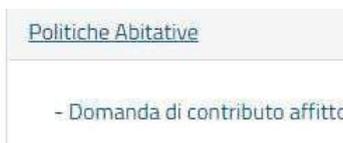


Fig. 4 - Stralcio Schermata "Politiche Abitative"

6. Prendere visione delle informazioni presenti nelle sezioni **"Descrizione"**, **"Requisiti"**, **"Adempimenti"**, **"Normativa"** e dopo cliccare su **"Modulistica e avvio pratica"**:



Fig. 5 - Stralcio 1 Pagina Compilazione Domande

7. Cliccare su "Invia istanza"

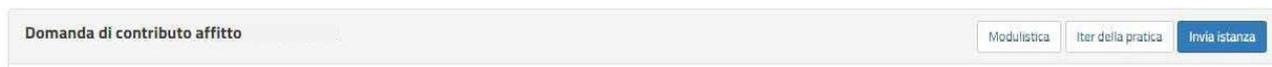


Fig. 6 - Stralcio 2 Pagina Compilazione Domande

8. Inserire **tutti** i dati richiesti, nelle relative sezioni "Richiedente" e "Altri Dati", secondo i requisiti posseduti per l'accesso al contributo, di cui all'avviso pubblico ed alle informazioni riportate in procedura telematica, facendo attenzione ai **dati obbligatori**:

A screenshot of a web form titled "Nuova Istanza" with a sub-header "Domanda di contributo affitto". Below the sub-header are three tabs: "Richiedente", "Altri dati", and "Documenti". A blue arrow points to the "Richiedente" tab. Under the "Richiedente" tab, there is a section titled "Dati anagrafici" with a sub-header "Inserire i dati anagrafici:". The form contains several input fields: "Codice fiscale *", "Cognome *", "Nome *", "Sesso *" (with a dropdown menu showing "Maschio"), "Data di Nascita *", "Stato di Nascita *" (with a dropdown menu showing "Italia"), "Città di Nascita *", and "Provincia di Nascita *".

Fig. 7 - Stralcio Campo "Richiedente"

9. Premere il pulsante **Salva** per memorizzare i dati inseriti e richiesti nel compilando campo:

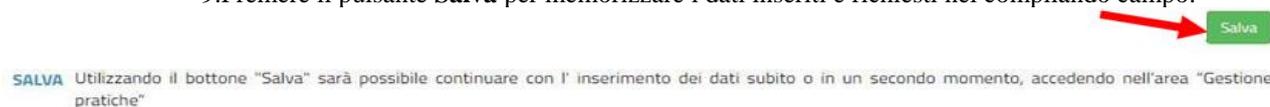


Fig. 8 - Stralcio pulsante "Salva"

Richiedente Altri dati Documenti

Telefono*	<input type="text"/>
IBAN*	<input type="text"/>
Numero protocollo ISEE 2024*	<input type="text"/>
Data rilascio ISEE 2024*	<input type="text"/>
Valore ISE (Indicatore della Situazione Economica) ordinario per l'anno 2024 del nucleo familiare pari ad euro	<input type="text"/>
Valore ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) ORDINARIO per l'anno 2024 del nucleo familiare pari ad euro	<input type="text"/>

Fig. 9 - Stralcio Campo "Altri Dati"

10. Premere il pulsante **Salva** per memorizzare i dati inseriti e richiesti nel compilando campo:

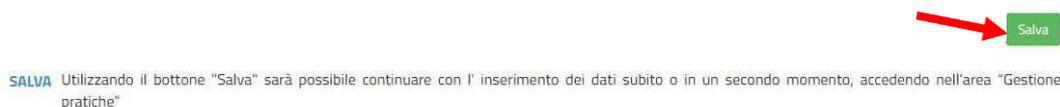


Fig. 10 - Stralcio pulsante "Salva"

11. Caricare tutti i documenti richiesti, secondo le indicazioni ed in base a quanto riportato nell'avviso pubblico e nelle relative sezioni informative, attraverso il pulsante "**Carica Documento**":

Descrizione	Nome file
copia del Documento di identità in corso di validità*	<input type="button" value="Carica Documento"/>
(per cittadini non appartenenti alla U.E.): copia della Carta di soggiorno o del Permesso di soggiorno o del Permesso di protezione internazionale o Ricevuta della domanda di rinnovo presentata almeno 60 gg prima della scadenza del permesso di soggiorno	<input type="button" value="Carica Documento"/>
copia del Contratto di locazione dell'immobile, regolarmente registrato per l'anno in corso 2023, con indicazione del canone mensile e del canone annuo;*	<input type="button" value="Carica Documento"/>

Fig. 11 - Stralcio Campo "Documenti"

12. Dopo aver compilato tutti i campi precedenti e salvato i dati, premere il pulsante "**Conferma ed Invia Istanza**" per confermare tutti i dati inseriti:

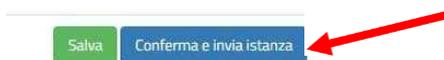


Fig. 12 - Stralcio pagina "Conferma e invia Istanza"

13. Correggere gli eventuali errori sui dati inseriti e/o inserire i dati obbligatori mancanti, qualora richiesto dal sistema, come si può evincere dalla figura sotto riportata, per completare l'invio dell'istanza:

The screenshot shows a web form titled "Domanda di contributo affitto". At the top, there is a red banner with the text "Correggi gli errori per completare l'invio dell'istanza". Below this, there are tabs for "Richiedente", "Altri dati", and "Documenti". A blue bar contains the instruction "Inserire i dati anagrafici". The main section is titled "Dati anagrafici" and contains several fields with error messages:

- Codice fiscale ***: A text input field with a search icon. Error message: "Questo campo è obbligatorio. Il campo Codice fiscale inserito non è corretto".
- Cognome ***: A text input field. Error message: "Questo campo è obbligatorio. Il campo Cognome può contenere solo lettere".
- Nome ***: A text input field. Error message: "Questo campo è obbligatorio. Il campo Nome può contenere solo lettere".
- Sesso ***: A dropdown menu with "Maschio" selected.
- Data di Nascita ***: A date input field. Error message: "Questo campo è obbligatorio".
- Stato di Nascita ***: A dropdown menu with "Italia" selected.
- Città di Nascita ***: A text input field. Error message: "Questo campo è obbligatorio".
- Provincia di Nascita ***: A text input field. Error message: "Questo campo è obbligatorio. Il campo Provincia di Nascita può contenere solo lettere".

Fig. 13 - Stralcio schermata "errori" da correggere

14. Una volta inseriti tutti i dati richiesti e corretti gli eventuali errori, sarà possibile inviare l'istanza ed alla stessa verrà assegnato un **codice univoco** notificato al richiedente attraverso la propria casella elettronica:

CONFERMA E INVIA ISTANZA Selezionando il pulsante "Conferma e invia istanza" non sarà più possibile modificare i dati e verrà assegnato un **codice univoco all'istanza**.

Fig. 14 - Stralcio schermata "invio istanza"

15. Quindi comparirà a sistema la schermata di "istanza consegnata e protocollata con successo" ed all'indirizzo e-mail del richiedente, arriverà una notifica di avvenuta registrazione protocollo n. xxxxx del xxxxx - Consegna istanza "C.F. del richiedente - data domanda- codice":

CODICE FISCALE RICHIEDENTE -17102022-1310



Fig. 15 - Stralcio schermata "istanza consegnata e protocollata"

16. Lo stato della domanda può essere consultato dal pannello Elenco richieste, anche successivamente, all'invio dell'istanza, entrando nel sistema, seguendo i passaggi sopra riportati e consultando la sezione "**Istanze on line - Le tue istanze**":



Fig. 16 - Stralcio schermata per consultare "Le tue Istanze"



Fig. 17 - Stralcio pannello "elenco richieste"

17. Consultando le richieste trasmesse è possibile, eventualmente, **inviare/leggere le comunicazioni**:



Fig. 18 - Stralcio pannello "istanza"

Domanda di contributo affitto

Richiedente Altri dati Documenti Comunicazioni/Integrazioni

Comunicazioni

Data	Oggetto
Nessuna comunicazione	

Invia comunicazione

Fig. 19 - Stralcio pannello "istanza"



Fig. 20 - Stralcio pannello "comunicazioni"

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Claudia Cimino

Il Dirigente
Dott.ssa Tina Alessandra De Rosi

(Firme omesse ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n.39/1993)