

- MES Manuale Esterno -

Manuale Bandi e Servizi

“Monitoraggio e gestione dei servizi abitativi finanziati
con contributo regionale”

-

Istanza Soggetto beneficiario del contributo

Revisione del Documento: **00**

Data revisione: **01-04-2026**

| | Struttura | Nome | Data |
|----------------------|---|-----------------|-------------|
| Redatto da: | Consulente Servizi per la Formazione e l'E-learning | Minella Sonia | 01-04-2026 |
| Approvato da: | Struttura | Nome Cognome | |

Cronologia delle Revisioni

| Revisione | Data | Sintesi delle Modifiche |
|-----------|------------|-------------------------|
| 00 | 10-12-2025 | Prima emissione. |
| 01 | 01-04-2026 | Prima revisione |



Bandi e Servizi

-

Manuale per la compilazione del modulo di
rendicontazione per l'applicativo:

**“Monitoraggio e gestione dei servizi abitativi
finanziati con contributo regionale”**

-

Istanza Soggetto Beneficiario del contributo

-

Indice

| | |
|--|-----------|
| 1. Introduzione | 6 |
| 1.1 Scopo e campo di applicazione | 6 |
| 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo) | 6 |
| 2. Accesso a Bandi e Servizi | 7 |
| 2.1 Profilazione soggetto giuridico | 10 |
| 2.2 Delegare il profilo ad un altro utente | 16 |
| 2.2.1 Gestione gruppi | 16 |
| 2.2.1.1 Nuovo Gruppo | 17 |
| 2.2.1.2 Modifica Gruppo | 18 |
| 2.2.1.3 Delega Utente | 18 |
| 3. Presentazione della Istanza | 21 |
| 4. Compilazione Istanza | 25 |
| 4.1 Modulo 1: Welcome | 25 |
| 4.2 Modulo 2: Dati generali | 26 |
| 4.2.1 Sezione 1 di 2: Dati generali | 26 |
| 4.2.2 Sezione 2 di 2: Monitoraggio | 28 |
| 5. Integrazione documentale | 34 |
| 5.1 Compila Integrazione Documentale | 35 |

Indice delle Figure

| | |
|--|----------|
| Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi | 7 |
| Figura 2 Servizio di Autenticazione | 8 |
| Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino | 9 |
| Figura 25 La mia area: dati utente | 10 |
| Figura 26 Nuovo profilo | 11 |
| Figura 27 Soggetto giuridico | 11 |
| Figura 28 Natura giuridica | 12 |
| Figura 29 Dati soggetto | 13 |
| Figura 30 Crea Gruppo | 14 |
| Figura 31 Profilo creato | 14 |
| Figura 32 Profilo creato in attesa | 14 |
| Figura 33 Profilo in uso | 15 |
| Figura 8 I Miei Gruppi..... | 16 |
| Figura 9 Nuovo gruppo | 17 |
| Figura 10 Funzioni gruppo | 17 |
| Figura 11 Modifica gruppo..... | 18 |
| Figura 12 Gestisci deleghe..... | 19 |
| Figura 13 Aggiungi Delega..... | 19 |
| Figura 14 Aggiungi Delega..... | 19 |
| Figura 15 Conferma Delega | 20 |
| Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo | 21 |
| Figura 5 La mia area: dati utente | 22 |
| Figura 6 I miei profili | 23 |
| Figura 7 Home page Bandi | 23 |
| Figura 16 Modulo 1: Welcome | 25 |
| Figura 17 Sezione 1 di 2: Dati Generali | 26 |
| Figura 18 Firmatario diverso dal Rappresentante legale..... | 27 |
| Figura 19 Sezione 2 di 2: Monitoraggio..... | 28 |
| Figura 20 Documentazione da allegare x calcolo della redditività dell'attivo | 28 |
| Figura 21 Documentazione da allegare | 29 |
| Figura 19 Selezione programma con solo monitoraggio annuale | 30 |
| Figura 19 Selezione programma con solo monitoraggio annuale | 30 |

| | |
|---|----|
| Figura 20 Relazione Sieg triennale | 31 |
| Figura 19 Documentazione Sieg triennale | 32 |
| Figura 22 Altri documenti | 32 |
| Figura 23 Conferma | 33 |
| Figura 24 Tutte le domande | 34 |
| Figura 25 Integrazione Documentale | 35 |
| Figura 26 Compila integrazione | 36 |

1. Introduzione

Il Sistema, “**Bandi e Servizi**”, 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 o, come il caso in oggetto, adempiere ad obblighi di monitoraggio conseguenti all’attribuzione di un contributo.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli dell’applicativo: “**Monitoraggio e gestione dei servizi abitativi finanziati con contributo regionale**”:

- **Accesso a Bandi e Servizi**
- **Compilazione Istanza Soggetto Beneficiario del contributo**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell’ambito del Progetto “Bandi e Servizi”. 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.

Contatti utili:

Numero verde: **800.131.151**

E-mail: **bandi@regione.lombardia.it**

2. Accesso a Bandi e Servizi

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

Per accedere a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandiregione.lombardia.it

Benvenuto su Bandi e Servizi
Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto | Cittadini | Imprese | Enti e operatori

PSN/PAC 2023-2027 "Inseediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...
Bando
Aperto chiude il 16-01-2025
Codice: RLM12023036483
INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una ...
Fai domanda | Scopri di più

ANNO 2023 - Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...
Bando
In apertura apre il 16-01-2024
Codice: RLD12023036063
Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe...
Fai domanda | Scopri di più

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lomar...
Bando
Aperto chiude il 30-01-2024
Codice: RLAP2023033823
APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport...
Fai domanda | Scopri di più

Vedi tutti

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page Bandi e Servizi cliccando su **"Accedi al Servizio"**



il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.

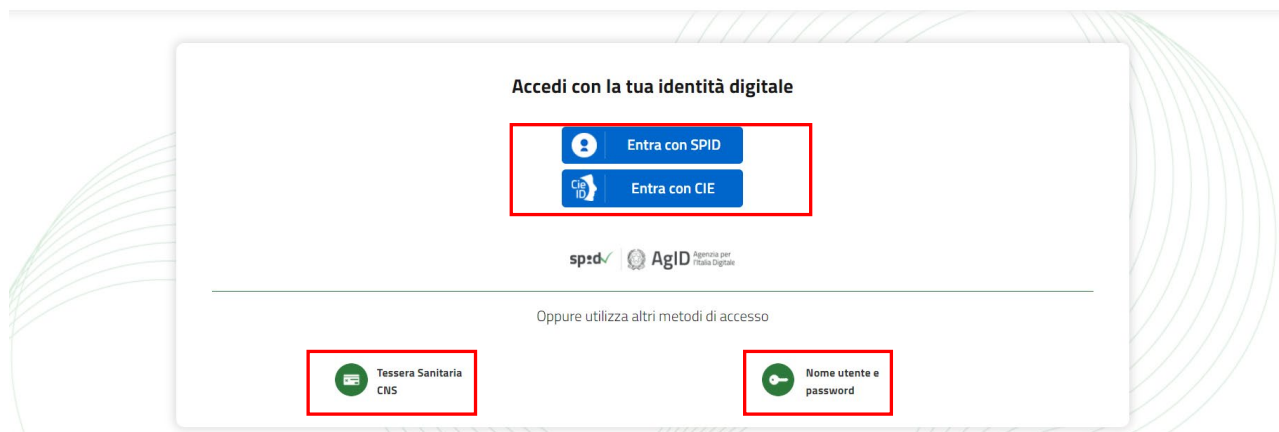
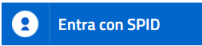
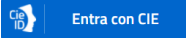



Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su  e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS,** cliccando su  e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;

ATTENZIONE

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

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 soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/> .

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CielD, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CielD è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/> .

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi e Servizi.

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.

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

11 gennaio 2024, ore 17:12

Ciao S
Benvenuto su Bandi e Servizi
Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Rimani informato
Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!

Clicca qui

Servizi in primo piano Filtri attivi: Tutto Cittadini Imprese Enti e operatori

Aperto chiude il 16-01-2025
Bando

PSN/PAC 2023-2027 "Insediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...

Codice: **RLM12023036483**

INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una L... (i)

Fai domanda Scopri di più

Cittadini
In apertura apre il 16-01-2024
Bando

ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...

Codice: **RLD12023036063**

Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe... (i)

Fai domanda Scopri di più

Enti e operatori
Aperto chiude il 30-01-2024
Bando

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lombar...

Codice: **RLAP2023033823**

APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport... (i)

Fai domanda Scopri di più

Vedi tutti

Naviga per Tematica

Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

2.1 Profilazione soggetto giuridico

Per aderire ai bandi disponibili sulla piattaforma Bandi e Servizi è necessario effettuare la profilazione del soggetto giuridico.

Per effettuare la profilazione è necessario accedere alla propria area, selezionando la voce **La mia area** per visualizzare la propria area. Qui selezionare la voce **Dati utente** per visualizzare i dettagli della propria utenza.

The screenshot displays the 'La mia area' dashboard. At the top, a navigation bar includes links for Home, Bandi, Procedimenti, Concorsi, Gare e Affidamenti, Altri servizi, Comunicazioni, Altri portali utili, and La mia area. The main content area is titled 'La mia area' and contains a greeting 'Ciao D', a search bar for 'Cerca una pratica', and two empty tables for 'Tutte le pratiche' and 'Pratiche in lavorazione'. Below these are sections for 'I miei messaggi' (with 0 unread) and 'Le mie scadenze' (calendar for February 2026). At the bottom, there are five utility cards: 'Gestione Notifiche', 'Giustificativi di spesa', 'Dati utente' (highlighted with a red border), 'Le Mie Anagrafiche', and 'Rubrica utente'.

Figura 4 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab "I MIEI PROFILI" per visualizzare l'elenco dei propri profili. e cliccare su **Nuovo profilo** per procedere con la creazione di un nuovo profilo.

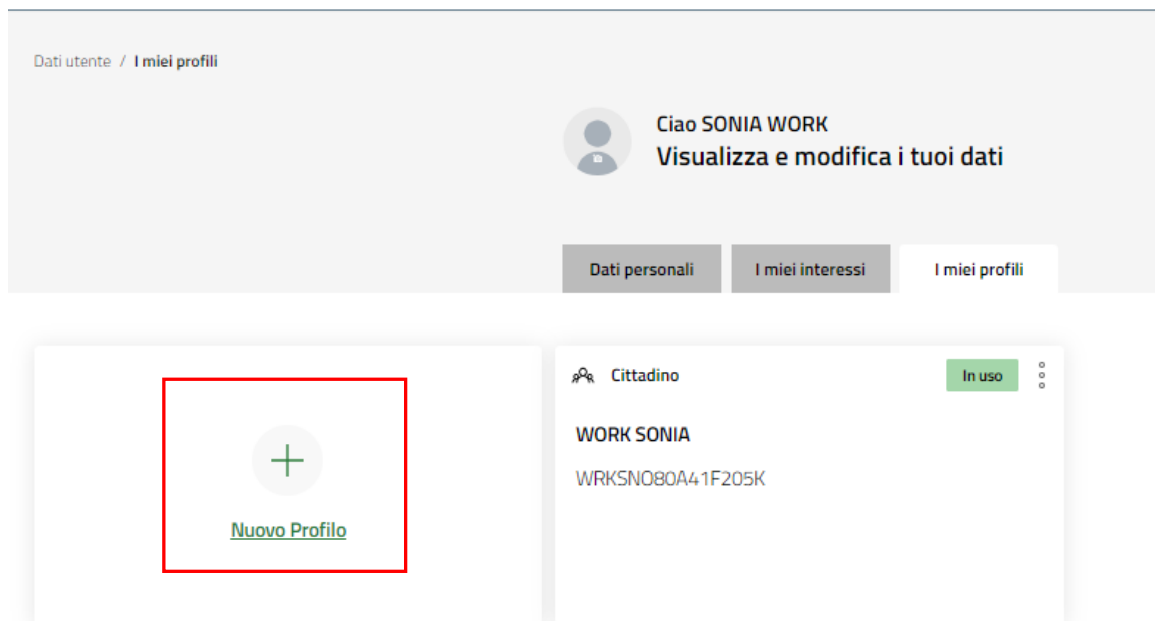


Figura 5 Nuovo profilo

All'interno della schermata Crea un Nuovo Profilo indicare se il CF dell'impresa è italiano o estero.

Regione Lombardia Bandi online Cerca un bando

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza La mia area

Dati utente / I miei profili / Nuovo profilo 02 agosto 2023, ore 16:38

Nuovo profilo

PRIMA DI INIZIARE

- Creando un nuovo profilo potrai operare all'interno di Bandi online per conto di un ente privato o pubblico. La creazione di un profilo per conto di un ente può essere effettuata dai rappresentanti legali o da un soggetto delegato.
- Per verificare il tuo diritto a poter operare per conto dell'ente, nelle successive schermate potrebbe esserti richiesto di scaricare, compilare, firmare e ricaricare un'[autocertificazione](#) o un'apposita [delega](#), accompagnata dallo statuto dell'ente e dalla copia digitale del documento di identità del rappresentante legale.
- Si prega di verificare i dati riportati relativi al profilo e di inserire, dove assenti, le informazioni mancanti. Se i dati recuperati dalle nostre banche dati non fossero corretti si prega di contattare l'assistenza.

Soggetto giuridico

Il soggetto giuridico che si vuole inserire è in possesso di un codice fiscale italiano?

Si No

Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico

Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico

Annulla Conferma

Figura 6 Soggetto giuridico

Per procedere con la profilazione della Proloco, dopo aver specificato che il soggetto è in possesso di un codice fiscale italiano, inserirne il Codice Fiscale e cliccare su **CONFERMA**. Il sistema caricherà la natura giuridica del soggetto inserito in funzione delle informazioni recuperate dalle banche dati a cui è connesso.

Soggetto giuridico

Il soggetto giuridico che si vuole inserire è in possesso di un codice fiscale italiano?

Si **No**

Codice Fiscale del Soggetto Giuridico Privato o Pubblico

B45

Nature Giuridiche Proposte

Associazione

Annulla Modifica Conferma

Figura 7 Natura giuridica

Verificare le informazioni riportate e fare clic su **CONFERMA** per proseguire.

Il sistema visualizza i dati identificativi della proloco. Alcuni dati saranno precompilati con le informazioni presenti nelle banche dati a cui il sistema è collegato, per procedere è necessario compilare i campi obbligatori mancanti (identificati dall'asterisco *).

Home Bandi Procedimenti Concorsi Gare e Affidamenti Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

Dati utente / **Nuovo profilo**

Nuovo profilo

PRIMA DI INIZIARE

- Creando un nuovo profilo potrai operare all'interno di Bandi e Servizi per conto di un soggetto giuridico. La creazione di un profilo per conto di un soggetto può essere effettuata dal rappresentante legale o da un delegato o richiedendo l'autorizzazione ad un rappresentante legale/delegato.
- Per verificare il tuo diritto a poter operare per conto dell'ente, nelle successive schermate potrebbe esserti richiesto di scaricare, compilare, firmare e ricaricare un' [autocertificazione](#) o un'apposita [delega](#), accompagnata dallo statuto dell'ente e dalla copia digitale del documento di identità del rappresentante legale.
- Si prega di verificare i dati riportati relativi al profilo e di inserire, dove assenti, le informazioni mancanti. Se i dati recuperati dalle nostre banche dati non fossero corretti si prega di contattare l'assistenza.

Dati Soggetto

| | | | |
|--|---|--|--|
| Codice Fiscale persona giuridica* | Denominazione* | Partita IVA* | PEC* ⓘ |
| B45 | PRO LOCO M | B4 | prolocom |
| Data costituzione* | Data inizio attività* | Numero di Iscrizione al Registro delle Imprese ⓘ | Data di Iscrizione al Registro Imprese ⓘ |
| 06/07/15 | 06/07/15 | Numero di Iscrizione al Registro delle Imprese | gg/mm/aaaa |
| Provincia Iscrizione al Registro Imprese ⓘ | Descrizione codice ateco primario | Numero registrazione Impresa Artigiana | Data iscrizione Impresa Artigiana |
| Provincia Iscrizione al Registro Imprese ▼ | 94.99.20 Attività di organizzazioni che persegu | Numero registrazione Impresa Artigiana | gg/mm/aaaa |
| Provincia Iscrizione Impresa Artigiana | Stato attività* | | |
| Provincia Iscrizione Impresa Artigiana ▼ | Attiva ▼ | | |

Dati sede legale

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| Denominazione Sede Legale* | Indirizzo Sede Legale* | Provincia Sede Legale* | Comune Sede Legale* |
| <input type="text" value="PRO LOCO M"/> | <input type="text" value="PIAZZA"/> | <input type="text" value="M"/> | <input type="text" value="Mi"/> |
| CAP Sede Legale* | | | |
| <input type="text" value="20"/> | | | |

Dati rappresentante legale

| | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Nome* | Cognome* | Codice Fiscale rappresentante legale* |
| <input type="text" value="ANGELO"/> | <input type="text" value="DE VIZZI"/> | <input type="text" value="DVZNGLS4D10F100S"/> |

Dati titolari effettivi

[Aggiungi Titolare](#)

Allegati

Documentazione per la validazione

ATTENZIONE

Questa operazione può essere effettuata solo dal rappresentante legale o da un soggetto delegato. La verifica richiede di allegare la documentazione che comprovi la propria qualifica. Scarica il modello da firmare. All'interno potrai consultare l'elenco dei documenti da allegare insieme al modello firmato. Una volta compilata e firmata la documentazione, clicca su "Scegli file" per caricarla a sistema (Dimensione massima: 10 MB). Prima di poter operare per conto del nuovo profilo è necessario attendere il completamento della verifica delle informazioni. Ti invieremo una comunicazione all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione per informarti dell'avvenuto completamento della verifica. Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail bandi@regione.lombardia.it.

[Scarica il modello da firmare](#)

[Scegli file](#)

Ho letto l'informativa ed acconsento al trattamento dei dati personali

[Leggi l'informativa](#)

Figura 8 Dati soggetto

Dopo aver preso visione dei dati riportati e eventualmente inserito quelli obbligatori mancanti, effettuare il download del modulo da firmare e ricaricarlo a sistema firmato.

Una volta effettuato l'upload del modulo firmato, il sistema carica la schermata di riepilogo del profilo.

Da questa schermata è possibile definire il nome del gruppo di lavoro, inserire gli indirizzi email di riferimento e creare il gruppo di lavoro tramite il pulsante **CREA GRUPPO**.

Codice fiscale: 04

Nome: GIL

Denominazione del gruppo di lavoro: DO

Email del gruppo di lavoro: gruppo@mail.it

Opererai con questo profilo per conto di un soggetto intermediario? Si No

Per eventuali informazioni è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail bandi@regione.lombardia.it.

Crea gruppo

Figura 9 Crea Gruppo

Il sistema restituirà una pagina di conferma, indicando che il profilo è stato correttamente creato.

Nuovo profilo

Il nuovo profilo è stato creato correttamente

ATTENZIONE

Devi attendere che il nuovo profilo venga validato: verrai informato tramite e-mail.

PROSSIMO PASSO

- Puoi cambiare profilo, cliccando sul tuo nome in alto a destra, scegliendo il profilo che vuoi utilizzare, oppure clicca sul seguente pulsante per visualizzare maggiori dettagli di tutti i tuoi profili.

Visualizza profili

Figura 10 Profilo creato

A questo punto il profilo risulterà creato ma **IN ATTESA**.

Società a responsabilità limitata con un unico socio In attesa

Gojo Group

GIAN

046

Rappresentante legale o altro soggetto delegato

Figura 11 Profilo creato in attesa

Sarà necessario attendere la validazione del profilo. Al termine della validazione verrà inviata una email di notifica automatica all'indirizzo inserito in fase di registrazione che confermerà l'avvenuta validazione.

Una volta ricevuta l'email di notifica, accedendo con le proprie credenziali sarà possibile visualizzare il profilo validato. Sarà quindi possibile utilizzare il profilo per l'adesione ai bandi di Regione Lombardia.



Figura 12 Profilo in uso

2.2 Delegare il profilo ad un altro utente

Ogni utente ha la possibilità di gestire i propri profili.


Dalla pagina dei propri profili cliccare sul profilo di interesse per selezionarlo e attivare in questo modo tutte le funzionalità di gestione, tra cui:

- **Gestisci gruppi** - Permette di rinominare e gestire i gruppi di lavoro.
- **Delega di un profilo** - Permette di delegare altri utenti ad operare per un proprio profilo tramite la funzione di Delega Semplice o Avanzata

ATTENZIONE

Gli utenti delegati sullo stesso Gruppo per lo stesso profilo hanno la visibilità delle stesse pratiche. Se è necessario che più persone della stessa impresa lavorino sulle stesse pratiche, bisognerà utilizzare la funzione di Delega di seguito descritta.

2.2.1 Gestione gruppi

Dopo aver selezionato il profilo di interesse, accedere a LA MIA AREA e fare clic sulla voce  **I miei gruppi** per accedere alla pagina di **Gestione dei gruppi**.

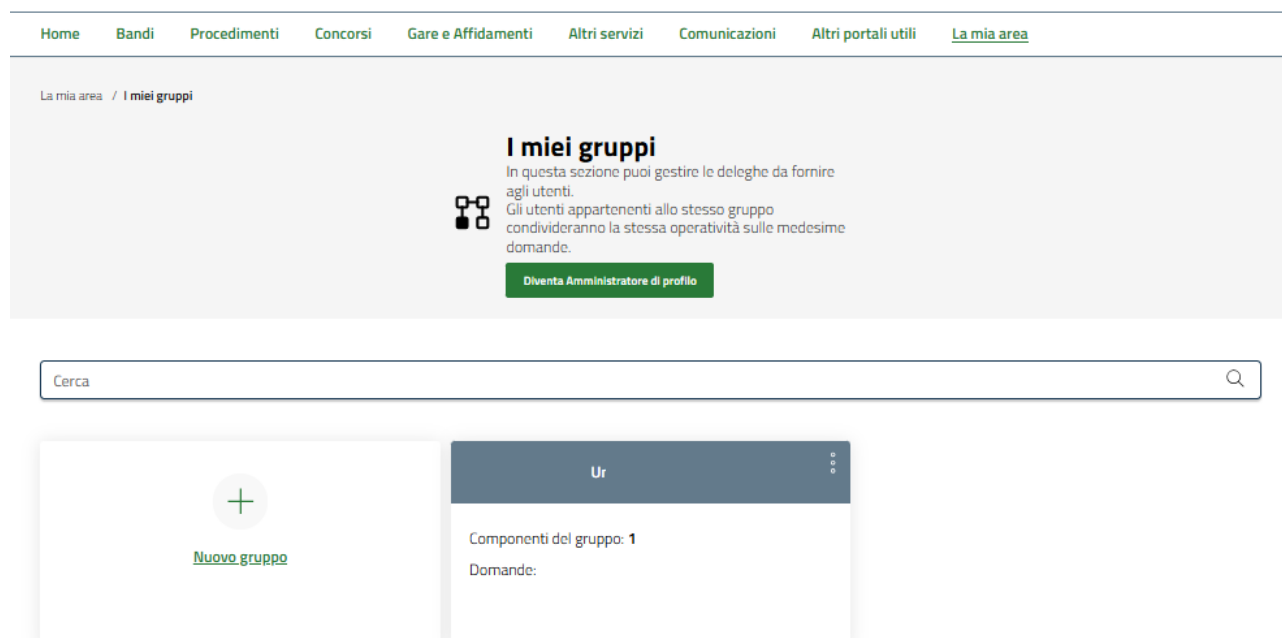


Figura 13 I Miei Gruppi

Il sistema visualizza la pagina di riepilogo dei gruppi esistenti per il profilo selezionato.

ATTENZIONE

È possibile gestire i gruppi anche se l'utente sta operando per un profilo / gruppo tramite **Delega Avanzata**.

NON è possibile gestire i gruppi se l'utente sta operando per un profilo / gruppo tramite **Delega Semplice**

2.2.1.1 Nuovo Gruppo

Per inserire un nuovo gruppo di lavoro è possibile cliccare su **NUOVO GRUPPO**.

Nuovo gruppo**COSA È UN GRUPPO**

- Attraverso la creazione di questo gruppo potrai delegare altri utenti ad operare per conto dell'ente, condividendo quindi l'operatività della piattaforma.
- Gli utenti delegati potranno operare a sistema utilizzando il profilo del soggetto e condivideranno l'operatività sulle domande create per conto di quest'ultimo.
- Potrai consultare l'elenco dei gruppi da te creati in relazione a questo profilo nella sezione "I miei gruppi".



- Il sistema non ha recuperato nessuna sede relativa al profilo

| | |
|--|---|
| Codice fiscale | Nome |
| 268 | Unik |
| Denominazione del gruppo di lavoro | Email del gruppo di lavoro [ⓘ] |
| Denominazione del gruppo di lavoro | Email del gruppo di lavoro |
| Opererai con questo profilo per conto di un soggetto intermediario? [ⓘ] | |
| <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No | |

Per eventuali informazioni è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail bandi@regione.lombardia.it.

Crea gruppo

Figura 14 Nuovo gruppo

Il sistema riporta la schermata di creazione di un nuovo gruppo, e le principali informazioni del profilo selezionato. Compilare la Denominazione del gruppo, inserire le email e fare clic su **CREA GRUPPO** per confermare.

Per ogni gruppo creato sono presenti le funzioni di **MODIFICA**, **ELIMINA** e **DELEGA**.



Figura 15 Funzioni gruppo

Al termine delle operazioni tornare all'elenco dei propri profili (La mia area – dati utente – i miei profili). Qui sarà visualizzata la “tessera” associata al nuovo gruppo creato. Selezionare la tessera per attivare e utilizzare il gruppo appena creato.

2.2.1.2 Modifica Gruppo

Per modificare il nome di un gruppo è necessario entrare su Gestisci Gruppi come descritto in precedenza e, in corrispondenza del gruppo desiderato, cliccare su **MODIFICA**.



Figura 16 Modifica gruppo

Il sistema visualizza la schermata di dettaglio del gruppo (vedi Figura 14), modificare le info di interesse (denominazione gruppo e/o mail) e fare clic su **MODIFICA** per confermare le operazioni fatte.

2.2.1.3 Delega Utente

È possibile delegare altri utenti ad operare per un proprio profilo o gruppo tramite la funzione di Delega.

ATTENZIONE

Gli utenti delegati sullo stesso Gruppo per lo stesso profilo hanno la visibilità delle stesse pratiche. Se è necessario che più persone della stessa impresa lavorino sulle stesse pratiche, bisognerà utilizzare la funzione di Delega di seguito descritta.

È necessario entrare su **Gestisci Gruppi** come descritto in precedenza e, in corrispondenza del gruppo desiderato, cliccare su **GESTISCI DELEGHE**.

ATTENZIONE

La funzione di Delega è presente solo per i profili con stato “**VALIDO**”.

Un'utente con delega semplice **NON** può accedere alla pagina “Gestisci Gruppi”; e quindi non potrà delegare altri soggetti.



Figura 17 Gestisci deleghe

Nella pagina che si aprirà verranno visualizzate le deleghe già effettuate. Per aggiungere una nuova delega cliccare su

AGGIUNGI DELEGA.

Gestisci deleghe

Gestisci le deleghe per l'accesso al gruppo di lavoro "Universit Tarkin".

Delegando un utente questo potrà utilizzare tale gruppo di lavoro come se fosse il responsabile legale.

Utenti delegati

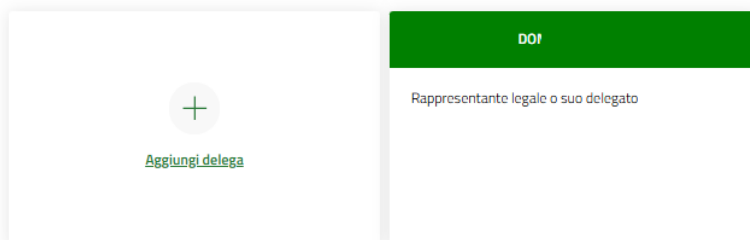


Figura 18 Aggiungi Delega

Il sistema carica la pagina dedicata.

Aggiungi delega

Con questa operazione di delega, voi permetterete alla persona, avente il codice fiscale da voi indicato, di operare in vostra vece con il gruppo di lavoro "Un" relativo al profilo "Ur".

ATTENZIONE

La persona che si sta delegando potrà aderire ai bandi in nome e per conto del profilo "Un" e avrà la completa visibilità delle domande ad esso collegate al gruppo di lavoro "Un". Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.151 o all'indirizzo e-mail bandi@regione.lombardia.it.

Inserisci il codice fiscale della persona che vuoi delegare

Codice fiscale

Figura 19 Aggiungi Delega

Inserire il Codice Fiscale dell'utente che si intende delegare e cliccare su **CERCA** (è necessario che l'utente sia già registrato e validato al sistema con profilo cittadino). Il sistema recupererà automaticamente Nome, Cognome e Data di nascita dell'utente inserito.

Aggiungi delega

Con questa operazione di delega, voi permetterete alla persona, avente il codice fiscale da voi indicato, di operare in vostra vece con il gruppo di lavoro "Uni" "i" relativo al profilo "Uni".

ATTENZIONE

La persona che si sta delegando potrà aderire ai bandi in nome e per conto del profilo "Uni" e avrà la completa visibilità delle domande ad esso collegate al gruppo di lavoro "Uni". Per eventuali informazioni aggiuntive è possibile contattare il servizio di assistenza al numero verde 800.131.1511 o all'indirizzo e-mail bandi@regione.lombardia.it.

Inserisci il codice fiscale della persona che vuoi delegare

Codice fiscale

Utente da delegare

| | |
|------------------|----------|
| Nome: | DO |
| Cognome: | AB |
| Data di nascita: | 13/11/19 |

Scegli il tipo di delega

Delega semplice
Permette, all'utente che si sta delegando, di operare per vostro conto

Delega avanzata
Permette anche di aggiungere o rimuovere da questo gruppo di lavoro altri utenti in delega

Figura 20 Conferma Delega

Selezionare il tipo di delega da attribuire, scegliendola tra:

- **Delega Semplice:** in questo caso il soggetto potrà solo operare per conto del soggetto delegante compilando le domande di partecipazione ai bandi
- **Delega Avanzata:** in questo caso il soggetto oltre a poter operare per conto del soggetto delegante potrà anche aggiungere o rimuovere dal gruppo di lavoro altri utenti in delega, e delegare altri utenti

Concludere la procedura cliccando su **CONFERMA DELEGA**. Una volta creata, la delega comparirà nell'elenco delle deleghe.

Cliccando su **ELIMINA** è possibile eliminare la delega creata.

Una volta creata la delega, l'utente destinatario (il delegato) troverà il profilo creato, attivo e validato nella pagina dei propri profili selezionabili.

3. Presentazione della Istanza

Per poter procedere con la compilazione della relazione di monitoraggio / rendicontazione SIEG / calcolo della redditività dell'attivo è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi e Servizi* selezionare il profilo di interesse.

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

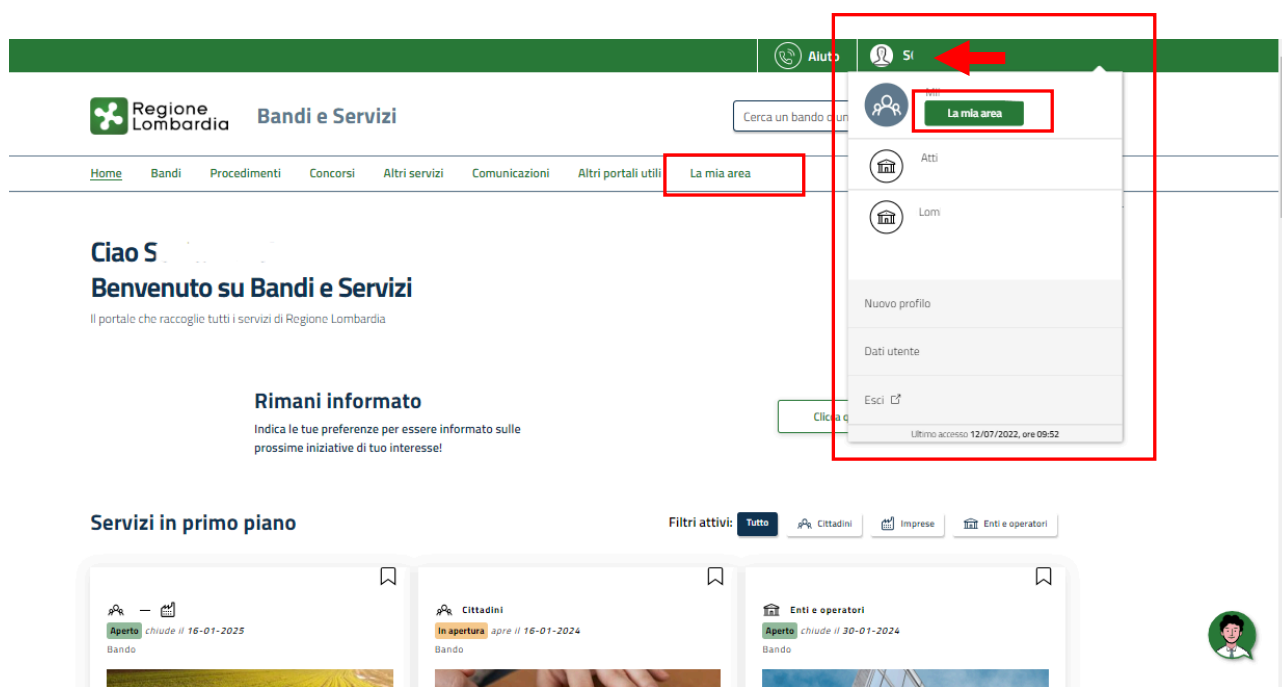


Figura 21 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce **La mia area** per visualizzare la propria area. Qui il sistema visualizza l'elenco delle proprie domande in compilazione, correre la pagina fino a visualizzare la voce **Dati utente**. Selezionarla per accedere ai dettagli della propria utenza.

Aiuto
S

Regione Lombardia

Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio 🔍

[Home](#)
[Bandi](#)
[Procedimenti](#)
[Concorsi](#)
[Altri servizi](#)
[Comunicazioni](#)
[Altri portali utili](#)
[La mia area](#)

11 gennaio 2024, ore 17:26

La mia area

La sezione per gestire profili e interessi, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche

I miei interessi

Ciao S

Cerca una pratica

Cerca una pratica 🔍

Ricerca avanzata

Vedi tutte

Pratiche in lavorazione

| ID domanda | Titolo domanda | Stato domanda | Stato processo | Soggetto richiedente | Codice procedimento | Titolo procedimento | Stato di lavorazione | Ultimo accesso | |
|------------|----------------|---------------|----------------|----------------------|---------------------|---------------------|----------------------|----------------|--|
| 291 | Nuova Pratica | Biozza | 1 di 3 - Anag | M | RLN120 | Bando I | M | 18/11 | Apri |

Vedi tutte

I miei messaggi 📧 0

| Data | Profilo | Oggetto | Comunicazione |
|---------------------------------|---------|---------|---------------|
| Non ci sono messaggi da leggere | | | |

Vedi tutti

Le mie scadenze

← → gennaio 2024 Mese Agenda

| lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Vedi tutte

Giustificativi di spesa

In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

Gestione Notifiche

In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate

Dati utente

In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza

Figura 22 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab "I MIEI PROFILI" per visualizzare l'elenco dei propri profili.

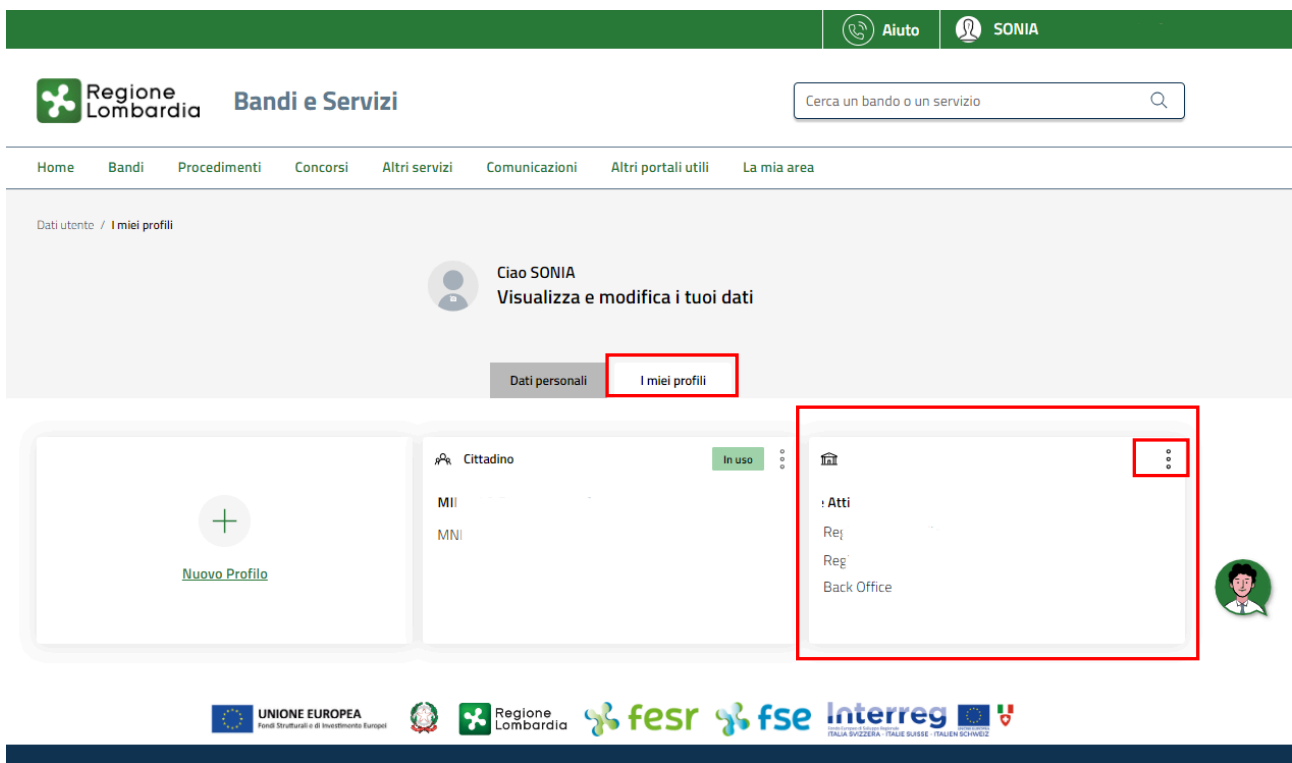



Figura 23 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

Una volta scelto il profilo selezionare la voce , il sistema mostra l'Home page dei Bandi.

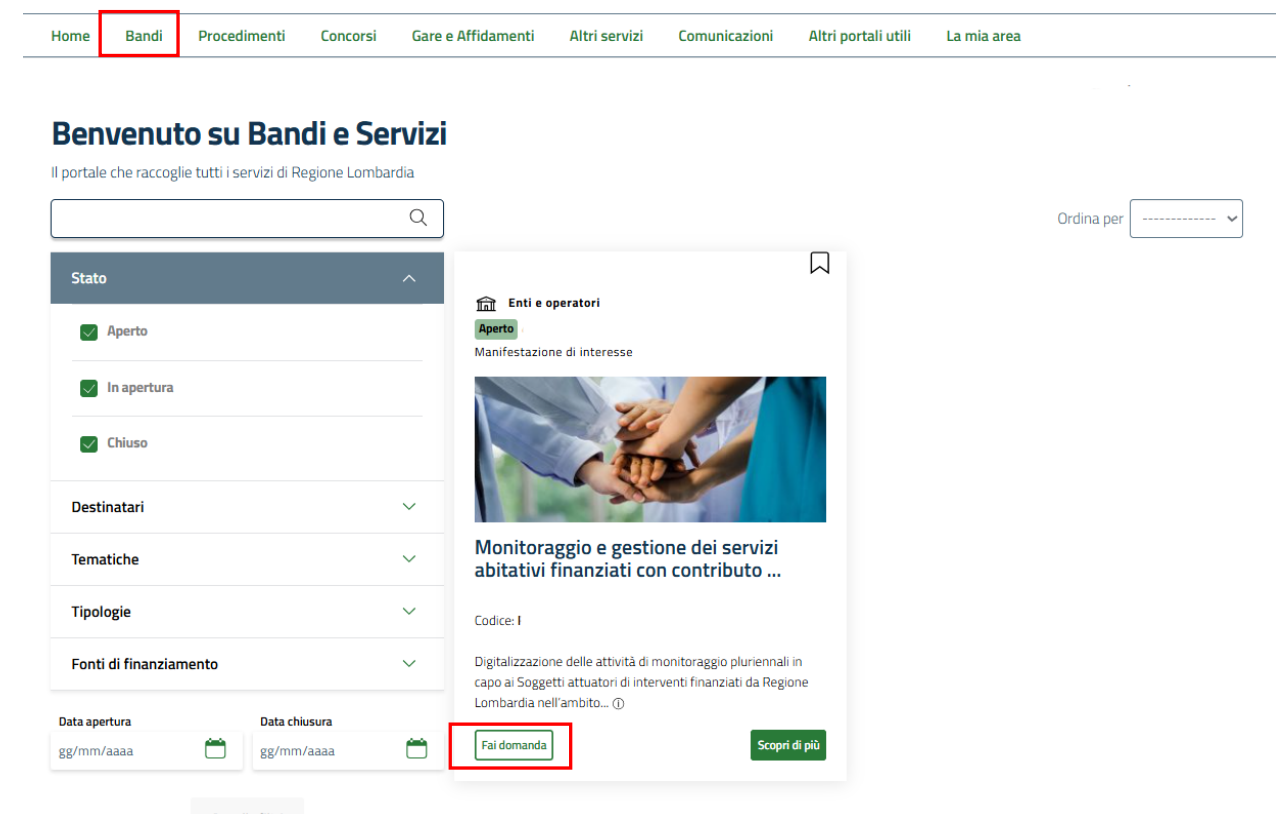
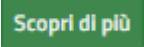
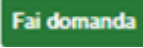


Figura 24 Home page Bandi

Cliccando su “**SCOPRI DI PIÙ**”  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  il sistema visualizza il Modulo Welcome della procedura per trasmettere la relazione di monitoraggio / rendicontazione SIEG / calcolo della redditività dell'attivo. Sarà necessario compilare i successivi Moduli per poter consentire al sistema di generare la domanda come descritto in seguito (vedi Cap.0).

4. Compilazione Istanza

4.1 Modulo 1: Welcome

Procedimento Digitalizzazione delle attivit... Stato Domanda Bozza Stato Processo Welcome page Soggetto Richiedente

SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila VISUALIZZA

Adesione

Welcome

WELCOME

DATI GENERALI

Dati generali

DATI GENERALI DELLA DOMANDA

L'ID domanda 157802 è l'identificativo univoco della Vostra domanda di adesione e dovrà essere inserito in ogni eventuale comunicazione verso Regione Lombardia.

ID Domanda 157802

Natura giuridica Società per azioni

Denominazione richiedente

VADE

Esegui ricerca anagrafica per il CF messo

Codice fiscale (editabile, inserire un CF delle ana 1 o 2) * 1232

Click

CONFERMA SALVA BOZZA

Figura 25 Modulo 1: Welcome

Prendere visione dei **Dati Generali della domanda**, riportati in automatico dal sistema e compilare quelli mancanti richiesti inserendo Codice fiscale di riferimento del soggetto.

Al termine della compilazione cliccare su **CONFERMA** per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

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

4.2 Modulo 2: Dati generali

Il modulo è suddiviso in 2 sezioni da compilare. il sistema in automatico visualizza la prima sezione.

4.2.1 Sezione 1 di 2: Dati generali

| | | | | |
|--|-----------------------------|--|----------------------|--|
| Procedimento Digitalizzazione delle attivit... | Stato Domanda Presentato | Stato Processo Selezione del tipo di monitora... | Soggetto Richiedente | SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO |
|--|-----------------------------|--|----------------------|--|

Compila VISUALIZZA

Adesione

Adesione

MODULO 1
DATI GENERALI > MONITORAGGIO

Dati generali

DATI GENERALI DELLA DOMANDA

| | |
|--|---|
| ID Domanda 1578 | Denominazione richiedente VADE |
| Natura giuridica Società per azioni | Codice fiscale 001864 |
| Partita IVA 123: | Posta Elettronica Certificata (PEC) <input type="text"/> |
| Mail di contatto * <input type="text"/> | Telefono * <input type="text"/> |

SEDE LEGALE

| | |
|-----------------------|--------------------|
| Indirizzo Via Crot | Provincia Pavia |
| Comune Pavia | CAP 27100 |

RAPPRESENTANTE LEGALE

| | |
|---|------------------------------------|
| Codice fiscale mnl | Cognome Cognome |
| Nome Nome | Telefono * <input type="text"/> |
| Email di contatto * <input type="text"/> | |

FIRMATARIO

Il firmatario della documentazione coincide con il Rappresentante Legale? *

Sì
 No

Figura 26 Sezione 1 di 2: Dati Generali

In questo modulo è necessario valorizzare le informazioni richieste in merito ai **Dati Generali Della pratica**, alla **Sede Legale** e al **Rappresentante Legale**

Sarà necessario specificare se Il firmatario della documentazione coincide con il Rappresentante Legale o meno.

Qualora non coincidano selezionare la voce NO e inserire i dati e i documenti richiesti in merito al soggetto che firmerà la domanda.

FIRMATARIO

Il firmatario della documentazione coincide con il Rappresentante Legale? * i

Sì

No

Codice fiscale *

Cognome *

Nome *

Telefono *

Email di contatto *


Ruolo *

INCARICO ALLA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA DOCUMENTAZIONE

Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della documentazione *

CARICA

Figura 27 Firmatario diverso dal Rappresentante legale

Al termine della compilazione cliccare su  per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

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

4.2.2 Sezione 2 di 2: Monitoraggio

| | | | | |
|---|-----------------------------|---|----------------------|--|
| Procedimento Monitoraggio e gestione dei se... | Stato Domanda Presentato | Stato Processo Selezione del tipo di monitora... | Soggetto Richiedente | SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO |
|---|-----------------------------|---|----------------------|--|

Compila
VISUALIZZA

Adesione

Adesione

MODULO 1

DATI GENERALI > **MONITORAGGIO**

Monitoraggio

SELEZIONE DEL MONITORAGGIO

Selezione del programma di finanziamento oggetto di monitoraggio

Selezione denominazione programma finanziamento *

- Seleziona -

ALTRI DOCUMENTI

| # ^ | DESCRIZIONE FILE | CARICA DOCUMENTO |
|-----|------------------|------------------|
| | | |

CONFERMA

Si vuol confermare quanto inserito ed inviarlo al protocollo? *

Sì

INVIA A PROTOCOLLO
INDIETRO
SALVA BOZZA

Figura 28 Sezione 2 di 2: Monitoraggio

Effettuare la Selezione del programma di finanziamento oggetto di monitoraggio, selezionandolo tra quelli proposti dal menu a tendina. Una volta selezionato il programma, il sistema richiederà l'inserimento della Documentazione necessaria per la relazione di monitoraggio periodica / rendicontazione SIEG o il calcolo della redditività dell'attivo, in funzione delle scelte fatte.

Documentazione da allegare x calcolo della redditività dell'attivo *

| # ^ | DATA DI INSERIMENTO | INSERISCI QUI EVENTUALI NOTE | CARICA MODELLO PER LA RENDICONTAZIONE SIEG DEI SAP COMPILATO E FIRMATO DIGITALMENTE |
|-----|---------------------|------------------------------|---|
| 1 | --/--/-- | | |

Figura 29 Documentazione da allegare x calcolo della redditività dell'attivo

Fare clic sul record per visualizzare la maschera di dettaglio da compilare.

Modulo 1 > Monitoraggio > Documentazione da allegare x calcolo della redditività dell'attivo [1]

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Documentazione da allegare

LETTURA

| # | ↑ | UNIVOCO RIGA | DENOMINAZIONE BENEFICIARIO | CODICE FISCALE | OGGETTO PROVVEDIMENTO |
|---|---|--------------|----------------------------|----------------|-----------------------|
| 1 | | Anz | COMUNE DI | 0011 | VERII |

COMPILARE

Data di inserimento: 09/12/2025

Scarica template che i Comuni dovranno scaricare per l'attestazione SIEG

Scarica modello per la rendicontazione SIEG dei SAP compilato e firmato digitalmente *

Carica modello per la rendicontazione SIEG dei SAP compilato e firmato digitalmente *

CARICA

Inserisci qui eventuali note

4000 caratteri disponibili

Scarica Modello che i Comuni dovranno scaricare per la rendicontazione SIEG dei SAP

Scarica File - Impegni comuni (solo consultazione)

Carica modello per l'attestazione SIEG *

CARICA

INDIETRO **SALVA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE X CALCOLO DELLA REDDITIVITÀ DELL'ATTIVO** **ELIMINA**

Figura 30 Documentazione da allegare

Nella tabella riportata è possibile visualizzare l'elenco dei beneficiari.

Effettuare il download della documentazione proposta selezionando gli appositi link (ad es.

[Scarica Modello che i Comuni dovranno scaricare per la rendicontazione SIEG dei SAP](#)

) e ricaricarli a sistema

tramite la funzione

CARICA

Al termine fare clic su

SALVA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE X CALCOLO DELLA REDDITIVITÀ DELL'ATTIVO

per confermare i dati

inseriti e tornare al modulo principale.

Di seguito ulteriori esempi di altre casistiche.

Adesione

MODULO 1

DATI GENERALI > **MONITORAGGIO**

Monitoraggio

SELEZIONE DEL MONITORAGGIO

Selezione del programma di finanziamento oggetto di monitoraggio

Selezione denominazione programma finanziamento * Specificare i

Relazione monitoraggio annuale

Documentazione da allegare per relazione mon annuale (Tipologia D) * +

^ CARICA MODELLO COMPILATO E FIRMATO DIGITALMENTE INSERISCI QUI EVENTUALI NOTE +

ALTRI DOCUMENTI +

^ DESCRIZIONE FILE CARICA DOCUMENTO +

CONFERMA

Si vuol confermare quanto inserito ed inviarlo al protocollo? *

Si

INVIA A PROTOCOLLO
INDIETRO SOLO TEST
INDIETRO
SALVA BOZZA

Figura 31 Selezione programma con solo monitoraggio annuale

Selezionare il bottone + per visualizzare la maschera di inserimento dei documenti richiesti.

Modulo 1 > [Monitoraggio](#) > Documentazione da allegare per relazione mon annuale (Tipologia D) [1]

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Documentazione da allegare

DETTAGLI

Data di inserimento
19/05/2026

Carica modello compilato e firmato digitalmente * Scarica modello relazione annuale

CARICA Inserisci qui eventuali note i

4000 caratteri disponibili

INDIETRO
SALVA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER RELAZIONE MON ANNUALE (TIPOLOGIA D)
ELIMINA

Figura 32 Selezione programma con solo monitoraggio annuale

Effettuare il download del modello proposto e ricaricarlo a sistema firmato digitalmente. Al termine fare clic su SALVA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER RELAZIONE MON ANNUALE per confermare i dati inseriti.

Adesione

MODULO 1

DATI GENERALI > **MONITORAGGIO**

Monitoraggio

SELEZIONE DEL MONITORAGGIO

Selezione del programma di finanziamento oggetto di monitoraggio


Selezione denominazione programma finanziamento *
AQST - accordo quadro sviluppo territoriale

DGR selezionata
d.g.r. n. 5908 del 21/11/2007

Bando (d.g.r. o decreto)
d.g.r. n. 5908 del 21/11/2007


Identificativo intervento
Via dei Panigarola, 1




Tipologia di monitoraggio
PNEA, SACC, PREC, AQST, A2CDQR, PRUACS (Tipologia B)


Specificare * 



Relazione monitoraggio quadriennale

Relazione Sieg Triennale

Documentazione da allegare per rendicontazione SIEG triennale (Tipologia B) * 

^ CARICA MODELLO COMPILATO E FIRMATO DIGITALMENTE  CARICA IL MEDESIMO MODELLO IN FORMATO EDITABILE (.XLSX)  INSERISCI QUI EVENTUALI NOTE 

ALTRI DOCUMENTI 

^ DESCRIZIONE FILE  CARICA DOCUMENTO 

CONFERMA

Si vuol confermare quanto inserito ed inviarlo al protocollo? *

Sì

INVIA A PROTOCOLLO **INDIETRO SOLO TEST** INDIETRO SALVA BOZZA

Figura 33 Relazione Sieg triennale

Selezionare il bottone + per visualizzare la maschera di inserimento dei documenti richiesti.

Modulo 1 > Monitoraggio > Documentazione da allegare per rendicontazione SIEG triennale (Tipologia B) [1]

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Documentazione da allegare

DETTAGLI

Data di inserimento
19/05/2026

Scarica il modello di piano economico finanziario PEF

Carica modello compilato e firmato digitalmente *

Carica il medesimo modello in formato editabile (.xlsx) *

CARICA **CARICA**


Inserisci qui eventuali note

4000 caratteri disponibili

INDIETRO **SALVA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER RENDICONTAZIONE SIEG TRIENNALE (TIPOLOGIA B)** **ELIMINA**

Figura 34 Documentazione Sieg triennale

Effettuare il download del modello proposto e ricaricarlo a sistema firmato digitalmente insieme all'altra documentazione richieste. Al termine fare clic su **SALVA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER RELAZIONE MON ANNUALE** per confermare i dati inseriti.

Selezionando il bottone  si visualizza la maschera di inserimento degli Altri documenti utili alla valutazione dell'istanza.

Modulo 1 > Monitoraggio > ALTRI DOCUMENTI [1]

ALTRI DOCUMENTI

Altri documenti

DETTAGLIO

Descrizione file *

Carica Documento *

CARICA

INDIETRO **SALVA ALTRI DOCUMENTI**

Figura 35 Altri documenti

Compilare il dettaglio, allegare il file e fare clic su **SALVA ALTRI DOCUMENTI** per confermare il caricamento e tornare al modulo precedente.

CONFERMA

Si vuol confermare quanto inserito ed inviarlo al protocollo? *

Sì

INVIA A PROTOCOLLO **INDIETRO SOLO TEST** INDIETRO SALVA BOZZA

Figura 36 Conferma

Apporre il segno di spunta per confermare quanto inserito ed inviarlo al protocollo cliccando su **INVIA AL PROTOCOLLO** per concludere la presentazione della istanza.

L'istanza verrà inviata al protocollo di Regione Lombardia.

ATTENZIONE

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

5. Integrazione documentale

Per poter procedere con la richiesta di una integrazione documentale, una volta scelto il profilo, selezionare la voce la mia area e accedere alle domande in lavorazione/tutte le domande per visualizzare l'elenco dei propri procedimenti. In corrispondenza del procedimento di interesse fare clic su **Apri** per visualizzare il modulo da compilare.

Home Bandi Procedimenti Concorsi Gare e Affidamenti Altri servizi Comunicazioni Scopri il portale Altri portali utili **La mia area**

La mia area / Tutte le domande

Tutte le domande
In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande

Ricerca avanzata

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 5 elementi

| Codice procedimento | Titolo procedimento | Numero domande |
|---------------------|---|----------------|
| RLA1202 | Digitalizzazione delle attività di monitoraggio pluriennali in capo ai Soggetti attuatori di interventi finanziati da Regione Lombardia nell'ambito dei servizi abitativi sociali (SAS) | 1 |

Elenco domande

Digitalizzazione delle attività di monitoraggio pluriennali in capo ai Soggetti attuatori di interventi finanziati da Regione Lombardia nell'ambito dei servizi abitativi sociali (SAS)

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 10 elementi

| ID domanda | Titolo domanda | Stato domanda | Stato processo | Soggetto richiedente | Ambito | Tipologia | Codice procedimento | Titolo procedimento | Stato di lavorazione | Ultimo accesso |
|------------|---|---------------|--------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|---------------------|---|--------------------------------------|----------------|
| 157C | Digitalizzazione monitoraggio pluriennali SAS | Presentato | Integrazione documentale | PIR... | Ambito Agevolazioni | Manifestazione di interesse | RLA1202 | Digitalizzazione delle attività di monitoraggio pluriennali in capo ai Soggetti attuatori di interventi finanziati da Regione Lombardia nell'ambito dei servizi abitativi sociali (SAS) | ● | 24/16 |


Apri

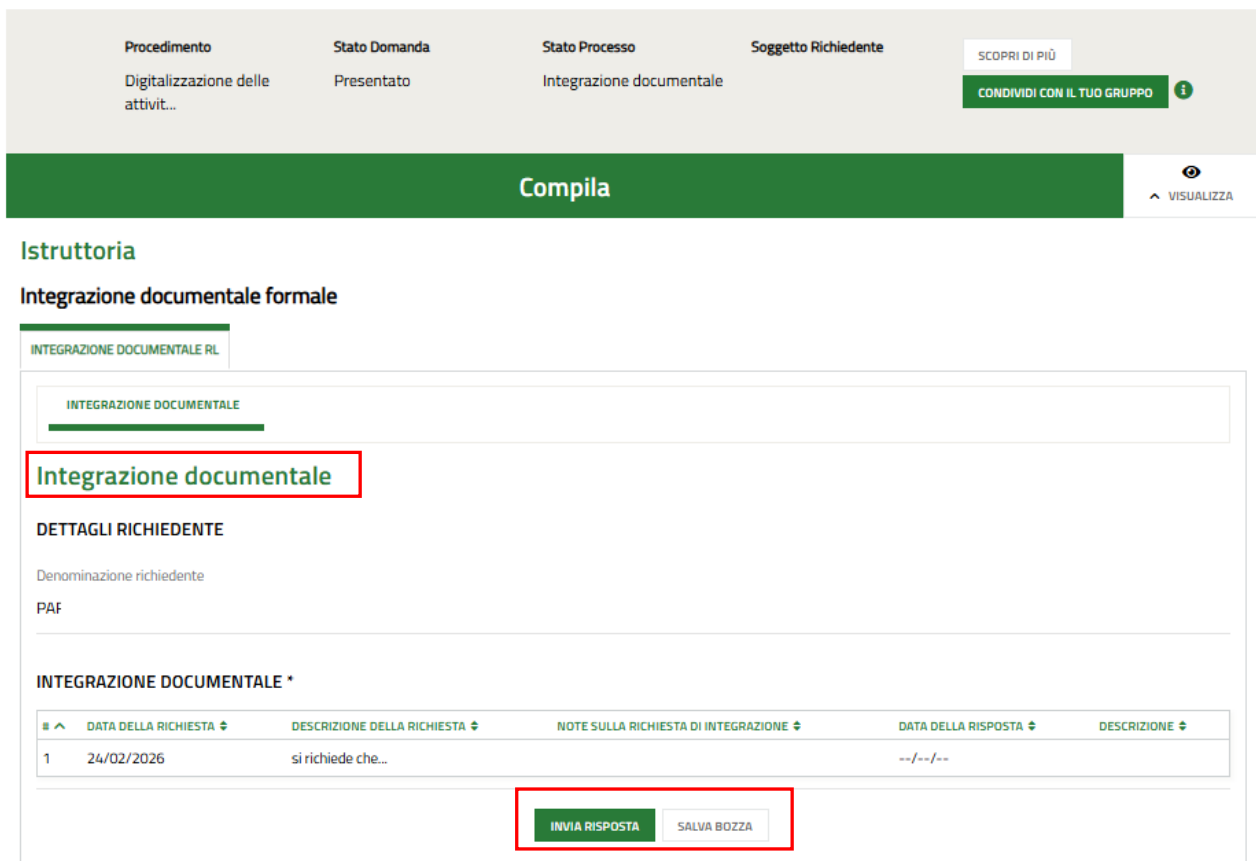
Figura 37 Tutte le domande

Il sistema visualizzerà il modulo di Integrazione Documentale da valorizzare.

5.1 Compila Integrazione Documentale

Per poter procedere con la richiesta di una integrazione documentale, una volta scelto il profilo, selezionare la voce la mia area e accedere alle domande in lavorazione/tutte le domande per visualizzare l'elenco dei propri procedimenti. In

corrispondenza del procedimento di interesse fare clic su  per visualizzare il modulo da compilare.



Compila

Istruttoria

Integrazione documentale formale

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE RL

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Integrazione documentale

DETTAGLI RICHIEDENTE

Denominazione richiedente
PAF

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE *

| # | DATA DELLA RICHIESTA | DESCRIZIONE DELLA RICHIESTA | NOTE SULLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE | DATA DELLA RISPOSTA | DESCRIZIONE |
|---|----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------|
| 1 | 24/02/2026 | si richiede che... | | --/--/-- | |

IN VIA RISPOSTA SALVA BOZZA

Figura 38 Integrazione Documentale

La tabella Integrazione Documentale riporta l'elenco dell'integrazioni richieste; fare clic sul record per visualizzare la maschera di dettaglio da compilare.

Integrazione documentale RL > Integrazione documentale > INTEGRAZIONE DOCUMENTALE [1]

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Integrazione documentale

INTEGRAZIONI DOCUMENTALI RICHIESTE

Data della richiesta
24/02/2026

Descrizione della richiesta
si richiede che...

INTEGRAZIONE DA CARICARE

Carica documento *

CARICA

Descrizione *

Eventuali note

4000 caratteri disponibili

INDIETRO **SALVA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE**

Figura 39 Compila integrazione

Prendere visione delle **Integrazioni Richieste** e caricare a sistema la documentazione necessaria tramite la funzione

CARICA

Compilare la Descrizione e se necessario inserire Eventuali note nell'apposita box di testo.

Al termine fare clic su **SALVA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE** per confermare i dati inseriti e tronare al modulo principale.

Concludere la compilazione del modulo facendo clic su **INVIA RISPOSTA**. L'Integrazione verrà inviata al protocollo di Regione Lombardia.

ATTENZIONE

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