Istruzioni per la compilazione su smartphone/tablet/PC della domanda di ammissione al contributo per l'abbattimento dei canoni di locazione di immobili adibiti ad uso abitativo, ai sensi dell'art. 11 della L. 431/1998 e dell'art. 19 della L.R. 1/2016.

Contributo anno 2025 – riferito ai canoni anno 2024

I passaggi per compilare la domanda di ammissione al contributo per l'abbattimento dei canoni di locazione di immobili adibiti ad uso abitativo sono i seguenti:

1. Prima di iniziare verificare di disporre di un'immagine del lato anteriore e di un'immagine del lato posteriore del **documento d'identità**. Se non ancora disponibile, provvedere a fotografare i due lati del documento.
   In caso di cittadini di paesi extra UE, verificare inoltre di disporre anche dell'immagine del lato anteriore e del lato posteriore del **permesso di soggiorno**. Se il permesso è scaduto, serve invece la foto del bollettino postale del versamento per il rinnovo del permesso e la ricevuta della raccomandata di richiesta di rinnovo

   NB: Le immagini devono avere una risoluzione inferiore a 10 Megapixel e non possono essere più grandi di 4MB.

   Se si carica la domanda da PC verificare che il browser internet che si sta utilizzando sia aggiornato.

2. Leggere attentamente ed accettare l'informativa sul trattamento dei dati personali.

3. **Dati anagrafici**: caricare i dati anagrafici del soggetto attualmente **conduttore dell'alloggio** in locazione adibito a propria abitazione principale e intestatario del relativo contratto. Sono disponibili tre modalità alternative:
   a. ***Foto*** – scattando una foto con la telecamera dello smartphone alla tessera sanitaria;
   b. ***Upload*** – caricando un file in formato pdf, jpg o png contenente l'immagine della tessera sanitaria;
   c. ***Manuale*** – caricando manualmente i dati nei campi del modulo. Questa modalità va utilizzata solo se si riscontrano problemi con le prime due opzioni. Richiede la massima attenzione in fase di caricamento dati, con particolare riferimento al codice fiscale. Se i dati inseriti non sono coerenti il programma impedisce di proseguire.

   La foto o il file di cui ai punti a) o b) devono essere relativi a questa tessera:

   Si consiglia di utilizzare una foto orizzontale eseguita perpendicolarmente al piano su cui è depositata la tessera e con condizioni di luminosità adeguate.

   NB. I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.
   NB. Il nome dei Comuni di nascita estinti è preceduto da un punto (•).
   NB. Per inserire luoghi di nascita esteri la provincia di nascita deve essere - STATO ESTERO -.

4. **Dati residenza**: caricare i dati relativi alla **residenza attuale** del soggetto intestatario del contratto, assieme alle informazioni di contatto telefonico da verificare attentamente.

5. **Email**: indicare un indirizzo di mail. Per verificare l'esistenza e la correttezza dell'indirizzo inserito, il sistema invierà un codice numerico alla casella di mail indicata, che deve essere riportato nel

campo “Codice di conferma Email”. In caso di mancata ricezione del codice controllare attentamente l’indirizzo mail inserito e verificare che la comunicazione non sia finita nello SPAM o che la casella non sia piena.

6. **Cittadinanza**: caricare la cittadinanza del soggetto intestatario del contratto e, in caso di cittadini extra UE, i dati del permesso di soggiorno. I titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria devono selezionare la relativa voce di menu.

7. **Alloggio**: indicare **l’indirizzo dell’alloggio in locazione nell’anno 2024** per cui si chiede il contributo. Può essere diverso dall’indirizzo indicato al punto 4. Se nel corso del 2024 si è cambiato alloggio, l’altro indirizzo va indicato nella pagina successiva.

   Indicare gli eventuali altri contributi ricevuti per l’alloggio, riferiti all’anno 2024 (anche se ricevuti nel 2025). Va indicato l’importo e la descrizione dei singoli contributi (es. **assegno di inclusione – AD.I. oppure contributo comunale…). Attenzione! Non va indicato il fondo affitti 2024, che si riferisce all’anno 2023.**

   Indicare inoltre il **canone di locazione** (senza spese condominiali) e l’intervallo temporale (all’interno dell’anno 2024) a cui si riferisce. In caso di modifiche del canone nel corso del 2024 (per adeguamento ISTAT o di cambio di abitazione) inserire ulteriori righe con il diverso importo ed il periodo a cui si riferisce tale importo. NB: <u>indicare solo i canoni effettivamente pagati entro il 31/12/2024.</u>

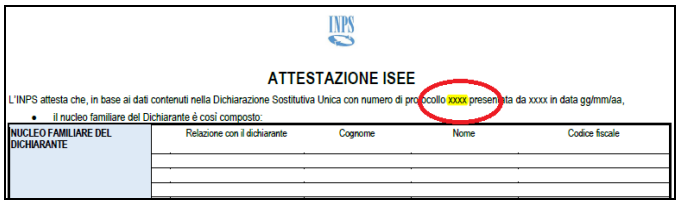
8. **Inquilino**: se nel corso del 2024 è stato preso in locazione un alloggio diverso da quello indicato al punto 7, togliere la spunta all’opzione “*che nel 2024 non si è cambiato casa*” e compilare l’indirizzo. Indicare inoltre se sussistono **situazioni di particolare debolezza sociale o economica** scegliendo <u>una o più</u> delle opzioni proposte relative al soggetto che presenta la domanda:
   a) **anziani**: le persone che hanno compiuto sessantacinque anni;
   b) **giovani**: persona singola o coppia, che non hanno compiuto i trentacinque anni di età (si farà riferimento a 35 non compiuti alla data di presentazione della domanda; nel caso di coppia entrambi non devono aver compiuto 35 anni alla data della domanda);
   c) **persone singole con minori**: quelle il cui nucleo familiare è composto da un solo soggetto maggiorenne e uno o più figli minori;
   d) **disabili**: i soggetti di cui all’art. 3 della L. 104/1992 (Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
   e) **persone appartenenti a nuclei familiari monoreddito**: persone appartenenti a nuclei composti da più persone il cui indicatore I.S.E. risulti determinato sulla base delle componenti reddituali riferite ad un solo componente del nucleo familiare;
   f) **persone appartenenti a famiglie numerose**: persone appartenenti a nuclei con almeno 3 figli conviventi;
   g) **persone appartenenti a nuclei familiari in cui almeno un componente ha compiuto sessantacinque anni di età oppure è disabile**;
   h) **persone destinatarie di provvedimenti esecutivi di sfratto, di determinazioni di rilascio dell’abitazione familiare in sede di separazione personale o divorzio o scioglimento di unione civile**.

9. **Morosità**: in caso di morosità (cioè di canoni 2024 non pagati), mettere la spunta all’opzione “*di non aver pagato tutti i canoni di locazione entro il 31/12/2024*” ed inserire l’importo della morosità, nome e cognome del proprietario ed eventualmente gli altri dati riferiti al proprietario dell’alloggio.

10. **Attestazione ISEE**: per la presentazione della domanda è necessario aver già presentato la dichiarazione ISEE (DSU).
    Se è stata presentata la DSU ma non si dispone ancora della relativa attestazione scegliere “*non si dispone dell'attestazione ISEE ma solo della ricevuta DSU*”, indicando il n. di protocollo rilasciato dal CAF che si trova nel riquadro in basso nell'ultima pagina della D.S.U.

Se si dispone già dell'attestazione ISEE in corso di validità scegliere "*si dispone dell'attestazione ISEE*" e compilare i dati richiesti:

a. Protocollo



INPS

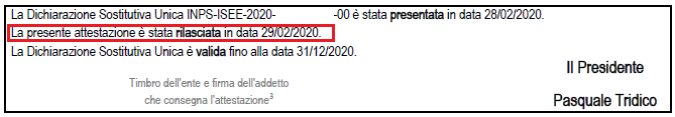
ATTESTAZIONE ISEE

L'INPS attesta che, in base ai dati contenuti nella Dichiarazione Sostitutiva Unica con numero di protocollo xxxx presentata da xxxx in data gg/mm/aa,

- il nucleo familiare del Dichiarante è così composto:

NUCLEO FAMILIARE DEL DICHIARANTE	Relazione con il dichiarante	Cognome	Nome	Codice fiscale

b. Data rilascio



La Dichiarazione Sostitutiva Unica INPS-ISEE-2020- -00 è stata **presentata** in data 28/02/2020.

La presente attestazione è stata **rilasciata** in data 29/02/2020.

La Dichiarazione Sostitutiva Unica è **valida** fino alla data 31/12/2020.

Il Presidente

Timbro dell'ente e firma dell'addetto che consegna l'attestazione[3]

Pasquale Tridico

c. ISEE/Scala di equivalenza/ISE

ISEE ORDINARIO	l'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è il seguente:	Euro	1,12

1 - MODALITA' DI CALCOLO ISEE ORDINARIO			
	Somma dei redditi dei componenti del nucleo	Euro	+ 1,23
	Reddito figurativo del patrimonio mobiliare del nucleo	Euro	+ 0,00
	Detrazioni per spese e franchigie del nucleo	Euro	- 0,00
	Indicatore Situazione Reddituale (ISR)	**Euro**	**0,00**
	Patrimonio mobiliare del nucleo	Euro	+ 0,00
	Detrazione patrimonio mobiliare	Euro	- 0,00
	Patrimonio immobiliare del nucleo	Euro	+ 0,00
	Detrazione patrimonio immobiliare	Euro	- 0,00
	Indicatore Situazione Patrimoniale (ISP)	**Euro**	**0,00**
	Indicatore Situazione Economica (ISE)	**Euro**	**1,12**
	Parametro calcolato in base al numero di componenti del nucleo		0,00
	Eventuali maggiorazioni applicate		0,00
	Valore della scala di equivalenza		**0,00**

11. **Comunicazioni**: se si desidera ricevere le comunicazioni relative al presente procedimento ad un indirizzo diverso da quello di residenza, mettere la spunta all'opzione "*Altro indirizzo dichiarato*" ed inserire anagrafica ed indirizzo del soggetto a cui inviare le comunicazioni.

12. **Pagamento**: indicare la modalità con cui si desidera ricevere il contributo se la domanda verrà accolta, scegliendo tra pagamento in contanti e conto corrente bancario o postale. In quest'ultimo caso assicurarsi di essere titolare o contitolare del conto ed indicare il codice IBAN. NB. Per poter proseguire è necessario che il codice IBAN inserito superi le verifiche di consistenza previste dal sistema bancario: se compare un messaggio di errore controllare attentamente quanto inserito (es. 0–cifra è diverso da O-lettera, oppure 1–cifra è diverso da l-lettera, ecc.).

13. **Allegati**: in caso di caricamento dei dati anagrafici da tessera del codice fiscale il sistema propone automaticamente tale allegato. Caricare successivamente i seguenti allegati:

    a. (*per tutti*) FRONTE del documento di identità del soggetto richiedente. Dopo aver caricato il file il sistema chiede il numero di documento e la data di scadenza e propone un'anteprima dell'immagine che verrà allegata alla domanda;

    b. (*per tutti*) RETRO del documento di identità del soggetto richiedente. **ATTENZIONE!** Verificare che le immagini che si stanno allegando siano **leggibili e complete**, pena **ESCLUSIONE** della domanda;

    c. (*per stranieri di uno Stato non aderente all'Unione Europea*) fronte/retro del permesso di soggiorno e, se scaduto, anche il bollettino postale del versamento per il rinnovo del permesso e ricevuta della raccomandata di richiesta di rinnovo.

Gli allegati si caricano prelevando dal dispositivo in uso la relativa immagine precedentemente acquisita. Il programma impedisce di proseguire se non vengono caricati gli allegati a), b) e, se ricorre il caso, l'allegato c).

14. Alla fine del caricamento dei dati compare la seguente pagina:

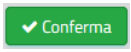
ATTENZIONE! La procedura NON è terminata! Scegliere "*Procedi*" per apporre la firma

15. Leggere attentamente il documento proposto, prestando particolare attenzione a quanto si sta dichiarando.

16. Premere il pulsante

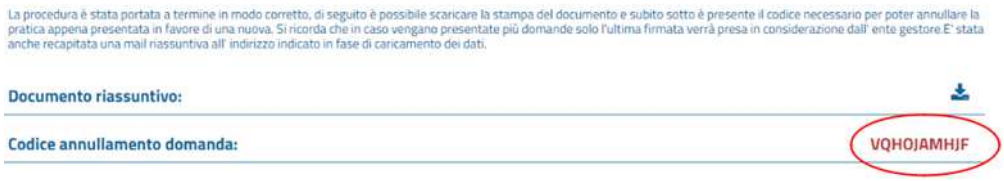
e firmare nello spazio che compare in sovrimpressione

La firma si appone tracciandola direttamente sul display dello smartphone o del tablet, con le dita o con un pennino. In caso di PC senza schermo "touch" utilizzare il mouse.

Dopo la comparsa dell'avviso di conferma premere il pulsante 

per trasmettere **DEFINITIVAMENTE** la domanda al Comune.

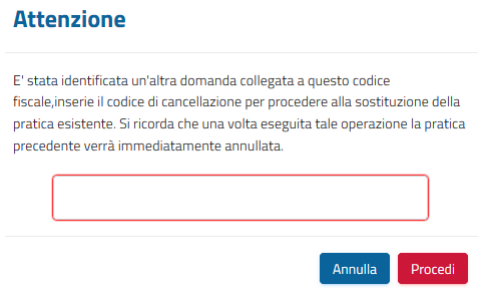
17. L'ultima schermata attesta l'avvenuta presentazione della domanda e consente di scaricarne una copia (pulsante). Si consiglia di conservare il documento scaricato come prova dell'avvenuta presentazione della domanda. Invia inoltre una mail al richiedente come ricevuta della domanda presentata.



<u>ATTENZIONE</u>! LA DOMANDA E' STATA REGOLARMENTE PRESENTATA SOLO SE HAI RAGGIUNTO LA PAGINA VISUALIZZATA QUI SOPRA

EVENTUALI DOMANDE CARICATE PARZIALMENTE <u>NON</u> SARANNO IN ALCUN CASO PRESE IN CONSIDERAZIONE

Il sistema in basso a destra propone in rosso un "*Codice annullamento domanda*" che serve se ci fosse necessità, a causa di un errore, di **annullare** l'attuale domanda e **presentarne una nuova**. Lo stesso codice viene inviato anche nella mail di ricevuta citata in precedenza. In tal caso bisogna accedere nuovamente al modulo online e, dopo aver caricato i propri dati anagrafici, inserire il "*Codice annullamento domanda*" per proseguire:



NB: L'operazione di annullamento della domanda tramite il "codice annullamento domanda" è possibile solo entro 2 giorni dalla presentazione, perché poi la domanda viene presa in carico dal Comune.
Trascorsi i 2 giorni, per annullare la domanda è necessario inviare una mail all'indirizzo abitare.sociale@comune.udine.it comunicando il RITIRO della domanda presentata, per poterne inserire una nuova a partire dal giorno successivo, purché il bando non sia nel frattempo scaduto.