



AVVISO PUBBLICO A SPORTELLO
“CONTRIBUTO DI LIBERTÀ”

**MANUALE D’USO PER IL CARICAMENTO
DELLE DOMANDE DI ADESIONE**



Questo manuale si rivolge agli utenti compilatori ed ha lo scopo di illustrare la procedura e i comandi per l'inserimento, l'eventuale modifica e l'invio della Domanda di partecipazione per l'Avviso pubblico a sportello per il finanziamento del Contributo di Libertà da destinare alle donne che hanno subito violenza - Deliberazione Giunta Regionale n. 382 del 06/06/2024.

La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica accedendo alla Piattaforma dedicata con i sistemi SPID / CIE / TS-CNS., disponibile al seguente link:

<https://webapp.regione.lazio.it/contributoliberta/>



1. SCHERMATA INIZIALE

Per l'accesso alla Piattaforma informatica e poter caricare la domanda di Adesione è richiesta l'autenticazione tramite i sistemi SPID / CIE / TS-CNS.



Figura 1. Schermata iniziale.



Figura 2. Schermata di accesso alla Piattaforma con utenza SPID. Per coloro che non avessero ancora attivato lo SPID è possibile cliccare sul link indicato dalla freccia rossa.

Se non si è in possesso dell'identità digitale SPID è possibile cliccare sulla domanda “[Non hai SPID?](#)” (indicata dalla freccia rossa in immagine)

Si verrà reindirizzati al link <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/> dove l'utente troverà indicazioni dettagliate sull'attivazione dell'identità digitale.

Per gli Utenti compilatori già in possesso dello SPID è possibile procedere con l'autenticazione scegliendo il proprio gestore di riferimento tra quelli che compaiono nel menù a tendina riportato anche nella figura a seguire.

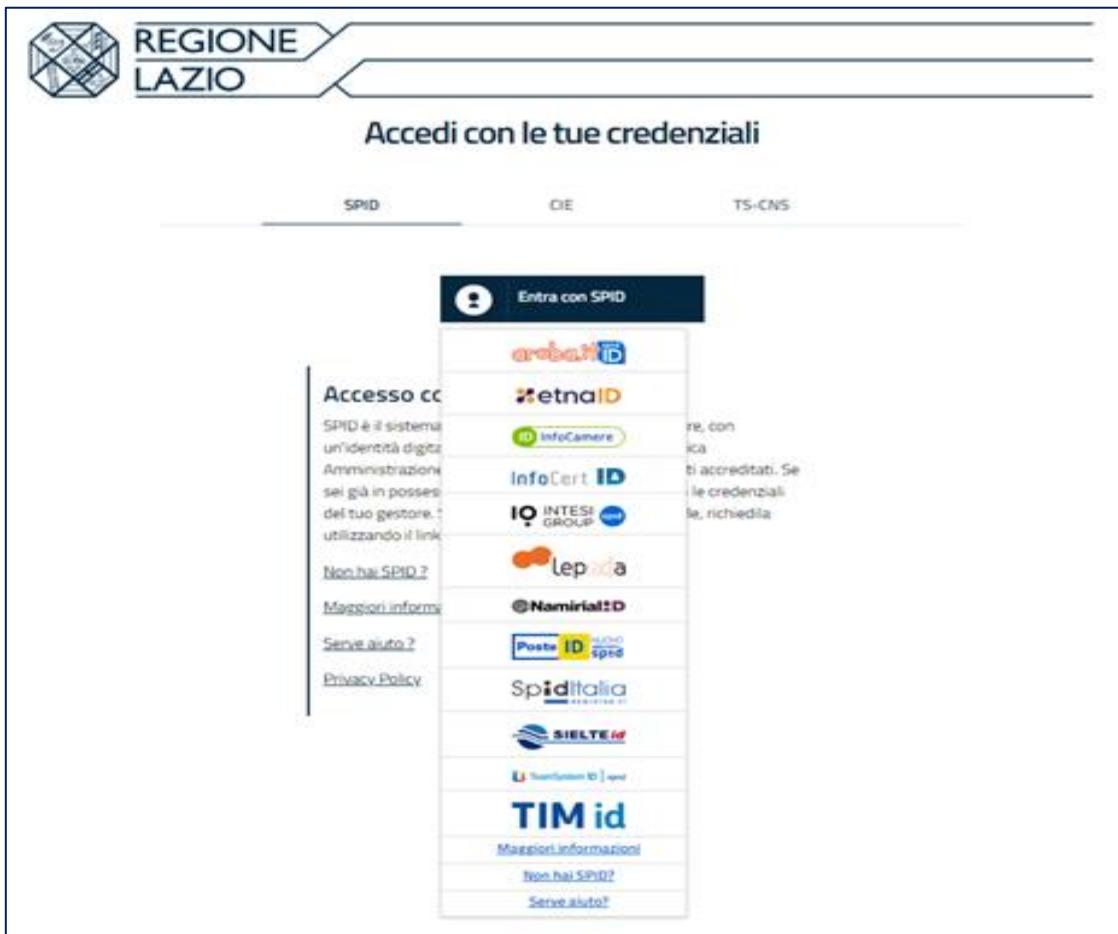


Figura 3. Scelta gestore SPID.

A titolo puramente esemplificativo, ma non esaustivo, illustreremo l'accesso tramite SPID fornito da Poste ID.

Selezionato il gestore Poste ID si viene reindirizzati alla pagina di autenticazione: nel caso di Poste l'accesso è fruibile tramite inserimento di **Login** e **Password** personali scelti al momento dell'attivazione dello SPID. In alternativa è possibile approfittare dell'app del gestore con lettura del QR Code.

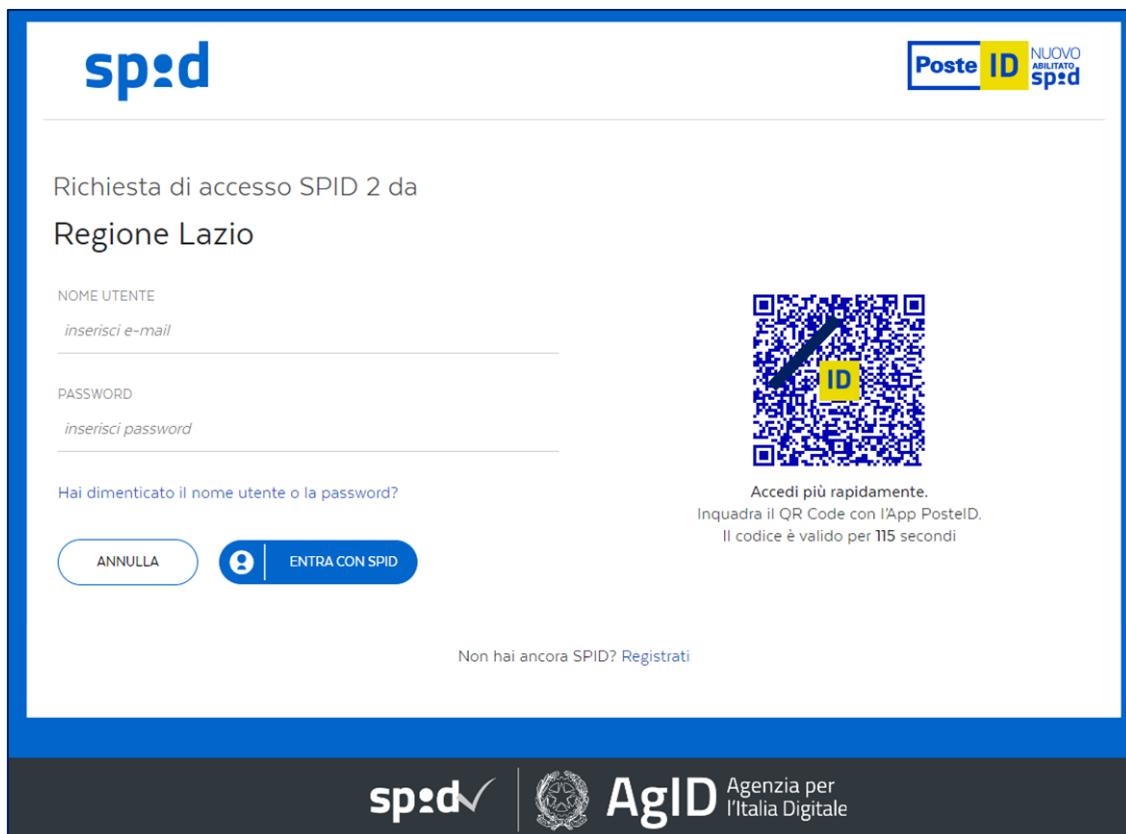


Figura 4. Schermata di accesso SPID POSTE.

Eseguito l'accesso (o tramite credenziali o tramite app), il gestore chiederà conferma dei dati che stanno per essere trasferiti alla Piattaforma e consentirà l'ingresso alla stessa Piattaforma.

2. GENERAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta effettuato l'accesso al sistema, l'Utente può procedere alla generazione della **Domanda di Adesione** selezionando il pulsante “**GENERA DOMANDA**”, presente nella schermata mostrata nella figura successiva.

I pulsanti “**RISTAMPA DOMANDA**”, “**MODIFICA DOMANDA**” e “**IN VIA DOMANDA**” risultano inizialmente disabilitati, come evidenziato in figura. Tali funzioni diventeranno disponibili solo dopo che la Domanda di Adesione sarà stata correttamente generata.



Figura 5. Ingresso avvenuto, scelta del pulsante Genera domanda.

3. ANAGRAFICA del LEGALE RAPPRESENTANTE

La compilazione della Domanda ha inizio dalla Scheda Anagrafica, all'interno della quale alcuni campi risultano già precompilati in quanto acquisiti automaticamente tramite l'autenticazione SPID.

ANAGRAFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE della Struttura Antiviolenza (soggetto che accede alla piattaforma tramite identità digitale)

1. Nome;
2. Cognome;
3. Data di nascita, da compilare;
- 4 Codice fiscale;

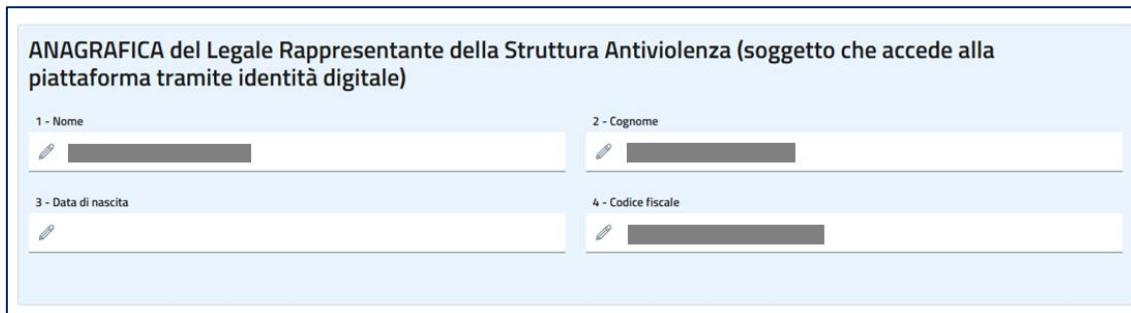


Figura 6. Compilazione anagrafica Legale Rappresentante.

4. DATI RELATIVI ALLA STRUTTURA ANTIVIOLENZA PRESENTE SUL TERRITORIO DELLA REGIONE LAZIO CHE SEGUE LA RICHIEDENTE

La procedura guidata per il caricamento della Domanda di Adesione richiede l'inserimento di ulteriori informazioni relative alla struttura antiviolenza che segue la richiedente.

In ordine di campi da compilare:

5. Denominazione della Struttura Antiviolenza
6. Indirizzo della Struttura Antiviolenza
7. CAP
8. Provincia (selezionare da menù a tendina)
9. Comune (selezionare da menù a tendina)
10. Municipio (solo se ricade nel territorio del Comune di Roma)
11. Mail per comunicazioni ufficiali alla Struttura Antiviolenza (no PEC)
12. Conferma Mail per comunicazioni ufficiali alla Struttura Antiviolenza (no PEC)
13. PEC della Struttura Antiviolenza per comunicazioni ufficiali
14. Conferma PEC della Struttura Antiviolenza per comunicazioni ufficiali
15. Cellulare/Contatto telefonico (per eventuale contatto con la Struttura Antiviolenza)
16. CF
17. P.IVA

| DATI RELATIVI ALLA STRUTTURA ANTIVIOLENZA PRESENTE SUL TERRITORIO DELLA REGIONE LAZIO CHE SEGUE LA RICHIEDENTE | |
|---|---|
| <p>5 - Denominazione del Centro Antiviolenza</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> | <p>6 - Indirizzo del Centro Antiviolenza</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> |
| <p>7 - CAP</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> | <p>8 - Provincia</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">--selezionare--</div> |
| <p>9 - Comune</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">--selezionare--</div> | <p>10 - Municipio (solo se ricade nel territorio del Comune di Roma)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">--selezionare--</div> |
| <p>11 - Mail per comunicazioni ufficiali al Centro Antiviolenza (no PEC)</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> | <p>12 - Conferma Mail per comunicazioni ufficiali al Centro Antiviolenza (no PEC)</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> |
| <p>13 - PEC del Centro Antiviolenzaper comunicazioni ufficiali</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> | <p>14 - Conferma PEC del Centro Antiviolenza per comunicazioni ufficiali</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> |
| <p>15 - Cellulare / Recapito telefonico (per eventuale contatto con il Centro Antiviolenza)</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> | |
| <p>16 - CF</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> | <p>17 - P.IVA</p> <input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> |

Figura 7. Dati relativi alla Struttura Antiviolenza

5. ANAGRAFICA E DATI DELLA DONNA CHE RICHIENDE IL CONTRIBUTO DI LIBERTA'

Nella schermata dedicata sarà necessario compilare i seguenti campi:

18. Nome
19. Cognome
20. Data di nascita
21. Codice fiscale
22. Mail della Donna che richiede il Contributo - (no PEC)
23. Conferma Mail della Donna che richiede il Contributo - (no PEC)
24. Cellulare / Recapito della Donna che richiede il Contributo (per eventuale contatto)
25. Indirizzo di residenza della Donna che richiede il Contributo
26. CAP
27. Provincia di residenza della Donna che richiede il Contributo
28. Comune di residenza della Donna che richiede il Contributo
29. Municipio (solo se ricade nel territorio del Comune di Roma)
30. Nazionalità della Donna che richiede il contributo

ANAGRAFICA E DATI DELLA DONNA CHE RICHIENDE IL CONTRIBUTO DI LIBERTA'

| | |
|---|--|
| 18 - Nome | 19 - Cognome |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 20 - Data di nascita | 21 - Codice fiscale |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 22 - Mail della Donna che richiede il Contributo - (no PEC) | 23 - Conferma Mail della Donna che richiede il Contributo (no PEC) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 24 - Cellulare / Recapito della Donna che richiede il Contributo (per eventuale contatto) | |
| <input type="text"/> | |
| 25 - Indirizzo di residenza della Donna che richiede il Contributo | 26 - CAP |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 27 - Provincia di residenza della Donna che richiede il Contributo | 28 - Comune di residenza della Donna che richiede il Contributo |
| <input type="text"/> --selezionare-- | <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> |
| 29 - Municipio (solo se ricade nel territorio del Comune di Roma) | |
| <input type="text"/> --selezionare-- | <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> |
| 30 - Nazionalità della Donna che richiede il contributo | |
| <input type="text"/> --selezionare-- | <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> |

Figura 8. Anagrafica e dati della donna che richiede il contributo

6. DATI ULTERIORI (solo per cittadine di Paesi extra UE)

In caso la donna richiedente il contributo sia cittadina di paesi Extra UE si dovranno compilare i seguenti campi:

31. Tipo di permesso di soggiorno
32. Numero del permesso
33. Luogo di rilascio
34. Data di rilascio
35. Rilasciato da
36. Data di fine validità
37. Data richiesta rinnovo
38. Numero ricevuta della richiesta o cedolino

| DATI ULTERIORI (solo per cittadine di Paesi extra) | |
|---|----------------------|
| 31 - Tipo di permesso di soggiorno | <input type="text"/> |
| 32 - Numero del permesso | <input type="text"/> |
| 33 - Luogo di rilascio | <input type="text"/> |
| 34 - Data di rilascio | <input type="text"/> |
| 35 - Rilasciato da | <input type="text"/> |
| 36 - Data di fine validità | <input type="text"/> |
| 37 - Data richiesta rinnovo | <input type="text"/> |
| 38 - Numero ricevuta della richiesta o cedolino | <input type="text"/> |

Figura 9. Dati ulteriori nazionalità extra UE e cittadinanza

7. INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE CONTRIBUTO

È necessario quindi indicare i dati bancari dove erogare il contributo ai punti:

39. Intestatario del Conto Corrente su cui si richiede di liquidare il contributo.
40. IBAN su cui verrà liquidato il contributo

| INFORMAZIONI UTILI IN CASO DI EROGAZIONE CONTRIBUTO | |
|--|--|
| 39 - Intestatario del Conto Corrente su cui si richiede di liquidare il contributo. | 40 - IBAN su cui verrà liquidato il contributo |
|  <input type="text"/> |  <input type="text"/> |

Figura 10. Info per erogazione contributo

8. NOTE

L'ultimo riquadro, identificato con il numero **41**, è dedicato all'inserimento di eventuali note utili ai fini della Domanda. In questo spazio l'Utente può riportare informazioni aggiuntive o precisazioni ritenute necessarie.

| NOTE |
|---|
| 41 - Note  <input type="text"/> |
| GENERA DOMANDA DI TEST |
|   |

Figura 11. Note

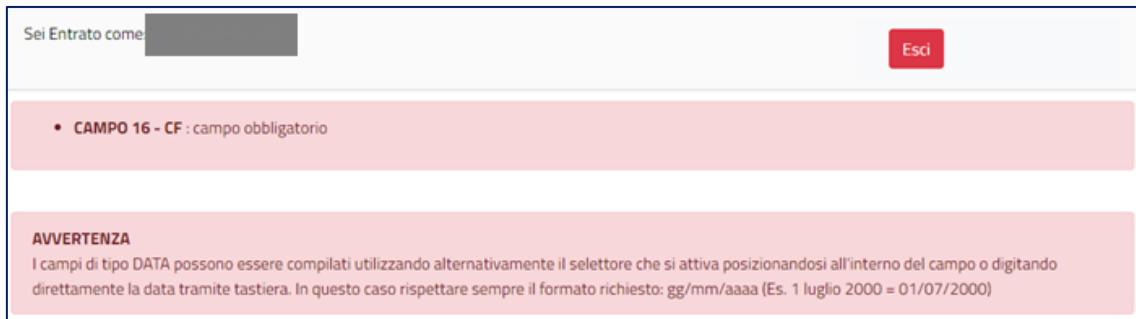
9. MESSAGGI DI ERRORE

Nel caso in cui il sistema rilevi anomalie o dati mancanti all'interno della Domanda, verrà visualizzato un messaggio di avviso posizionato nella parte superiore della pagina.

Il messaggio indica in modo puntuale il numero del campo interessato e la tipologia di informazione mancante o errata.

Nell'esempio riportato nella figura sottostante, il sistema segnala che il campo n. 16 – “CF” è obbligatorio e non risulta compilato.

In tali situazioni, l'Utente Compilatore dovrà tornare al campo indicato, completare l'informazione richiesta oppure correggere il dato non conforme.



The screenshot shows a user interface for a form. At the top left, there is a placeholder text "Sei Entrato come: [redacted]" and a red "Esci" button at the top right. Below this, a pink horizontal bar contains the error message: "• CAMPO 16 - CF : campo obbligatorio". At the bottom, a light blue box labeled "AVVERTENZA" contains the following text: "I campi di tipo DATA possono essere compilati utilizzando alternativamente il selettori che si attiva posizionandosi all'interno del campo o digitando direttamente la data tramite tastiera. In questo caso rispettare sempre il formato richiesto: gg/mm/aaaa (Es. 1 luglio 2000 = 01/07/2000)".

Figura 12. Segnalazione messaggio di errore.

10. GENERARE LA DOMANDA DI ADESIONE

Al termine della fase di caricamento dei dati, l'Utente Compilatore può procedere alla generazione della Domanda di Adesione selezionando il pulsante “**GENERA DOMANDA**”, posizionato in fondo alla pagina, al di sotto del riquadro NOTE.

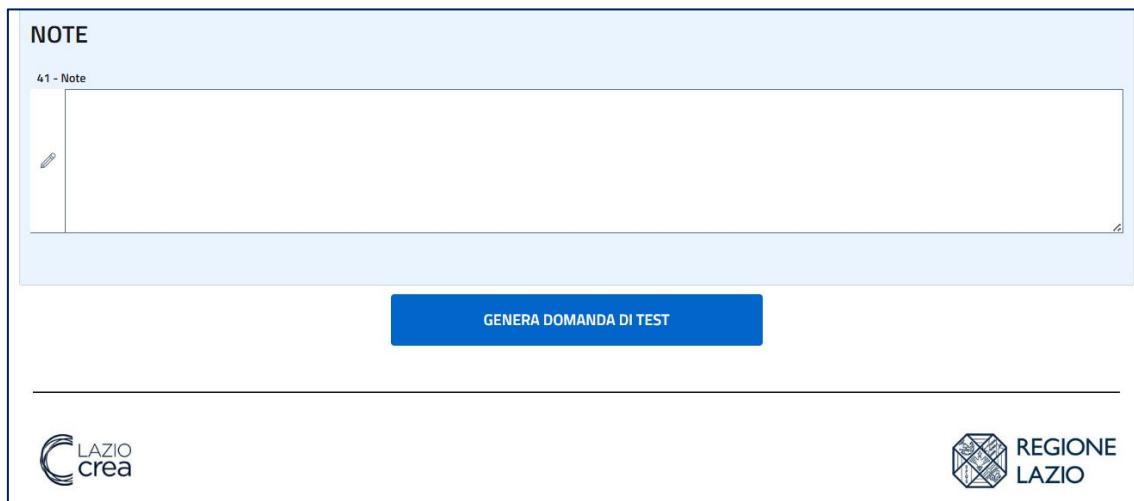


Figura 13. Pulsante Genera Domanda.

Una volta generata correttamente, la Piattaforma consente di visualizzare la Domanda nella sua interezza e di procedere al salvataggio del documento.

11. INVIO DELLA DOMANDA

Dopo aver generato la Domanda e verificato attentamente la correttezza dei dati inseriti, è necessario salvarne una copia sul proprio PC. Solo dopo il salvataggio sarà possibile procedere con il caricamento e l'invio effettivo tramite la Piattaforma.

Per inviare la Domanda, l'Utente deve accedere nuovamente alla Piattaforma con la propria identità digitale e, dalla pagina iniziale, selezionare il pulsante n. 4 - “INVIA DOMANDA”.

Il sistema guiderà quindi nelle fasi successive di upload del documento e conferma dell'invio.

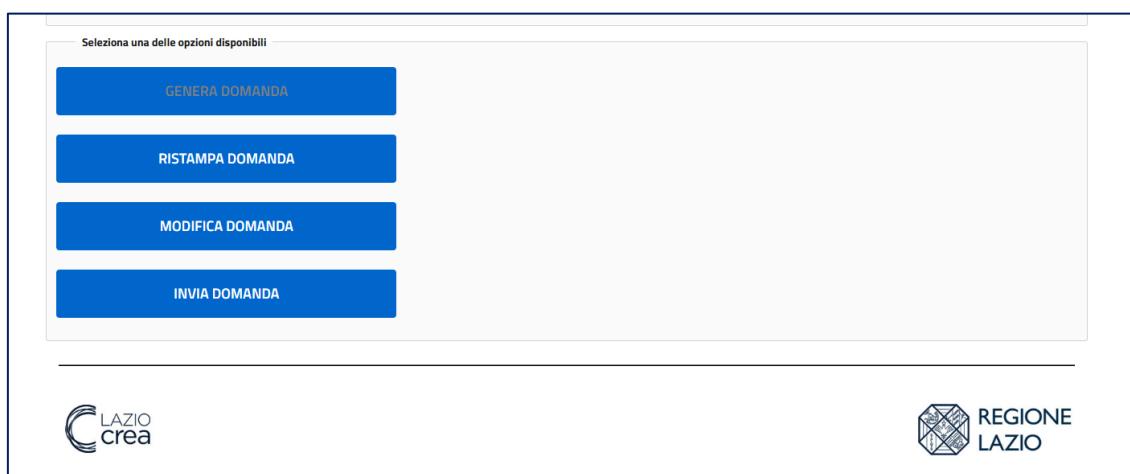


Figura 14. Pulsante “INVIA DOMANDA”

Prima di procedere con l'**Invio della Domanda**, si raccomanda di verificare attentamente la correttezza di tutti i dati inseriti. In questa fase è ancora possibile apportare modifiche utilizzando il pulsante “**MODIFICA DOMANDA**”, attraverso il quale i campi torneranno nuovamente editabili e potranno essere aggiornati secondo necessità.

IMPORTANTE: l'utente compilatore non può MODIFICARE la domanda dopo l'**INVIO** definitivo.

L'Utente Compilatore, prima di procedere al caricamento della Domanda e degli allegati richiesti, deve dichiarare di aver letto l'informativa sulla privacy selezionando l'apposito riquadro.

Una volta marcata la casella relativa alla privacy, la Piattaforma abiliterà i pulsanti necessari al caricamento degli allegati e il pulsante "INVIO", come evidenziato dal confronto tra le figure riportate nelle sezioni successive.

Riepilogo

Apponendo il segno di spunta sul campo a lato dichiaro di aver letto e accettato [l'informativa privacy](#)
N.B. Seleziona il campo per abilitare i pulsanti di selezione dei file da caricare e il pulsante 'INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO'

Allegato 1 (OBBLIGATORIO):

Nessun file selezionato
 Domanda di contributo

Allegato 2 (OBBLIGATORIO):

Nessun file selezionato
 DICHIARAZIONE AI SENSI DEL DPR 445_2000 - DONNA VITTIMA DI VIOLENZA

Allegato 3 (OBBLIGATORIO):

Nessun file selezionato
 DICHIARAZIONE AI SENSI DEL DPR 445_2000 - LEGALE RAPPRESENTANTE del CENTRO ANTIVIOLENZA

Allegato 4 (OBBLIGATORIO):

Nessun file selezionato
 DOCUMENTO DI IDENTITA' della DONNA VITTIMA DI VIOLENZA

Allegato 5 (OBBLIGATORIO):

Nessun file selezionato
 DOCUMENTO DI IDENTITA' del LEGALE RAPPRESENTANTE del CENTRO ANTIVIOLENZA

Figura 15. Riquadro privacy non valorizzato

Riepilogo

Apponendo il segno di spunta sul campo a lato dichiaro di aver letto e accettato [l'informativa privacy](#)
N.B. Seleziona il campo per abilitare i pulsanti di selezione dei file da caricare e il pulsante 'INVIO A SOLO SCOPO DIMOSTRATIVO'

Allegato 1 (OBBLIGATORIO):

Scegli file Nessun file selezionato
 Domanda di contributo

Allegato 2 (OBBLIGATORIO):

Scegli file Nessun file selezionato
 DICHIARAZIONE AI SENSI DEL DPR 445_2000 - DONNA VITTIMA DI VIOLENZA

Allegato 3 (OBBLIGATORIO):

Scegli file Nessun file selezionato
 DICHIARAZIONE AI SENSI DEL DPR 445_2000 - LEGALE RAPPRESENTANTE del CENTRO ANTIVIOLENZA

Figura 16. Riquadro privacy valorizzato

12. VERIFICA E CARICAMENTO DEGLI ALLEGATI

Come indicato nel riquadro “RIEPILOGO”, è necessario verificare che tutti i documenti allegati si aprano correttamente prima di procedere all’invio della domanda.

Tutti gli allegati devono essere caricati esclusivamente in formato PDF e ciascun file non deve superare la dimensione massima di 2 MB.

La piattaforma mette a disposizione un numero di campi per l’upload dei documenti variabile in base alla tipologia di richiedente:

- Richiedente cittadina italiana o dell’Unione Europea:
Sono previsti **cinque (5)** documenti obbligatori.
- Richiedente cittadina Extra UE:
Sono richiesti **sette (7)** documenti obbligatori.

Si ritiene opportuno ribadire come la Domanda di Partecipazione viene generata automaticamente dalla piattaforma, ma deve poi essere stampata e firmata sia dal Legale Rappresentante della Struttura Antiviolenza, sia dalla Donna vittima di violenza (per presa visione e accettazione).

| | |
|--|--|
| A TAL FINE ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE (Effettuare un nuovo accesso all'applicazione ed utilizzare la funzione INVIA DOMANDA) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Domanda di contributo • DICHIARAZIONE AI SENSI DEL DPR 445_2000 - DONNA VITTIMA DI VIOLENZA • DICHIARAZIONE AI SENSI DEL DPR 445_2000 - LEGALE RAPPRESENTANTE del CENTRO ANTIVIOLENZA • DOCUMENTO DI IDENTITA' della DONNA VITTIMA DI VIOLENZA • DOCUMENTO DI IDENTITA' del LEGALE RAPPRESENTANTE del CENTRO ANTIVIOLENZA • Certificato di status rifugiato o certificato di status protezione sussidiaria (obbligatorio solo se ricorrono i requisiti); • Permesso di soggiorno o carta di soggiorno (obbligatorio solo se ricorrono i requisiti); <hr/> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> DATA </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> Firma del /della Rappresentante Legale della Struttura Antivolenza </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> Firma della donna vittima di violenza per presa visione ed accettazione </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px; font-size: small;"> ATTENZIONE! PER INVIARE LA DOMANDA (FIRMATA) E GLI ALLEGATI: effettuare una NUOVA AUTENTICAZIONE all'applicazione e procedere utilizzando l'apposita funzione INVIA DOMANDA </div> | |

Figura 17. Focus sui campi per le due firma.

13. CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Dopo aver premuto il tasto **INVIO**, la procedura di trasmissione della Domanda è completata.

Sul proprio PC, l'utente visualizzerà la schermata riportata in **Figura 17**, nella quale viene indicato il **codice domanda alfanumerico** assegnato e viene confermata l'avvenuta acquisizione della Domanda da parte della Piattaforma.



Figura 18. Domanda acquisita

A seguito dell'invio, la Piattaforma trasmetterà automaticamente un messaggio all'indirizzo e-mail registrato a sistema. La comunicazione **conterrà gli allegati caricati** e fungerà da notifica dell'avvenuta ricezione della Domanda di Adesione. Si consiglia di verificare sempre la correttezza dei documenti allegati e restituiti dalla predetta comunicazione.

Con la ricezione di tale e-mail, la procedura può considerarsi conclusa.



Figura 19. Mail di notifica.



14. CONTATTI

Per eventuali difficoltà riscontrate durante il caricamento dei dati o per richieste di chiarimento relative al contenuto dell'Avviso, è possibile contattare il supporto inviando un'e-mail all'indirizzo avvisi.bandì@laziocrea.it, indicando nel messaggio anche un recapito telefonico per agevolare eventuali comunicazioni da parte del personale incaricato.

15. FAQ

Le risposte alle domande più frequenti saranno rese disponibili nella pagina dedicata all'Avviso, pubblicata sul sito web di **LAZIOcrea S.p.A.**, sotto forma di FAQ. Tale sezione sarà costantemente aggiornata al fine di supportare gli Utenti nella corretta compilazione e gestione della Domanda.