



MANUALE PER LA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

BANDO ANNO 2026

Contributi ad integrazione dei canoni di locazione

(ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 431/1998)



Come presentare l'integrazione – Contributo Affitto 2026

A seguito della richiesta di integrazione relativa alla domanda di Contributo Affitto 2026, la documentazione richiesta dovrà essere trasmessa esclusivamente online attraverso lo Sportello Telematico del Comune di Altopascio.

La procedura deve essere effettuata dalla persona che ha presentato la domanda oppure da un soggetto autorizzato ad agire per suo conto.

Prima di iniziare la procedura, è importante avere a disposizione tutti i dati e i documenti necessari.

Prima di iniziare prepara:

- il **numero di protocollo della domanda di Contributo Affitto 2026**;
- la **data della domanda**;
- i dati anagrafici del richiedente;
- la **documentazione richiesta dall'Ufficio Casa**;
- i **documenti** da allegare **in formato PDF**;
- un sistema di autenticazione digitale:
 - **SPID**;
 - **CIE – Carta d'Identità Elettronica**;
 - **CNS – Carta Nazionale dei Servizi**.

È consigliabile avere già salvato sul proprio computer, tablet o smartphone i documenti da trasmettere, in modo da poterli allegare durante la compilazione della pratica.

1. Accedere al servizio online

Collegarsi allo **Sportello Telematico del Comune di Altopascio** attraverso il seguente link:

[Accedi allo Sportello Telematico – Integrazioni documentali](#)

Si aprirà la pagina relativa al servizio:

“Trasmissione di integrazioni documentali servizi sociali e scolastici”

Per iniziare la procedura cliccare sul pulsante:

“Accedi al servizio”

2. Effettuare l'accesso

Per accedere al servizio è necessario utilizzare una delle modalità di autenticazione digitale disponibili:

- **SPID**
- **CIE – Carta d'Identità Elettronica**
- **CNS – Carta Nazionale dei Servizi**

Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo relative al sistema di autenticazione scelto.

Una volta effettuato l'accesso, verrà visualizzata l'informativa relativa al trattamento dei dati personali.

Leggere l'informativa e:

1. selezionare la casella **“Ho letto e compreso l’informativa sulla privacy”**;
2. cliccare sul pulsante **“Avanti”**.

3. Selezionare l'Ufficio destinatario

Dopo aver cliccato su **“Avanti”** verrà visualizzato il modulo:

“Trasmissione di integrazioni documentali”

Nella sezione relativa all'**Ufficio destinatario** è presente un menu a tendina.

Cliccare sul menu e selezionare:

Ufficio Casa

È importante verificare che sia stato selezionato **Ufficio Casa** prima di proseguire con la compilazione.

4. Inserire i dati della domanda

Nella sezione:

“In relazione alla pratica”

devono essere inseriti i dati relativi alla domanda di **Contributo Affitto 2026**.

Numero di protocollo

Nel campo **“Numero protocollo provvedimento”** inserire il **numero di protocollo della domanda di Contributo Affitto 2026**.

Il numero di protocollo è riportato nella domanda presentata al Comune.

Esempio:

Se nella domanda è indicato il protocollo **23273/2026**, utilizzare il numero di protocollo della domanda seguendo il formato richiesto dal campo del portale.

Data della pratica

Nel campo relativo alla **data** inserire la data della domanda di Contributo Affitto 2026.

Oggetto dell'integrazione

Nel campo “**Oggetto dell'integrazione**” inserire:

Integrazione Contributo Affitto 2026

5. Compilare i dati del richiedente

Successivamente sarà necessario compilare i dati relativi al richiedente della domanda.

Inserire i dati richiesti dal sistema, prestando particolare attenzione a:

- **nome e cognome;**
- **codice fiscale;**
- **indirizzo di residenza**, se richiesto;
- **numero di telefono;**
- **indirizzo e-mail;**
- eventuali ulteriori dati richiesti dal modulo.

I dati devono corrispondere a quelli del soggetto che ha presentato la domanda di **Contributo Affitto 2026**.

Prima di proseguire, verificare attentamente che non siano presenti errori di digitazione.

6. Caricare la documentazione richiesta

Nella sezione:

“Elenco degli allegati”

devono essere inseriti i documenti richiesti dall'**Ufficio Casa**.

La documentazione deve essere caricata in **formato PDF**, salvo diversa indicazione del sistema.

Per ciascun documento:

1. indicare il **nome o la descrizione del documento**;
2. selezionare il file da allegare;
3. effettuare il caricamento;
4. verificare che il file risulti correttamente inserito;

Se l'Ufficio Casa ha richiesto più documenti, è necessario allegare **tutta la documentazione richiesta**.

Esempio

Se è stato richiesto:

- documento di identità;
- contratto di locazione;

devono essere caricati tutti i documenti richiesti.

Se un documento è composto da più pagine, è preferibile creare **un unico file PDF completo e leggibile**, quando possibile.

7. Verificare gli allegati

Prima di procedere con l'invio, controllare attentamente la documentazione caricata.

Verificare che:

- i documenti richiesti siano **tutti presenti**;
- i file siano **leggibili**;
- tutte le pagine siano presenti;
- i documenti siano riferiti al richiedente;
- non siano stati caricati file errati o incompleti;
- il formato dei file sia quello richiesto dal sistema.

Questa verifica è importante perché l'integrazione deve contenere **tutta la documentazione richiesta dall'Ufficio Casa**.

8. Inviare l'integrazione

Per trasmettere definitivamente la documentazione cliccare sul pulsante:

“Invia”

Seguire le eventuali ulteriori indicazioni visualizzate dal sistema fino alla conclusione della procedura.

L'integrazione si considera trasmessa solo dopo la corretta conclusione della procedura online.

9. Conservare la ricevuta

Al termine dell'invio, verificare che il sistema abbia confermato la corretta trasmissione della documentazione.

Conservare la ricevuta di avvenuta trasmissione e, se possibile, salvarla sul proprio dispositivo o stamparla.

La ricevuta può essere utile per dimostrare l'avvenuta presentazione dell'integrazione e deve essere conservata fino alla conclusione della procedura relativa al **Contributo Affitto 2026**.

IMPORTANTE

La documentazione integrativa deve essere trasmessa **entro il termine indicato nella comunicazione ricevuta dall'Ufficio Casa**.

La mancata presentazione della documentazione richiesta entro il termine previsto può comportare conseguenze sulla valutazione della domanda, secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico e dalla normativa applicabile.

In caso di dubbi sulla **documentazione da integrare**, è necessario contattare l'**Ufficio Casa** prima di effettuare la trasmissione.

Ufficio Casa

Telefono: 0583/216353

Supporto alla procedura online

Per le persone che hanno difficoltà nell'utilizzo della procedura online è disponibile un servizio di **supporto informatico** presso:

Spazio Giovani

Via Fratelli Rosselli n. 18

Ingresso laterale dell'edificio Servizi Sociali, di fronte al parcheggio dello stadio.

Il servizio sarà disponibile:

dal 6 ottobre al 13 novembre 2026

martedì e venerdì

dalle ore 8:30 alle ore 12:30

Il supporto è disponibile **esclusivamente su appuntamento**.

Per fissare un appuntamento contattare l'**Ufficio Casa al numero 0583/216353**.

Il supporto riguarda la compilazione della procedura e la trasmissione online della documentazione integrativa.

Accesso diretto al servizio

[Accedi allo Sportello Telematico per presentare l'integrazione](#)

Si raccomanda di non attendere gli ultimi giorni per presentare l'integrazione.