



## OCDPC 1083/2024 – Eventi 20 ottobre/10 novembre 2023 – Provincia di Brescia - MODULO B1 - Cittadini

Segnalazione dei danni e richiesta di contributo di ripristino delle abitazioni danneggiate e per immobili danneggiati sedi di associazioni senza scopo di lucro.

[Leggi di più](#)



Condividi:

Stampa

Codice: RLY12024039305

ENTE RESPONSABILE

FONTI DI FINANZIAMENTO



**Consulta le pratiche**

Visita la scrivania personalizzata sul singolo servizio e monitora le pratiche attive.

# GUIDA ALLA COMPILAZIONE

## 1. COME ACCEDERE

Ci sono due modi per poter accedere alla fase di rendicontazione delle spese di immediato sostegno:

### Primo modo:

- a) dal seguente link [Bandi | Bandi e Servizi](#) si accede alla pagina del procedimento avente codice RLY12024039305 su *Bandi e Servizi*;

Bandi / Sicurezza / Eventi Calamitosi ed Emergenze / OCDPC 1083/2024 – Eventi 20 ottobre/10 novembre 2023 – Provincia di Brescia - MODULO B1 - Cittadini

Chiudo

### OCDPC 1083/2024 – Eventi 20 ottobre/10 novembre 2023 – Provincia di Brescia - MODULO B1 - Cittadini

FASE 1) Ricognizione dei fabbisogni dei privati cittadini e presentazione delle domande di contributo per l'immediato sostegno alla popolazione FASE 2) Gestione delle domande di contributo per l'immediato sostegno

[Leggi di più](#)

Condividi:

Stampa

Codice: RLY12024039305



ENTE RESPONSABILE

FONTI DI FINANZIAMENTO

RISORSE STATO

Vuoi approfondire la politica di coesione europea in Lombardia? [Vai al portale](#)

[Consulta le pratiche](#)

Visita la scrivania personalizzata sul singolo servizio e → monitora le pratiche attive.

- b) cliccare sul tasto “*Consulta le pratiche*” sulla destra dello schermo;

Bandi / Sicurezza / Eventi Calamitosi ed Emergenze / OCDPC 1083/2024 – Eventi 20 ottobre/10 novembre 2023 – Provincia di Brescia - MODULO B1 - Cittadini

Chiudo

### OCDPC 1083/2024 – Eventi 20 ottobre/10 novembre 2023 – Provincia di Brescia - MODULO B1 - Cittadini

FASE 1) Ricognizione dei fabbisogni dei privati cittadini e presentazione delle domande di contributo per l'immediato sostegno alla popolazione FASE 2) Gestione delle domande di contributo per l'immediato sostegno

[Leggi di più](#)

Condividi:

Stampa

Codice: RLY12024039305

ENTE RESPONSABILE

FONTI DI FINANZIAMENTO

RISORSE STATO

Vuoi approfondire la politica di coesione europea in Lombardia? [Vai al portale](#)

[Consulta le pratiche](#)

Visita la scrivania personalizzata sul singolo servizio e → monitora le pratiche attive.

- c) verrà richiesto di accedere al portale tramite SPID o altro sistema di autenticazione previsto;



- d) dopo l'accesso si aprirà una schermata con le pratiche in lavorazione riferite al bando richiamato, come nell'immagine riportata di seguito;

La mia area / In lavorazione

### In lavorazione

In questa sezione puoi visualizzare le tue domande in lavorazione

Ricerca domande per ID o altre informazioni

Tipo ambito	Codice procedimento	Titolo procedimento
Selezione		Selezione
Tipo procedimento	ID domanda	Titolo domanda
Selezione	ID domanda	Titolo domanda
Soggetto richiedente	Codice fiscale sogg. rich.	Stato domanda
Soggetto richiedente	Codice fiscale sogg. rich.	Selezione
Stato processo	Data da	Data a
Stato processo	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa

Codice Procedimento: RLY120...

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Ambito	Tipologia	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
62959	Nuova Domanda	Bozza	Requisiti minimi		Ambito Agevolazioni	Bando				28/01/2025 11:14:37	<input type="button" value="Apri"/>

- e) cliccando sul tasto “Apri” si accede alla nuova fase del procedimento che è la rendicontazione delle spese sostenute per l'immediato sostegno.

### Secondo modo:

- accedere al portale *Bandi e Servizi* tramite SPID o altro sistema di autenticazione previsto;
- dalla home page cliccare su “*La mia area*”;

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

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

### Ciao 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!

#### Servizi in primo piano

Filtri attivi:



- c) si accede all'area riservata operativa, dove ci sono tutte le domande presentate dal soggetto sul portale;
- d) andare nella sezione “*In lavorazione*” e selezionare la domanda riferita al bando in questione;

La mia area / In lavorazione

## In lavorazione

In questa sezione puoi visualizzare le tue domande in lavorazione

Ricerca domande per ID o altre informazioni  Q Ricerca avanzata

Tipo ambito	Codice procedimento	Titolo procedimento
Selezione	Selezione	Selezione
Tipo procedimento	ID domanda	Titolo domanda
Selezione	ID domanda	Titolo domanda
Soggetto richiedente	Codice fiscale sogg. rich.	Stato domanda
Soggetto richiedente	Codice fiscale sogg. rich.	Selezione
Stato processo	Data da	Data a
Stato processo	gg/mm/aaaa <span>Calendario</span>	gg/mm/aaaa <span>Calendario</span>

Annula Cerca

Vista da 1 a 9 di 9 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	
4430	Nuova Domanda	Bozza	Stato di verifica dati		Ambito Agevolazioni	Strumento di Supporto	RLE12019006/402	Test Verifica tecnica		29/05/2025 11:41:23	<span>Apri</span>

- f) cliccando sul tasto “*Apri*” si accede alla nuova fase del procedimento che è la rendicontazione delle spese sostenute per l'immediato sostegno.



## 2. COME PRESENTARE LA PRATICA

### Modulo 1 di 2 – RENDICONTAZIONE

#### 1 di 2 - RENDICONTAZIONE

##### DATI GENERALI DEL FIRMATARIO

Nome

FLORA

Codice fiscale

DPRFLR85H49I029Y

Presenta domanda per conto di: \*

se stessa/o

un altro soggetto beneficiario

Cognome

DAPRATO

Natura giuridica

Persona fisica non lombardia

Il documento sarà firmato: \*

Con firma Autografa

Con Firma Digitale

I dati del firmatario (nome, cognome, codice fiscale, natura giuridica) non sono modificabili e vengono acquisiti direttamente dai dati associati allo SPID (o altra modalità di accesso).

Si dovrà dichiarare con quale modalità si intende firmare la domanda, se con firma autografa (nel qual caso sarà richiesto di allegare copia del documento d'identità), oppure con firma digitale.

Inoltre, si dovrà dichiarare se il soggetto presenta la domanda per sé stesso (se è lui il beneficiario del contributo) o per conto di qualcun'altro (che è il beneficiario).

#### ▲ BENEFICIARIO

Inserire i dati relativi al soggetto che firmerà la domanda di rendicontazione

Codice fiscale \*

Cognome \*

Nome \*

Ruolo

Beneficiario

#### INCARICO ALLA SOTTOSCRIZIONE DIGITALE E PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLA DOMANDA

[Scarica il modulo](#)

Carica il modulo firmato \*

**CARICA**

Documento di identità del Delegante \*

**CARICA**

Documento di identità del delegato alla firma \*

**CARICA**

Se la domanda viene presentata per conto di altro soggetto beneficiario, il firmatario dovrà dichiarare chi è il soggetto per conto della quale presenta la domanda inserendo nome, cognome e codice fiscale. Inoltre, dovrà essere presentato il modulo per l'incarico alla sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda scaricabile direttamente dal portale cliccando su "scarica il modulo". Esso dovrà essere compilato e firmato dal delegante ed essere poi ricaricato sul portale, cliccando sull'apposito tasto "carica" in corrispondenza della dicitura "carica il modulo firmato". Dovranno inoltre essere caricati i documenti di identità del delegante e del delegato alla firma.



Regione  
Lombardia

#### CONTATTI

Email \*

E-mail aggiuntiva (facoltativa)



PEC



Telefono \*

Telefono aggiuntivo (facoltativo)

In questa sezione dovranno essere riportati i recapiti di contatto. È obbligatorio riportate almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria e un contatto telefonico.

**Si raccomanda di inserire recapiti presidiati perché tutte le comunicazioni inerenti al presente procedimento saranno inviate ai contatti qui riportati.**

#### COORDINATE BANCARIE

conto corrente \*

- Bancario
- Postale

Intestatario \*

IBAN \*

In questa sezione, dovranno essere riportate le informazioni relative alle coordinate bancarie per l'eventuale liquidazione del contributo, qualora la richiesta sia considerata ammissibile a seguito di istruttoria comunale.



Regione  
Lombardia

#### DESCRIZIONE UNITA' IMMOBILIARE

Provincia \*

- seleziona -

Comune \*

- seleziona -

CAP \*

Indirizzo \*

N° Civico \*

e distinta in catasto al foglio n °

Particella n \*

subalterno ( se non presente inserire - ) \*

categoria \*

#### ESTREMI DELL'ULTIMO TITOLO ABILITATIVO

Numero \*

Data \*

 - - / - - / - - - 

Protocollo \*

In questa sezione, si dovranno riportare le informazioni relative all'immobile danneggiato che è stato oggetto di ripristino nella sua integrità funzionale.

Inoltre, dovranno essere riportati gli estremi dell'ultimo titolo abilitativo presentato (Permesso di Costruire, DIA, SCIA, CILA, ecc.) per la verifica della conformità urbanistica e edilizia in capo al soggetto istruttore (Comune).

#### GIUSTIFICATIVI DI SPESA \*

# ^ NUMERO DOCUMENTO ♦ TIPOLOGIA DEL GIUSTIFICATIVO ♦ DATA ♦ IMPORTO TOTALE DOCUMENTO CONTABILE ♦ IMPORTO IMPUTABILE ALLA RICHIESTA ♦ IMPORTO QUIETANZATO ♦

#### RIEPILOGO

# ^	TIPOLOGIA ♦	RENDICONATO ♦
1	Totale	0,00 €
2	Contributo a carico di Regione	0,00 €
3	Contributo a carico del Beneficiario	0,00 €
4	Saldo	0,00 €

Cliccando sul pulsante “+” in corrispondenza della dicitura “giustificativi di spesa”, si apre una finestra in cui è possibile inserire le attestazioni di spesa che devono essere dettagliate ed intestate al titolare del beneficio. Per ciascun giustificativo, dovranno essere riportati il numero e la data del documento, la tipologia di giustificativo (se fattura, scontrino fiscale parlante o altro), l'importo totale del



documento, l'importo imputabile alla richiesta di contributo (qualora il documento comprenda anche spese sostenute non richieste a contributo) e l'importo pagato (quietanzato).

Per ogni giustificativo inserito, dovranno essere associate una o più quietanze che attestano la tracciabilità del pagamento avvenuto (fino al concorrere dell'importo pagato).

Nello specchietto di “*riepilogo*” sono riportati gli importi totali, calcolati automaticamente sulla base delle informazioni inserite con i giustificativi di spesa. Si fa presente che il “*contributo a carico di Regione*” non può essere superiore a € 5.000,00 in quanto limite fissato all'articolo 4, comma 3 dell'Ordinanza in oggetto, che definisce il limite di € 5.000,00 quale massimale per attivare le prime misure economiche di immediato sostegno al tessuto sociale nei confronti dei nuclei familiari la cui abitazione principale, abituale e continuativa risulti compromessa, a causa degli eventi in rassegna, nella sua integrità funzionale. Il “*contributo a carico del beneficiario*”, invece, viene calcolato semplicemente come differenza tra l'importo totale e il contributo a carico di Regione. Il “*saldo*” coinciderà con l'importo a carico di Regione.

▲ MODELLI DA SCARICARE

ATTENZIONE: E' necessario scaricare e compilare solo la delega specifica a seconda della casistica qualora sia necessaria una delega

Allegato 2P - Modello di autorizzazione del proprietario (se locatario/comodatario/etc.)

Allegato 3P - Delega dei comproprietari (se comproprietario)

Allegato 4P - Delega dei condomini (se condomino delegato da altri condomini)

Allegato 5P - Autorizzazione del proprietario al ripristino dei beni mobili (se affittuario non proprietario dei beni mobili)

DOCUMENTI FACOLTATIVI DA ALLEGARE

Allegato delega/autorizzazione (a seconda dei casi allegare modello 2P / 3P / 4P / 5P)

Verbale dell'assemblea condominiale

**CARICA**

Computo metrico estimativo (se disponibile)

**CARICA**

Nella sezione “*modelli da scaricare*” sono disponibili i moduli da compilare in base alla specifica fattispecie, ossia:

- se il contributo viene richiesto da locatario, comodatario, ecc., il soggetto dovrà caricare l'autorizzazione alla richiesta di contributo da parte del proprietario (Allegato 2P);
- se l'immobile danneggiato è una comproprietà, il soggetto beneficiario dovrà avere la delega degli altri comproprietari (Allegato 3P) alla richiesta di contributo;
- se la richiesta è stata presentata da un condomino, egli dovrà presentare la delega alla presentazione da parte degli altri condomini (Allegato 4P);
- se ricorre il caso in cui il locatario, comodatario, ecc. richiede il contributo anche per gli arredi che appartengono al proprietario, allora dovrà essere fornita l'autorizzazione al ripristino dei beni mobili da parte del proprietario (Allegato 5P).

I moduli, compilati e sottoscritti, dovranno essere caricati cliccando sull'apposito tasto “*carica*” sotto la dicitura “*allegato delega/autorizzazione*” nella sezione “*documenti facoltativi da allegare*”.

**Qualora non si ricada in nessuna delle fattispecie sopra riportate, non è necessario caricare alcun modello e si può proseguire nella compilazione.**



Qualora la domanda sia stata presentata dall'amministratore condominiale per conto del condominio, allora dovrà essere allegato il verbale dell'assemblea condominiale che autorizza l'amministratore a richiedere il contributo.

Si richiede, infine, se disponibile, di allegare il computo metrico estimativo dei lavori eseguiti / da eseguire.

POLIZZE ASSICURATIVE E DOCUMENTAZIONE INDENNIZZO 		
Cerca: <input type="text"/>		
#	DESCRIZIONE	DOCUMENTO
	<input type="button" value="Cerca Descrizione"/>	<input type="button" value="Cerca Documento"/>

  

DOCUMENTAZIONE CONTRIBUTI PUBBLICI 		
Cerca: <input type="text"/>		
#	DESCRIZIONE	DOCUMENTO
	<input type="button" value="Cerca Descrizione"/>	<input type="button" value="Cerca Documento"/>

In queste sezioni si richiede di allegare, cliccando il tasto “+”, la documentazione relativa ad eventuali indennizzi assicurativi o altri contributi pubblici percepiti.

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA * 		
Cerca: <input type="text"/>		
#	DESCRIZIONE	DOCUMENTO
	<input type="button" value="Cerca Descrizione"/>	<input type="button" value="Cerca Documento"/>

È obbligatorio allegare fotografie dei danni subiti e degli interventi di ripristino effettuati.

ALTRI DOCUMENTI 		
#	DESCRIZIONE DOCUMENTO	CARICA FILE

È possibile allegare ulteriore documentazione non espressamente richiesta, cliccando sul tasto “+” accanto alla dicitura “altri documenti”.

<input type="button" value="PASSO SUCCESSIVO"/>	<input type="button" value="SALVA BOZZA"/>
---	--

In ogni momento della compilazione è sempre possibile salvare in bozza. Terminata la compilazione di questa prima fase, è possibile passare alla fase successiva cliccando sul tasto “passo successivo”.



Regione  
Lombardia

## Modulo 2 di 2 – RENDICONTAZIONE

### 2 di 2 - RENDICONTAZIONE

#### MODULO RENDICONTAZIONE E RICHIESTA SALDO

[Scarica modulo](#)

Carica modulo firmato \*

[CARICA](#)

ATTENZIONE: SI RACCOMANDA DI VERIFICARE ATTENTAMENTE LA CORRETTA COMPIAZIONE DEI DATI E L'INSERIMENTO DEGLI ALLEGATI IN QUANTO UNA VOLTA INVIATI AL PROTOCOLLO NON SARANNO PIU' POSSIBILI MODIFICHE ALLA DOMANDA PRESENTATA. LE MODIFICHE SONO EFFETTUABILI SOLO PRIMA DELL'INVIO AL PROTOCOLLO PREMENDO SUL PULSANTE 'PASSO PRECEDENTE'; IN TAL CASO SARÀ NECESSARIO SCARICARE NUOVAMENTE LA DOMANDA E RICARICARLA.

[PASSO PRECEDENTE](#)

[INVIA AL PROTOCOLLO](#)

[SALVA BOZZA](#)

Per finalizzare il procedimento, è necessario cliccare sul tasto “scarica modulo” e procedere alla compilazione del documento generato che è la richiesta di saldo.

Dopo averlo firmato secondo la modalità prescelta all'inizio del modulo 1 (digitale o autografa), il documento dovrà essere ricaricato, cliccando sul tasto “carica” sotto la dicitura “carica modulo firmato”.

#### ATTENZIONE

Si raccomanda di verificare attentamente la corretta compilazione dei dati e l'inserimento degli allegati, in quanto, una volta inviati al protocollo, non saranno più possibili modifiche alla domanda presentata.

Terminata questa fase, **si può procedere all' “*invio al protocollo*”**.

In ogni momento della compilazione, prima dell'invio al protocollo, è sempre possibile modificare quanto riportato, cliccando sul tasto “*passo precedente*”. Per ogni modifica effettuata dopo aver già caricato il modulo di rendicontazione e richiesta di saldo, sarà necessario scaricare nuovamente la domanda, firmarla e ricaricarla.