



Regione  
Lombardia

## OCDPC 1026/2023 – MODULO B1 - Gestione delle domande di contributo per l'immediato sostegno alla popolazione – Eventi 4-31 luglio 2023 - Regione Lombardia

Gestione delle domande di contributo per l'immediato sostegno alla popolazione.

[Leggi di più](#)

Condividi:    

Stampa 



Codice: RLY12024041643

Domande dal: 24/03/2025 , ore 10:00

Scade il: 23/04/2025 , ore 16:00

# GUIDA ALLA COMPILAZIONE



Regione  
Lombardia

## INDICE

1. REQUISITI PER ACCEDERE AL CONTRIBUTO .....	3
2. GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA PROCEDURA SU BANDI E SERVIZI.....	4



## 1. REQUISITI PER ACCEDERE AL CONTRIBUTO

1. Sussiste il nesso di causalità diretta tra i danni subiti e gli eventi meteorologici oggetto dell'Ordinanza.
2. Il richiedente deve aver compilato e sottoscritto la sezione 2 del Modulo B1 - *Ricognizione dei danni subiti e domanda di contributo per l'immediato sostegno alla popolazione* che deve riportare la descrizione del danno e la quantificazione della stima economica necessaria al suo ripristino.
3. L'unità immobiliare danneggiata deve essere abitazione principale, abituale e continuativa del richiedente il contributo, al momento dell'evento, al momento della presentazione della domanda di contributo (Modulo B1 sopracitato) e deve essere mantenuta anche dopo la presentazione della domanda.
4. Se si tratta di danni alle parti comuni condominiali, nel condominio deve essere presente almeno un'unità principale, abituale e continuativa servita da tali parti comuni.
5. Il richiedente può essere il proprietario oppure il conduttore (per immobile locato o detenuto per altro titolo); per le parti comuni condominiali, il richiedente è l'amministratore condominiale (o un condomino delegato).
6. Le spese esposte a contributo dovevano essere finalizzate al ripristino dell'integrità funzionale dell'abitazione (sono cessate le cause ostative al rientro nell'abitazione stessa).
7. Le spese esposte a contributo devono essere state sostenute entro il 29 agosto 2024.

### **ATTENZIONE**

**La documentazione a rendicontazione delle spese dovrà essere presentata esclusivamente on-line attraverso la piattaforma *Bandi e Servizi*.**

Le dichiarazioni potranno essere sottoscritte sia digitalmente che manualmente, in quest'ultimo caso allegando copia del documento di identità.

**Non saranno accettate forme diverse di presentazione della documentazione.**



## 2. GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA PROCEDURA SU BANDI E SERVIZI

### Modulo 1 di 2 – RENDICONTAZIONE

#### 1 di 2 - RENDICONTAZIONE

**DATI GENERALI DEL FIRMATARIO**

Nome	Cognome
FLORA	DAPRATO
Codice fiscale	Natura giuridica
DPRFLR85H49I029Y	Persona fisica non lombardia
Presenta domanda per conto di: *	Il documento sarà firmato: *
<input type="radio"/> se stessa/o	<input checked="" type="radio"/> Con firma Autografa
<input checked="" type="radio"/> un altro soggetto beneficiario	<input type="radio"/> 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome *	Ruolo
<input type="text"/>	Beneficiario

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

Scarica il modulo	Carica il modulo firmato *
	<input type="button" value="CARICA"/>
Documento di identità del Delegante *	Documento di identità del delegato alla firma *
<input type="button" value="CARICA"/>	<input type="button" value="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.

#### ATTENZIONE

I soggetti che desiderano presentare la rendicontazione delle spese per conto di altro soggetto beneficiario dovranno mandare una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica [bandi@regione.lombardia.it](mailto:bandi@regione.lombardia.it) segnalando nell'oggetto "OCDPC 1026/2023: *presentazione rendicontazione per altro soggetto beneficiario*". In questo modo, l'assistenza renderà disponibile, nella pagina personale del delegato, il Modulo B1 presentato dal beneficiario.

CONTATTI	
Email *	E-mail aggiuntiva (facoltativa) 
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PEC 	Telefono *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono aggiuntivo (facoltativo)	
<input type="text"/>	

In questa sezione dovranno essere riportati i recapiti di contatto. È obbligatorio riportare 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.**

DOMANDA DI CONTRIBUTO E RICOGNIZIONE DEI DANNI SUBITI	
Id domanda ricognizione modulo B1 * 	Fase
<input type="text"/>	Rendicontazione Immediato sostegno

Qui dovrà essere richiamato l'identificativo del Modulo B1 - *Ricognizione dei danni subiti e domanda di contributo per l'immediato sostegno alla popolazione* presentato nella precedente fase di ricognizione attraverso il portale *Bandi On Line* (oggi *Bandi e Servizi*) nel periodo compreso tra il 16/10/2023 e il 04/12/2023.

#### ATTENZIONE

Qualora venga riportato un identificativo del **Modulo B1** non ricompreso nell'elenco dei beneficiari del contributo di immediato sostegno approvato con decreto del Commissario delegato n. 2307 del 21/02/2025 poiché validato **non ammissibile** in quanto non rispetta i requisiti sopra riportati, **comparirà un messaggio di errore** e il procedimento non potrà essere finalizzato.



COORDINATE BANCARIE	
conto corrente *	Intestatario *
<input type="radio"/> Bancario	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Postale	
IBAN *	
<input type="text"/>	

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.

DESCRIZIONE UNITA' IMMOBILIARE	
Provincia *	Comune *
<input type="text" value="- seleziona -"/>	<input type="text" value="- seleziona -"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CAP *	Indirizzo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° Civico *	e distinta in catasto al foglio n *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Particella n *	subalterno ( se non presente inserire - ) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
categoria *	
<input type="text"/>	
ESTREMI DELL'ULTIMO TITOLO ABILITATIVO	
Numero *	Data *
<input type="text"/>	<input type="text" value="--/--/----"/>
Protocollo *	
<input type="text"/>	

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 ed 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
<b>RIEPILOGO</b>							
#	^	TIPOLOGIA					RENDICONTATO
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 specchio 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
<b>CARICA</b>	<b>CARICA</b>

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:

# ^	DESCRIZIONE ⇅	DOCUMENTO ⇅
	<input type="text" value="Cerca Descrizione"/>	<input type="text" value="Cerca Documento"/>

**DOCUMENTAZIONE CONTRIBUTI PUBBLICI** +

Cerca:

# ^	DESCRIZIONE ⇅	DOCUMENTO ⇅
	<input type="text" value="Cerca Descrizione"/>	<input type="text" 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:

# ^	DESCRIZIONE ⇅	DOCUMENTO ⇅
	<input type="text" value="Cerca Descrizione"/>	<input type="text" value="Cerca Documento"/>

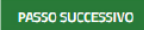

È **obbligatorio** allegare fotografie dei danni subiti e degli interventi di ripristino effettuati.





ALTRI DOCUMENTI 		
# ^	DESCRIZIONE DOCUMENTO 	CARICA FILE 

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

	
---	---

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”.



## Modulo 2 di 2 – RENDICONTAZIONE

### 2 di 2 - RENDICONTAZIONE

MODULO RENDICONTAZIONE E RICHIESTA SALDO

Scarica modulo 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 PIU' POSSIBILI MODIFICHE ALLA DOMANDA PRESENTATA. LE MODIFICHE SONO EFFETTUABILI SOLO PRIMA DELL'INVIO AL PROTOCOLLO PREMENDO SUL PULSANTE 'PASSO PRECEDENTE'; IN TAL CASO SARA' NECESSARIO SCARICARE NUOVAMENTE LA DOMANDA E RICARICARLA.**

---

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.