Regione Lombardia Bandi e Servizi

Bandi e Servizi

-

Manuale per la compilazione dell'

"Avviso per l'adesione dei Comuni alla Misura Nidi Gratis Plus 2025/2026"

Indice

1. Introduzione **3**
1.1 Scopo e campo di applicazione **3**
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo) **3**
2. Accesso a Bandi e Servizi **4**
3. Presentazione della Domanda **7**
3.1 Modulo 1: Dati Generali **11**
3.2 Modulo 2: Dati della Domanda **14**
3.3 Modulo 3: Dati del Progetto **16**
3.3.1 Dati del progetto – Ente che non ha partecipato alla manifestazione di interesse annualità 24/25 ..... **16**
3.3.2 Dati del progetto – Ente che ha partecipato alla manifestazione di interesse annualità 24/25 ..... **25**
3.4 Modulo 4: Documenti **33**

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi 4
Figura 2 Servizio di Autenticazione 5
Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino 6
Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo 7
Figura 5 La mia area: dati utente 8
Figura 6 I miei profili 9
Figura 7 Home page Bandi 9
Figura 8 Compilazione domanda 10
Figura 9 Modulo 1: Dati Generali 12
Figura 10 Modulo 2: Dati della Domanda 14
Figura 11 Firmatario diverso dal rappresentante legale 15
Figura 12 Modulo 3: Dati del Progetto: Ente che non ha partecipato alla manifestazione di interesse annualità 24/25 17
Figura 13 Comuni in forma associata 18
Figura 14 Inserisci Comuni in forma associata 18
Figura 15 Agevolazioni solo in alcuni comuni 19
Figura 16 Inserisci Comuni con agevolazioni 19
Figura 17 Specificare Particolari casistiche 20
Figura 18 Convenzioni con altri comuni che prevedono la possibilità di applicare anche ai non residenti le fasce ISEE 20
Figura 19 Inserisci Comuni 20
Figura 20 Strutture comunali 21
Figura 21 Strutture comunali 21
Figura 22 Strutture comunali selezionate 22
Figura 23 Strutture private in convenzione 23
Figura 24 Strutture private in convenzione selezionate 24
Figura 25: Modulo 3: Dati del Progetto: Ente che ha partecipato alla manifestazione di interesse annualità 24/25 26
Figura 26 Comuni in forma associata 27
Figura 27 Inserisci Comuni in forma associata 27
Figura 28 Agevolazioni solo in alcuni comuni 28
Figura 29 Inserisci Comuni con agevolazioni 28
Figura 30 Specificare Particolari casistiche 29
Figura 31 Convenzioni con altri comuni che prevedono la possibilità di applicare anche ai non residenti le fasce ISEE 29
Figura 32 Strutture comunali 30
Figura 33 Strutture private in convenzione 31
Figura 34 Modulo 4: Documenti 33

1. Introduzione

Il Sistema, "***Bandi e Servizi***", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando "**Misura Nidi Gratis Plus 2025/2026 - Adesione dei Comuni**":

- **Accesso a Bandi e Servizi**
- **Compilazione Manifestazione di Interesse**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "Bandi e Servizi". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l 'E-learning.

2. Accesso a Bandi e Servizi

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi e Servizi devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: **www.bandi.regione.lombardia.it**

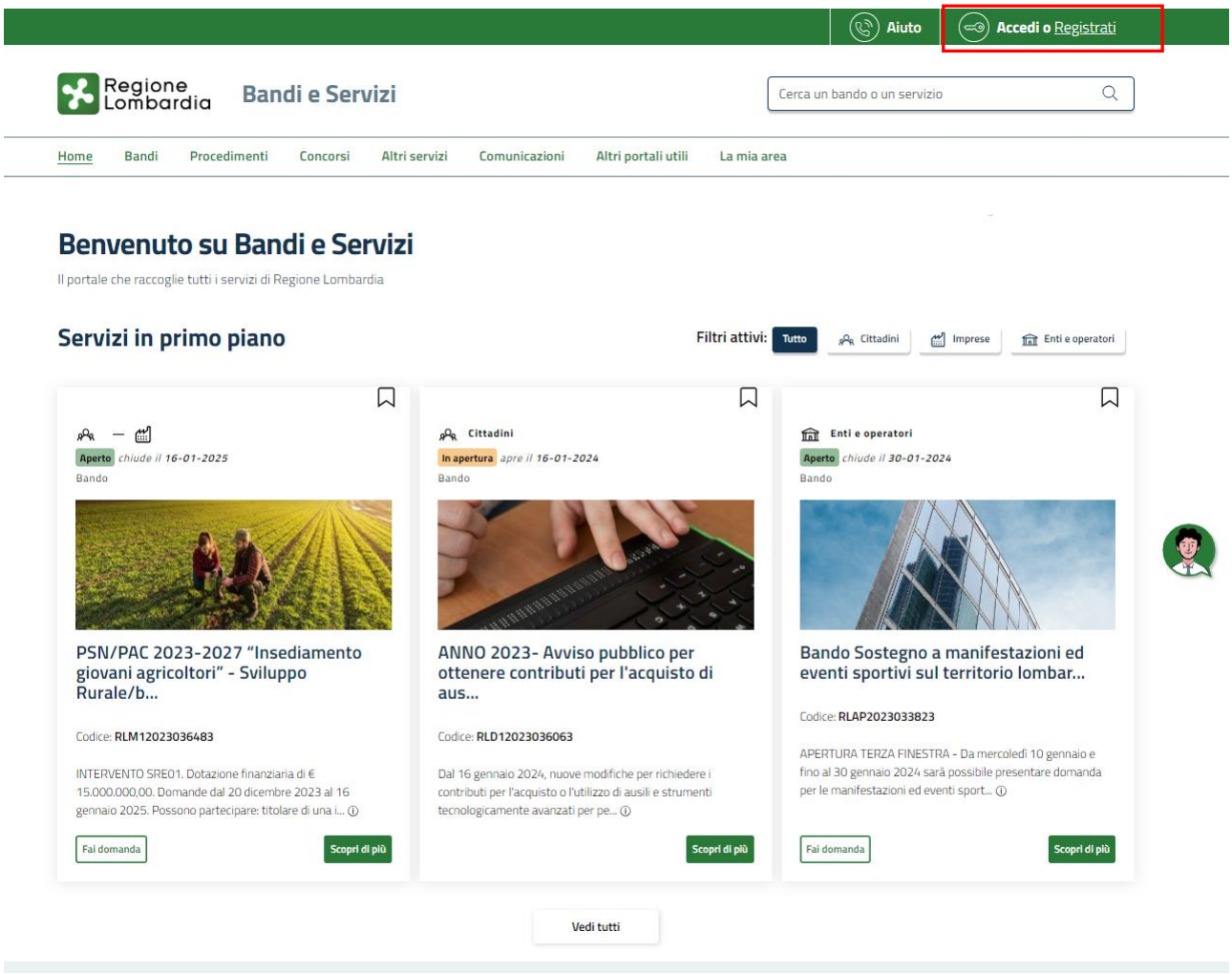


Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page Bandi e Servizi cliccando su "***Accedi al Servizio***" 

il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.

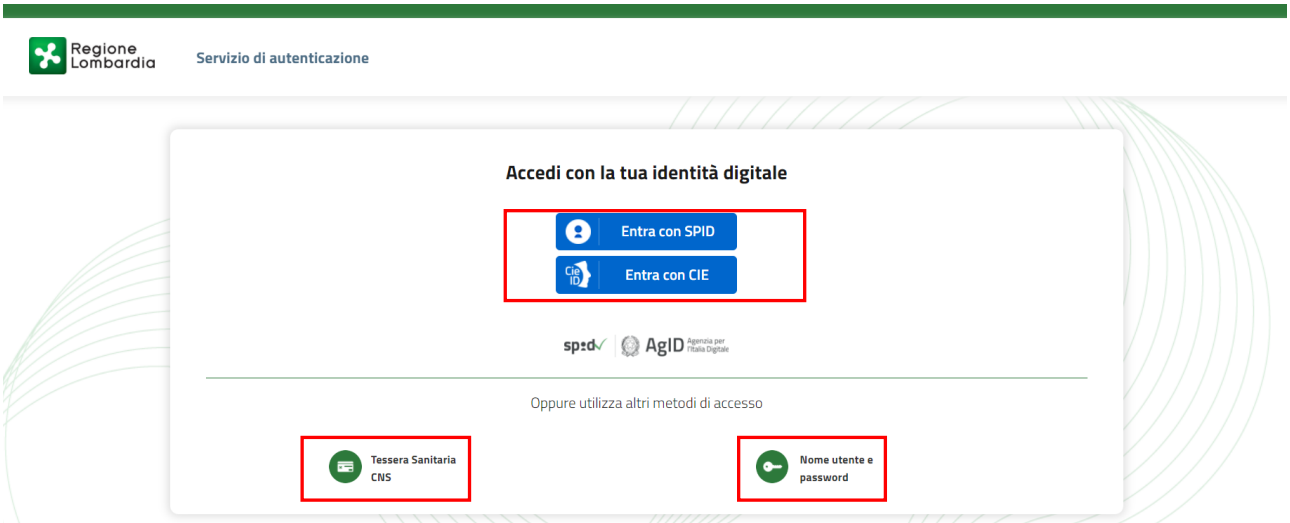


Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi e Servizi scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su Entra con SPID inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su Entra con CIE e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS**, cliccando su Tessera Sanitaria CNS e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "*CrsManager*", disponibile sul sito: http://www.crs.regione.lombardia.it/ .

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: https://www.spid.gov.it/ .

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CieID, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CieID è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/ .

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi e Servizi.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo "***Cittadino***" attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

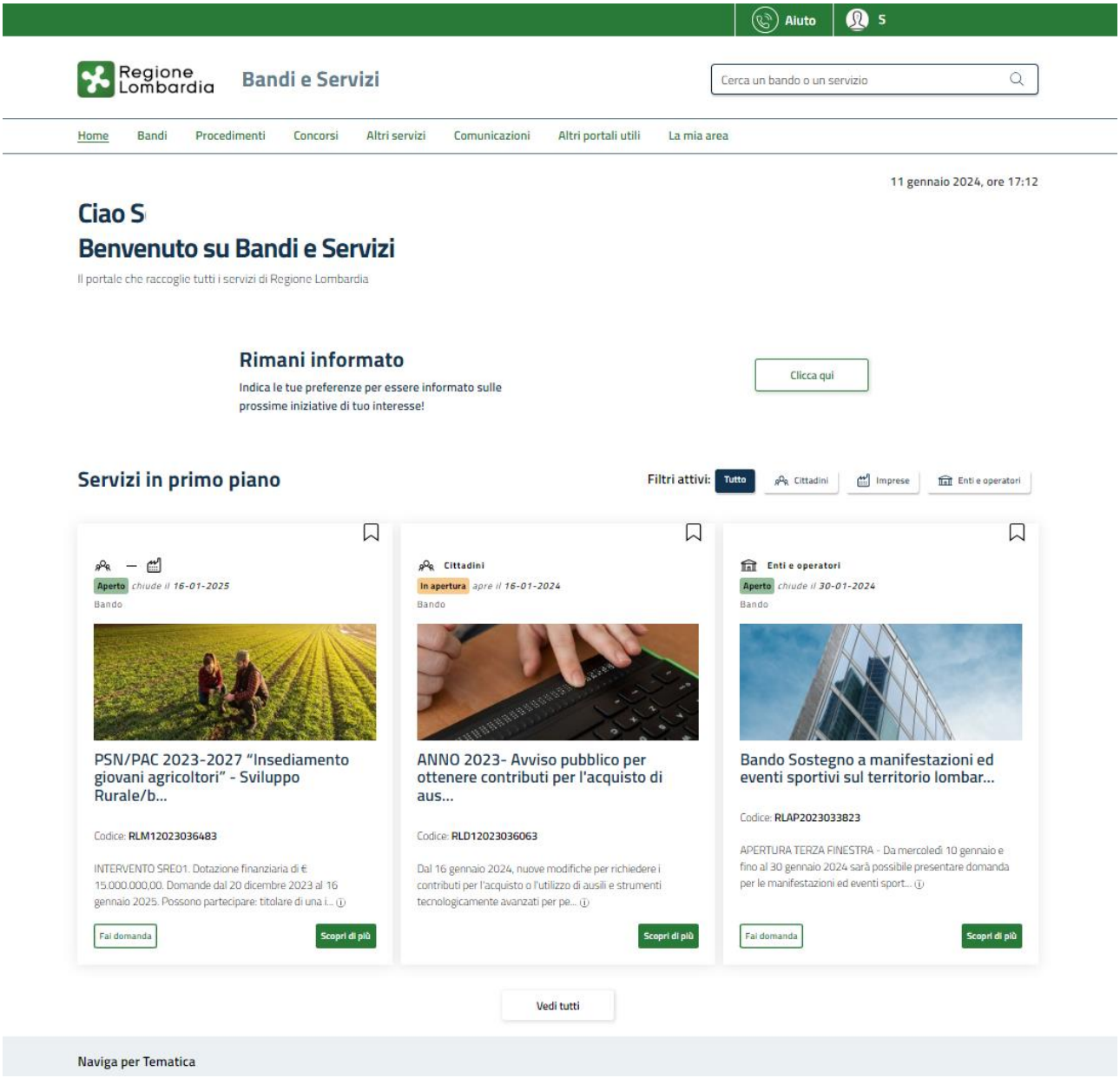


Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Presentazione della Domanda

Per poter procedere con la compilazione del modulo di Adesione è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi e Servizi,* selezionare il profilo di interesse.

ATTENZIONE

Non è ammessa la modalità di autenticazione a sistema mediante user/password.

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

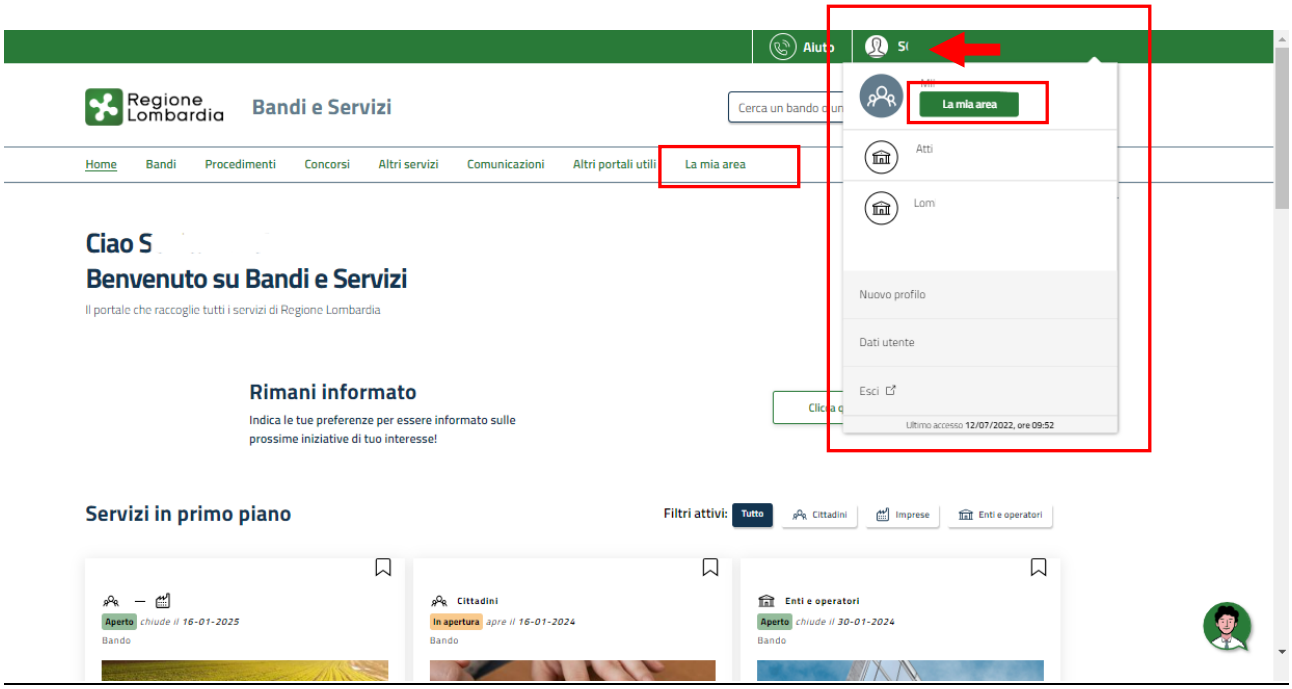


Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce La mia area per visualizzare la propria area. Qui il sistema visualizza l'elenco delle proprie domande in compilazione, scorrere la pagina fino a visualizzare la voce Dati utente. Selezionarla per accedere ai dettagli della propria utenza.

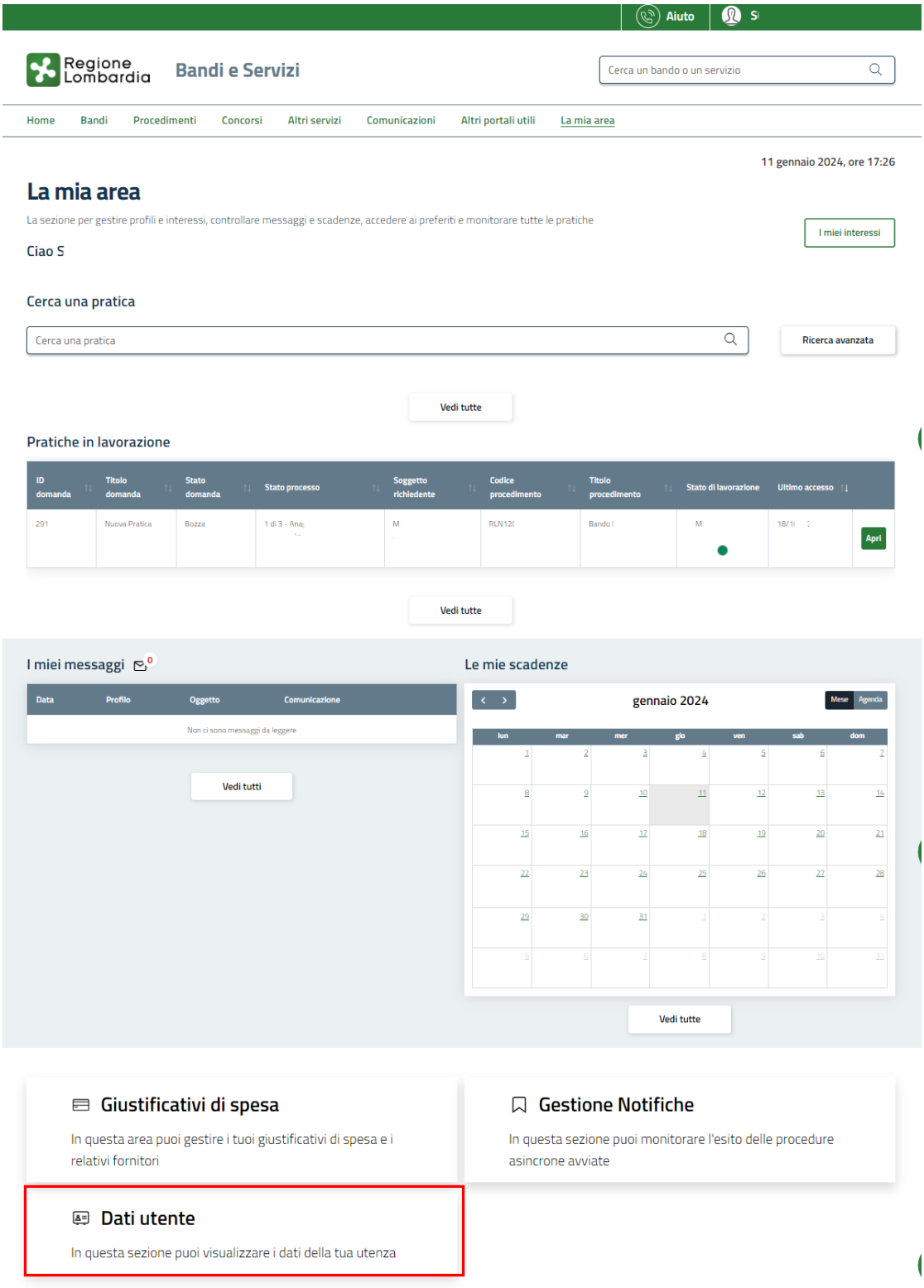


Figura 5 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab “I MIEI PROFILI” per visualizzare l’elenco dei propri profili.

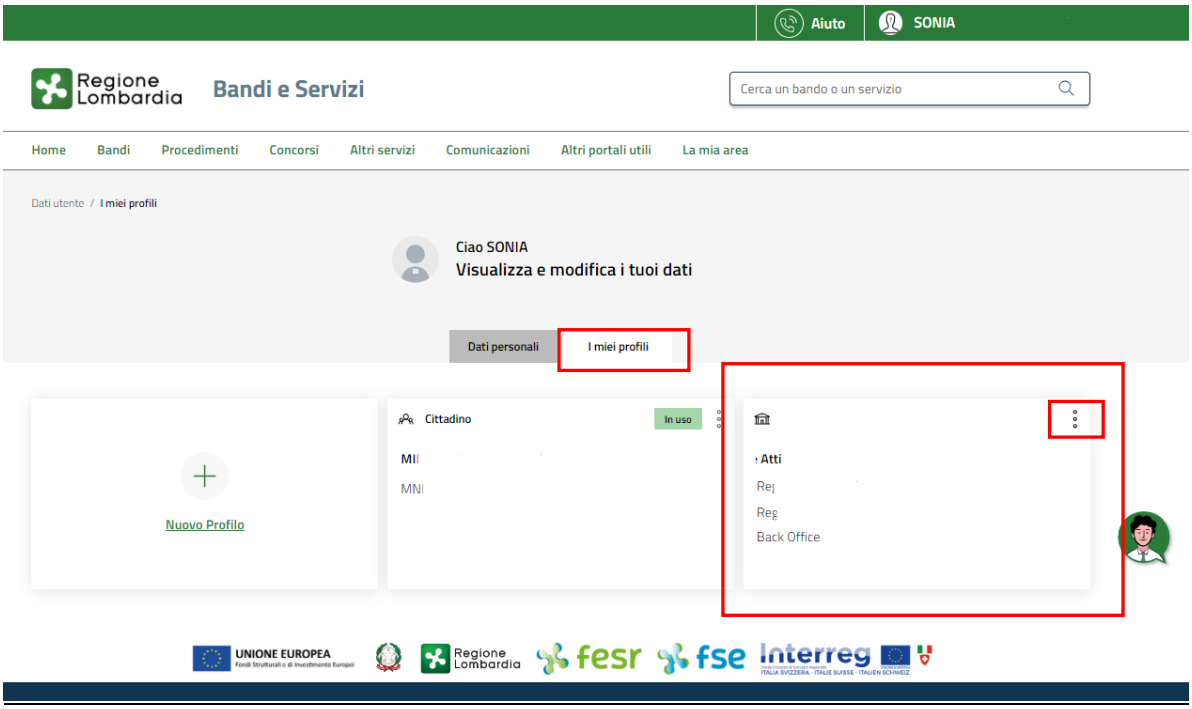


Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su per poterlo utilizzare.

Una volta scelto il profilo selezionare la voce Bandi, il sistema mostra l'Home page dei Bandi.

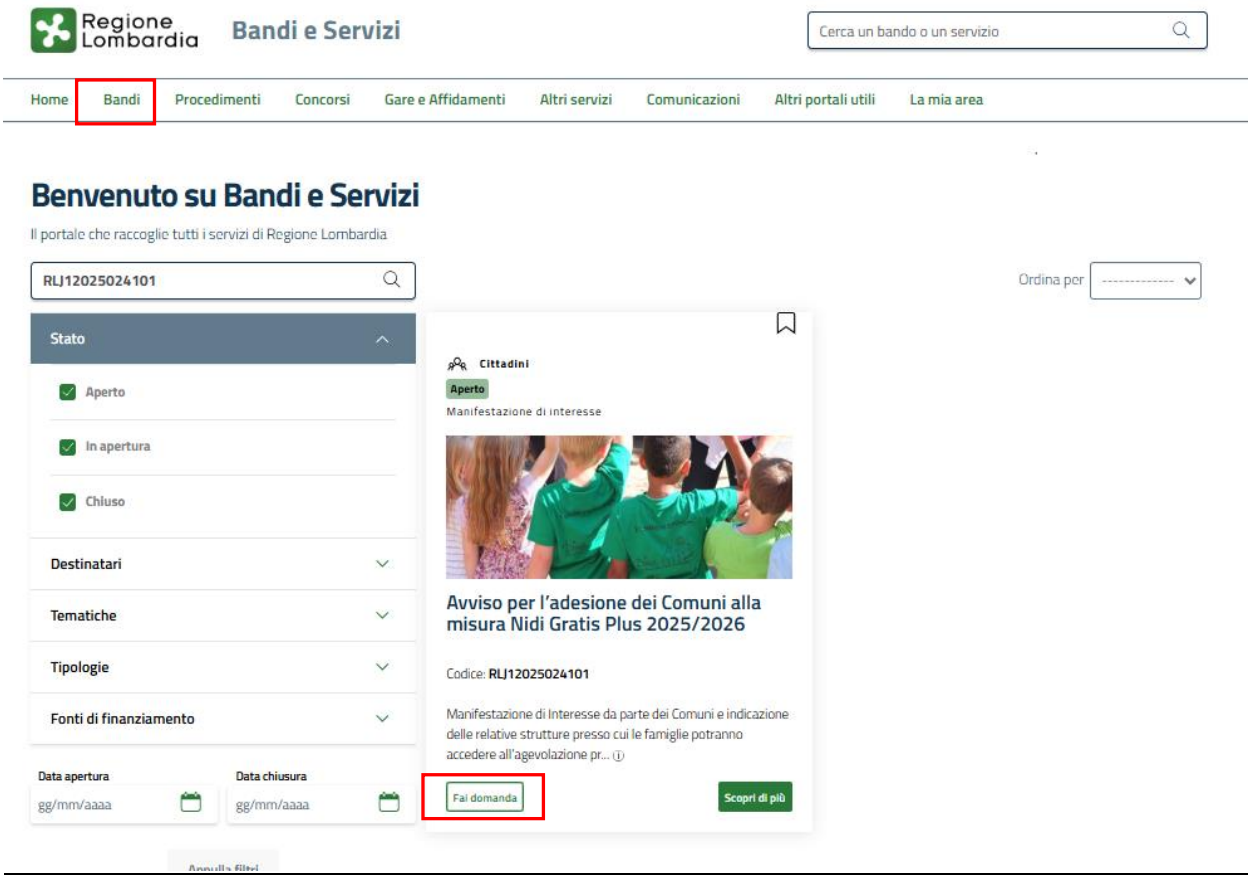


Figura 7 Home page Bandi

Cliccando su "**SCOPRI DI PIÙ**" Scopri di più il sistema apre il collegamento alla pagina web da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

Cliccando su Fai domanda il sistema genera la domanda suddivisa in moduli da compilare.

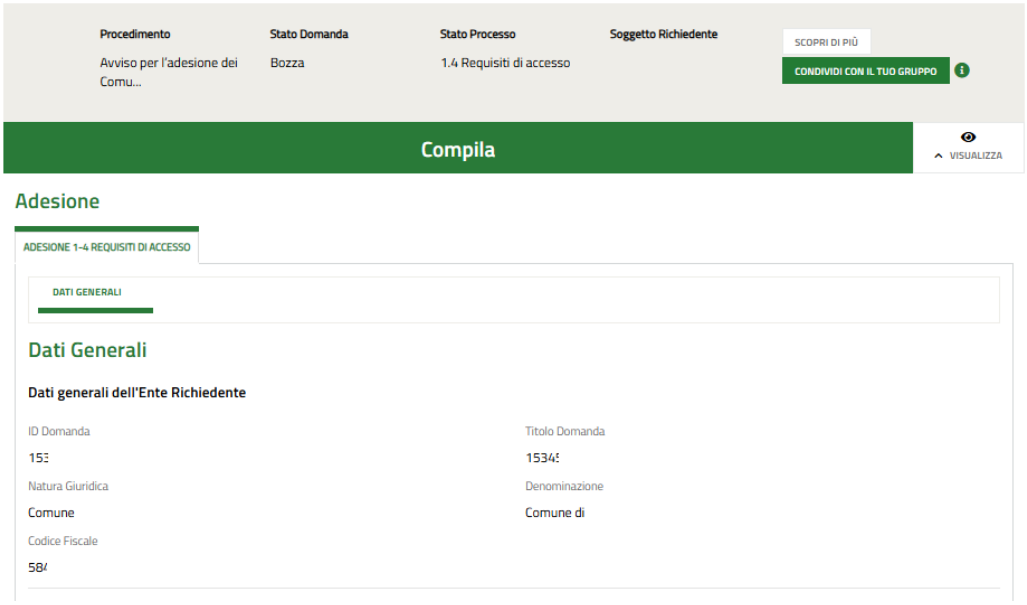
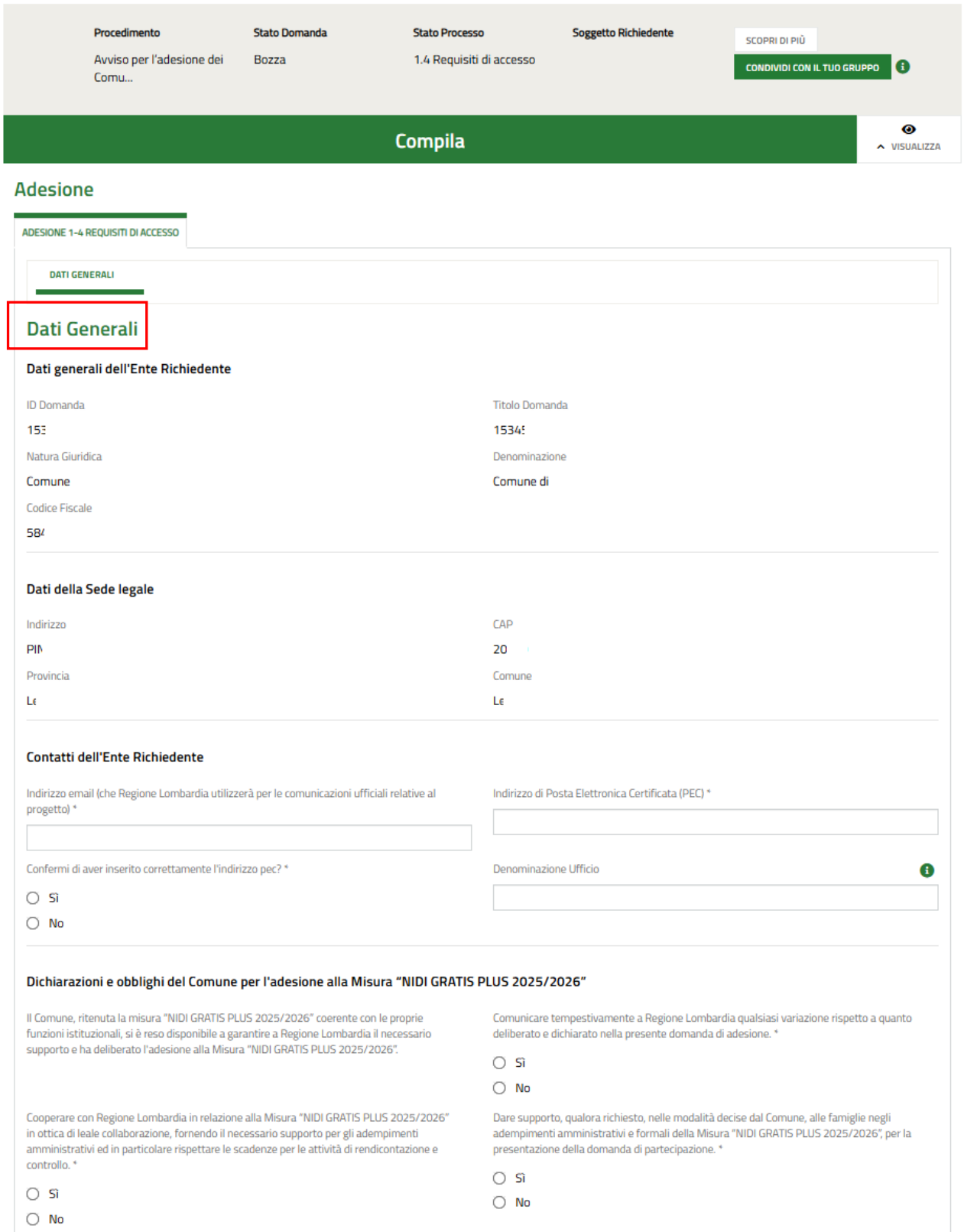


Figura 8 Compilazione domanda

3.1 Modulo 1: Dati Generali



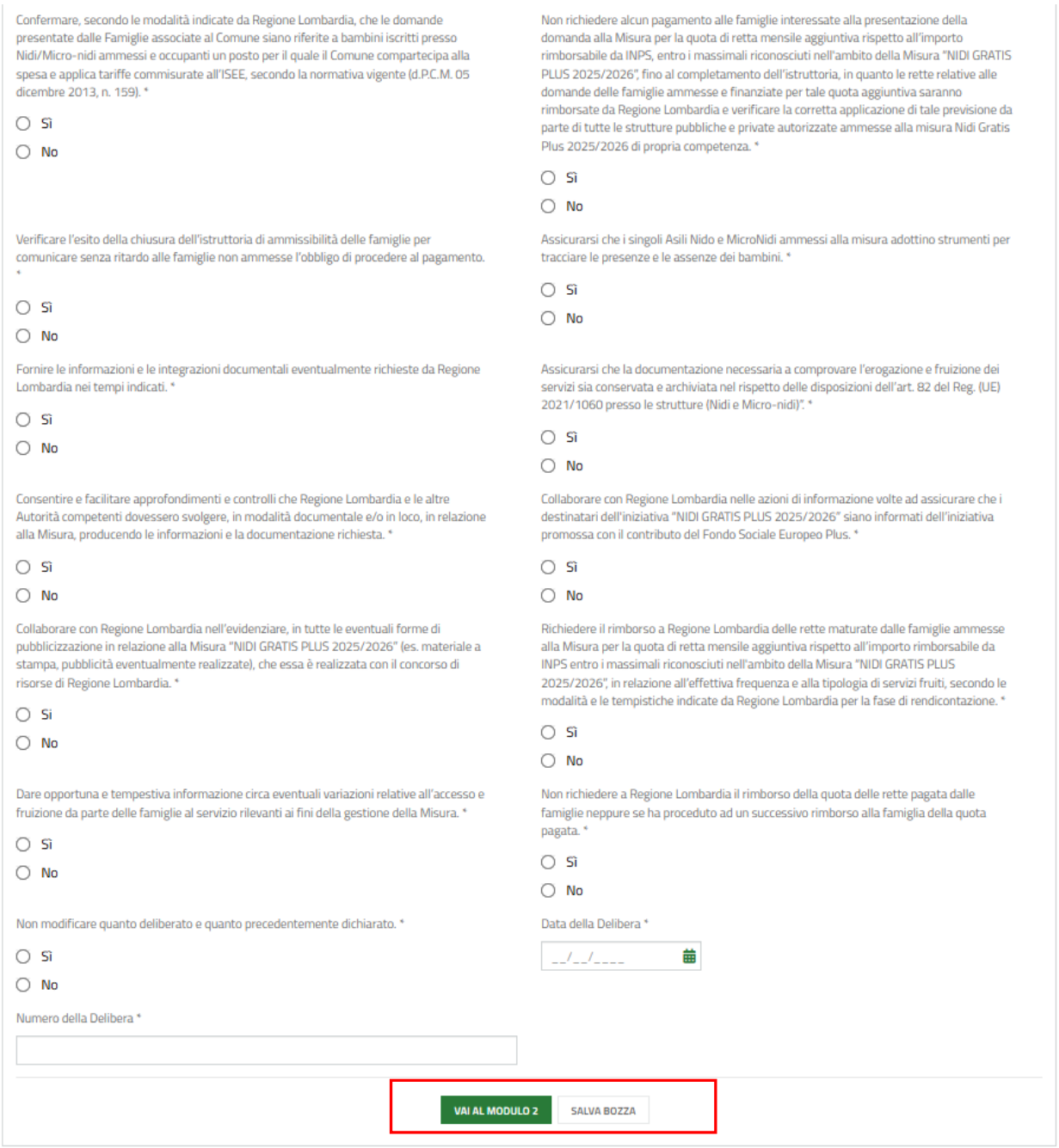


Figura 9 Modulo 1: Dati Generali

Prendere visione dei **Dati generali dell'Ente Richiedente,** dei **Dati della Sede legale** e dei **Contatti dell'Ente Richiedente** riportati e compilare quelli mancanti richiesti.

SI RICORDA CHE i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

Concludere la compilazione del modulo valorizzando le **Dichiarazioni e obblighi del Comune per l'adesione alla Misura "NIDI GRATIS PLUS 2025/2026".**

ATTENZIONE

Le dichiarazioni sono obbligatorie e richiedono risposta SI.

La ***Data della Delibera*** non può essere successiva alla data di presentazione della domanda (invio al protocollo).

Al termine della compilazione, cliccare su 

per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la domanda viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.2 Modulo 2: Dati della Domanda

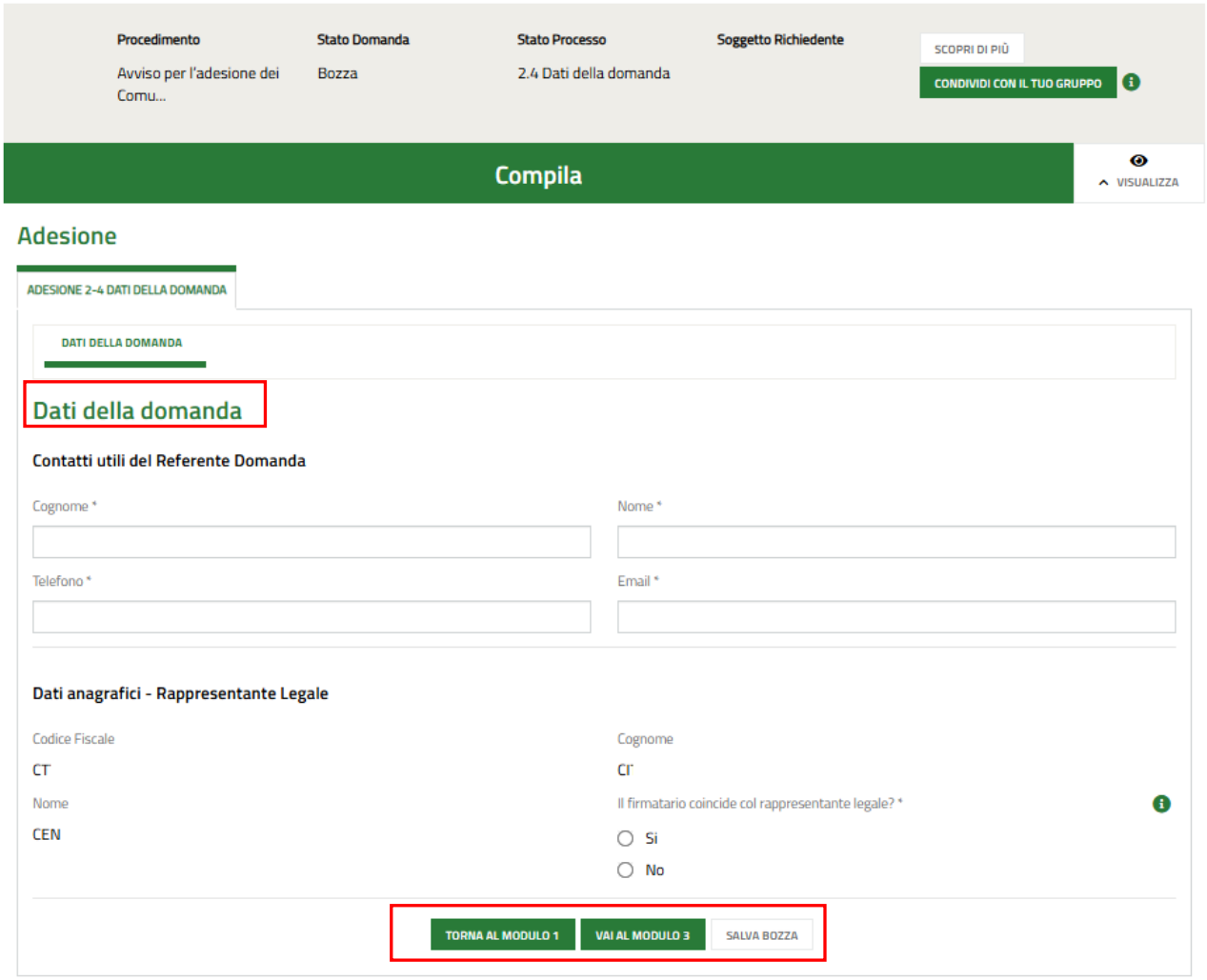


Figura 10 Modulo 2: Dati della Domanda

Compilare il modulo 2 valorizzando i **Contatti utili del Referente Domanda** e i **Dati anagrafici - Rappresentante Legale**.

ATTENZIONE

Nel caso in cui il firmatario della domanda NON coincida con il Rappresentante Legale, sarà necessario inserire le informazioni in merito richieste.

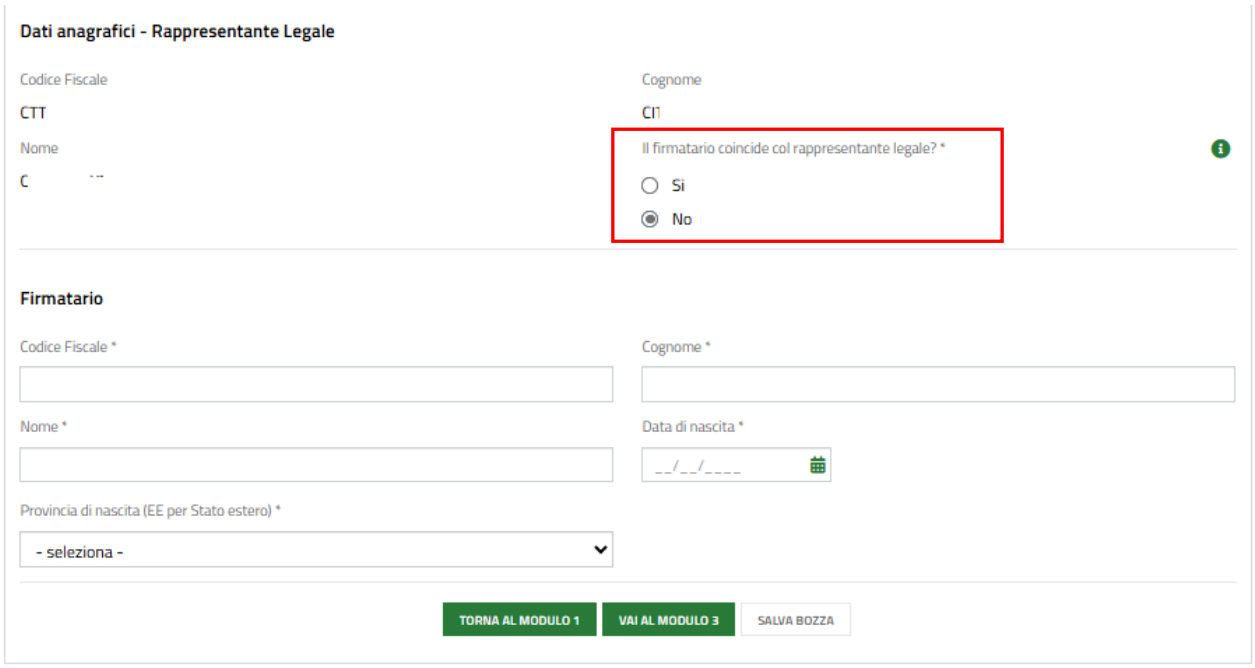


Figura 11 Firmatario diverso dal rappresentante legale

Al termine della compilazione cliccare su VAI AL MODULO 3 per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la domanda viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante TORNA AL MODULO 1 è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

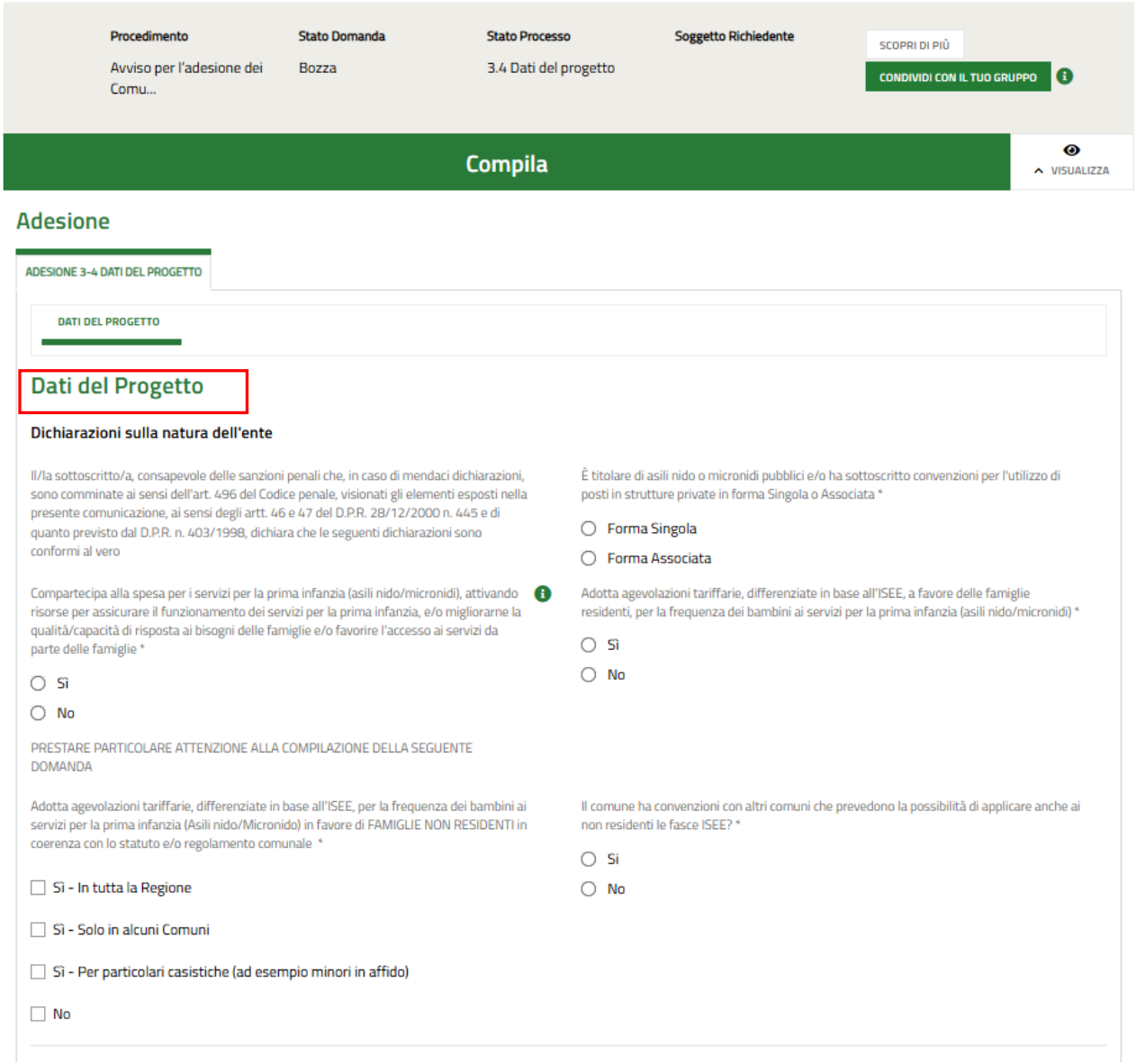
3.3 Modulo 3: Dati del Progetto

SI RICORDA CHE nel Modulo 3:

- un ente che non ha partecipato all'annualità precedente dovrà valorizzare da zero tutte le info richieste;
- un ente che ha partecipato alla Manifestazione di interesse per l'annualità 24/25 e la cui domanda è stata ammessa visualizzerà il modulo 3 con i riferimenti delle strutture Comunali e Convenzionate private inserite nella annualità precedente. Occorrerà verificare che l'elenco delle strutture non abbia subito variazioni/aggiornamenti e compilare i campi richiesti.

Di seguito verranno illustrate le modalità di compilazione per entrambe le casistiche.

3.3.1 Dati del progetto – Ente che non ha partecipato alla manifestazione di interesse annualità 24/25



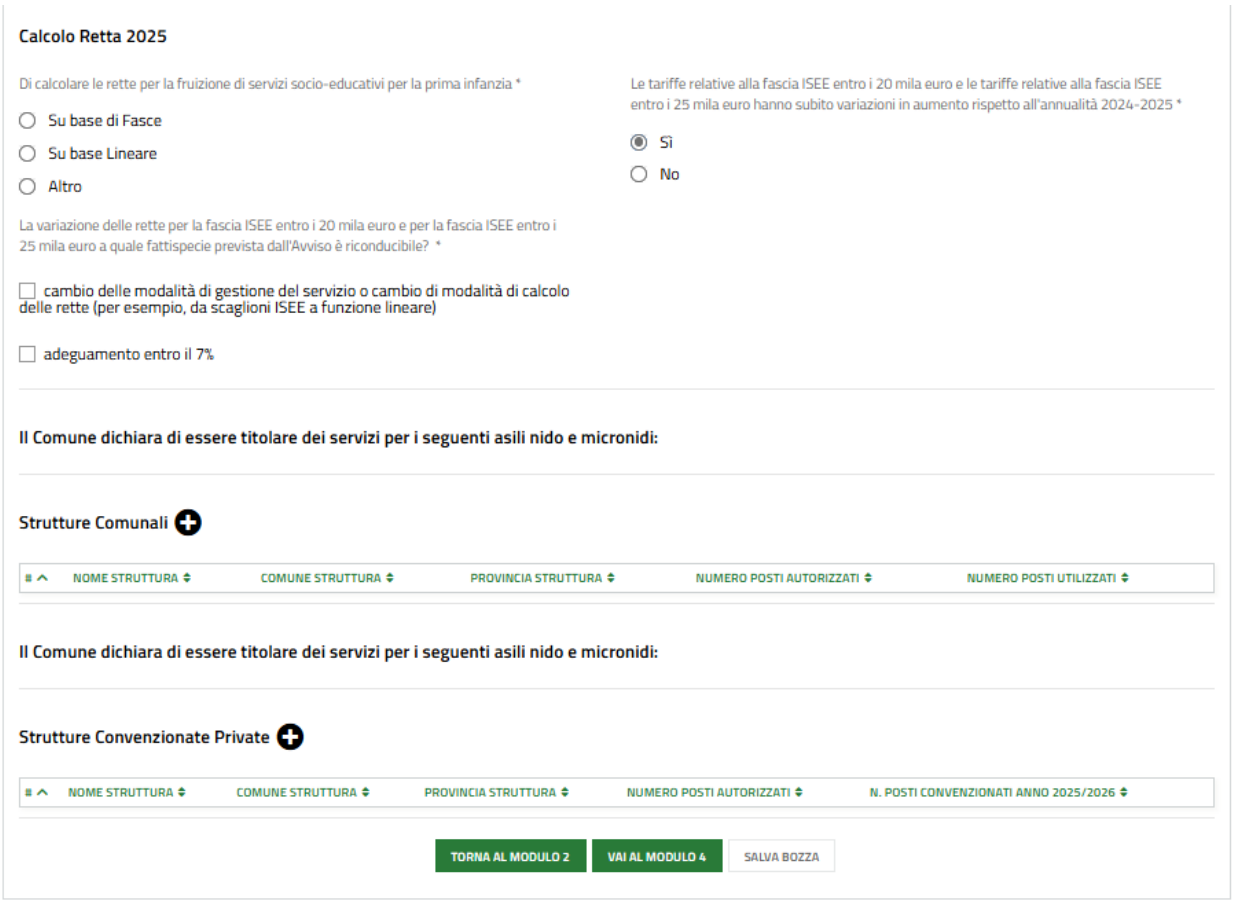


Figura 12 Modulo 3: Dati del Progetto: Ente che non ha partecipato alla manifestazione di interesse annualità 24/25

Compilare il modulo 3 valorizzando le **Dichiarazioni sulla natura dell'ente** e il **Calcolo Retta 2025**.

SI RICORDA CHE in funzione delle informazioni inserite il sistema può richiedere la compilazione di ulteriori dati.

Se il comune è titolare di asili nido o micronidi pubblici e/o ha sottoscritto convenzioni per l'utilizzo di posti in strutture private in forma Associata, sarà necessario indicare l'opzione e inserire le strutture associate.

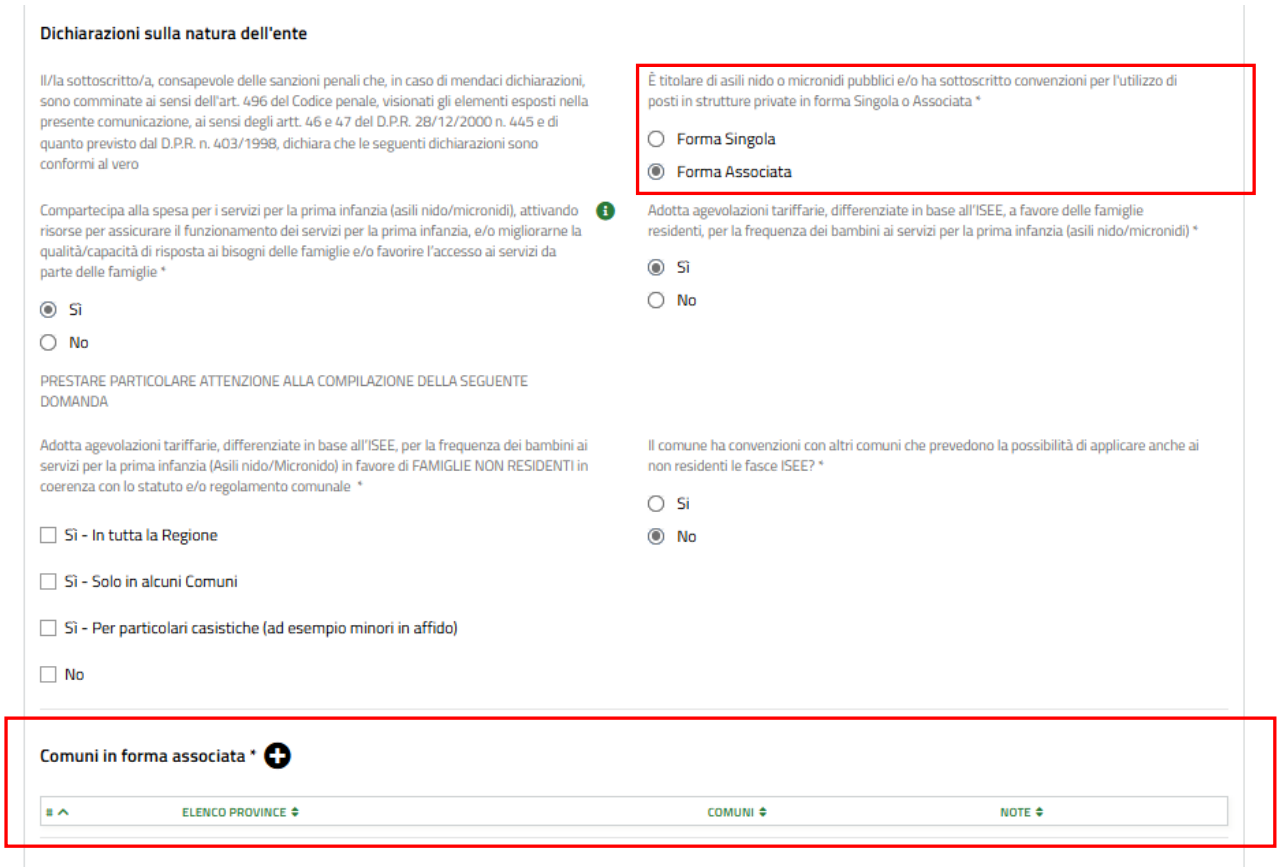


Figura 13 Comuni in forma associata

Selezionare il bottone per visualizzare la maschera di inserimento dei comuni associati.

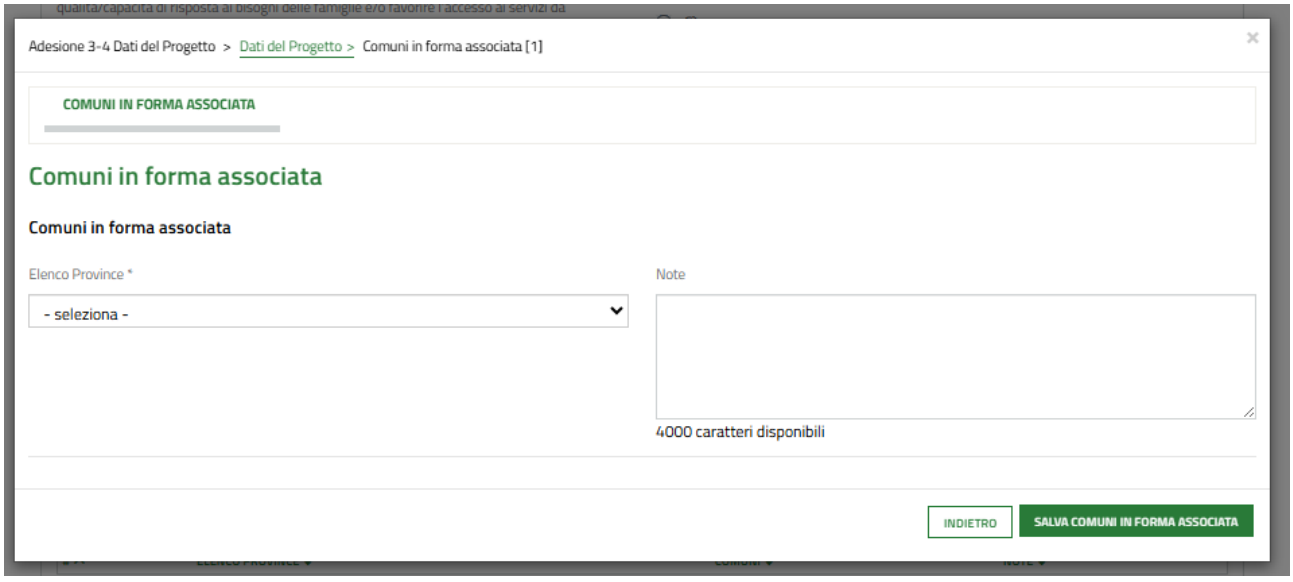


Figura 14 Inserisci Comuni in forma associata

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti e al termine selezionare il bottone SALVA COMUNI IN FORMA ASSOCIATA per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutti i comuni associati.

Proseguire la compilazione compilando i dati relativi ai servizi di cui comune dichiara di essere titolare.

In funzione di quanto dichiarato per la dichiarazione: *"Adotta agevolazioni tariffarie, differenziate in base all'ISEE, per la frequenza dei bambini ai servizi per la prima infanzia (Asili nido/Micronido) in favore di famiglie non residenti in coerenza con lo statuto e/o regolamento comunale*" il sistema può richiedere l'inserimento di informazioni aggiuntive.

Se dichiara di avere Agevolazioni solo in alcuni comuni, dovranno essere indicati i comuni con cui ci sono agevolazioni tariffarie.

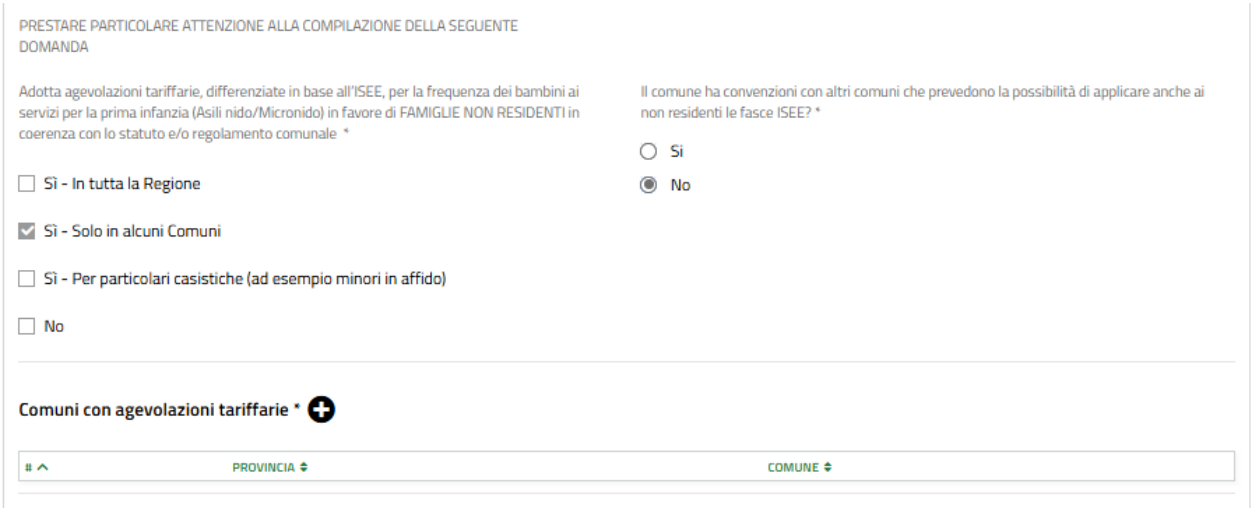


Figura 15 Agevolazioni solo in alcuni comuni

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento dei comuni interessati.

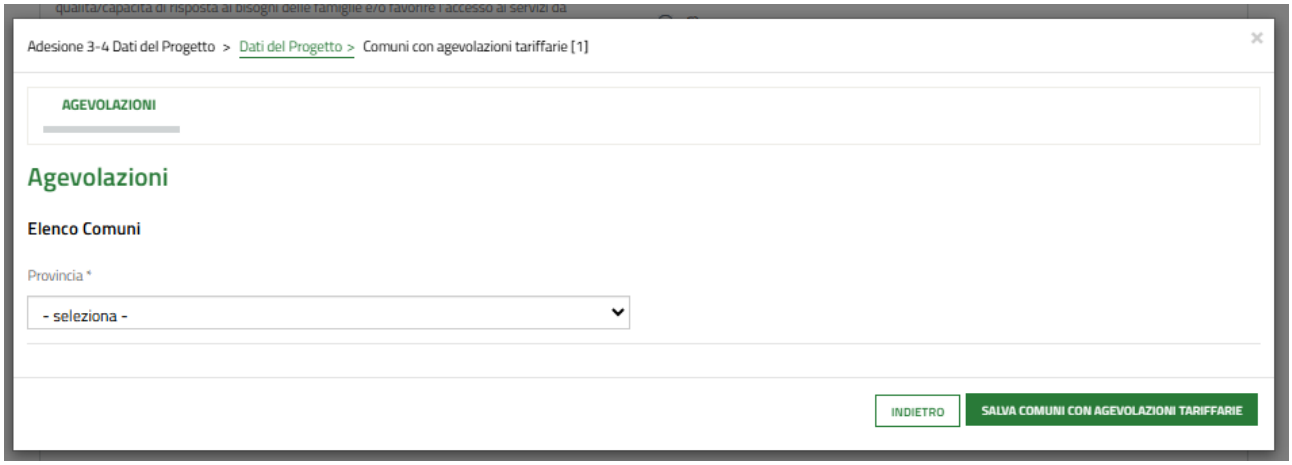


Figura 16 Inserisci Comuni con agevolazioni

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti e al termine selezionare il bottone SALVA COMUNI CON AGEVOLAZIONI TARIFFARIE per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutti i comuni interessati.

Se dichiara di avere Agevolazioni solo per particolari casistiche esse dovranno essere specificate.

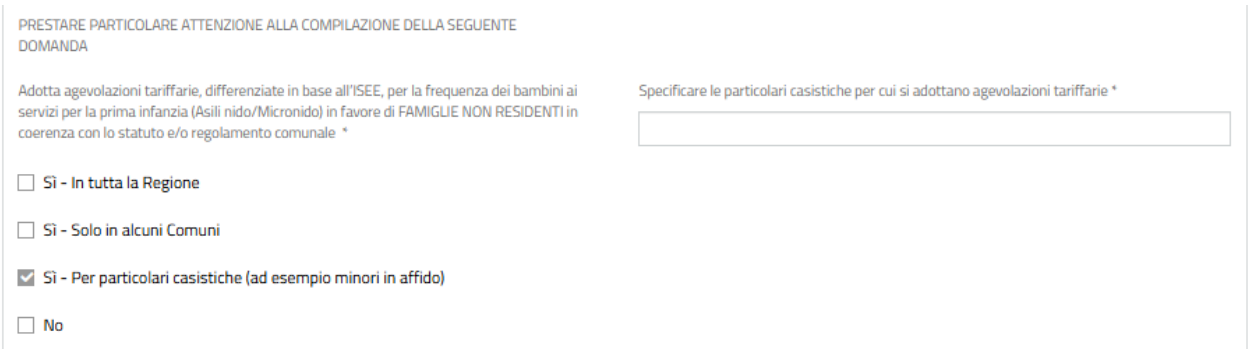


Figura 17 Specificare Particolari casistiche

Se Il comune dichiara di avere convenzioni con altri comuni che prevedono la possibilità di applicare anche ai non residenti le fasce ISEE, dovrà specificare quali sono i comuni coinvolti.

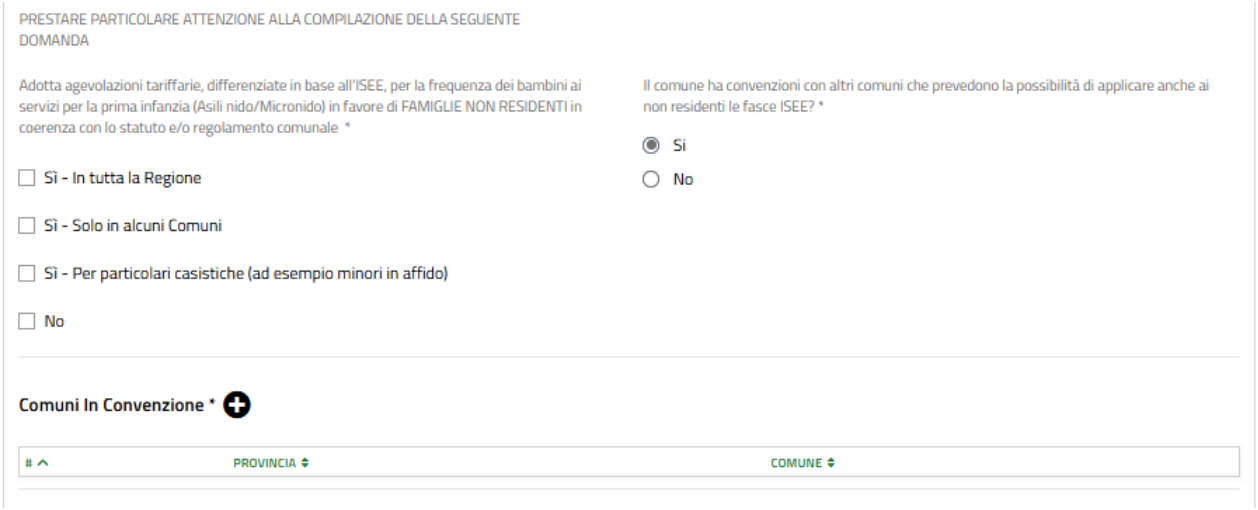


Figura 18 Convenzioni con altri comuni che prevedono la possibilità di applicare anche ai non residenti le fasce ISEE

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento dei comuni interessati.



Figura 19 Inserisci Comuni

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti e al termine selezionare il bottone  per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

Proseguire la compilazione valorizzando i dati richiesti in merito al **Calcolo Retta 2025.**

SI RICORDA CHE se si dichiara che le tariffe relative alla fascia ISEE entro i 20 mila euro e le tariffe relative alla fascia ISEE entro i 25 mila euro hanno subito variazioni in aumento rispetto all'annualità 2024-2025, selezionando l'opzione SI, sarà necessario compilare le ulteriori info che il sistema richiede.



Figura 20 Strutture comunali

Proseguire selezionando il bottone  per visualizzare la maschera **Strutture Comunali** da compilare.

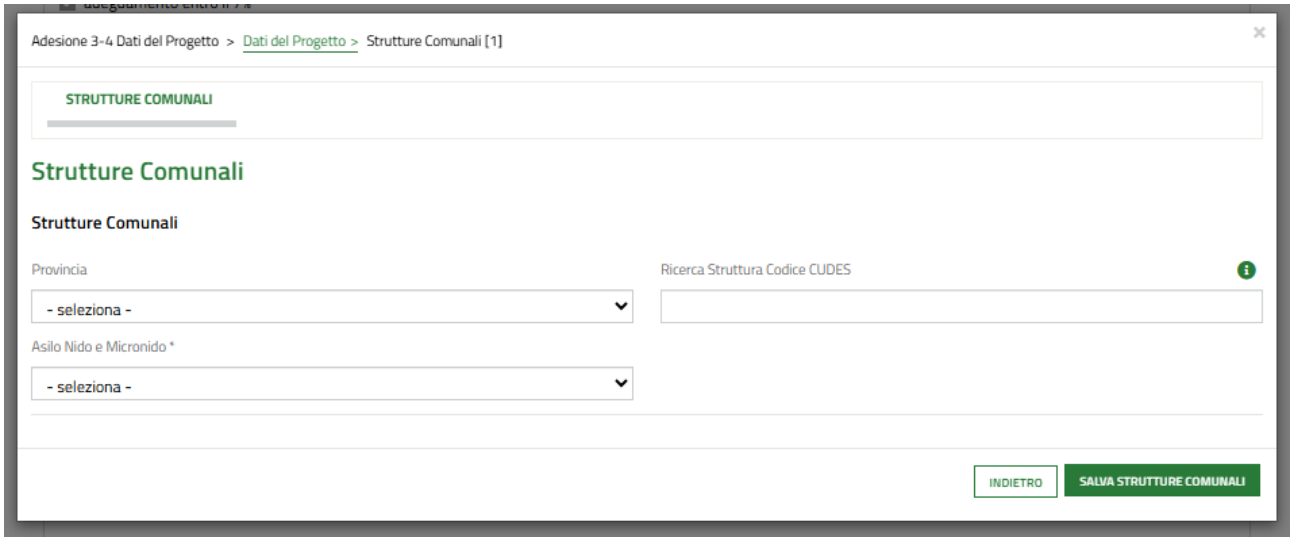


Figura 21 Strutture comunali

Compilare la maschera selezionando la struttura tramite il menu a tendina degli ***Asilo Nido e Micronido*** oppure digitando il codice struttura nella casella ***Ricerca Struttura Codice CUDES***. È possibile in alternativa filtrare i risultati utilizzando il menu a tendina della provincia e del comune.

Una volta selezionata la struttura il sistema ne mostra i dettagli. Sarà necessario compilare le informazioni mancanti richieste.

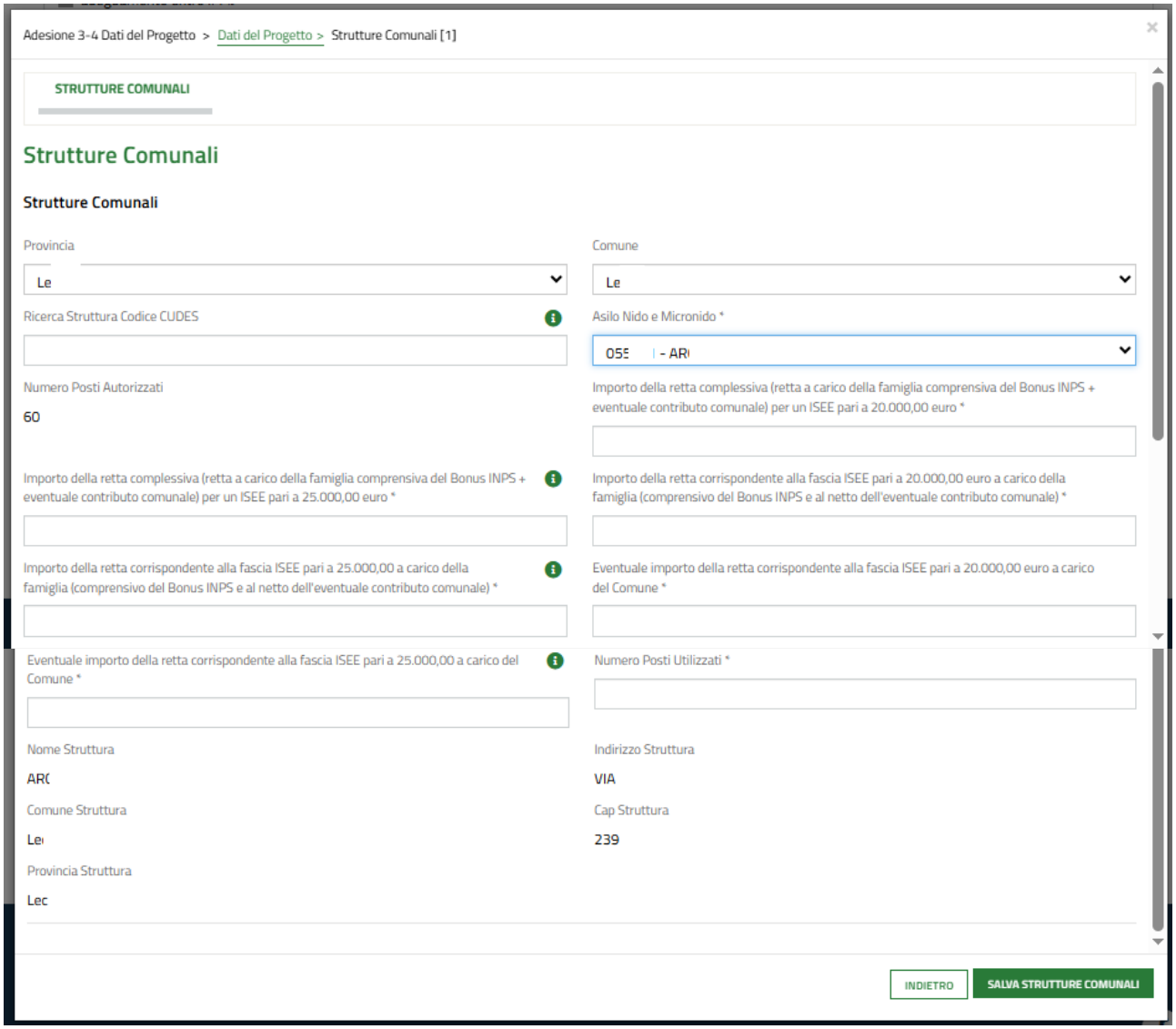


Figura 22 Strutture comunali selezionate

Al termine della compilazione selezionare il bottone 

per salvare i dati e tornare al modulo principale.

Nel caso in cui il comune abbia **Strutture private in convezione,** selezionare il bottone  per visualizzare la maschera da compilare.

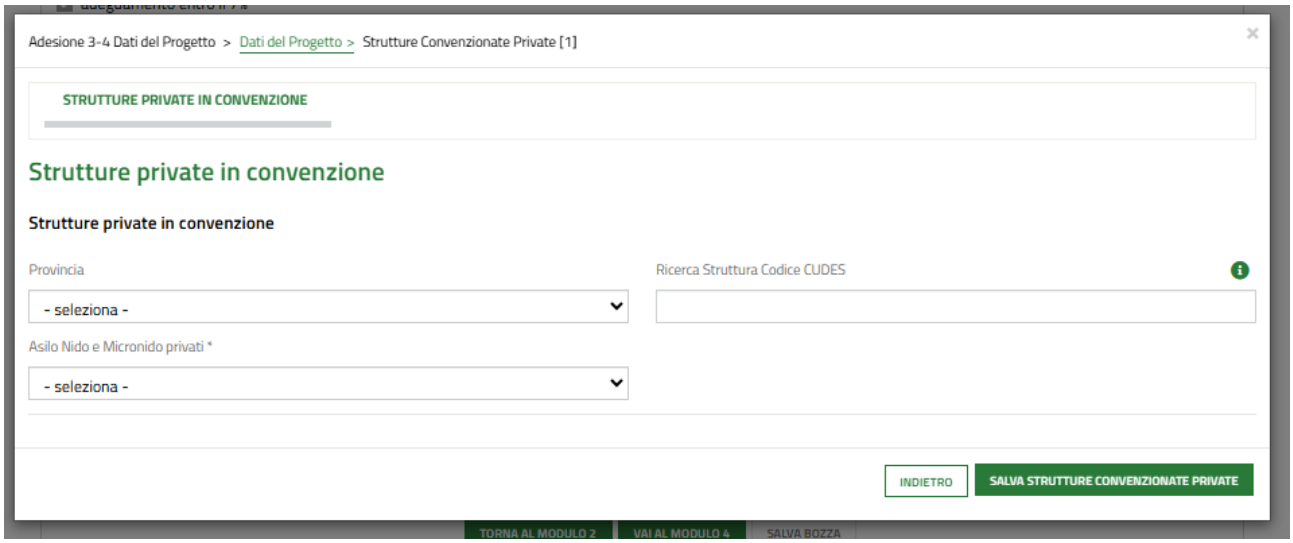
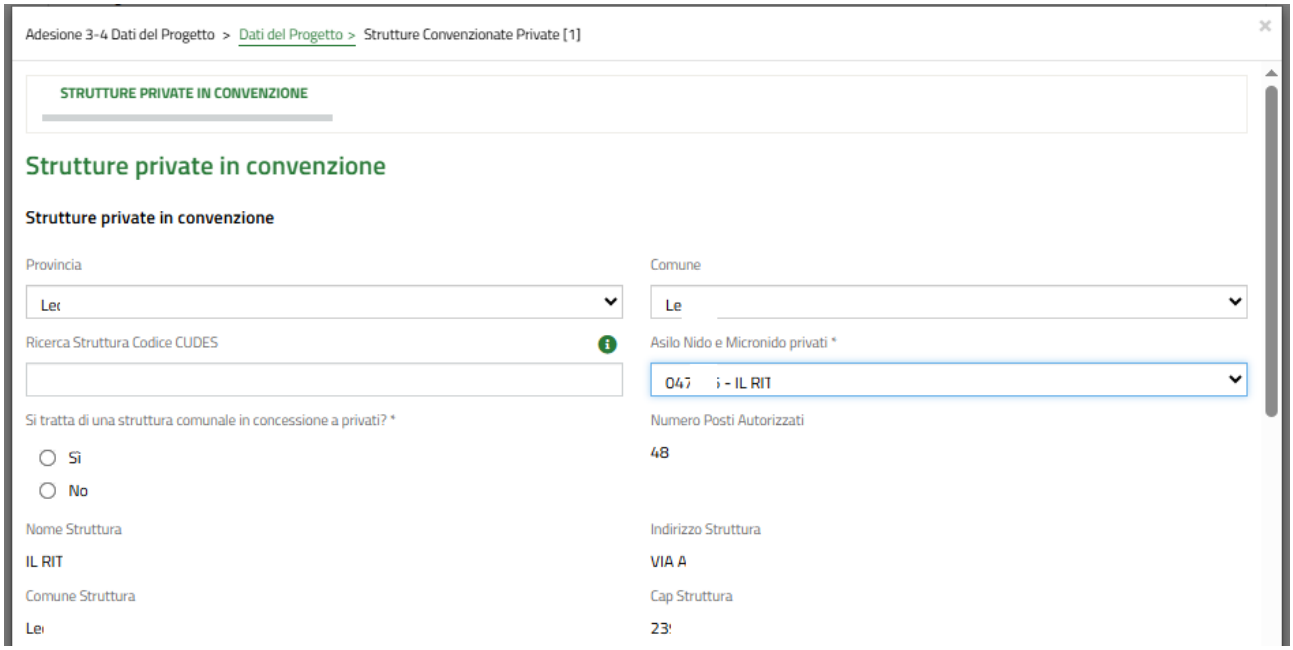


Figura 23 Strutture private in convenzione

Compilare la maschera selezionando la struttura tramite il menu a tendina degli ***Asilo Nido e Micronido*** oppure digitando il codice struttura nella casella ***Ricerca Struttura Codice CUDES***. È possibile in alternativa filtrare i risultati utilizzando il menu a tendina della provincia e del comune.

Una volta selezionata la struttura il sistema ne mostra i dettagli. Sarà necessario compilare le informazioni mancanti richieste.



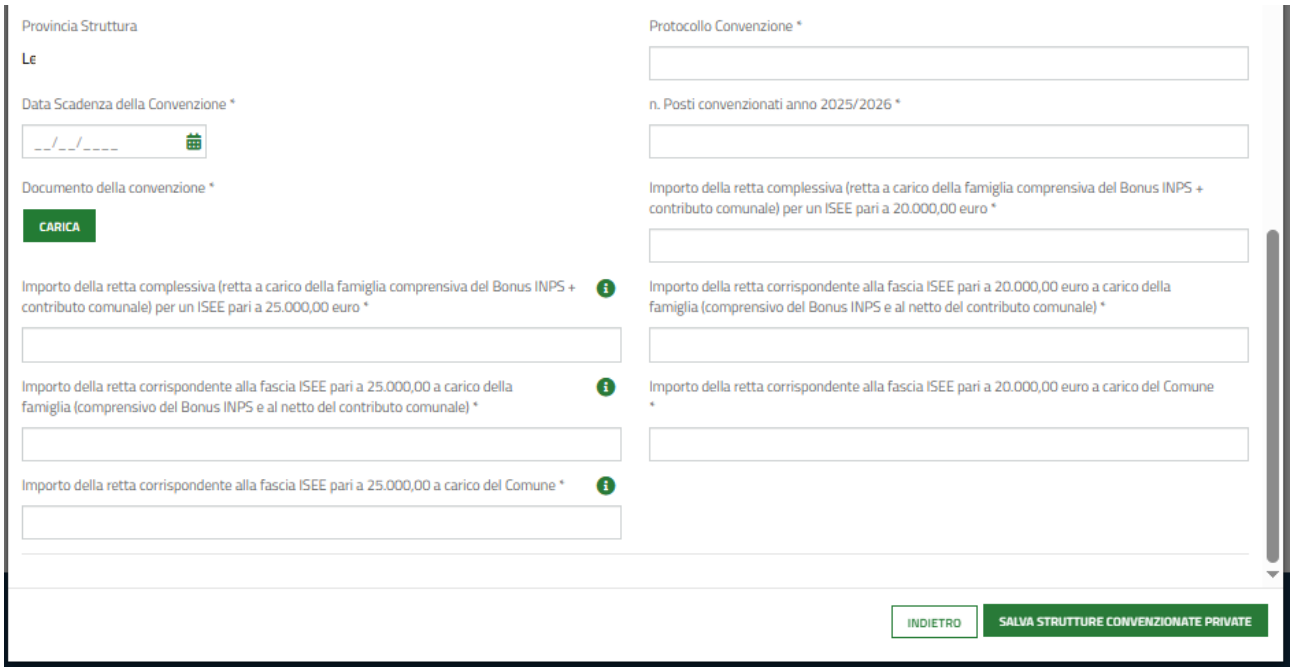


Figura 24 Strutture private in convenzione selezionate

Al termine della compilazione selezionare il bottone SALVA STRUTTURE CONVENZIONATE PRIVATE per salvare i dati e tornare al modulo principale.

ATTENZIONE

Qualora la convenzione scada successivamente alla data di presentazione della domanda di adesione e prima del 31 luglio 2026, il Comune dovrà impegnarsi in fase di adesione a sottoscrivere alla scadenza della stessa una nuova convenzione, a copertura dell'anno educativo e alle medesime condizioni della convenzione in essere alla data di presentazione della domanda. Se il comune non si impegna a rinnovare la convenzione, la struttura non verrà considerata ammissibile in fase di istruttoria da parte di Regione Lombardia e dunque non selezionabile da parte della famiglia.

Per poter proseguire è obbligatorio inserire almeno una struttura valida tra le strutture comunali e le strutture convenzionate private.

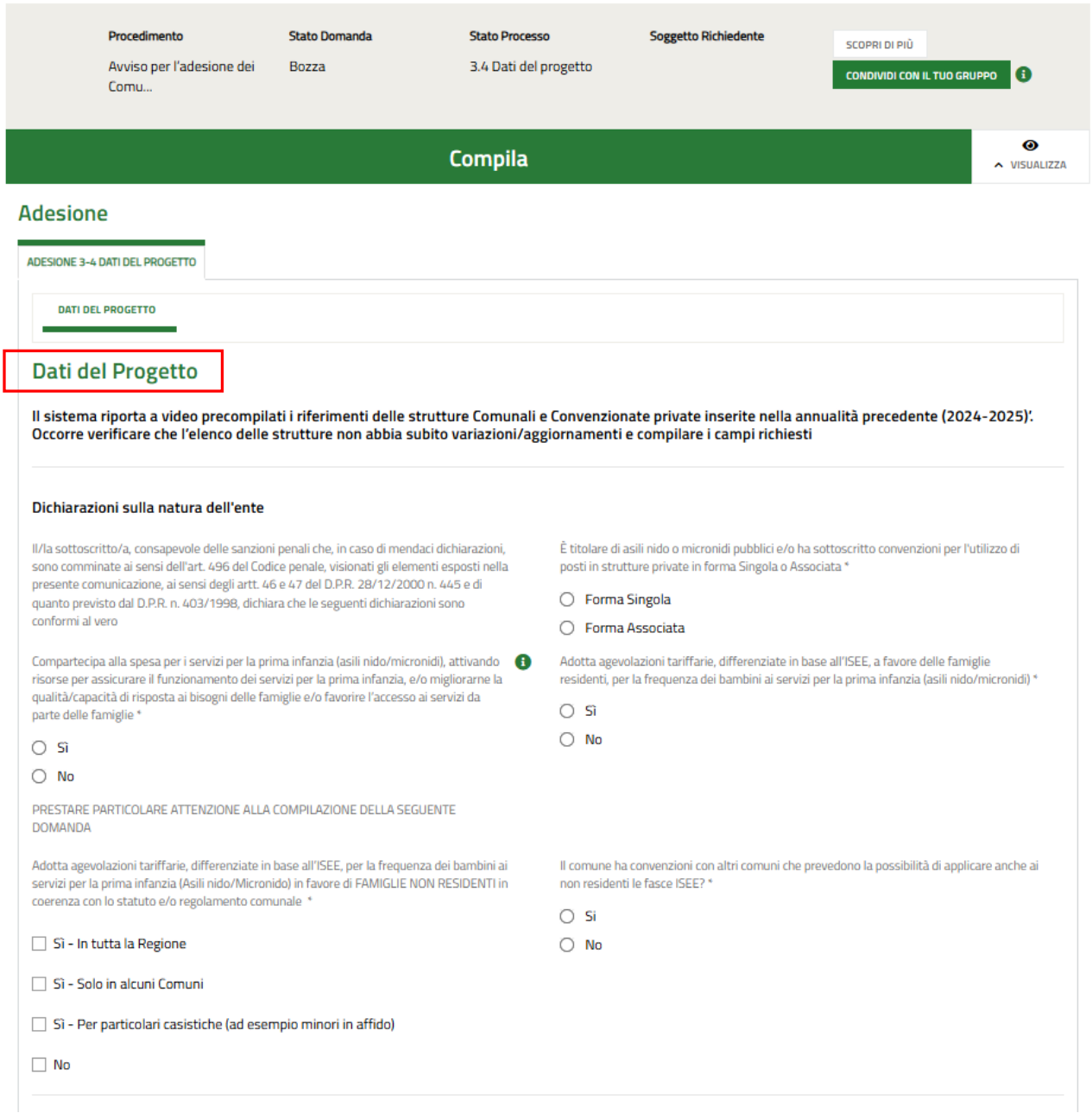
Al termine della compilazione cliccare su VAI AL MODULO 4 per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la domanda viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante TORNA AL MODULO 2 è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.3.2 Dati del progetto – Ente che ha partecipato alla manifestazione di interesse annualità 24/25



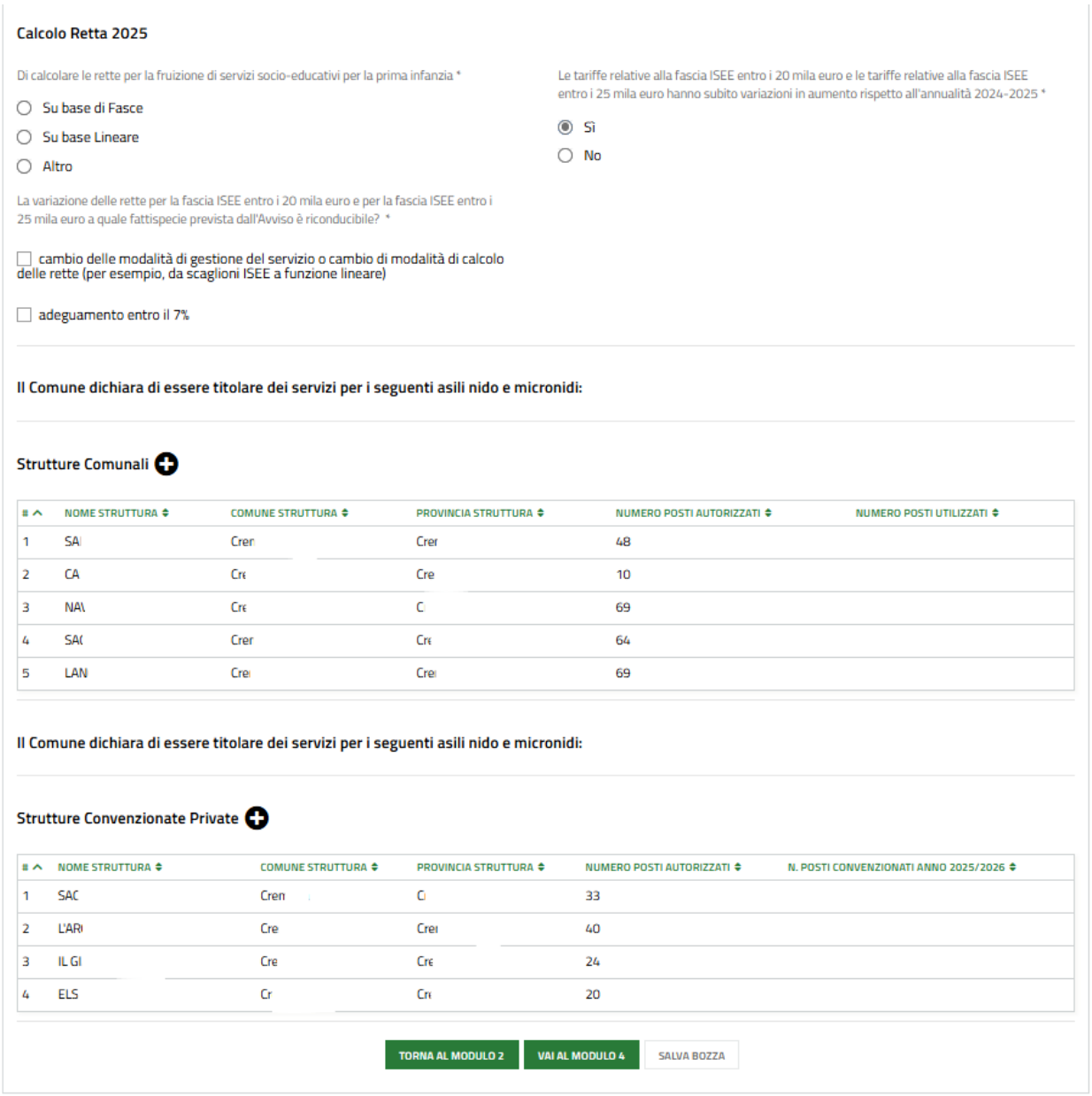


Figura 25: Modulo 3: Dati del Progetto: Ente che ha partecipato alla manifestazione di interesse annualità 24/25

Gli enti che hanno partecipato alla Manifestazione di interesse per l'annualità 24/25 e le cui domande sono state ammesse visualizzano le informazioni inserite nell'annualità precedente relative alle strutture Comunali e Convenzionate private.

Procedere con la compilazione del modulo valorizzando le **Dichiarazioni sulla natura dell'ente**.

Se il comune è titolare di asili nido o micronidi pubblici e/o ha sottoscritto convenzioni per l'utilizzo di posti in strutture private in forma Associata, sarà necessario indicare l'opzione e inserire le strutture associate.

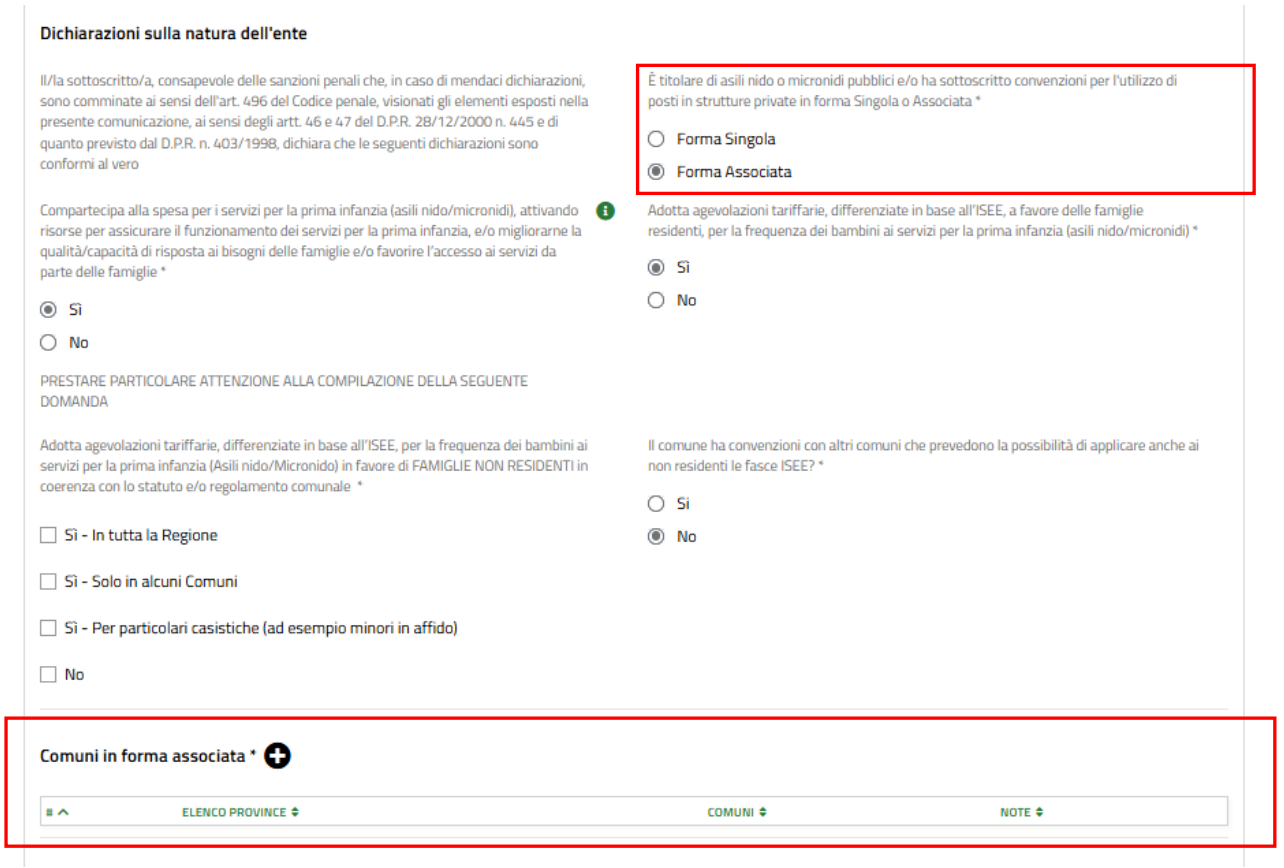


Figura 26 Comuni in forma associata

Selezionare il bottone per visualizzare la maschera di inserimento dei comuni associati.

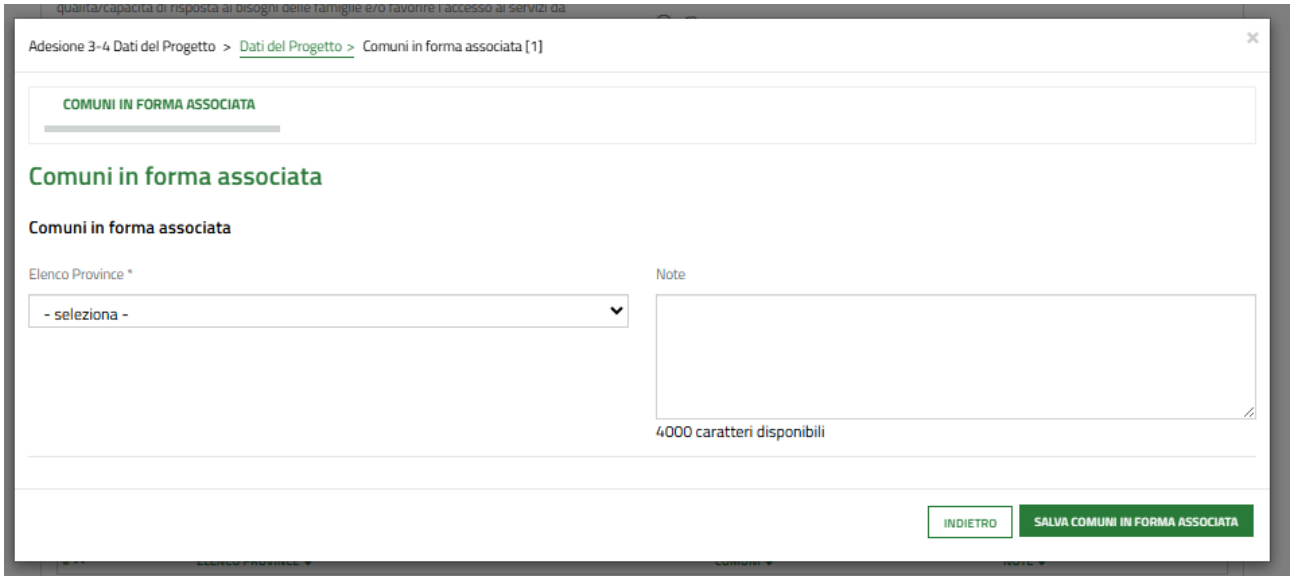


Figura 27 Inserisci Comuni in forma associata

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti e al termine selezionare il bottone SALVA COMUNI IN FORMA ASSOCIATA per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutti i comuni associati.

Proseguire la compilazione compilando i dati relativi ai servizi di cui comune dichiara di essere titolare.

In funzione di quanto dichiarato per la dichiarazione: *"Adotta agevolazioni tariffarie, differenziate in base all'ISEE, per la frequenza dei bambini ai servizi per la prima infanzia (Asili nido/Micronido) in favore di famiglie non residenti in coerenza con lo statuto e/o regolamento comunale*" il sistema può richiedere l'inserimento di informazioni aggiuntive.

Se dichiara di avere Agevolazioni solo in alcuni comuni, dovranno essere indicati i comuni con cui ci sono agevolazioni tariffarie.

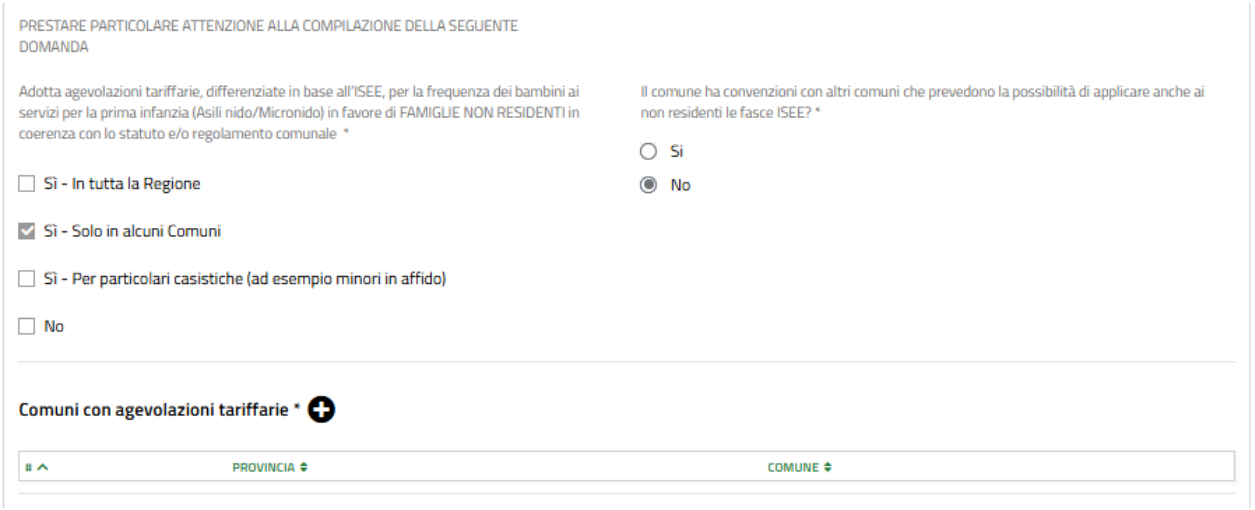


Figura 28 Agevolazioni solo in alcuni comuni

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento dei comuni interessati.

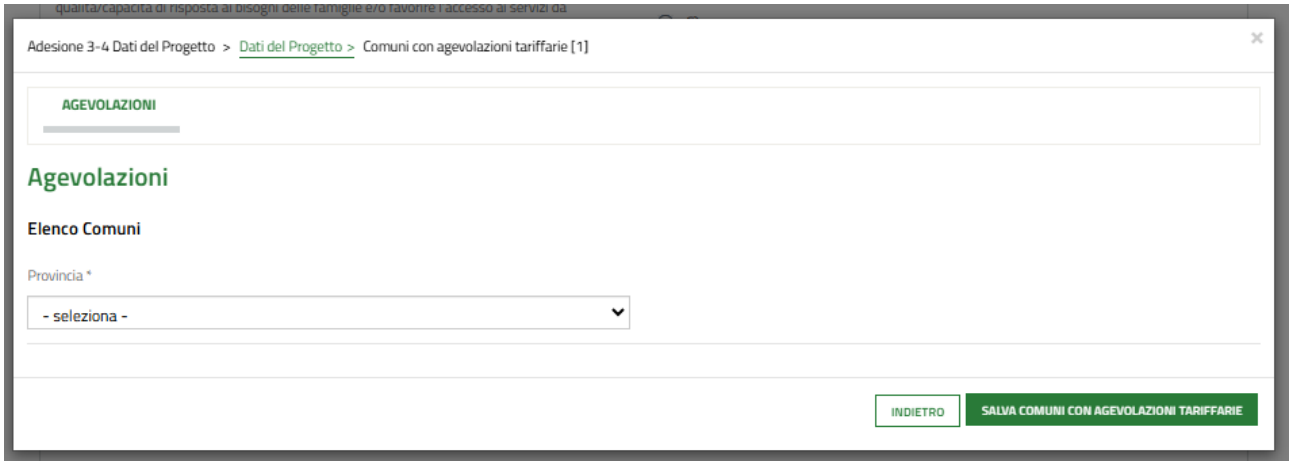


Figura 29 Inserisci Comuni con agevolazioni

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti e al termine selezionare il bottone SALVA COMUNI CON AGEVOLAZIONI TARIFFARIE per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutti i comuni interessati.

Se dichiara di avere Agevolazioni solo per particolari casistiche esse dovranno essere specificate.

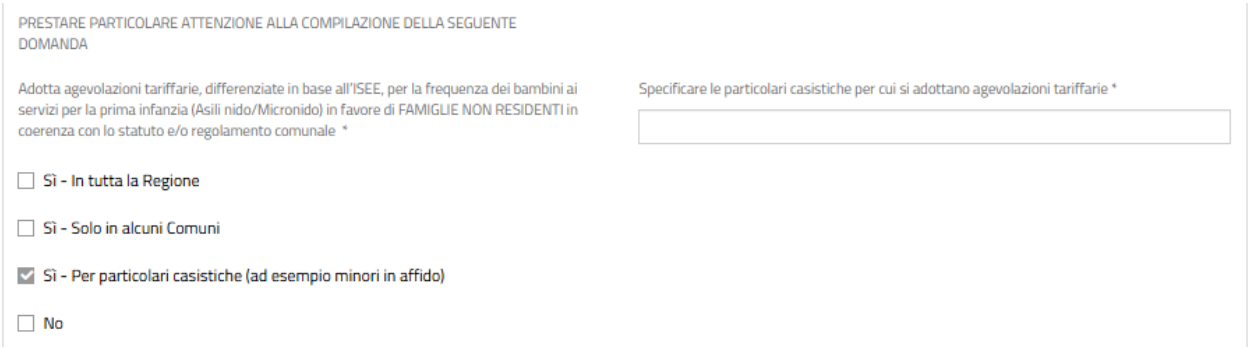


Figura 30 Specificare Particolari casistiche

Se Il comune dichiara di avere convenzioni con altri comuni che prevedono la possibilità di applicare anche ai non residenti le fasce ISEE, dovrà specificare quali sono i comuni coinvolti.

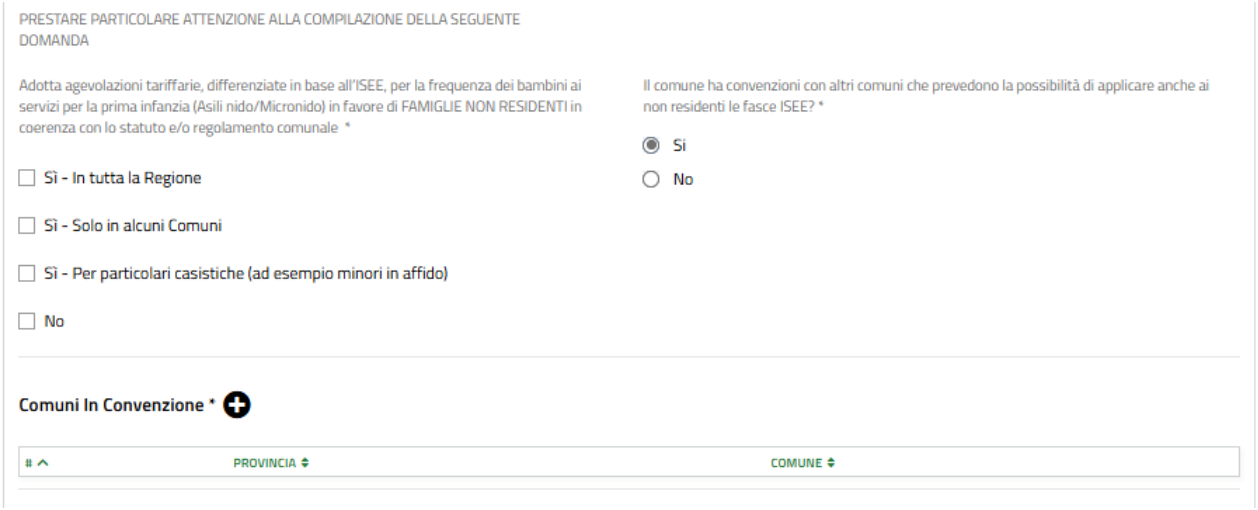


Figura 31 Convenzioni con altri comuni che prevedono la possibilità di applicare anche ai non residenti le fasce ISEE

Proseguire valorizzando le **Strutture Comunali** riportate dal sistema.

Selezionare la riga della struttura di interesse per visualizzarne la maschera di dettaglio da completare.

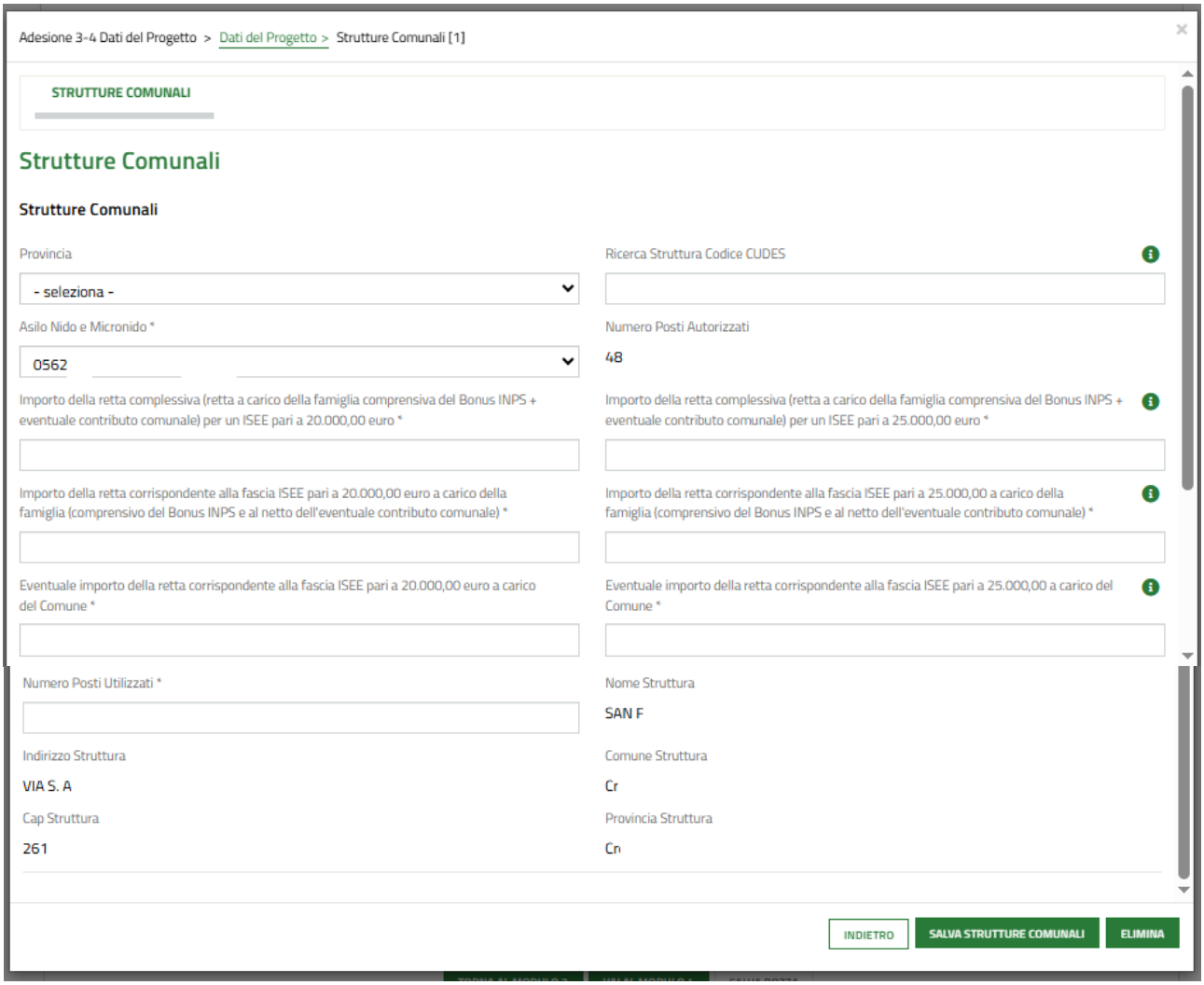


Figura 32 Strutture comunali

Compilare la maschera inserendo i dati mancanti richiesti e al termine selezionare il bottone SALVA STRUTTURE COMUNALI per confermare i dati e tornare al modulo principale.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le strutture in tabella.

Nel caso in cui il comune abbia la necessità di inserire una nuova Struttura comunale, selezionare il bottone per visualizzare la maschera di inserimento di una nuova struttura da compilare, come illustrato nel paragrafo precedente.

Nel caso in cui il comune avesse delle **Strutture Convenzionate Private** saranno riportate nella tabella dedicata. Per loro sarà necessario selezionare il record corrispondente alla sezione privata di interesse per visualizzarne il dettaglio da compilare.

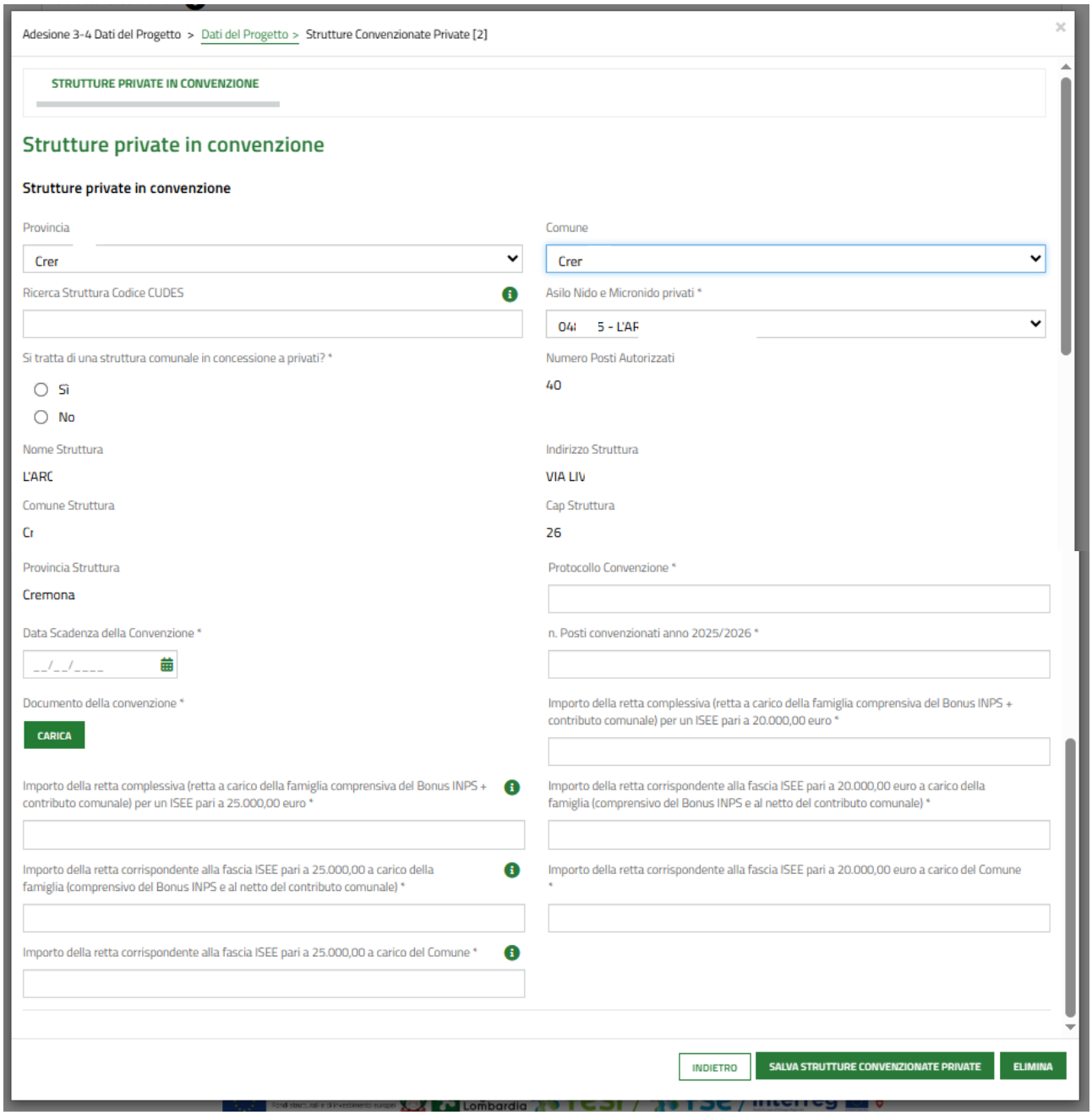


Figura 33 Strutture private in convenzione

Completare la maschera inserendo i dati mancanti richiesti. Al termine fare clic su SALVA STRUTTURE CONVENZIONATE PRIVATE per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.
Le operazioni sopra descritte sono da ripetersi per tutte le strutture presenti in tabella.

Nel caso in cui il comune abbia nuove **Strutture private in convezione,** selezionare il bottone ⊕ per visualizzare la maschera da compilare come illustrato nel paragrafo precedente.

Per poter proseguire è obbligatorio valorizzare tutti i dati appartenenti alle strutture comunali e le strutture convenzionate private riportate.

Al termine della compilazione cliccare su VAI AL MODULO 4 per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la domanda viene salvata

e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante TORNA AL MODULO 2 è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.4 Modulo 4: Documenti

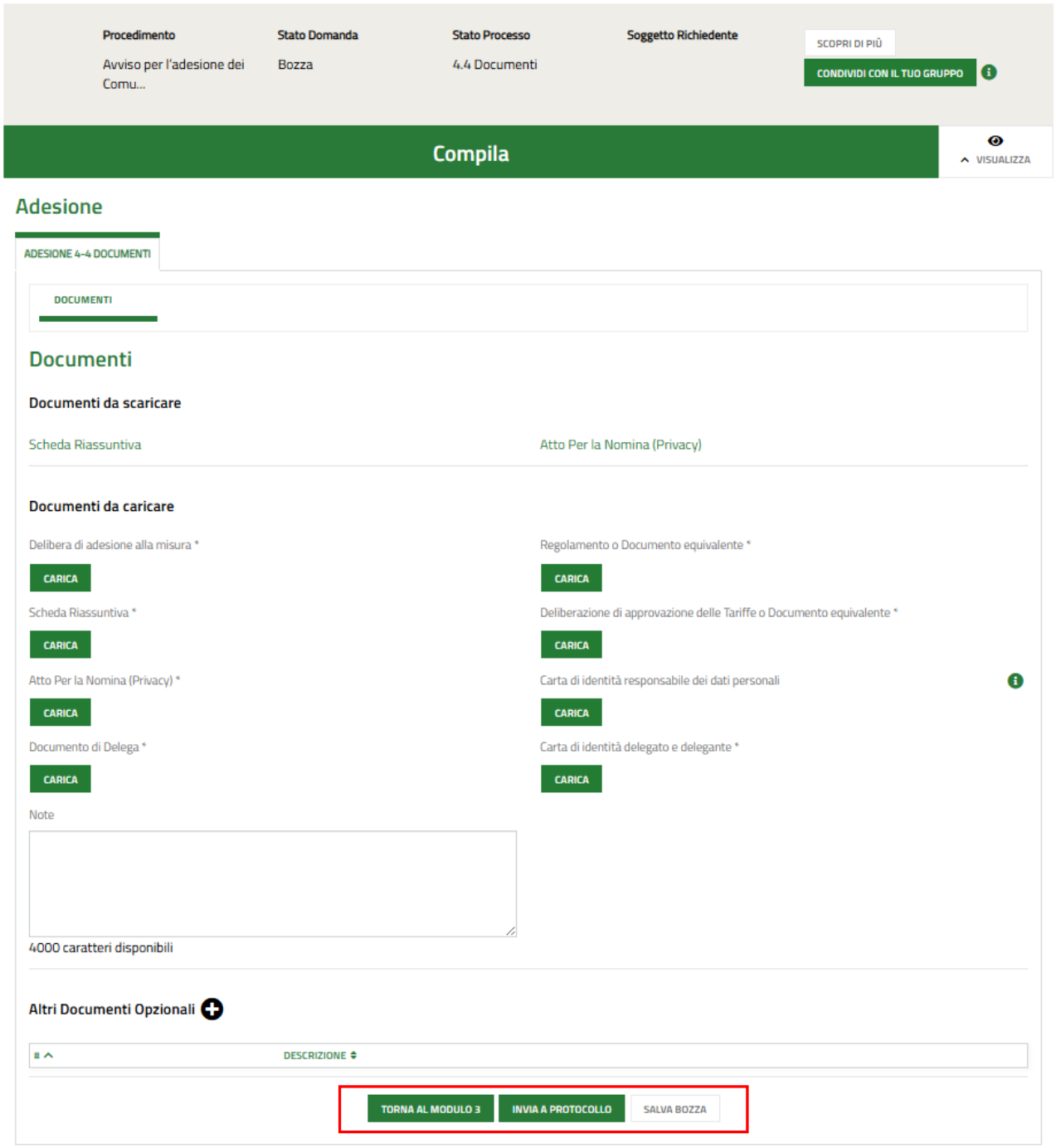


Figura 34 Modulo 4: Documenti

In questo modulo è necessario caricare a sistema la documentazione richiesta.

Nell'area **Documenti da scaricare** vi è l'elenco della documentazione da scaricare selezionando gli appositi link (ad esempio Scheda Riassuntiva).

Tale documentazione dovrà essere ricaricata a sistema nell'area **Documenti da caricare,** tramite il bottone CARICA .

SI RICORDA CHE la documentazione richiesta varia in funzione di quanto compilato nei moduli precedenti.

Selezionando il bottone  sarà possibile caricare ulteriore documentazione.

Concludere la compilazione della domanda selezionando il bottone 

.

ATTENZIONE

Una volta effettuato l'invio al protocollo la domanda risulterà presentata e non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

Il sistema provvederà ad inviare due notifiche mail all'indirizzo indicato nella domanda, una con i riferimenti della protocollazione e l'altra per la compilazione della customer satisfaction.