



Chiuso



## OCDPC 1124/2025 - Abitazioni - Rendicontazione spese primo sostegno

Eventi 8 – 12 settembre 2024 - Provincia di Bergamo e comuni di Dolzago, di Lecco, di Missaglia, di Molteno e di Oggiono della provincia di Lecco e comuni di Gargnano, di Bagolino, di Pertica Bassa e di Lavenone della provincia di Brescia - Rendicontazione delle spese di immediato sostegno per coloro che hanno presentato domanda con il MODULO B1.

[Leggi di più](#)



Condividi:    

Stampa 

Codice: RLY12025043746

Publicato il: 27/01/2025, ore 10:00

ENTE RESPONSABILE  
 Regione Lombardia

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 RLY12025043746 su *Bandi e Servizi*;

Bandi / Sicurezza / Eventi Calamitosi ed Emergenze / OCDDPC 1124/2025 - Abitazioni - Rendicontazione spese primo sostegno 16 febbraio 2026, ore 10:21

**Chiuso**

### OCDDPC 1124/2025 - Abitazioni - Rendicontazione spese primo sostegno

Eventi B – 12 settembre 2024 – Provincia di Bergamo e comuni di Dolzago, di Lecco, di Missaglia, di Molteno e di Oggiono della provincia di Lecco e comuni di Gargnano, di Bagolino, di Pertica Bassa e di Lavenone della provincia di Brescia - Rendicontazione delle spese di immediato sostegno per coloro che hanno presentato domanda con il MODULO B1.

[Leggi di più](#)

Condividi:

Stampa

ENTE RESPONSABILE: Regione Lombardia

FONDI DI FINANZIAMENTO:

Codice: RLY12025043746

Publicato il: 27/01/2025, ore 10:00

**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 / OCDDPC 1124/2025 - Abitazioni - Rendicontazione spese primo sostegno 16 febbraio 2026, ore 10:21

**Chiuso**

### OCDDPC 1124/2025 - Abitazioni - Rendicontazione spese primo sostegno

Eventi B – 12 settembre 2024 – Provincia di Bergamo e comuni di Dolzago, di Lecco, di Missaglia, di Molteno e di Oggiono della provincia di Lecco e comuni di Gargnano, di Bagolino, di Pertica Bassa e di Lavenone della provincia di Brescia - Rendicontazione delle spese di immediato sostegno per coloro che hanno presentato domanda con il MODULO B1.

[Leggi di più](#)

Condividi:

Stampa

ENTE RESPONSABILE: Regione Lombardia

FONDI DI FINANZIAMENTO:

Codice: RLY12025043746

Publicato il: 27/01/2025, ore 10:00

**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  Ricerca avanzata

Tipo ambito: **Selezione** | Codice procedimento:  | Titolo procedimento: **Selezione**

Tipo procedimento: **Selezione** | ID domanda:  | Titolo domanda:

Soggetto richiedente:  | Codice fiscale sogg. rich.:  | Stato domanda: **Selezione**

Stato processo:  | Data da:  | Data a:

Annulla Cerca

Codice Procedimento: RLY120... ×

Vista da 1 a 1 di 1 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
62959	Nuova Domanda		Requisiti minimi		Ambito Agvoluzioni	Bando			<span style="color: green;">●</span>	28/01/2025 11:14:37 <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">Apri</span>

- 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:

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

- 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  Ricerca avanzata

Tipo ambito: **Selezione** | Codice procedimento: **Selezione** | Titolo procedimento: **Selezione**

Tipo procedimento: **Selezione** | ID domanda: ID domanda | Titolo domanda: Titolo domanda

Soggetto richiedente: Soggetto richiedente | Codice fiscale sogg. rich.: Codice fiscale sogg. rich. | Stato domanda: Selezione

Stato processo: Stato processo | Data da: gg/mm/aaaa | Data a: gg/mm/aaaa

Annulla 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	RLE12019006402	Test Verifica tecnica		29/05/2025 11:4:1:23 <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	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.



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.**

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 \*

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
<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/contributo massimo riconoscibile" 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/quota a carico del beneficiario", invece, viene calcolato semplicemente come differenza tra l'importo totale e il contributo a carico di Regione. Il "saldo/contributo riconosciuto ed erogato" 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
<input type="button" value="CARICA"/>	<input type="button" value="CARICA"/>

Computo metrico estimativo (se disponibile)

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
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.