O.C.D.P.C. n. 1219 del 18 settembre 2026

"*Disposizioni operative finalizzate a definire le modalità di applicazione delle procedure contenute nell'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 932 del 13 ottobre 2022 in relazione agli eventi verificatisi negli anni 2023 e 2024, ai sensi dell'articolo 17 del decreto-legge 27 febbraio 2026, n. 25, convertito, con modificazioni dalla legge 27 aprile 2026, n. 59*"

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

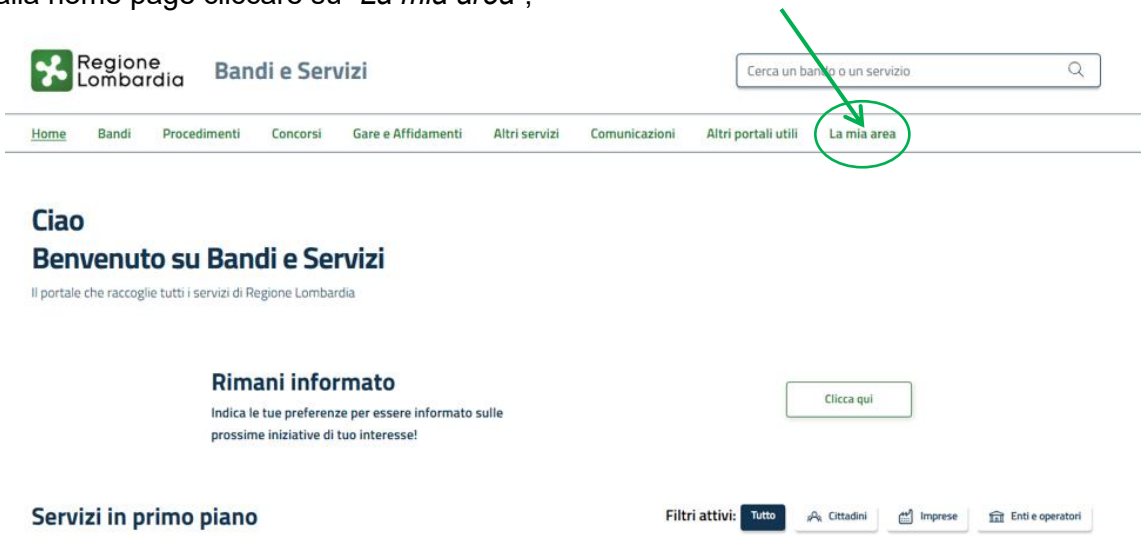
Presentazione delle domande di contributo relative ai soggetti privati per i danni occorsi al patrimonio edilizio abitativo ed ai beni mobili, che hanno presentato il Modulo B1 di ricognizione dei danni.

1. COME ACCEDERE

Per accedere al procedimento per la presentazione della domanda di contributo per il ripristino dei danni, occorre procedere nel seguente modo:

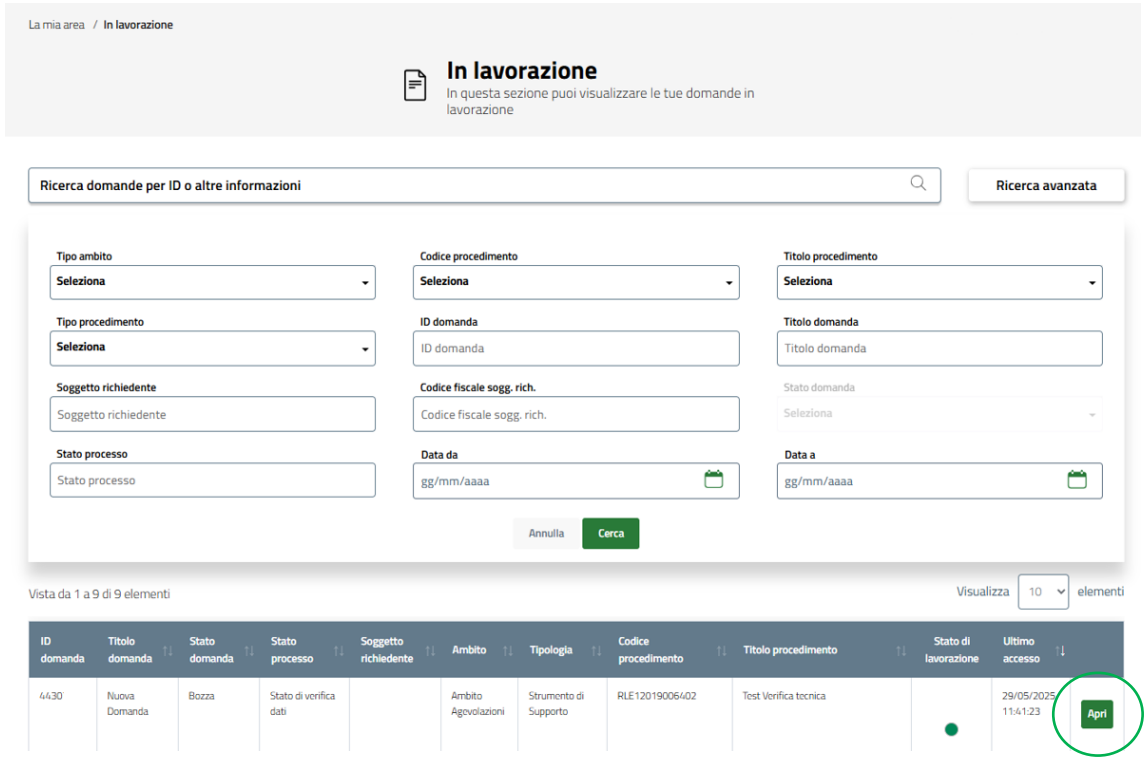
a) accedere al portale *Bandi e Servizi* Home | Bandi e Servizi tramite SPID o altro sistema di autenticazione previsto;

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;

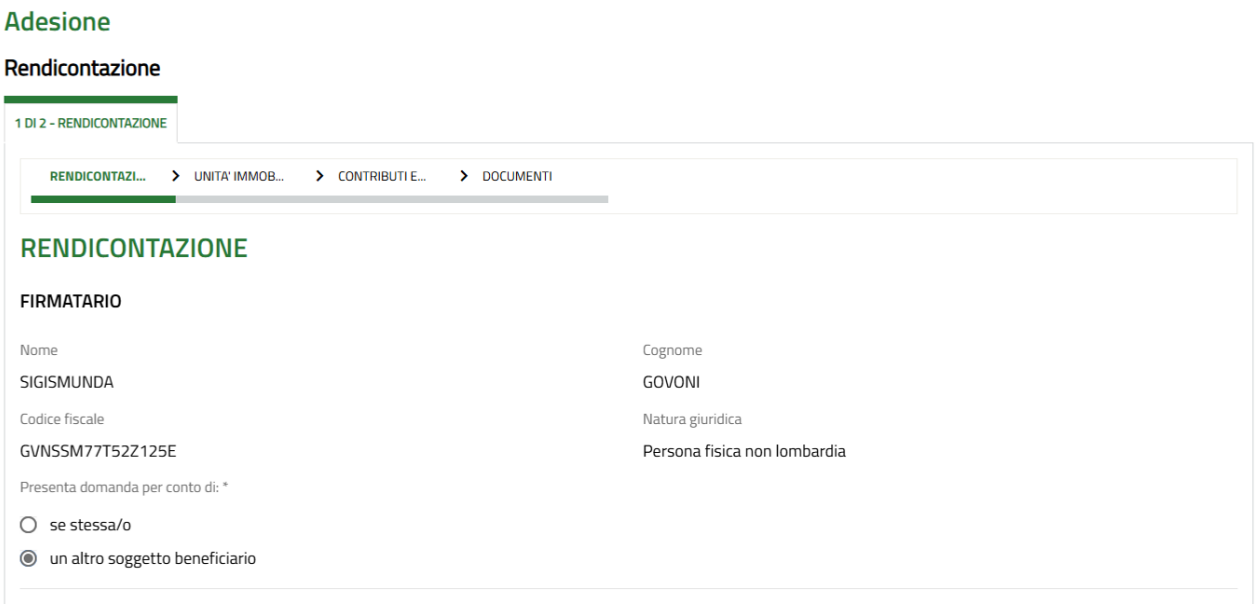
d) andare nella sezione "*In lavorazione*" e selezionare la domanda riferita al bando in questione;



a) cliccando sul tasto "*Apri*" si accede alla nuova fase del procedimento.

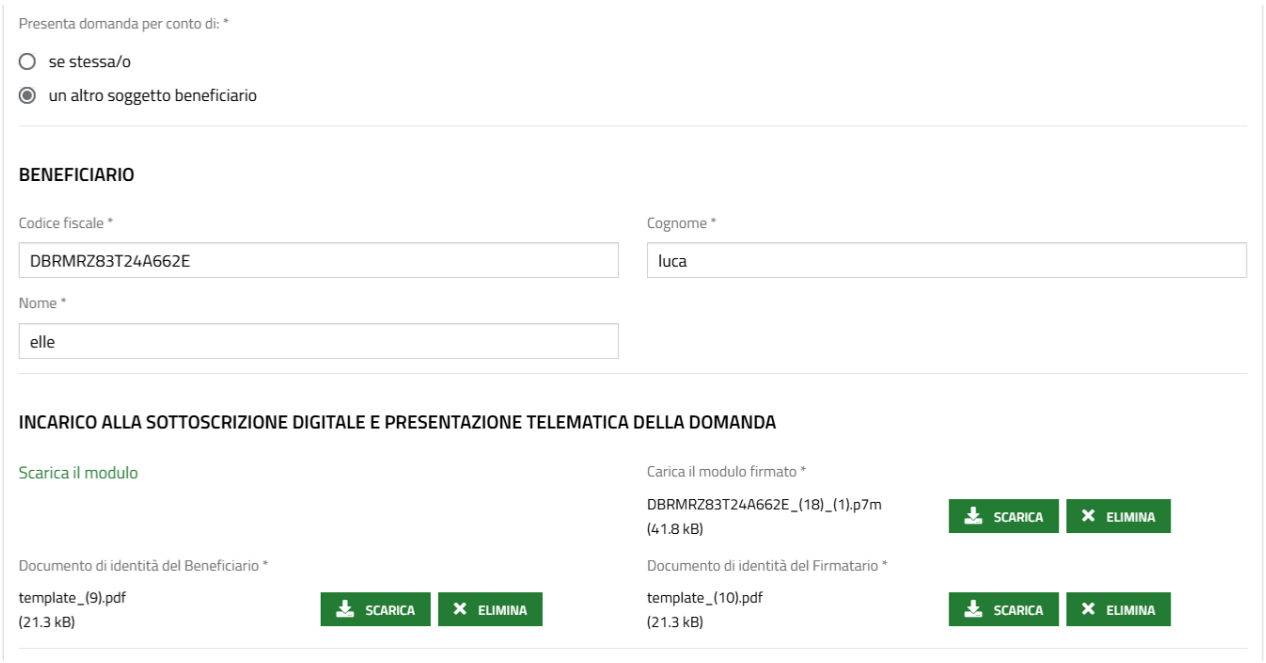
2. COME PRESENTARE LA PRATICA

Modulo 1 di 2 – RENDICONTAZIONE



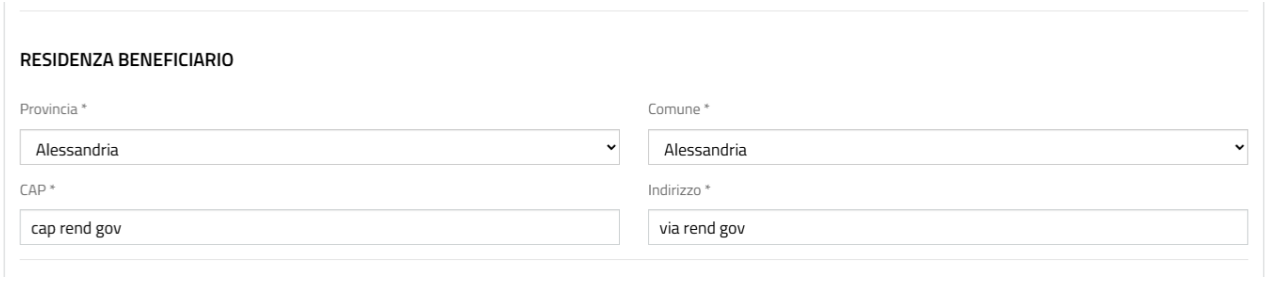
I dati del firmatario (nome, cognome, codice fiscale, natura giuridica) non sono modificabili e vengono acquisiti direttamente dai dati associati allo SPID (o altra modalità di accesso).

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).

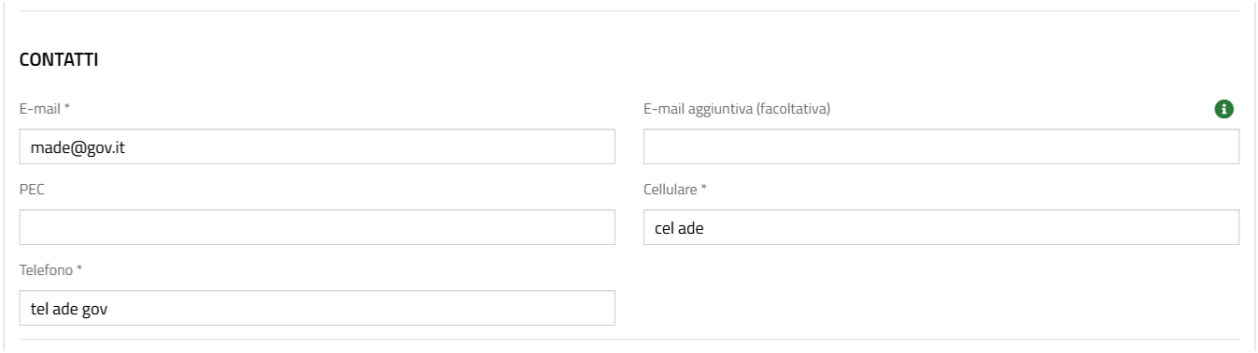


Se la domanda viene presentata per conto di altro soggetto beneficiario, il firmatario dovrà dichiarare chi è il soggetto per conto della quale presenta la domanda inserendo nome, cognome e codice fiscale. Inoltre, dovrà essere presentato il modulo per l'incarico alla sottoscrizione digitale e presentazione 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.

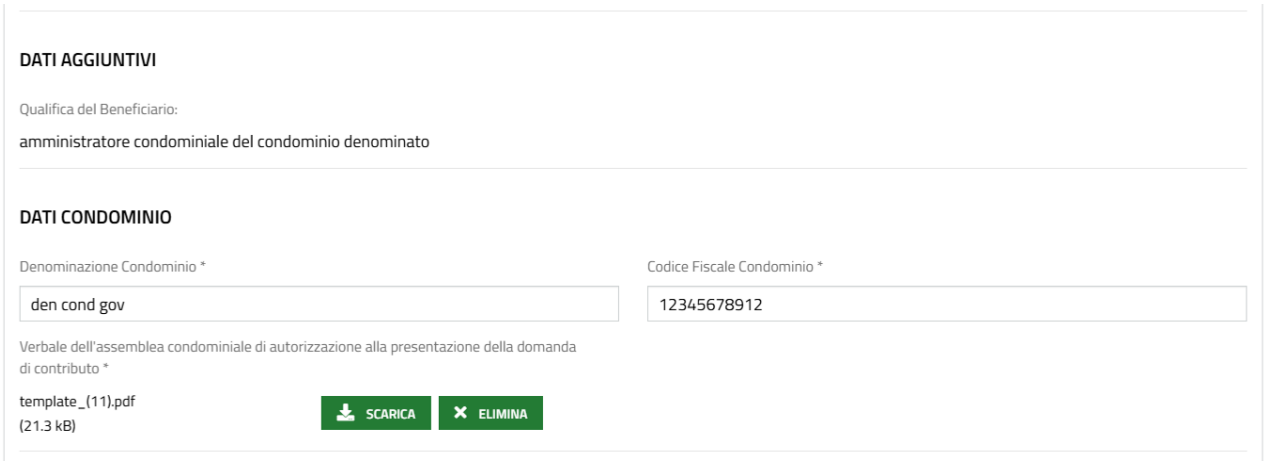


In questa sezione saranno riportati i dati relativi alla residenza del beneficiario, già dichiarata in fase di compilazione del procedimento di immediato sostegno, qui eventualmente modificabili.

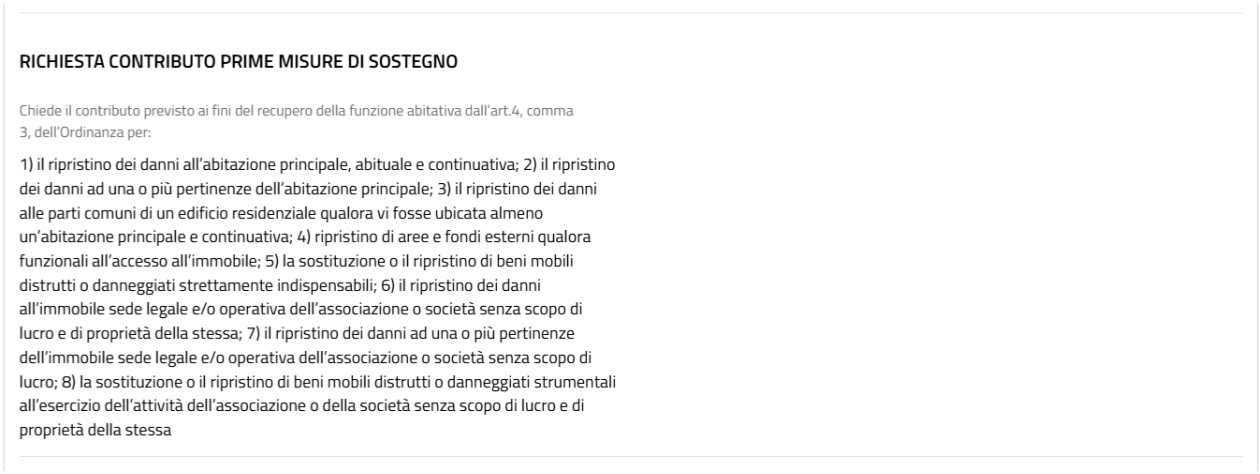


In questa sezione dovranno essere riportati i recapiti di contatto. È obbligatorio riportate almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria e un contatto telefonico.

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



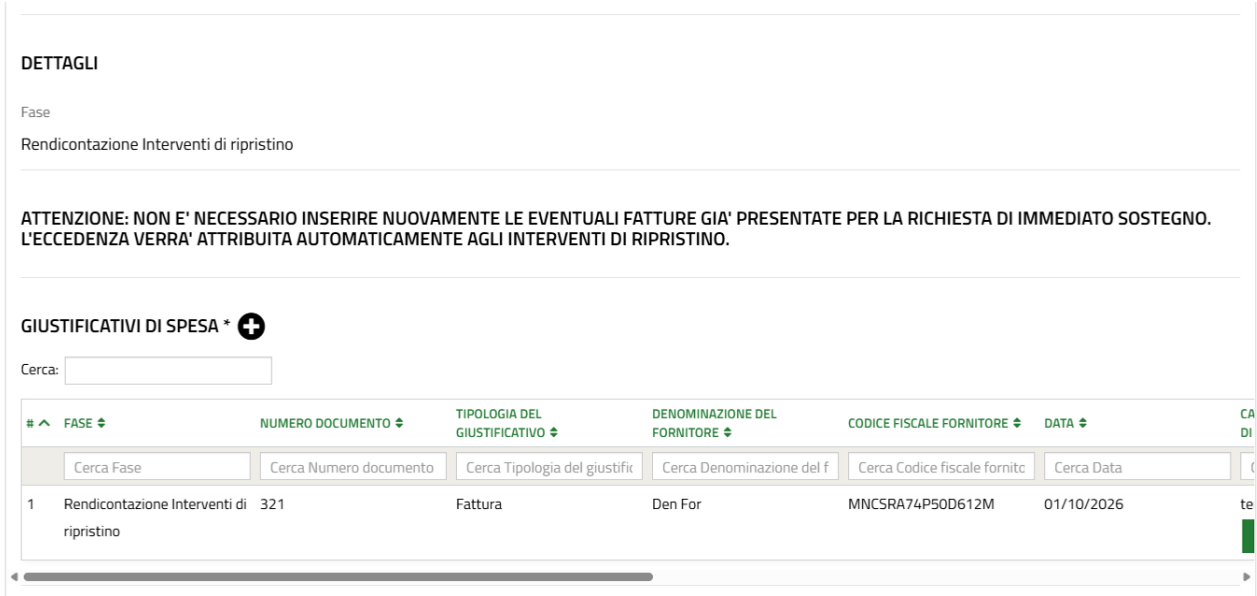
In questa sezione, vengono richieste informazioni aggiuntive, a seconda della specificità del caso di cui trattasi.



In questa sezione viene riproposta, e non è modificabile, la richiesta di contributo di immediato sostegno, con le relative tipologie di intervento selezionate per il ripristino dei danni all'immobile.



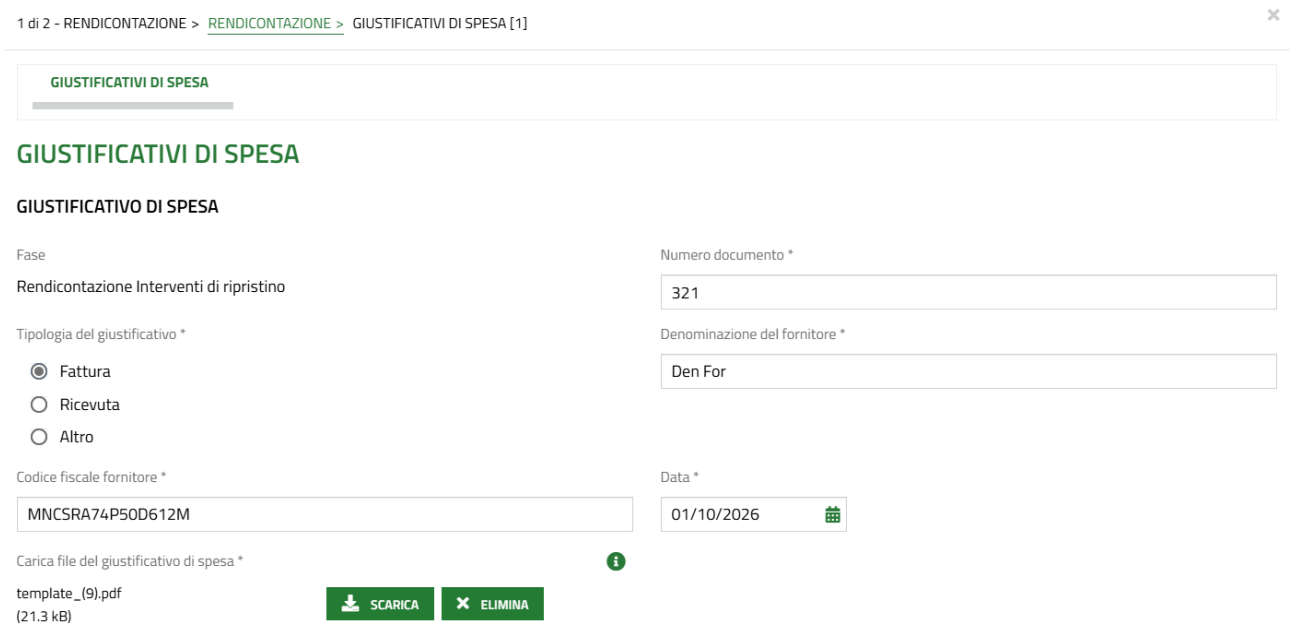
In questa sezione, dovranno essere riportate le informazioni relative alle coordinate bancarie per l'eventuale liquidazione del contributo, qualora la richiesta sia considerata ammissibile a seguito di istruttoria comunale.



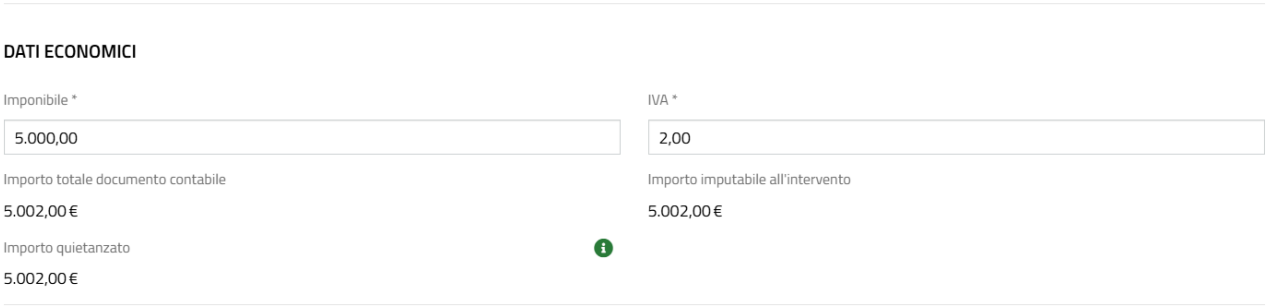
Si richiama la fase per cui si sta presentando la relativa rendicontazione delle spese ("RENDICONTAZIONE INTERVENTI DI RIPRISTINO"). Qui si devono inserire i giustificativi di spesa degli interventi eseguiti per il ripristino dei danni all'immobile.

Le fatture esposte per il contributo di immediato sostegno sono già presenti a sistema e quindi non è necessario ricaricarle nuovamente.

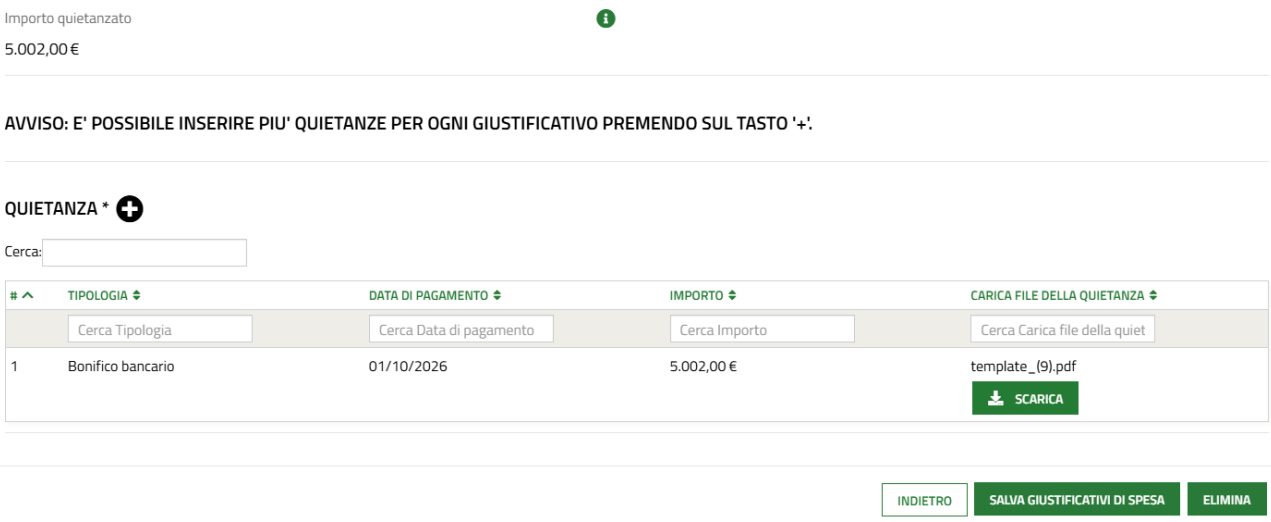
Cliccando sul pulsante "**+**" in corrispondenza della dicitura "*giustificativi di spesa*", si apre una finestra in cui è possibile inserire le attestazioni di spesa che devono essere dettagliate ed intestate al titolare del beneficio.



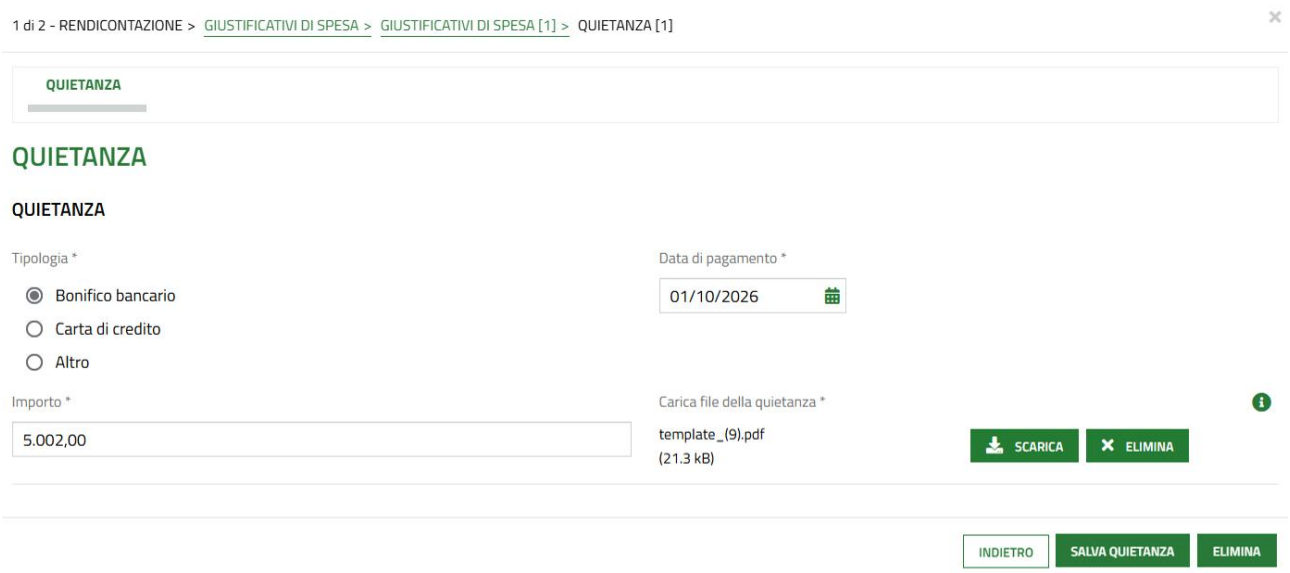
Per ciascun giustificativo, dovranno essere riportati il numero e la data del documento, la tipologia di giustificativo (se fattura, ricevuta o altro), la denominazione del fornitore con il relativo codice fiscale e il giustificativo dovrà essere caricato nel sistema.



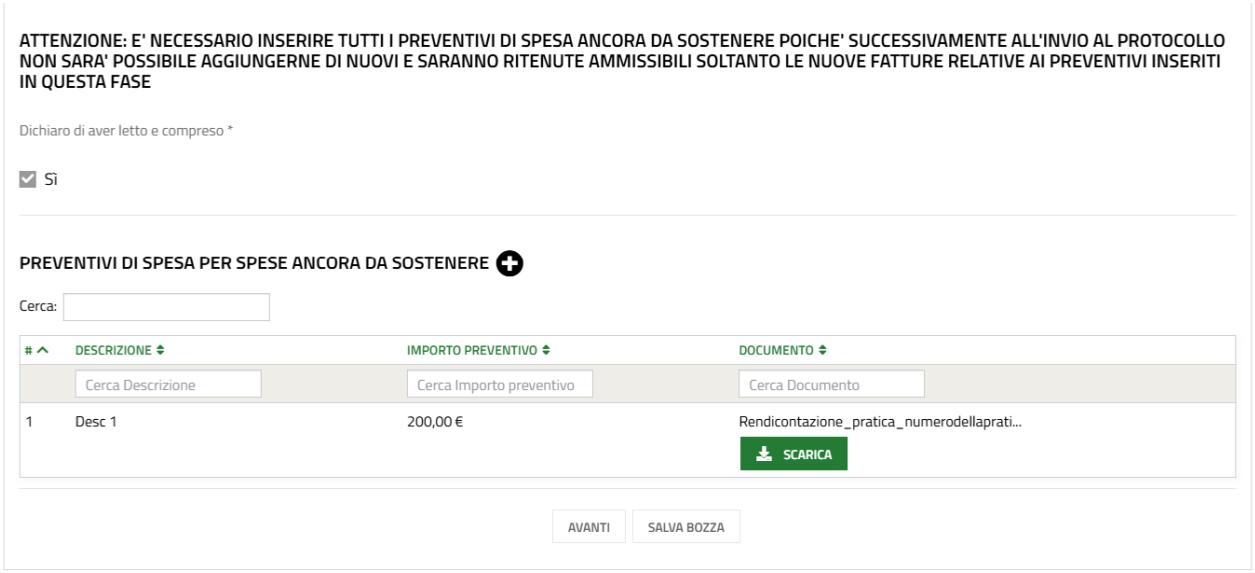
Per ciascun giustificativo dovrà essere inserito l'importo imponibile e l'IVA. Il sistema calcolerà in automatico l'importo totale e l'importo imputabile all'intervento.



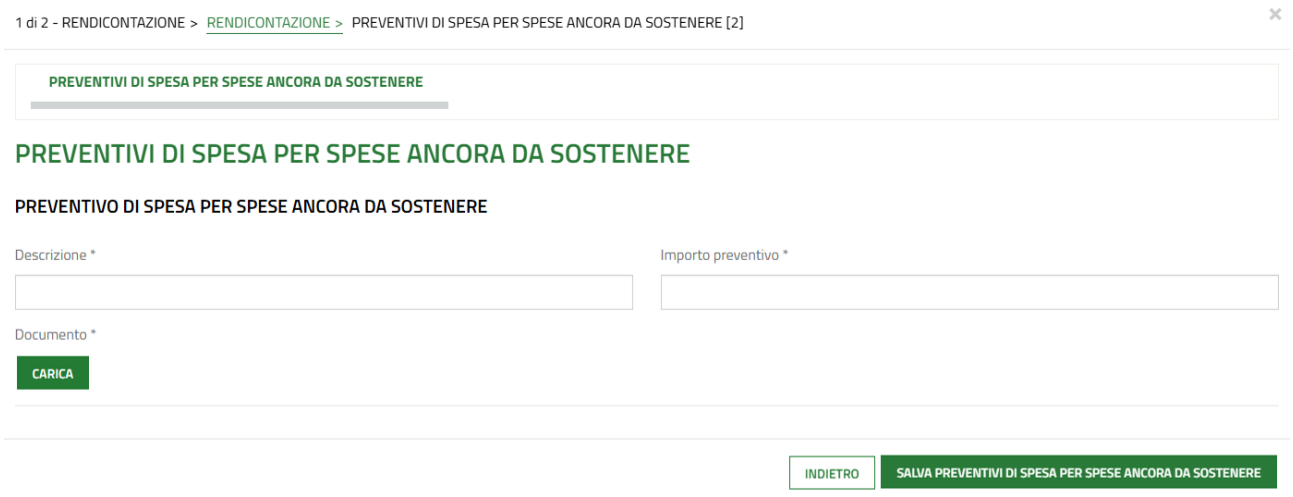
Cliccando sul pulsante "**+**" in corrispondenza della dicitura "*quietanza*", si apre una finestra in cui è possibile inserire le ricevute di pagamento che attestano la tracciabilità del pagamento. Potranno essere caricate più quietanze per ogni giustificativo, fino al concorrere dell'importo pagato. Ogni quietanza deve essere caricata a sistema e, per ognuna, si richiede di inserire l'informazione relativa alla tipologia di pagamento (bonifico bancario, carta di credito, altro), la data in cui è stato effettuato il pagamento e il relativo importo.



A seguito del caricamento delle informazioni relative ai pagamenti, la dicitura "*importo quietanzato*" si aggiornerà in automatico.



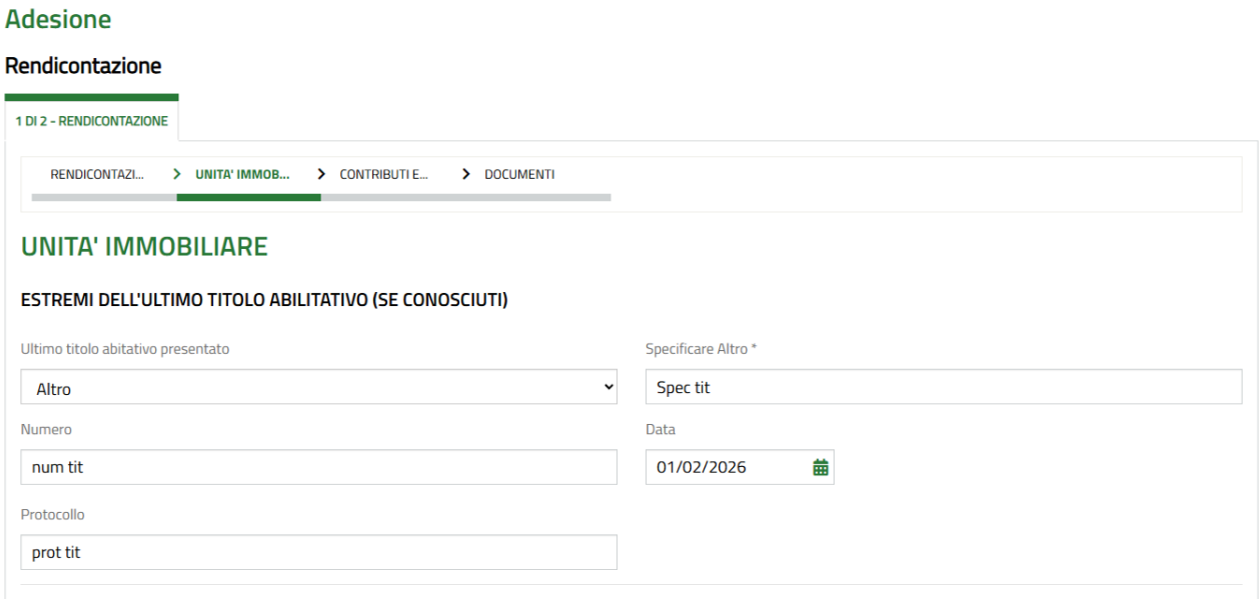
Nel caso di interventi ancora da sostenere per il ripristino dell'immobile, è necessario inserire in questa sezione i preventivi di spesa. Cliccando sul pulsante "**+**" in corrispondenza della dicitura "*preventivi di spesa per spese ancora da sostenere*", si apre una finestra in cui è possibile inserire i preventivi per interventi non ancora eseguiti.



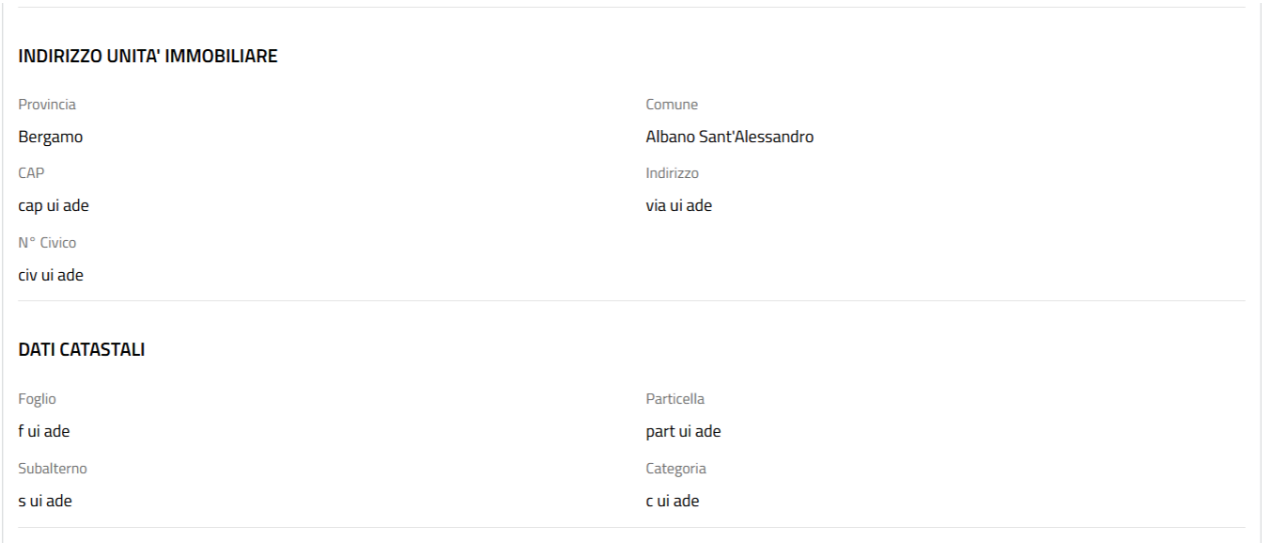
Per ciascun preventivo, dovranno essere riportati una breve descrizione e il relativo importo, oltre a caricare il documento.

Al termine della compilazione del primo modulo "*1-2 RENDICONTAZIONE*" si può procedere cliccando sul tasto "*avanti*" oppure salvare il lavoro fatto finora cliccando su "*salva bozza*".

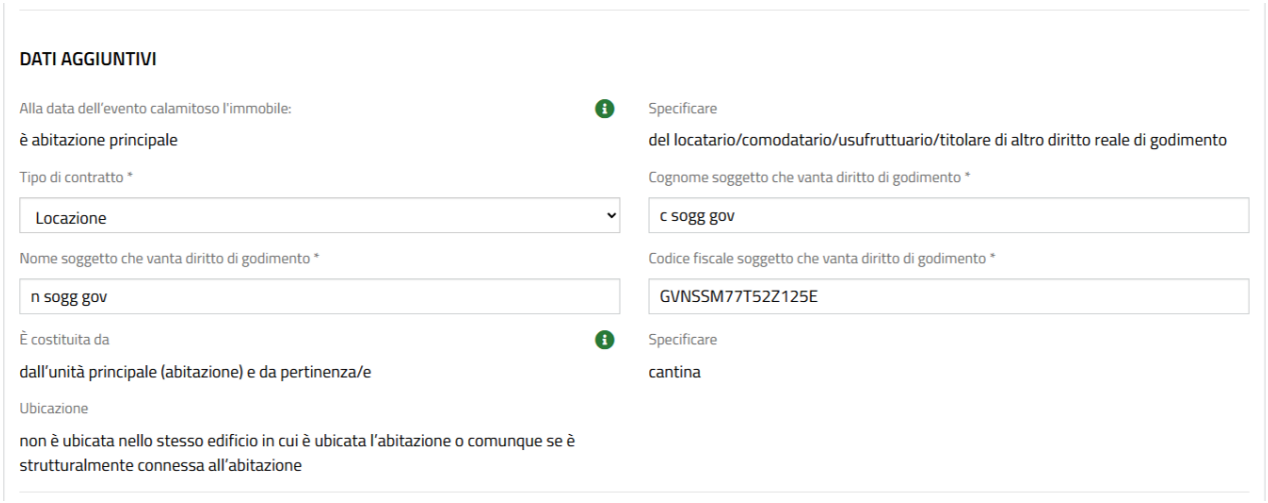
Modulo 1 di 2 – UNITA’ IMMOBILIARE



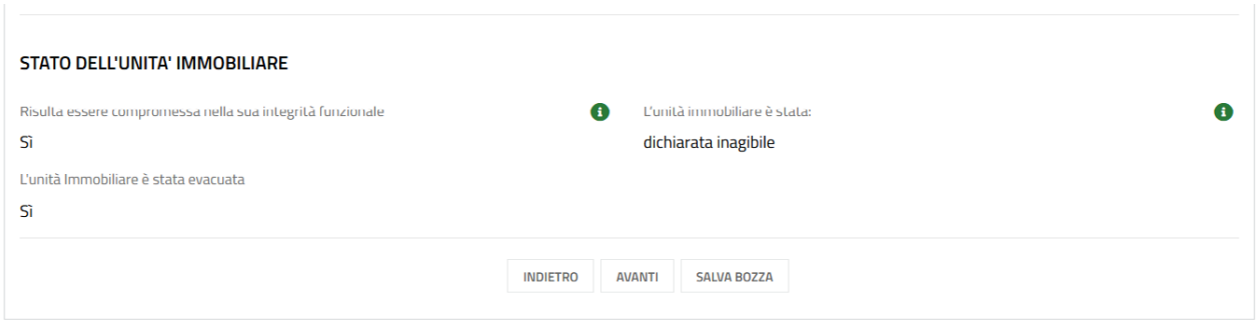
In questa sezione dovranno essere riportati gli estremi dell’ultimo titolo abilitativo presentato (Permesso di Costruire, DIA, SCIA, CILA, ecc.) per la verifica della conformità urbanistica e edilizia in capo al soggetto istruttore (Comune).



Vengono, inoltre, richiamati i dati dell’immobile danneggiato (indirizzo e dati catastali), oggetto di ripristino. Tali dati sono recuperati da quanto dichiarato nelle precedenti fasi del contributo e non sono modificabili.



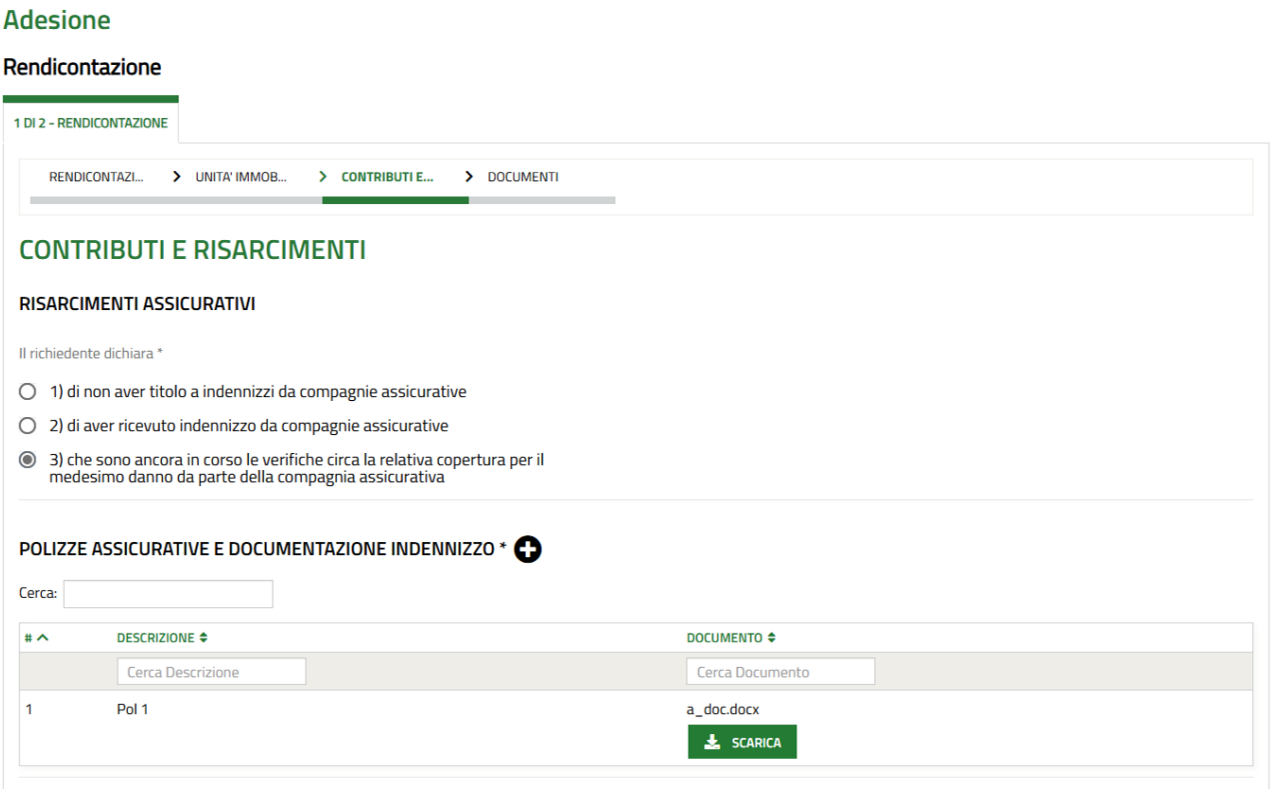
Ancora, vengono richiamati alcuni dati specifici dell'immobile relativamente alla tipologia di abitazione (se principale o non principale), allo stato di diritto dell'immobile (se di proprietà, in locazione, comodato, usufrutto, ecc.) e altro, in parte modificabili, ove ne ricorra la necessità.



Vengono ancora richiamate alcune caratteristiche dell'immobile a seguito dell'evento, già dichiarate nelle precedenti fasi del contributo, non modificabili.

Al termine della compilazione del secondo modulo "*1-2 UNITA' IMMOBILIARE*" si può procedere cliccando sul tasto "*avanti*" oppure salvare il lavoro fatto finora cliccando su "*salva bozza*" oppure tornare alla prima sezione cliccando su "*indietro*".

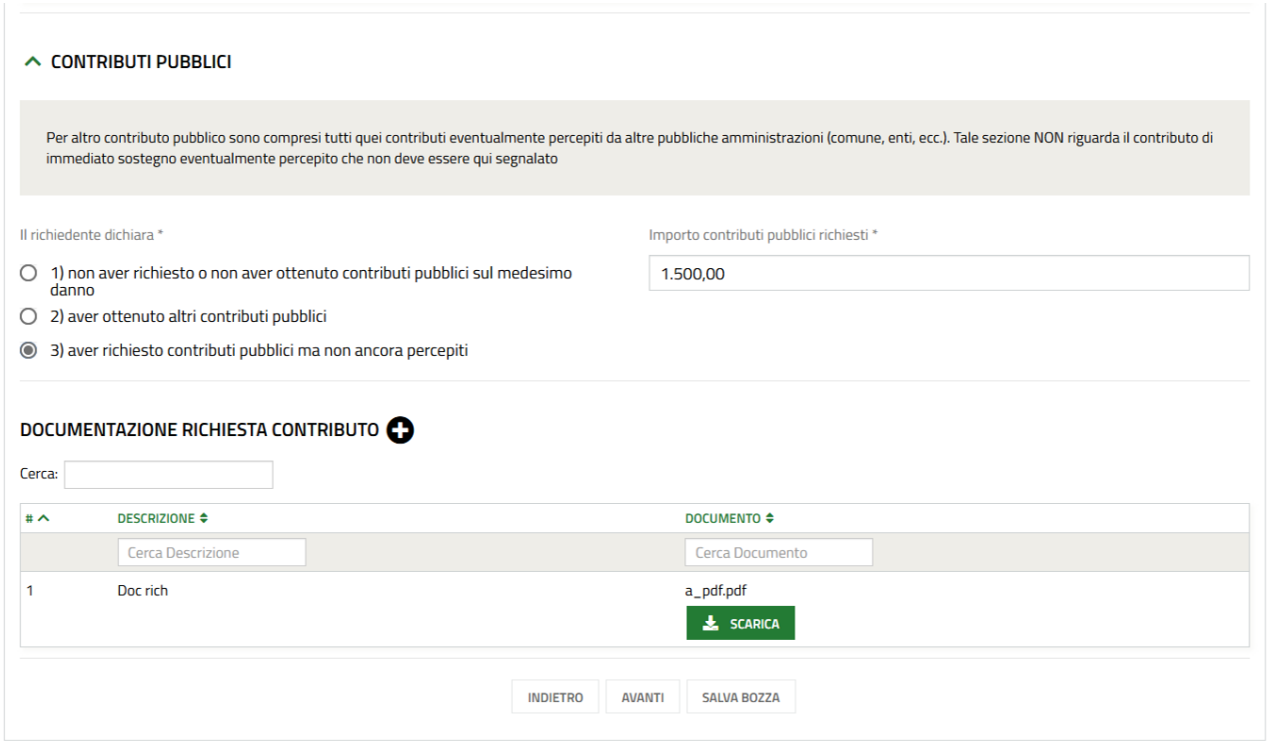
Modulo 1 di 2 – CONTRIBUTI E RISARCIMENTI



In questa sezione viene chiesto di dichiarare se il soggetto è beneficiario di un indennizzo assicurativo. Cliccando sul pulsante "**+**" in corrispondenza della dicitura "*polizze assicurative e documentazione indennizzo*", si apre una finestra in cui è possibile inserire la documentazione relativa al risarcimento assicurativo, già ricevuto o in fase di quantificazione.



Qui è possibile caricare la documentazione assicurativa, accompagnata da una breve descrizione del tipo di documento allegato.



In questa sezione, invece, è possibile caricare la documentazione relativa ad altri contributi pubblici percepiti (ad esempio contributi comunali o collette di sostegno a seguito degli eventi).

NOTA: il contributo di immediato sostegno **NON** va dichiarato in questa sezione.

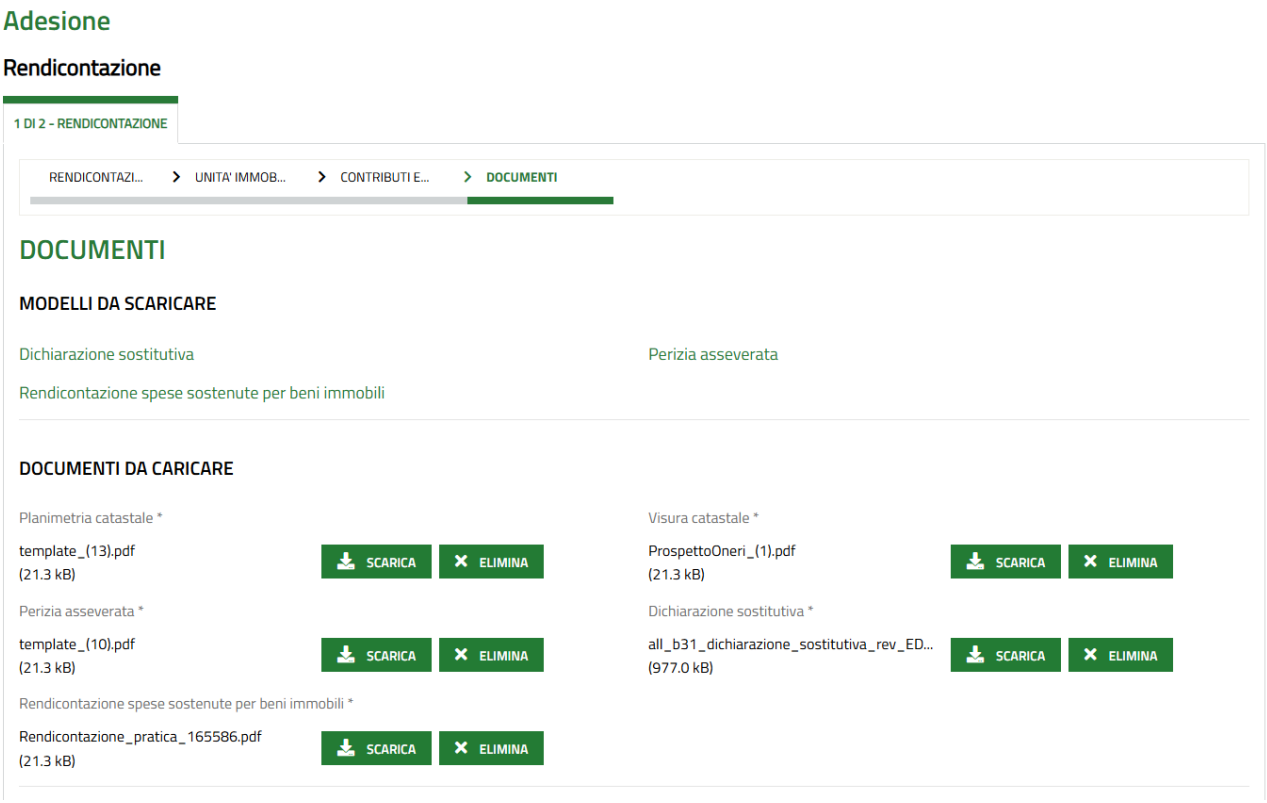
Cliccando sul pulsante "**+**" in corrispondenza della dicitura "*documentazione richiesta contributo*", si apre una finestra in cui è possibile inserire la documentazione relativa all'ulteriore contributo pubblico, già percepito oppure richiesto ma non ancora ricevuto.



Qui è possibile caricare la documentazione dell'ulteriore contributo pubblico, accompagnata da una breve descrizione del tipo di documento allegato.

Al termine della compilazione del terzo modulo "*1-2 CONTRIBUTO E RISARCIMENTI*" si può procedere cliccando sul tasto "*avanti*" oppure salvare il lavoro fatto finora cliccando su "*salva bozza*" oppure tornare alla seconda sezione cliccando su "*indietro*".

Modulo 1 di 2 – DOCUMENTI



Nella sezione "*modelli da scaricare*" sono disponibili i moduli obbligatori da compilare sempre ossia:

- dichiarazione sostitutiva (Allegato B.3.1);
- perizia asseverata (Allegato B.3.4);
- rendicontazione delle spese sostenute per beni immobili (Allegato B.3.5);

Inoltre, dovranno essere sempre caricati obbligatoriamente:

- la planimetria catastale;
- la visura catastale.

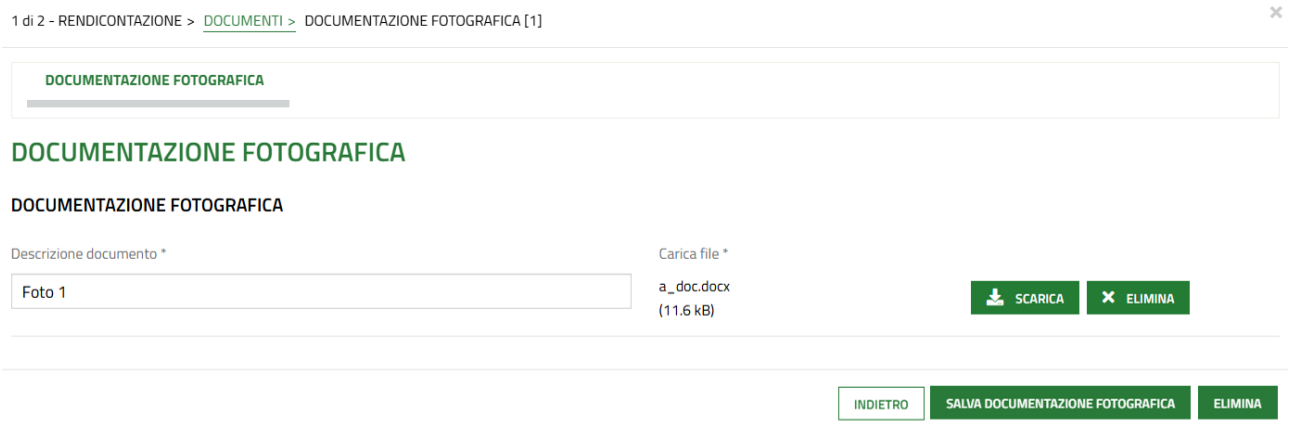
Infine, a seconda delle fattispecie che intervengono e in base a quanto dichiarato nei moduli precedenti, dovranno essere compilati anche:

- delega dei comproprietari (Allegato B.3.2) se l'immobile danneggiato è una comproprietà;
- delega dei condomini (Allegato B.3.3) se la richiesta è stata presentata da un condomino delegato;
- verbale dell'assemblea condominiale che autorizza i lavori di ripristino se la domanda è presentata dall'amministratore.

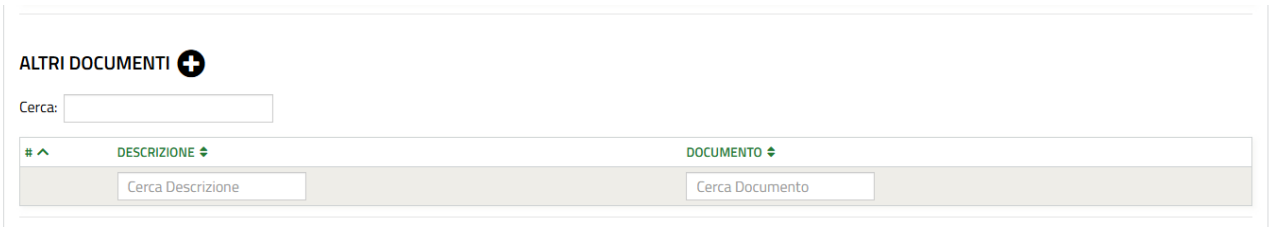
I moduli, compilati e sottoscritti, dovranno essere caricati cliccando sull'apposito tasto "*carica*" sotto la relativa dicitura.



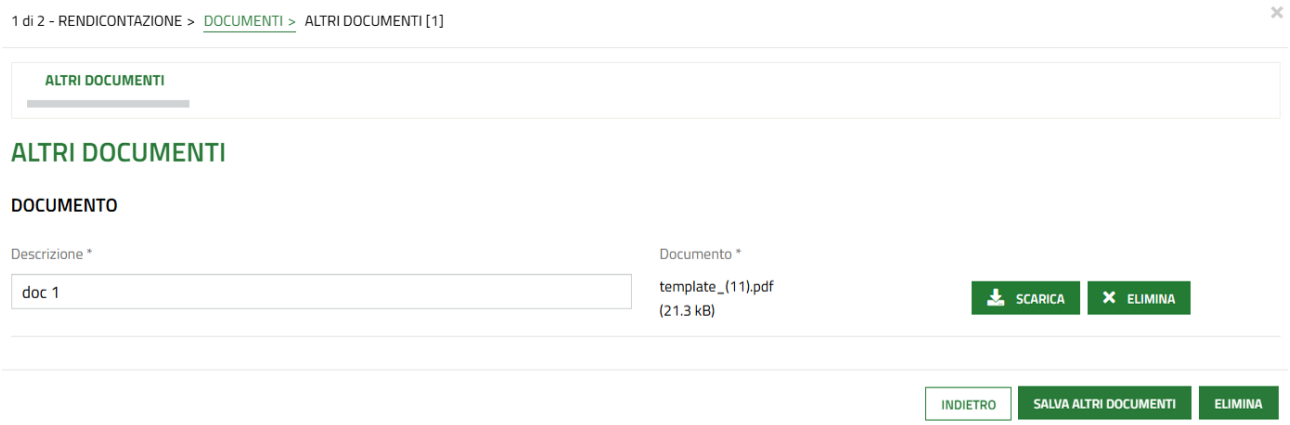
È **obbligatorio** allegare fotografie dei danni subiti e degli interventi di ripristino effettuati, cliccando sul tasto "**+**" accanto alla dicitura "*documentazione fotografica*".



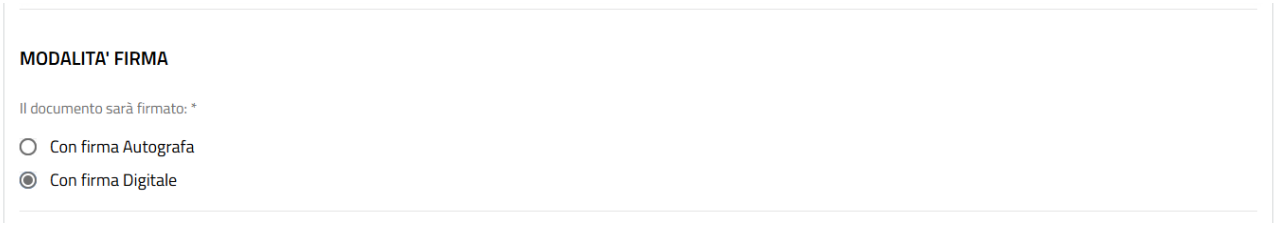
La documentazione fotografica può essere caricata per singola foto in formato .jpg o .png, oppure in un unico file in formato .docx o .pdf. Ogni allegato caricato deve essere accompagnato da una breve descrizione.



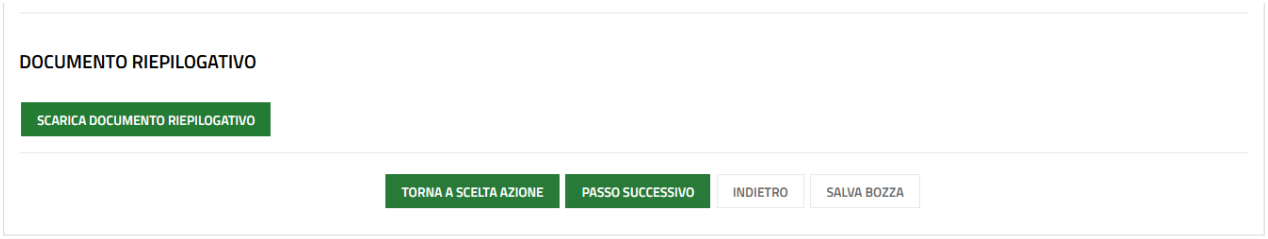
È possibile allegare ulteriore documentazione non espressamente richiesta, cliccando sul tasto "**+**" accanto alla dicitura "*altri documenti*".



Qui è possibile caricare qualsiasi documento ritenuto utile ai fini del riconoscimento del contributo, accompagnato da una breve descrizione del suo contenuto.



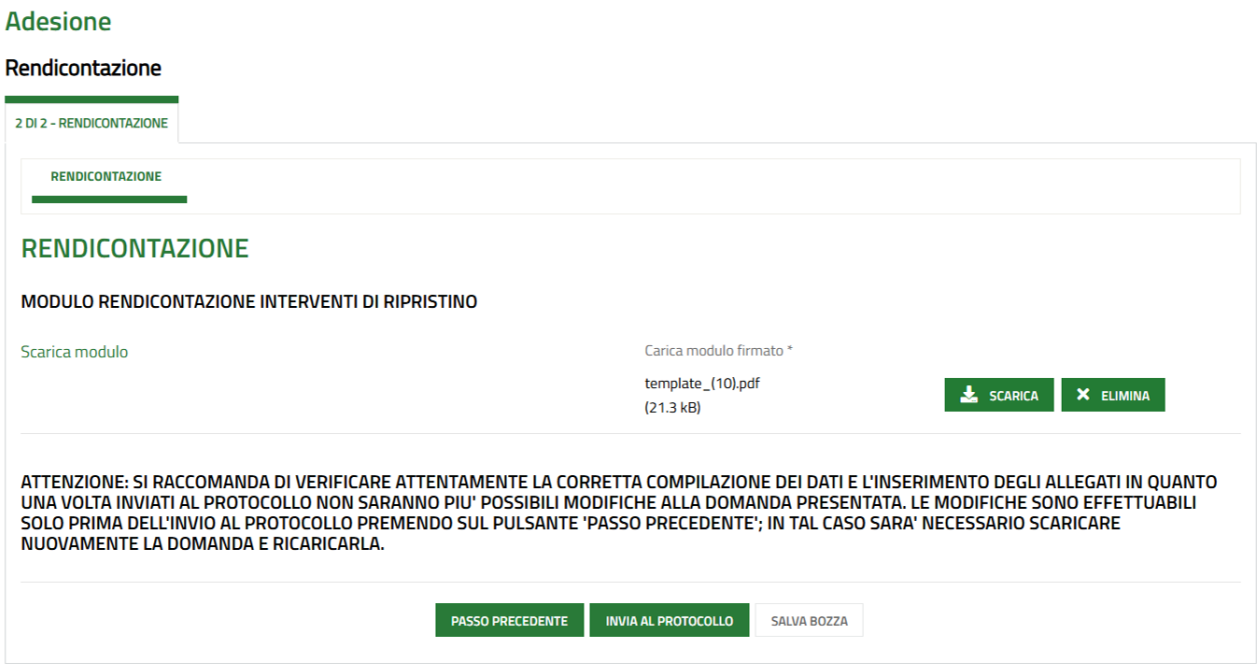
Si dovrà dichiarare con quale modalità si intende firmare la domanda, se con firma autografa (nel qual caso sarà richiesto di allegare copia del documento d'identità), oppure con firma digitale.



Qui è possibile scaricare il documento riepilogativo della domanda di contributo compilata, per verifica prima della sua presentazione.

Al termine della compilazione del quarto modulo "*1-2 DOCUMENTI*" si può procedere cliccando sul tasto "*passo successivo*" oppure salvare il lavoro fatto finora cliccando su "*salva bozza*" oppure tornare alla terza sezione cliccando su "*indietro*" oppure tornare all'inizio della compilazione cliccando su "*torna a scelta azione*".

Modulo 2 di 2 – RENDICONTAZIONE



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

Dopo averlo firmato secondo la modalità prescelta (digitale o autografa), il documento dovrà essere ricaricato, cliccando sul tasto "*carica*" sotto la dicitura "*carica modulo firmato*".

Terminata questa fase, **si può procedere all' "*invia 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.

ATTENZIONE

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