Regione Lombardia

ARIA
AZIENDA REGIONALE PER L'INNOVAZIONE E GLI ACQUISTI

# Bandi e Servizi

## Manuale d'uso utente

*Compilazione domanda*

**Rev. 2 - febbraio 2026**

# Procedimento: Distretti del Commercio NUOVA ISTITUZIONE

# Chi può fare domanda?

Il servizio consente al soggetto proponente (che opera per conto di un **Comune**, **Comunità Montana** o un **Unione di Comuni**) di inoltrare un'istanza di "**ISTITUZIONE"** di un **Distretto del Commercio.** Una domanda di "Istituzione" può essere relativa a **due tipologie di Distretto**:

1. **DID (Distretti Diffusi di rilevanza Intercomunale)** può essere presentata da un soggetto Capofila che abbia le seguenti specifiche:
   - Il DID sia composto da almeno 3 Comuni se la popolazione di ciascun Comune è <15.000 residenti
   - Il DID sia composto da almeno 2 Comuni di cui uno con popolazione >15.000 residenti
   - Appartiene a una Comunità Montana
   - Appartiene ad un Unione di Comuni

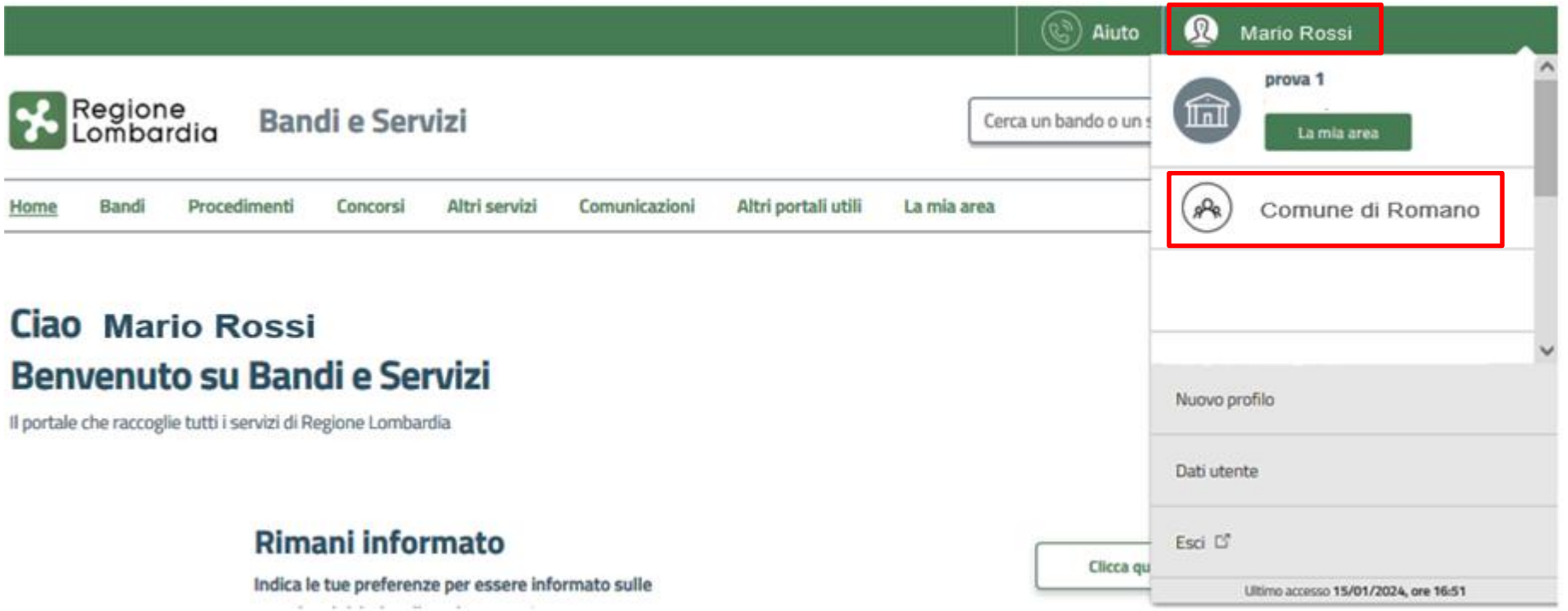
2. **DUC (Distretti Urbani del Commercio)** può essere presentata da un SOLO Comune che abbia le seguenti specifiche:
   - Comune capoluogo di Provincia
   - Comune con popolazione > 15000 residenti
   - Può interessare l'intero territorio comunale o parte del territorio

*A seconda della popolazione residente del Capofila, le schede di cui compone la domanda sono automaticamente adattate alle scelte possibili indicate nelle due tipologie sopra descritte*

N.B: L'Ente Capofila non può:
- aggiungere un Ente Partner che appartiene ad un altro DID o abbia presentato un DUC
- presentare una domanda di istituzione di un nuovo distretto (DID/DUC) se è già presente (come Ente Capofila o Partner) in un altro Distretto attivo.

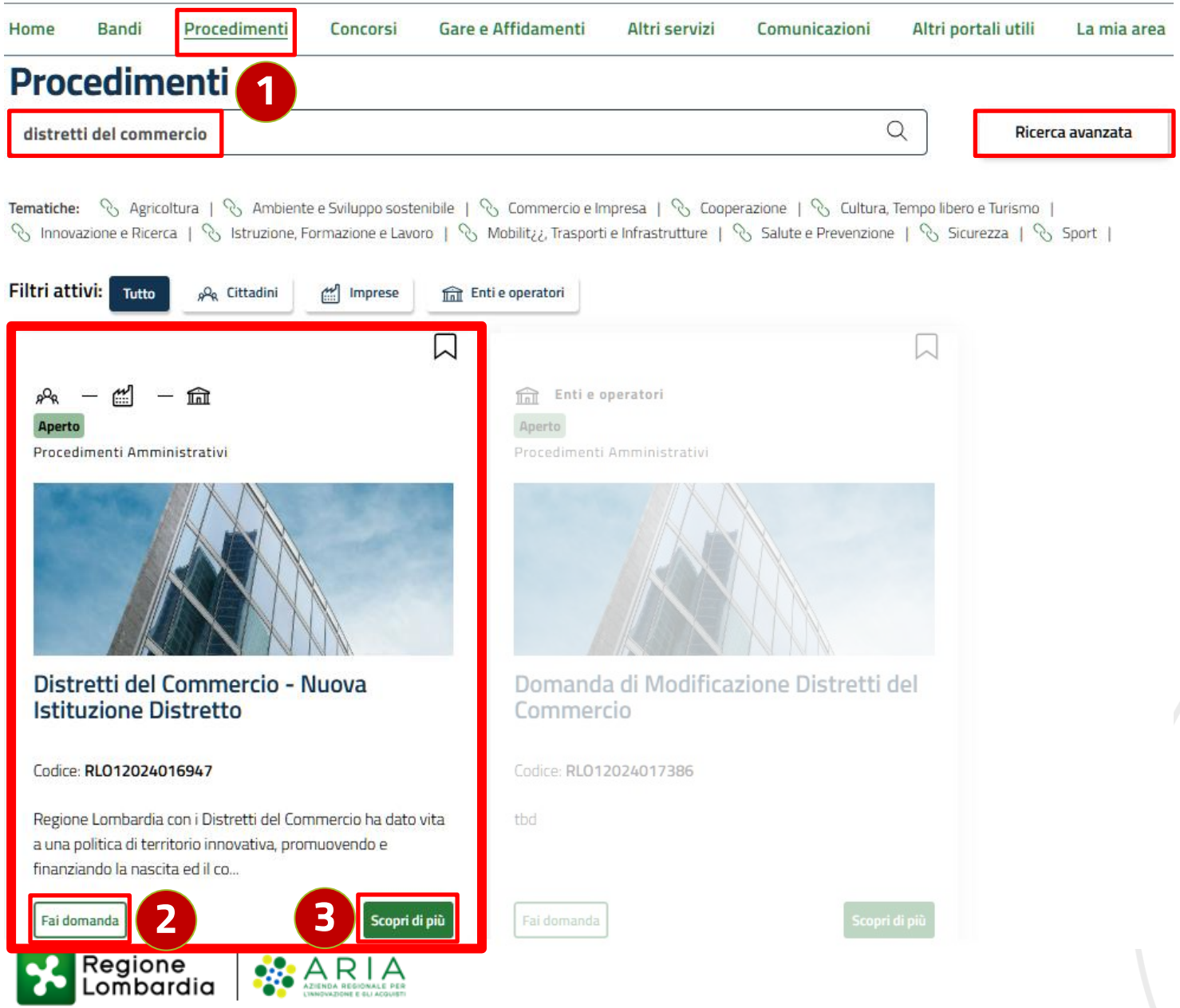
La seguente presentazione descrive le modalità di accesso, profilazione e creazione delle domande di **Istituzione** oltre a descrivere brevemente la struttura e le principali funzionalità dei moduli disponibili nel template da compilare al fine di presentare le domande sul portale **Bandi e Servizi.**

# Come creare la domanda (1/2)



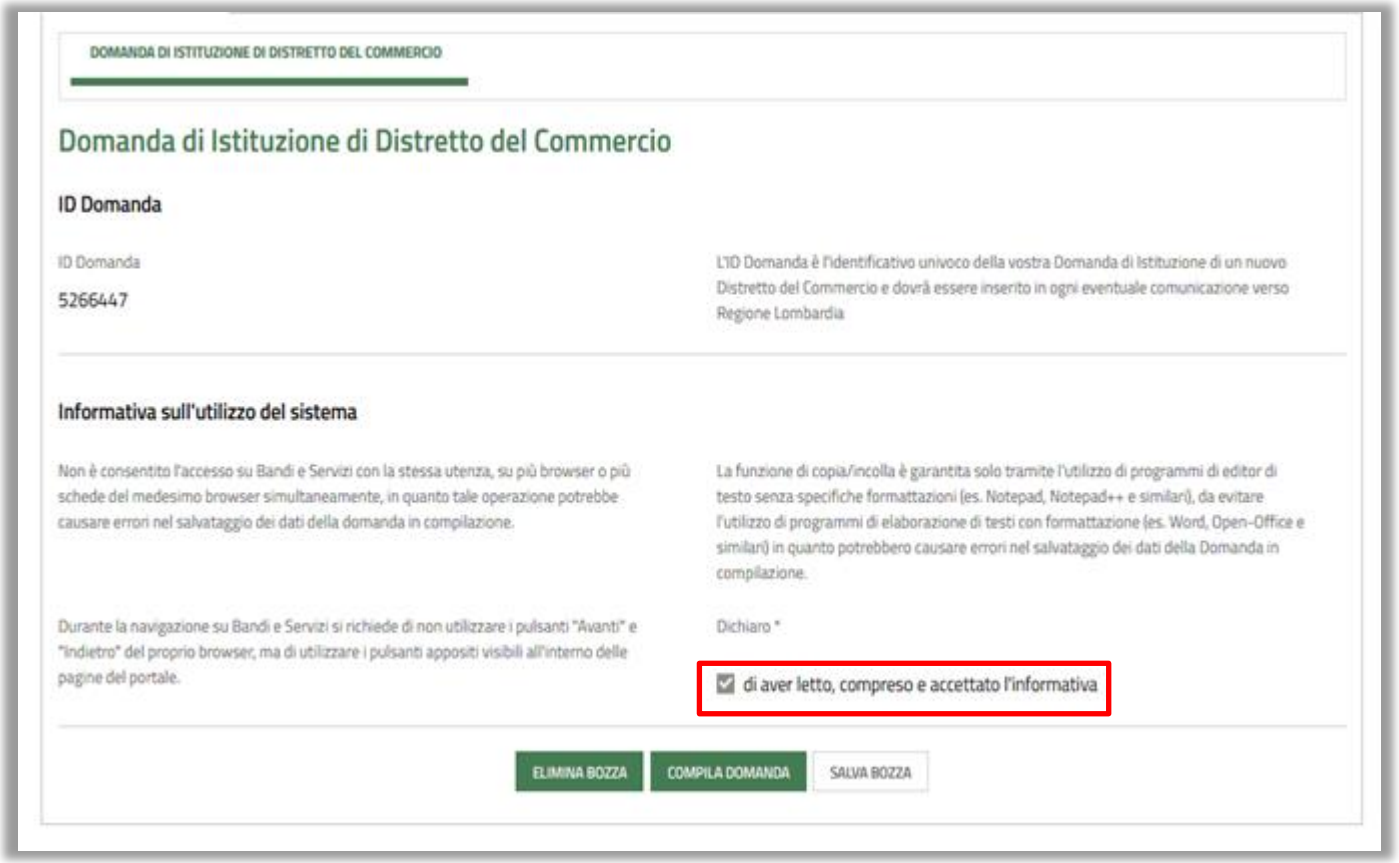

- Accedere a **Bandi e Servizi** (https://www.bandi.regione.lombardia.it/), ed eseguire la procedura di Profilazione (come mostrato nel **Manuale d'uso utente** – Accesso, Profilazione e Creazione di domanda)
- Per creare la domanda in qualità di richiedente è necessario **selezionare il profilo Ente** abilitato tra quelli disponibili nel menù a tendina che compare **cliccando sul proprio nome** in alto a destra e che rispetti le specifiche indicate nella slide precedente.

# Come creare la domanda (2/2)



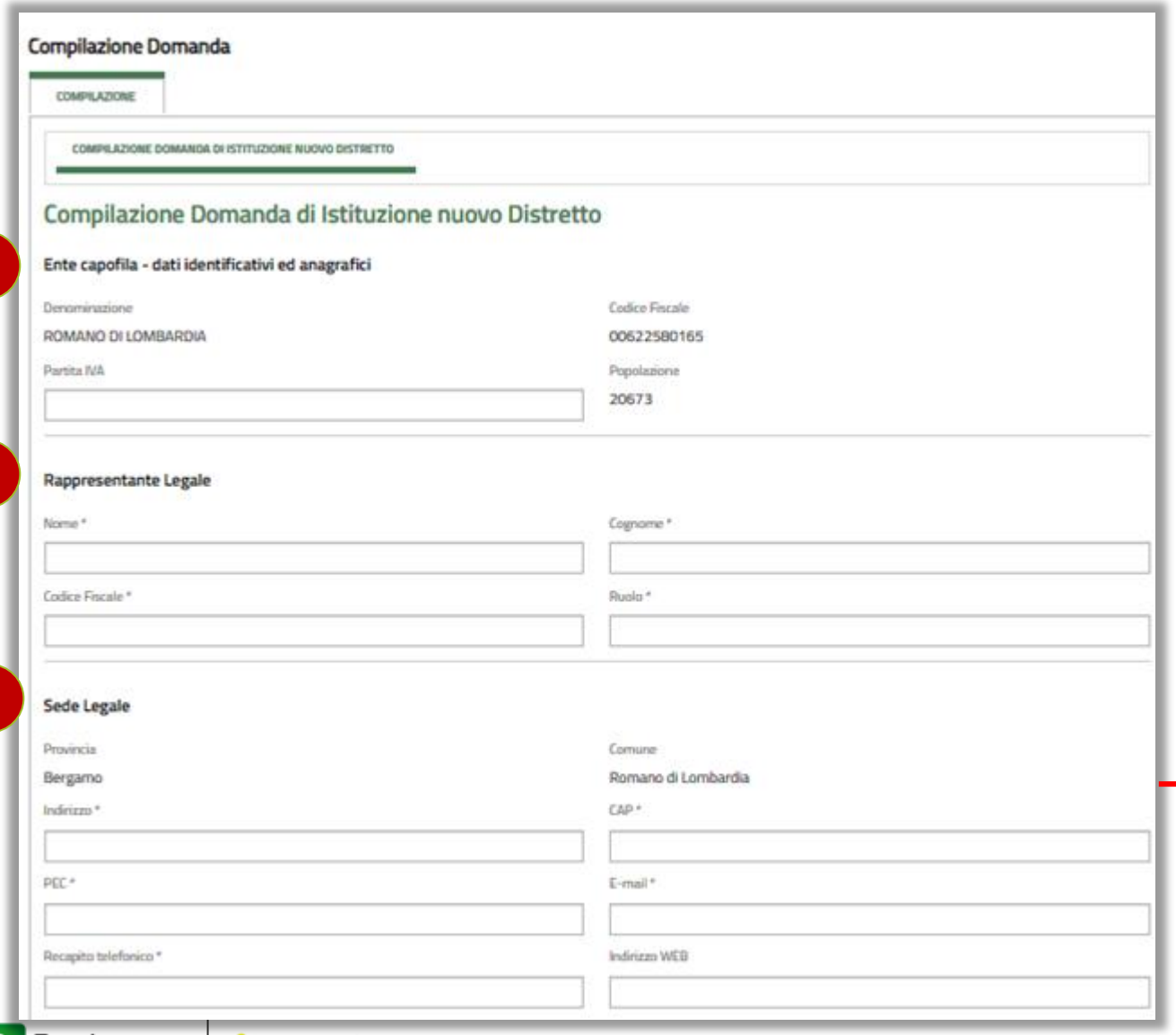

1. Accedere alla sezione "**Procedimenti**" ed inserire nella barra di ricerca "**distretti del commercio**"
2. All'interno del box relativo al procedimento "**Distretti del Commercio – Nuova Istituzione Distretto**" Cliccare sul pulsante "**Fai domanda**"
3. Tramite la funzione "**Scopri di più**" è possibile accedere alla scheda informativa relativa al procedimento "**Distretti del Commercio – Nuova Istituzione Distretto**".

# Domanda di istituzione di Distretto del Commercio



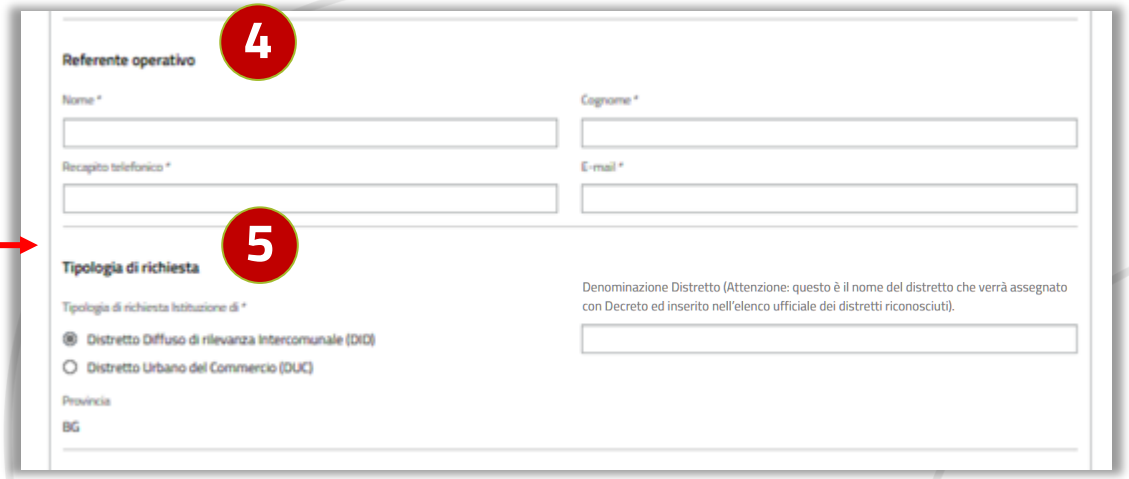

Nel primo modulo di creazione di "**Domanda di istituzione di Distretto del Commercio**", il sistema mostra all'utente l'informativa sull'utilizzo del sistema, chiedendo di aver letto, compreso e accettato **l'informativa**.

# Compilazione Domanda: dati richiedente

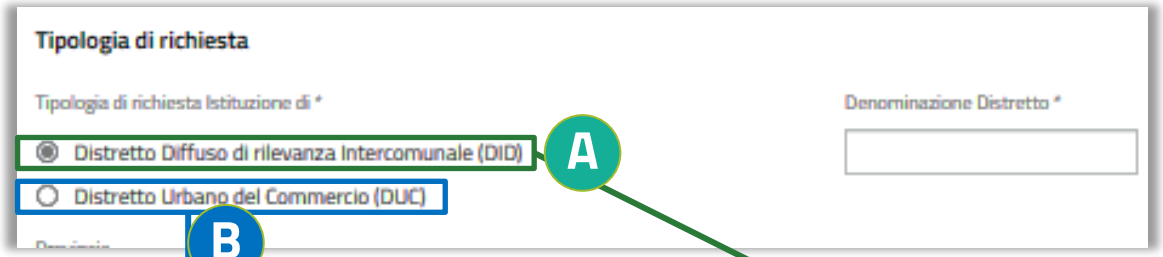



Il modulo '**Compilazione Domanda**' chiede di inserire le informazioni relative al **Richiedente**, in dettaglio:

1. Ente capofila – dati identificativi ed anagrafici
2. Rappresentante legale
3. Sede legale
4. Referente operativo
5. Tipologia di richiesta



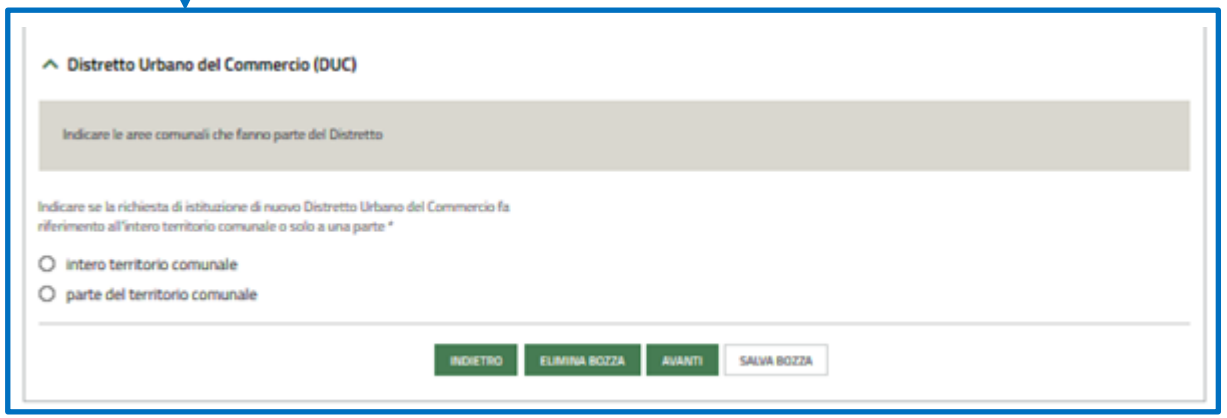
# Compilazione Domanda: tipologia richiesta (DID o DUC)

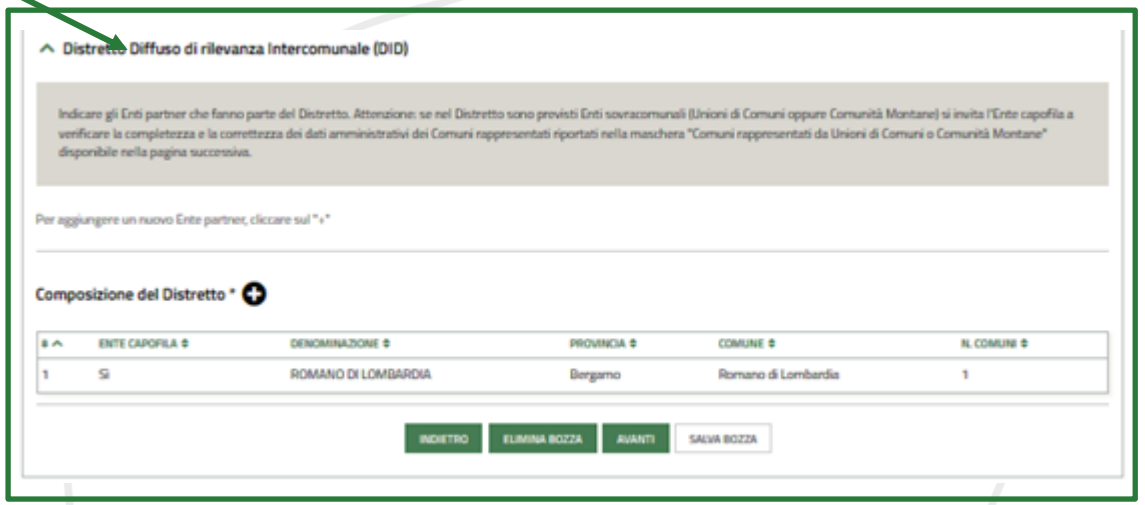



È possibile scegliere tra le seguenti tipologie di Distretto:

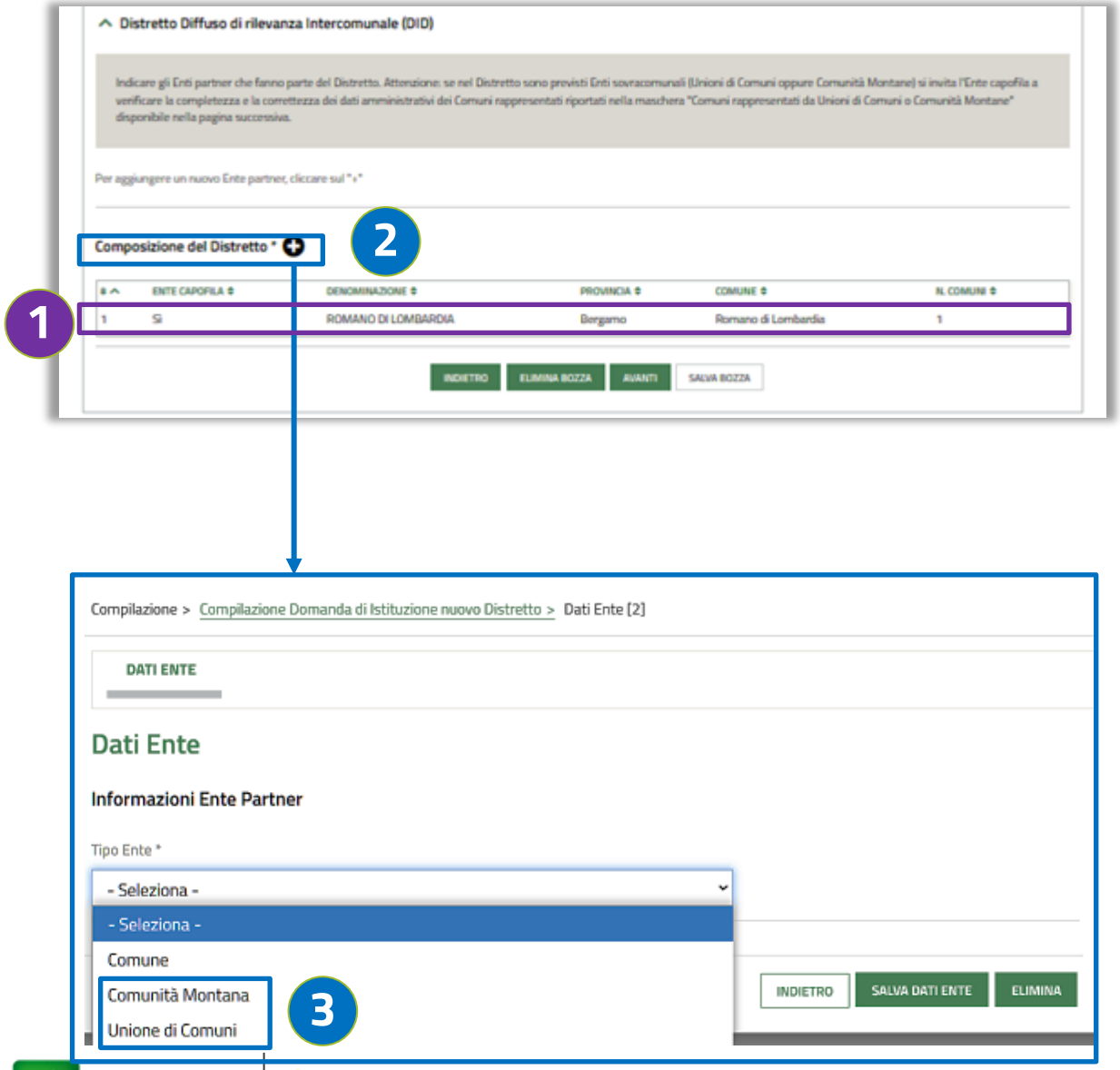
A. **Distretto Diffuso di rilevanza intercomunale (DID)**
B. **Distretto Urbano del Commercio (DUC)**

Nelle slide successive sono riportate le informazioni da compilare a seconda della scelta fatta



# DID - Compilazione Domanda: Enti partner

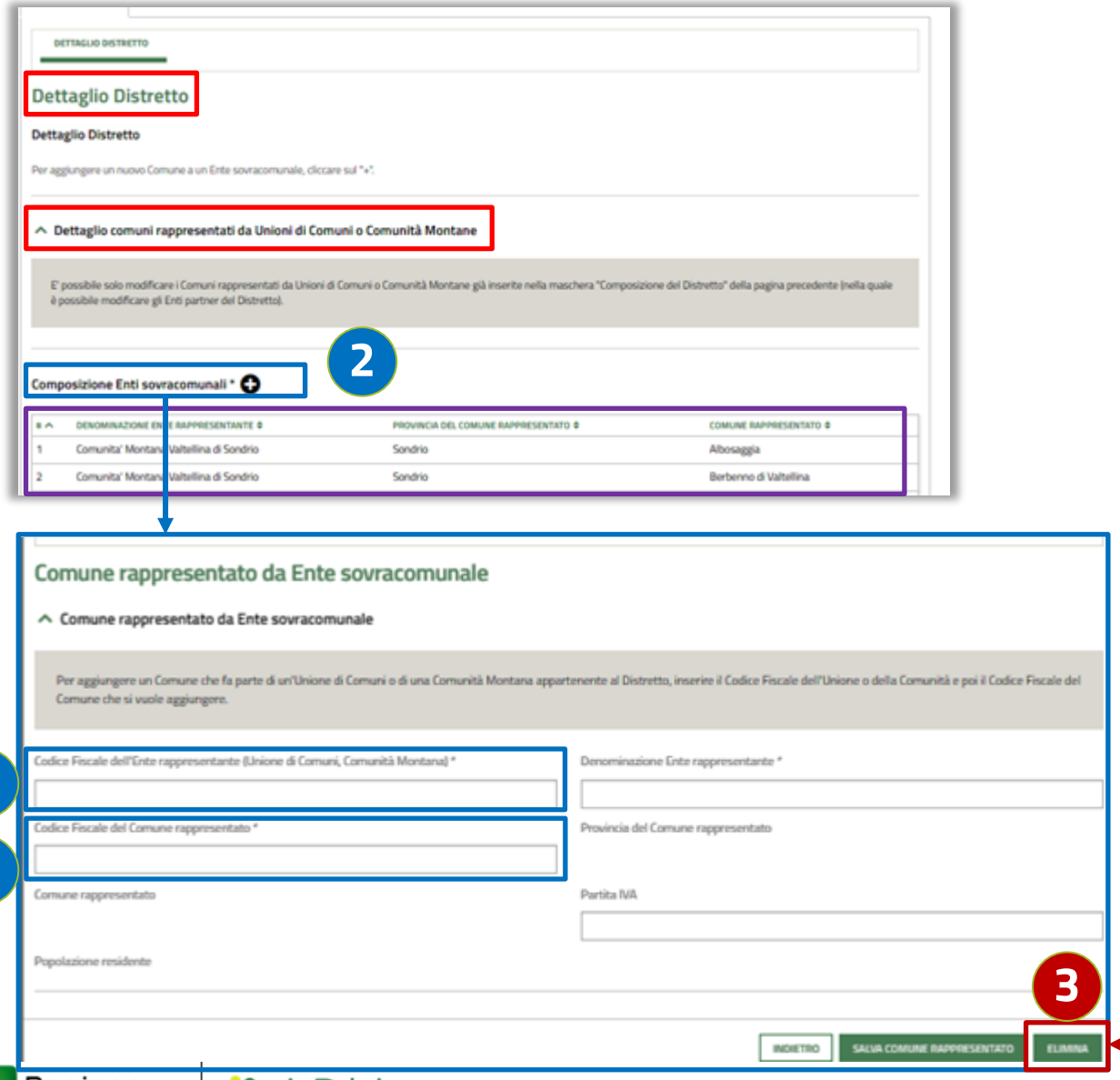



1. La sezione dell'**Ente Capofila è precompilata**
2. Inserire gli **Enti partner** che compongono il Distretto cliccando sul tasto ⊕ e, dopo aver selezionato la tipologia di Ente Partner* inserire le relative informazioni:
   - Codice Fiscale
   - Provincia (della Sede Legale)
   - Comune (della Sede Legale)
   - Denominazione
   - Partita IVA (se previsto)
3. Se nel Distretto sono previsti **Enti Partner sovracomunali (Unioni di Comuni oppure Comunità Montane)** occorre verificare la completezza e la correttezza dei dati amministrativi dei **Comuni rappresentati** riportati nella maschera "Comuni rappresentati da Unioni di Comuni o Comunità Montane" **disponibile nel modulo successivo.**

** Gli Enti Partner di cui è composto un DID possono essere:*

- *Singolo Comune*
- *Unioni di Comuni*
- *Comunità Montane*

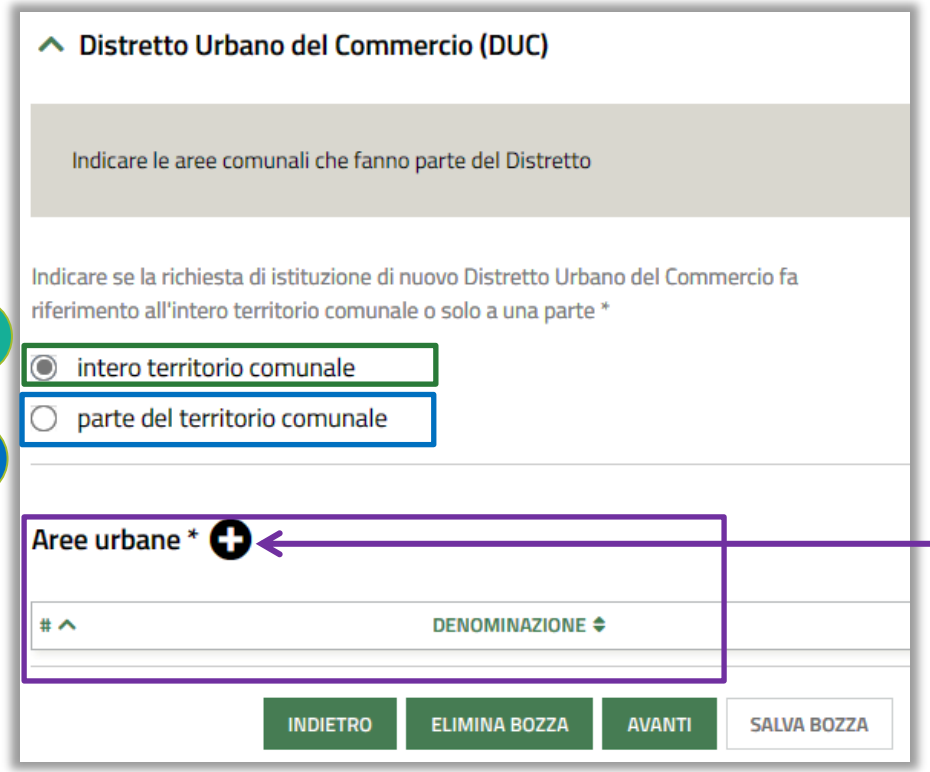
# DID - Compilazione Domanda: Composizione Enti sovracomunali




Il modulo "**Dettaglio Distretto**", nella sezione **"Dettaglio comuni rappresentati da Unioni di Comuni o Comunità Montane"** permette di:

1. Visualizzare **l'elenco dei Comuni appartenenti agli Enti Partner sovracomunali** (inseriti nel modulo precedente) con le relative informazioni anagrafiche: occorre verificare la correttezza della composizione dei Comuni rappresentati dall'Ente Capofila.
2. **Aggiungere Comuni ai relativi Enti Partner sovracomunali** cliccando sul tasto ⊕ e inserendo il Codice Fiscale:
   a. dell'Ente Partner sovracomunale rappresentante
   b. dell'Ente rappresentato
3. **Rimuovere Comuni appartenenti ad Enti Partner sovracomunali:**
   - Selezionare il Comune da eliminare dall'elenco 1
   - Nella maschera dei dettagli del Comune, cliccare sul pulsante **Elimina**

# DUC - Compilazione Domanda: territorio interessato




Nella sezione "**Distretto Urbano del Commercio"** si chiede di indicare se la richiesta di istituzione di nuovo Distretto Urbano del Commercio fa riferimento:

a. **all'intero territorio comunale**
b. **Parte del territorio comunale:** in tal caso, nella sezione dedicata alla cartografia andrà allegata la **delimitazione del distretto in formato Shapefile** (comprimendo in formato **zip** i vari file vettoriali che definiscono la perimetrazione)

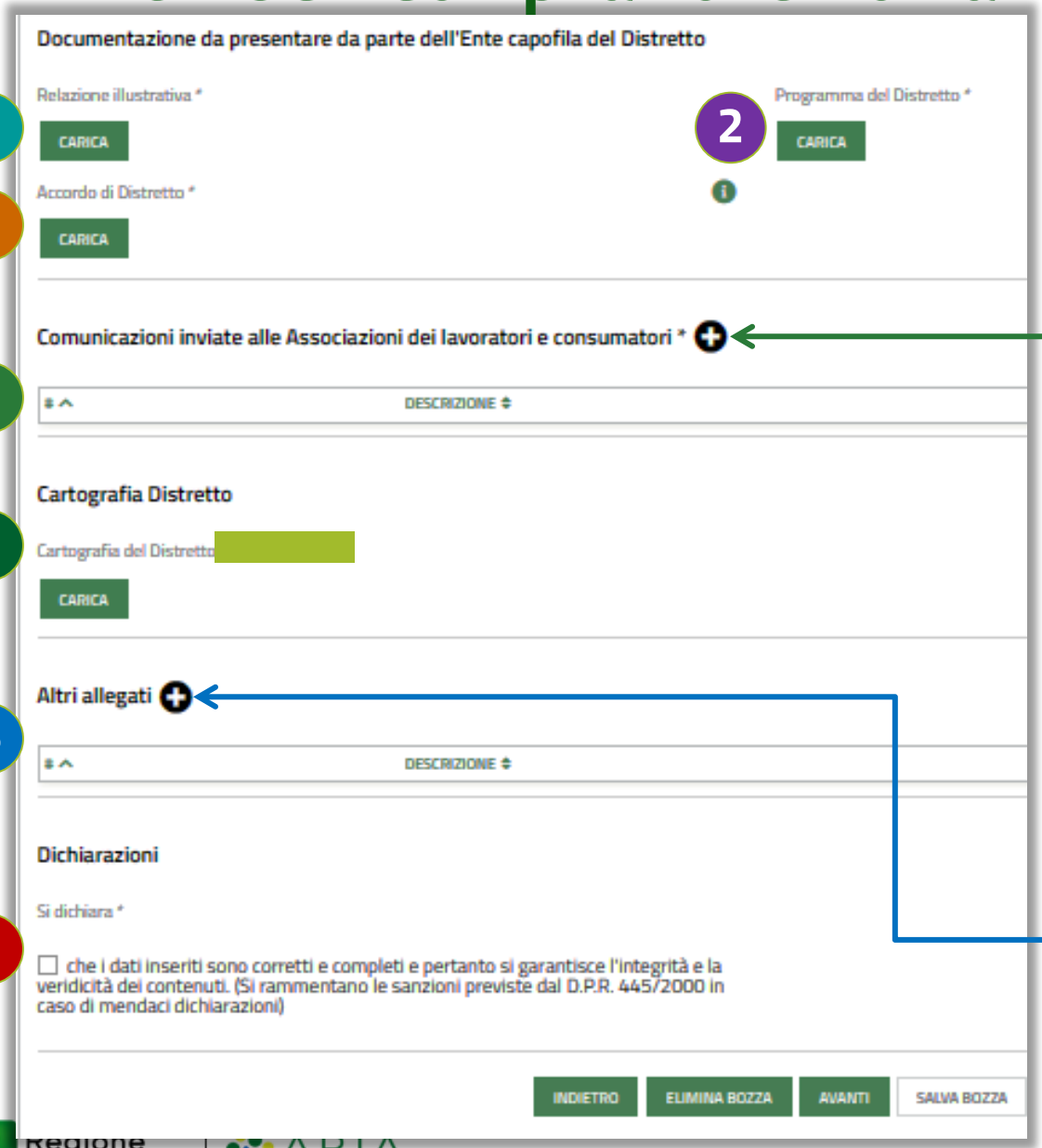
La sezione **Aree Urbane** viene visualizzata solo per il **Comune di Milano.**

E' possibile aggiungere le Aree urbane cliccando sul tasto ⊕ ed inserire la Denominazione dell'area nella maschera




In caso di Aree Urbane del Comune di Milano, nella sezione dedicata alla cartografia andrà allegata la **delimitazione delle aree in formato Shapefile**

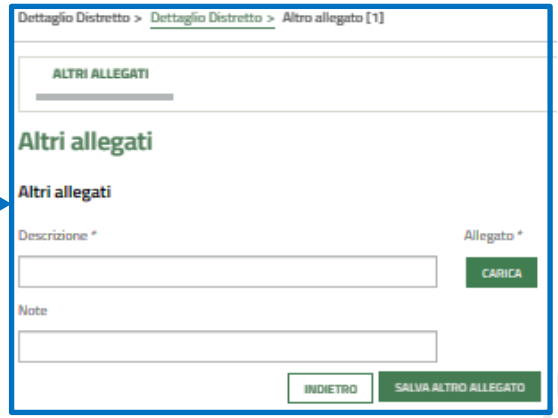
# DID e DUC - Compilazione Domanda: documentazione e allegati



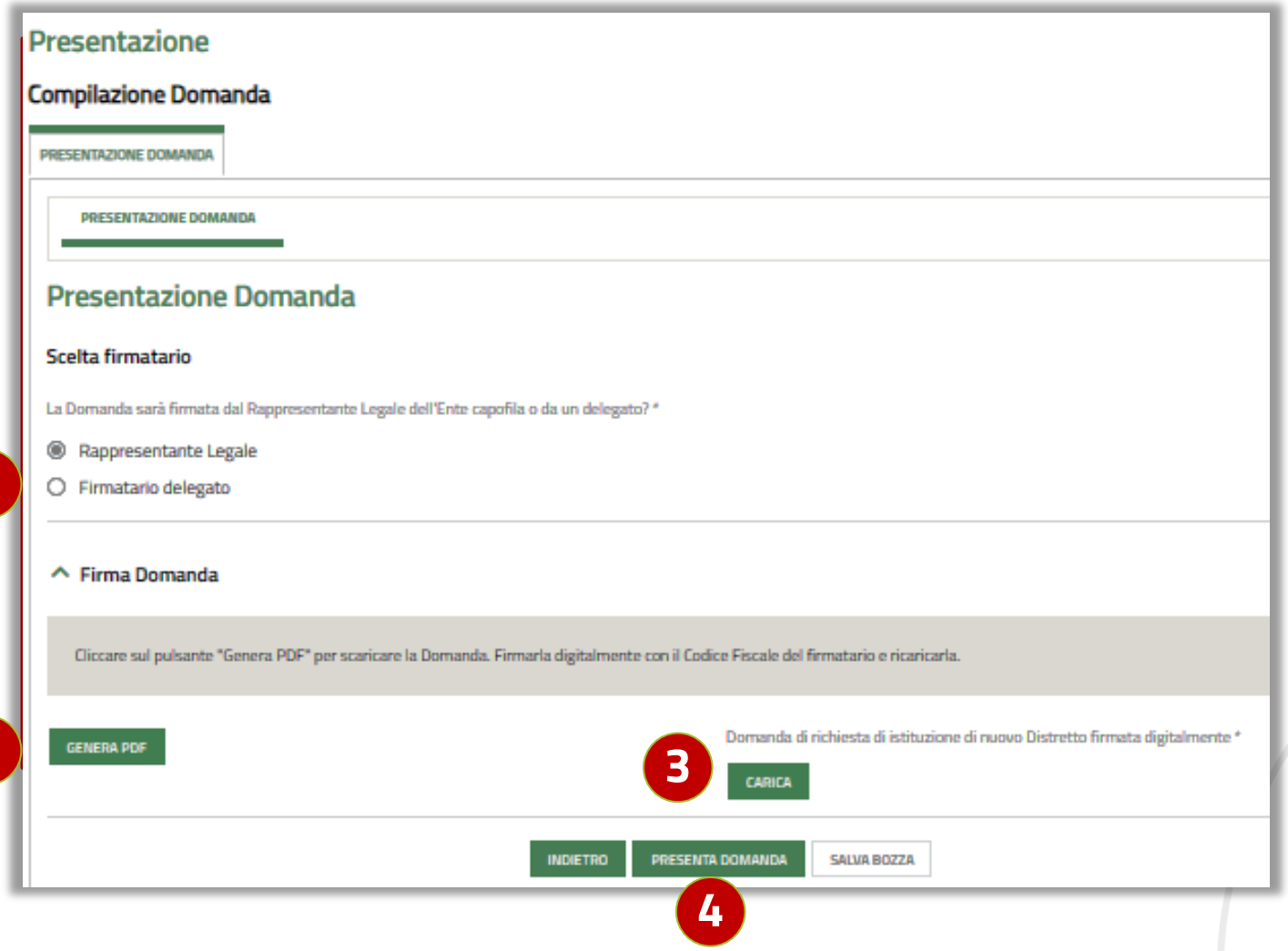

La parte finale della domanda è dedicata al caricamento dei seguenti allegati:

1. **Relazione** illustrativa
2. **Programma** del Distretto
3. **Accordo** di Distretto
4. **Comunicazioni** inviate alle Associazioni dei lavoratori e consumatori da caricare nella relativa maschera cliccando sul tasto ⊕
5. **Cartografia** del distretto
6. **Altri allegati (facoltativi)** da caricare nella relativa cliccando sul tasto ⊕
7. **Dichiarazioni**



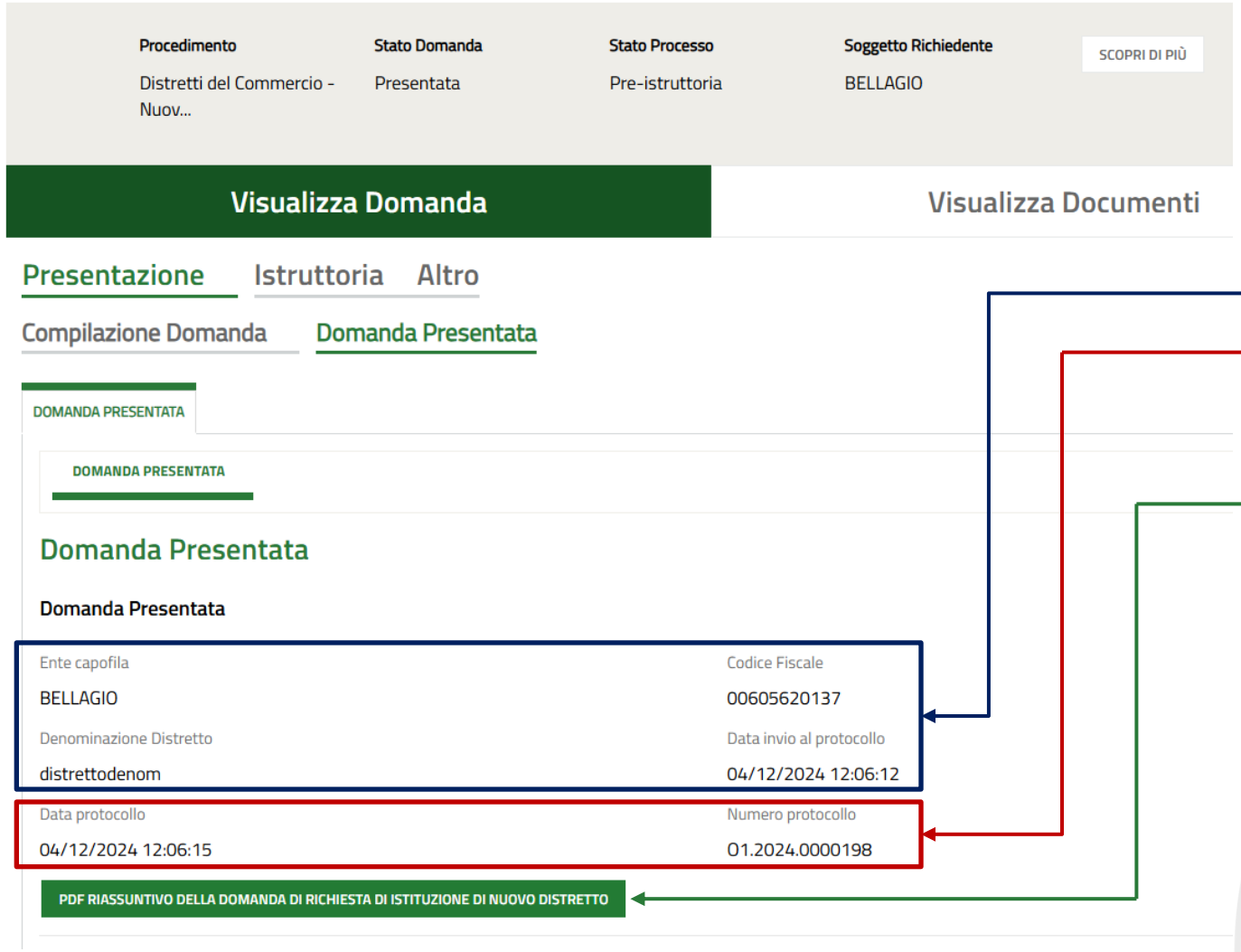
# DID e DUC - Presentazione Domanda




Nel modulo "**Presentazione Domanda"** occorre:

1. **Soggetto Firmatario:** compilare le informazioni dopo aver scelto la tipologia tra:
   - Rappresentante Legale
   - Firmatario Delegato
2. **Generazione PDF della domanda** premendo il pulsante "**Genera PDF**"
3. **Caricamento del PDF firmato digitalmente** dal soggetto Firmatario e caricato tramite il pulsante "**Carica**"
4. **Cliccando su "Presenta Domanda"** viene inviata una notifica verso i referenti della D.G. Sviluppo Economico di Regione Lombardia e una notifica di conferma presentazione della domanda verso il richiedente al relativo indirizzo di posta inserito nella domanda.

# DID e DUC – Domanda Presentata



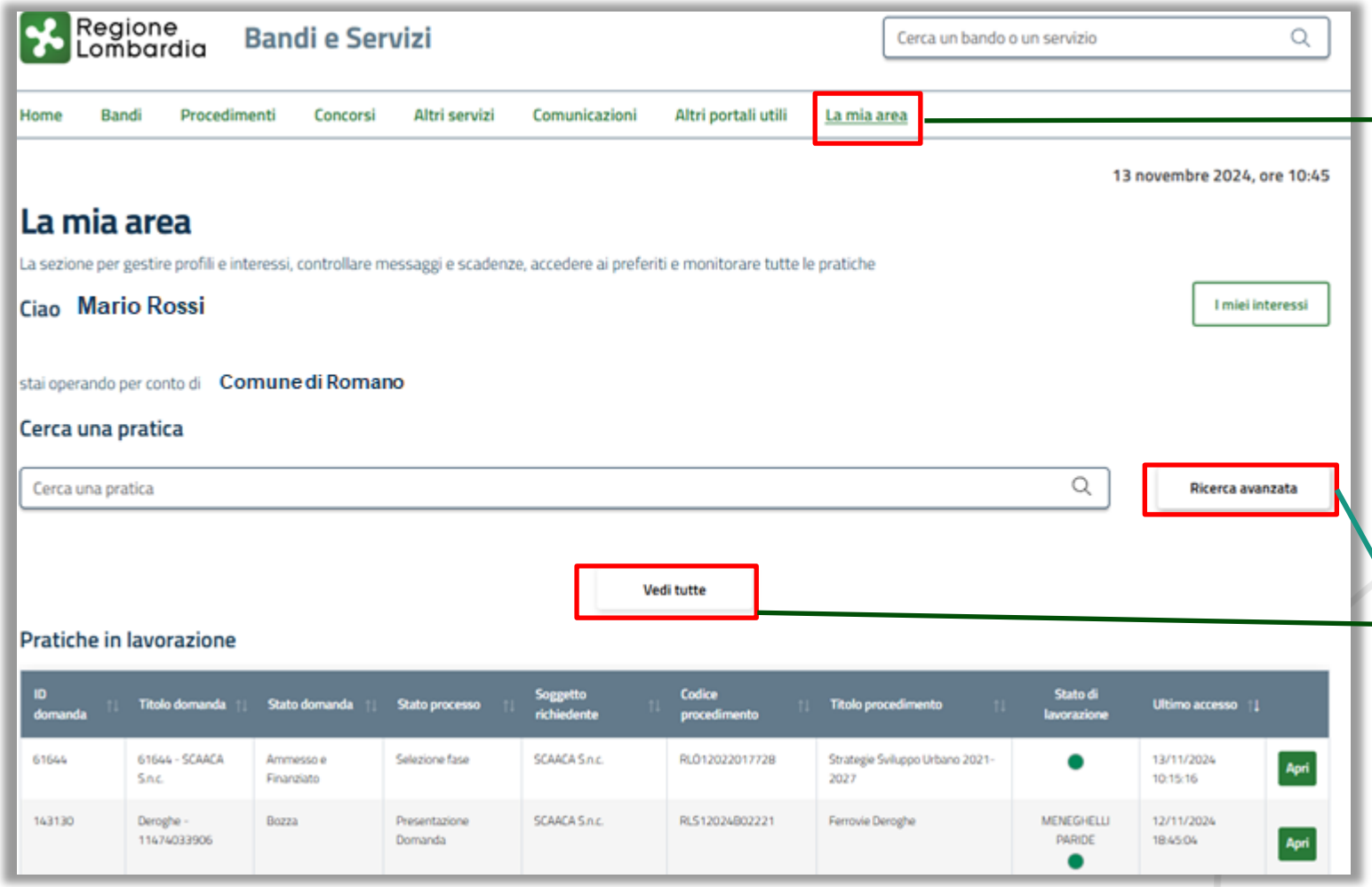

Quando la domanda viene presentata, questa passa in carico all'istruttore Regione Lombardia che provvederà a procedere con l'istruttoria.

Nel modulo "**Domanda Presentata"** sono riportate:

- le **principali informazioni della domanda** così come inserite nella fase di compilazione,
- i **dati di protocollazione**.

E' possibile scaricare il PDF riassuntivo della domanda cliccando sull'apposito pulsante in basso a sinistra «***PDF riassuntivo della Domanda di richiesta di istituzione di nuovo Distretto*** »

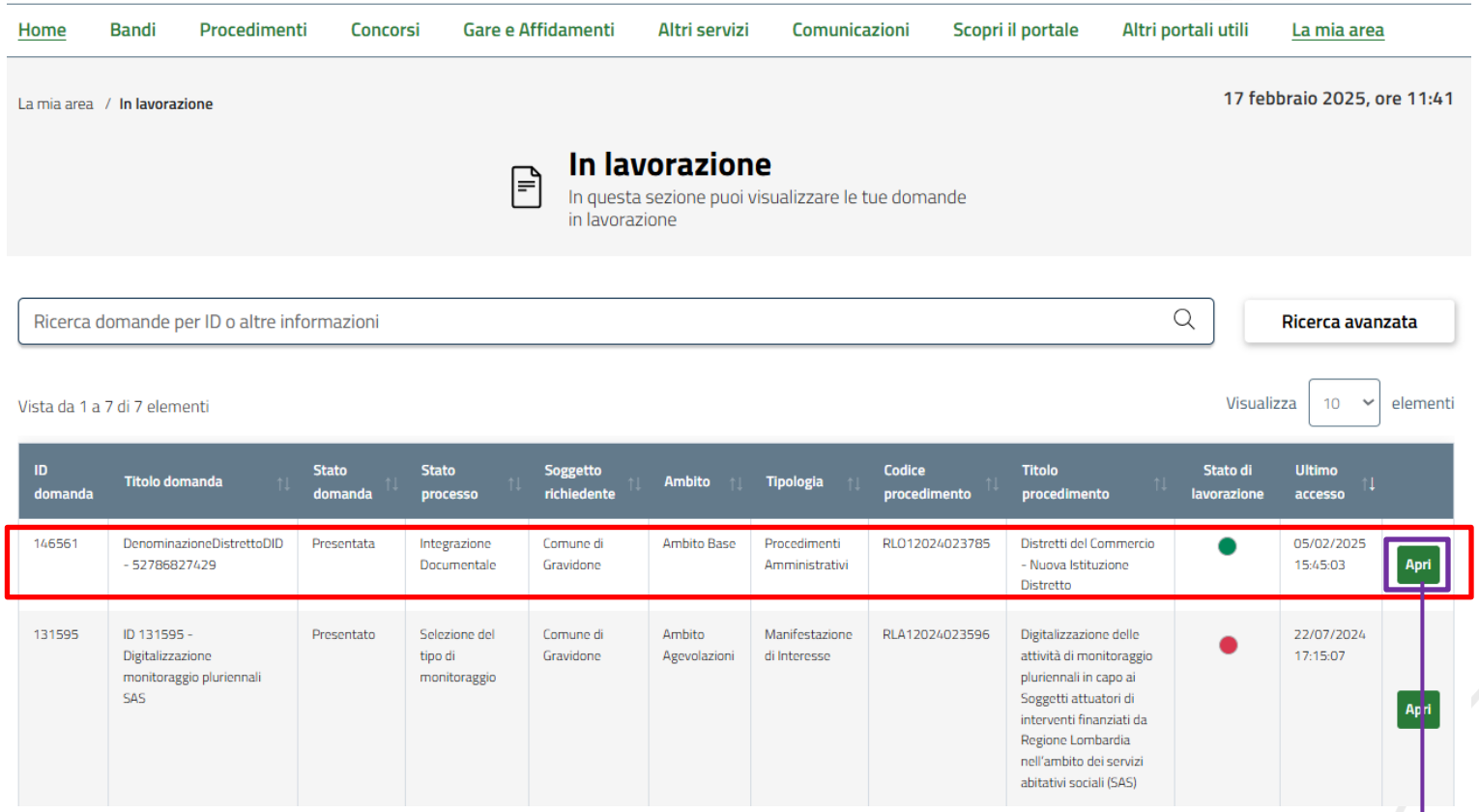
# La mia Area




Sarà sempre possibile rientrare all'interno della domanda precedentemente aperta tramite click sulla sezione **"La mia area"**

Per ricercare una domanda, è possibile recuperare una domanda in lavorazione, cliccando su **Vedi tutte**, dove si aprirà l'elenco di tutte le domande (sia presentate che in lavorazione), oppure utilizzare la funzione **"Ricerca Avanzata"**

# DID e DUC – Integrazione documentale (1 di 3)



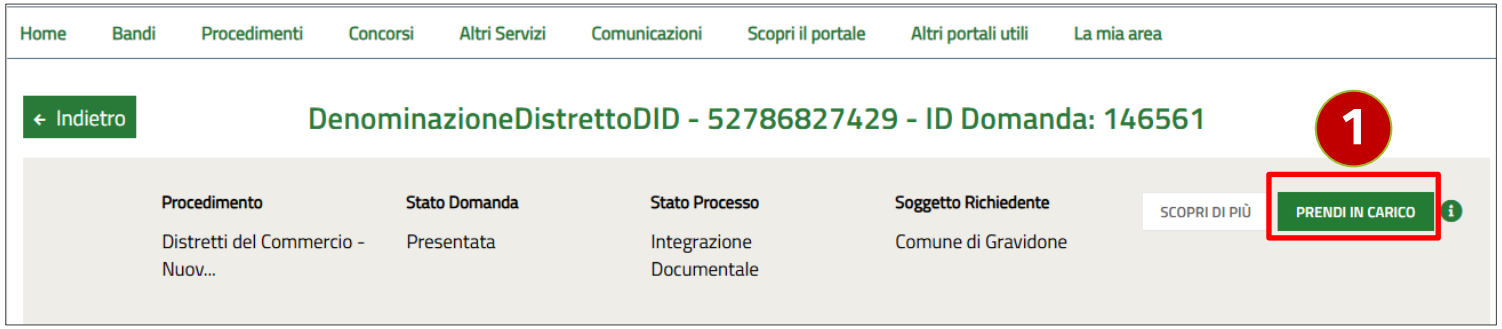

Durante la fase di Istruttoria, l'Istruttore di Regione Lombardia potrebbe richiedere una **Integrazione documentale** destinata al soggetto Richiedente.
Il soggetto Richiedente riceve una **notifica PEC** in cui si segnala la presenza di tale richiesta, invitando l'utente a collegarsi sulla piattaforma Bandi e Servizi per visualizzarla e fornire un riscontro **entro il termine massimo di 30 giorni**.

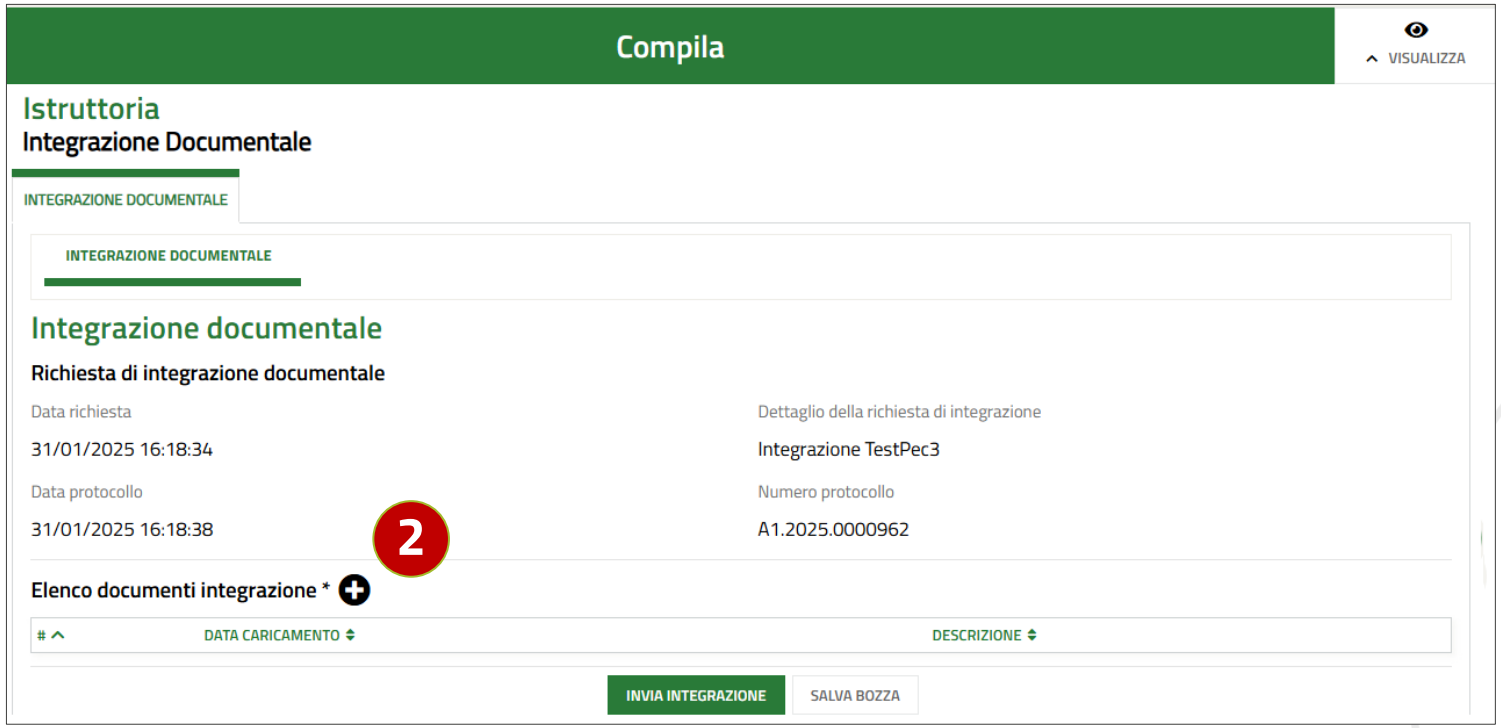
**Come inserire integrazioni documentali da parte del richiedente**

La domanda è tornata in carico al Richiedente ed è accessibile dalla sezione "**La mia area**" tra le domande in lavorazione, contrassegnata dall'icona ●

Per **visualizzare la domanda**, cliccare sul pulsante **"Apri"**

# DID e DUC – Integrazione documentale (2 di 3)



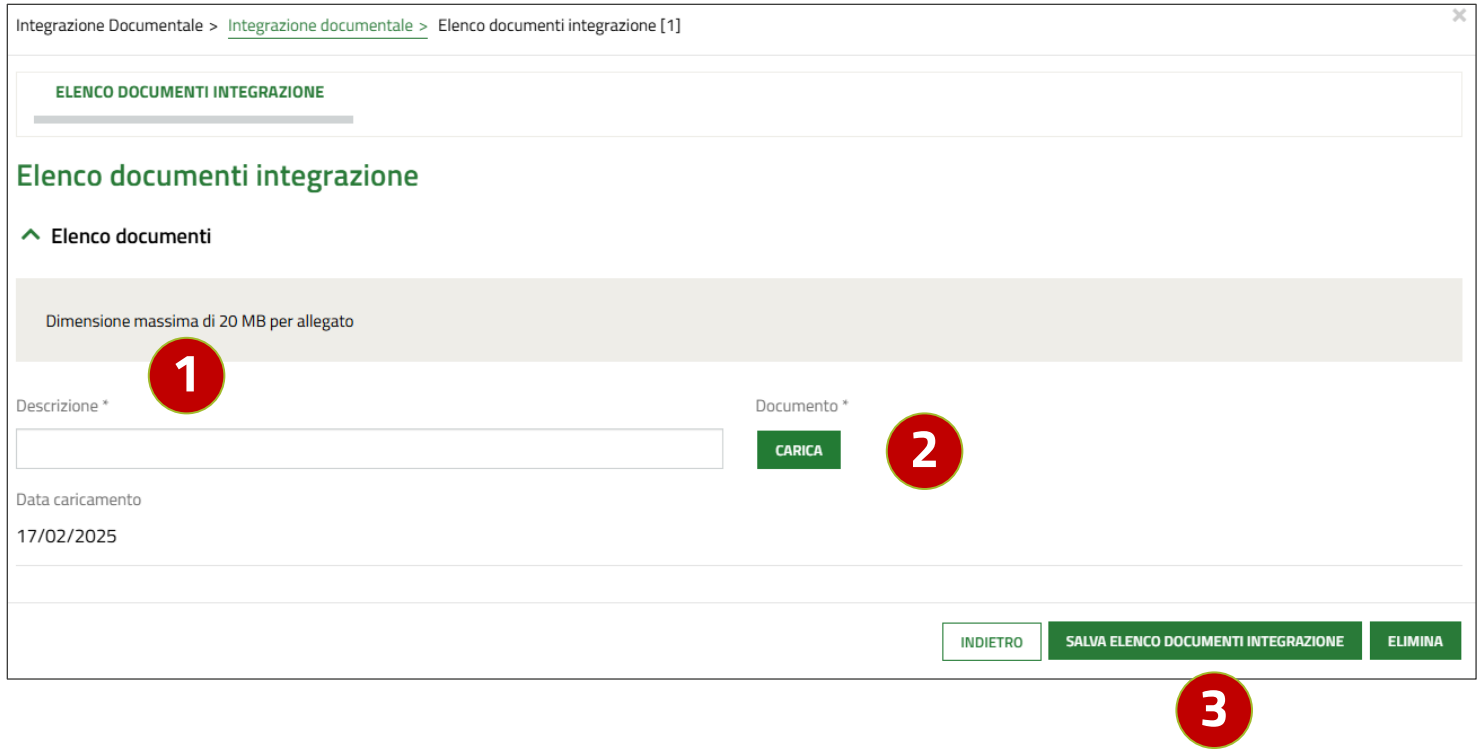

Il richiedente dovrà:

1. **selezionare** la voce **PRENDI IN CARICO** (visibile in alto a destra) e compilare la sezione di richiesta integrazione

2. **cliccare** sul pulsante ⊕ per aggiungere i documenti relativi alla richiesta di integrazione da parte di Regione Lombardia

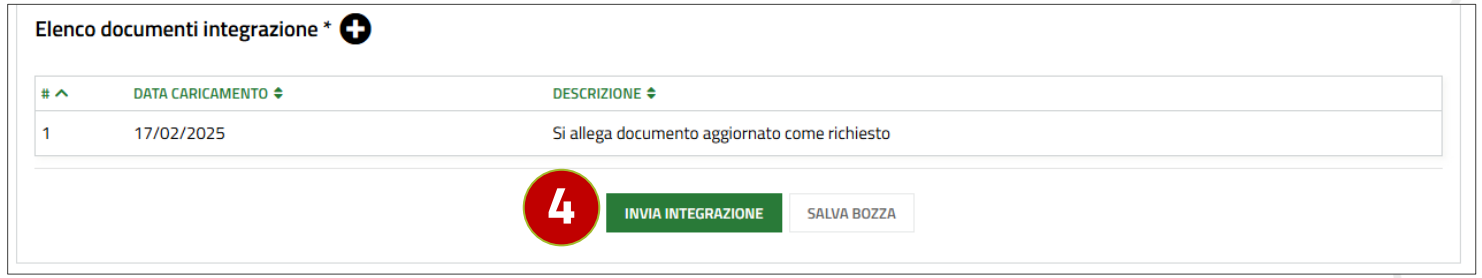
➢ si **aprirà una finestra** attraverso la quale è possibile **caricare i documenti** come illustrato nella successiva slide →

# DID e DUC – Integrazione documentale (3 di 3)




Nella finestra che viene aperta:

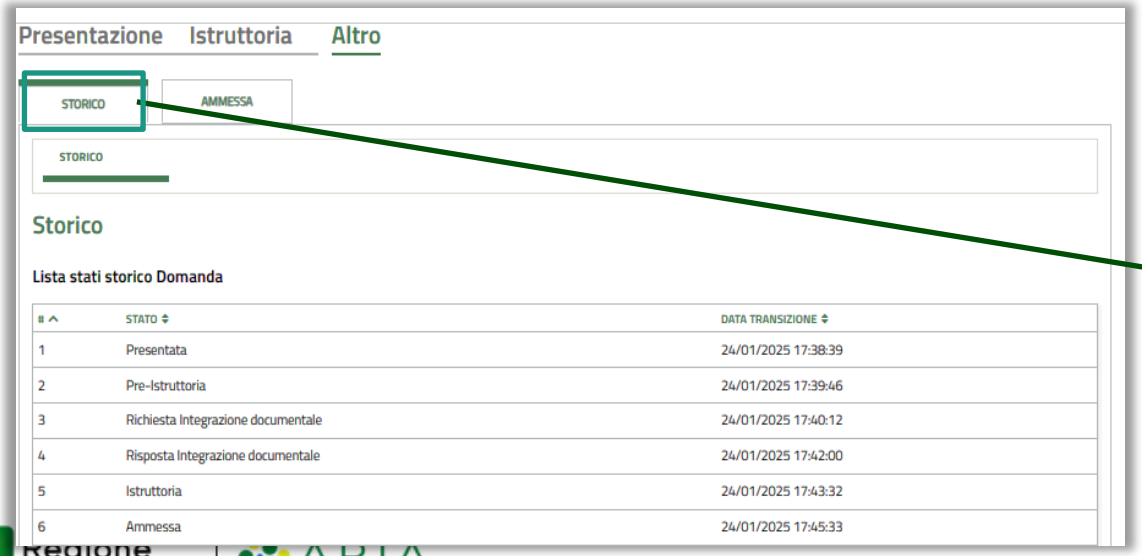
1. **Inserire** una breve **descrizione** del file
2. **Caricare** il documento tramite il pulsante "**CARICA**"
3. **Salvare** il documento




4. Dopo il salvataggio del/dei file (visibili nell' **Elenco documenti integrazione**) occorre **cliccare** sul pulsante "**INVIA INTEGRAZIONE**" per procedere con l'invio della documentazione relativa alla richiesta di integrazione

# Esito Domanda e Storico



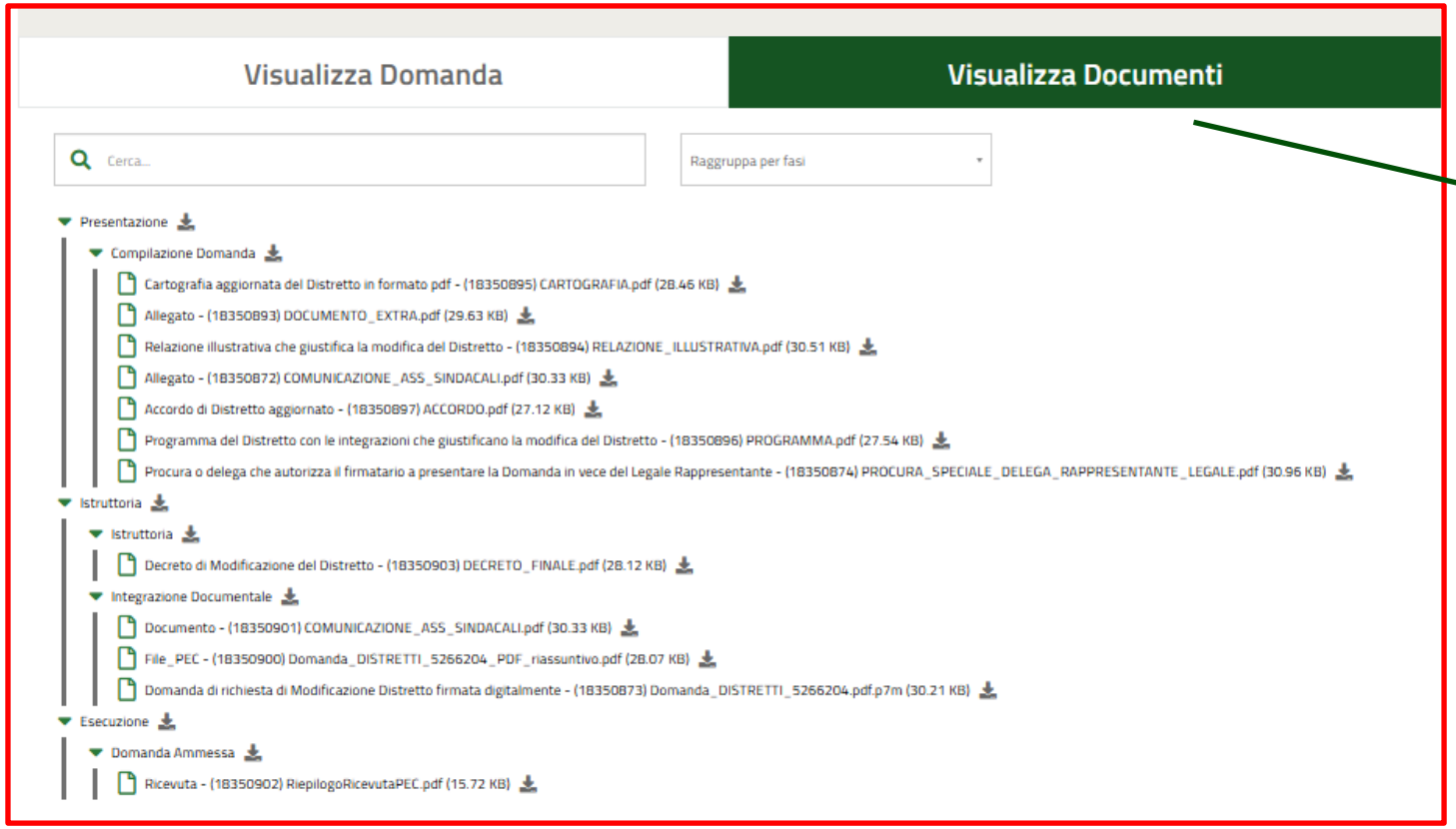

Una volta concluso il procedimento, è possibile verificare le informazioni di sintesi della **Domanda ammessa/non ammessa**.

Selezionare la sezione "**Altro**" per consultare i dettagli dell'esito della domanda.

Si ricorda che l'elenco di tutte le domande di competenza del soggetto Richiedente è accessibile dalla sezione **"La mia Area**", come mostrato nella slide 14

Inoltre, in qualsiasi momento dell'istruttoria, è sempre possibile verificare lo **Storico** delle diverse fasi del procedimento.

# Visualizza documenti




In qualsiasi momento, il soggetto Richiedente potrà visualizzare l'elenco dei documenti caricati a sistema per tutte le fasi/eventi del procedimento, attraverso la sezione **Visualizza Documenti**

# Assistenza tecnica

**È possibile ricevere assistenza su problematiche tecniche dal lunedì al sabato (esclusi festivi) dalle 8.00 alle 20.00 utilizzando i seguenti contatti**

**bandi@regione.lombardia.it**

**Numero verde 800.131.151**