



Regione
Lombardia

OCDPC 1083/2024 – Eventi 20 ottobre/10 novembre 2023 – Provincia di Brescia – MODULO C1 - Imprese

Segnalazione dei danni e richiesta di contributo di ripristino per i danni occorsi alle attività economiche e produttive.

[Leggi di più](#)

Condividi: [f](#) [t](#) [in](#) [e](#)

Stampa

ENTE RESPONSABILE



FONTE DI FINANZIAMENTO



RISORSE STATO



Codice: RLY12024039306



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:

NOTA: gli screenshot riportati sono

Primo modo:

- a) dal seguente link [Bandi | Bandi e Servizi](#) si accede alla pagina del procedimento avente codice RLY12024039306 su *Bandi e Servizi*;

Bandi / Sicurezza / Eventi Calamitosi ed Emergenze /
OCDPC 1083/2024 – Eventi 20 ottobre/10 novembre 2023 – Provincia di Brescia – MODULO C1 - Imprese

19 giugno 2025, ore 09:01

Chiuso 

OCDPC 1083/2024 – Eventi 20 ottobre/10 novembre 2023 – Provincia di Brescia – MODULO C1 - Imprese

Segnalazione dei danni e richiesta di contributo di ripristino per i danni occorsi alle attività economiche e produttive.

[Leggi di più](#)

Condividi:    

Stampa 

ENTE RESPONSABILE
 Regione Lombardia

FONDI DI FINANZIAMENTO


Vuoi approfondire la politica di coesione europea in Lombardia?

[Vai al portale](#)

Codice: RLY12024039306

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 /
OCDPC 1083/2024 – Eventi 20 ottobre/10 novembre 2023 – Provincia di Brescia – MODULO C1 - Imprese

19 giugno 2025, ore 09:01

Chiuso 

OCDPC 1083/2024 – Eventi 20 ottobre/10 novembre 2023 – Provincia di Brescia – MODULO C1 - Imprese

Segnalazione dei danni e richiesta di contributo di ripristino per i danni occorsi alle attività economiche e produttive.

[Leggi di più](#)

Condividi:    

Stampa 

ENTE RESPONSABILE
 Regione Lombardia

FONDI DI FINANZIAMENTO


Vuoi approfondire la politica di coesione europea in Lombardia?

[Vai al portale](#)

Codice: RLY12024039306

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;



Regione
Lombardia

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 Seleziona	Codice procedimento 	Titolo procedimento Seleziona
Tipo procedimento Seleziona	ID domanda ID domanda	Titolo domanda Titolo domanda
Soggetto richiedente Soggetto richiedente	Codice fiscale sogg. rich. Codice fiscale sogg. rich.	Stato domanda Seleziona
Stato processo Stato processo	Data da gg/mm/aaaa	Data a gg/mm/aaaa

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	Bozza	Requisiti minimi		Ambito Aggregazioni	Bando				28/01/2025 11:14:37	Apri

- 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;



Regione
Lombardia

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
Seleziona

Codice procedimento
Seleziona

Titolo procedimento
Seleziona

Tipo procedimento
Seleziona

ID domanda
ID domanda

Titolo domanda
Titolo domanda

Soggetto richiedente
Soggetto richiedente

Codice fiscale sogg. rich.
Codice fiscale sogg. rich.

Stato domanda
Seleziona

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	RLE12019006/02	Test Verifica tecnica		29/05/2025 11:41:23	Apri

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

Denominazione
prova

Codice Fiscale
11724536070

Natura giuridica

Comune

CONTATTI

Email *

E-mail aggiuntiva (facoltativa) 

PEC * 

Telefono *

Telefono aggiuntivo (facoltativo)

^ RAPPRESENTANTE LEGALE

ATTENZIONE: Qualora siano presenti più rappresentanti legali, inserire il nominativo di colui che firmerà digitalmente

Codice fiscale *

Cognome *

Nome *

I dati generali (denominazione, codice fiscale, natura giuridica) vengono acquisiti direttamente dalle informazioni riportate nel profilo aziendale collegato allo SPID (o altra modalità) del soggetto che ha effettuato l'accesso e non sono modificabili.

Nella successiva sezione “*rappresentante legale*” è possibile inserire i dati del legale rappresentante che firmerà digitalmente la documentazione.

Nella sezione “*contatti*” dovranno essere riportati i recapiti di contatto. È obbligatorio riportare almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria, un indirizzo di posta elettronica certificata 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 *

- ☐ Bancario
☐ Postale

IBAN *

Intestatario *

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 *

- seleziona -

Comune *

- seleziona -

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, sede legale e/o operativa dell'impresa oppure oggetto dell'attività.

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

RIEPILOGO

# ^	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 all’azienda. 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 € 20.000,00 in quanto limite fissato all’articolo 4, comma 3 dell’Ordinanza in oggetto, che definisce il limite di € 20.000,00 quale contributo assegnabile ad una singola attività economica e produttiva per l’immediata ripresa dell’attività. 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

[Allegato 2 - Perizia asseverata](#)[Allegato 3 - Delega dei comproprietari](#)

[Allegato 4 - Rinuncia al contributo del proprietario](#)

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Visura camerale o documentazione equiparabile *

CARICA

Allegato 2 - Perizia asseverata firmata digitalmente dal tecnico incaricato *

CARICA

Allegato 3 - Delega dei comproprietari

CARICA

Allegato 4 - Rinuncia al contributo del proprietario

CARICA

Nella sezione “*modelli da scaricare*” sono disponibili i seguenti documenti:

- modello di perizia asseverata (Allegato 2), da far compilare da un professionista abilitato iscritto a un ordine o collegio professionale, che è un **allegato obbligatorio**;

- modello di delega dei comproprietari (Allegato 3), da allegare solo se l'immobile oggetto di domanda presenta più soggetti proprietari, per autorizzare la richiesta di contributo da parte degli altri comproprietari;
- modello di rinuncia del contributo da parte del proprietario (Allegato 4), da allegare solo se la domanda di contributo è presentata da azienda avente un diritto reale o personale di godimento sull'immobile (locazione, comodato, usufrutto, ecc.).

I moduli, compilati e sottoscritti, dovranno essere caricati cliccando sull'apposito tasto “*carica*” sotto la dicitura corrispondente, nella sezione “*documenti da allegare*”.

Inoltre, si richiede di caricare **obbligatoriamente** la visura camerale dell'impresa in corso di validità (o altro documento equiparabile).

POLIZZE ASSICURATIVE E DOCUMENTAZIONE INDENNIZZO 

Cerca:

# ^	DESCRIZIONE	DOCUMENTO
	Cerca Descrizione	Cerca Documento

DOCUMENTAZIONE CONTRIBUTI PUBBLICI 

Cerca:

# ^	DESCRIZIONE	DOCUMENTO
	Cerca Descrizione	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
	Cerca Descrizione	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 digitalmente *

CARICA

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.

PASSO PRECEDENTE

INVIA AL PROTOCOLLO

SALVA BOZZA

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.

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 digitalmente, il documento dovrà essere ricaricato, cliccando sul tasto “*carica*” sotto la dicitura “*carica modulo firmato digitalmente*”.

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.