



Regione
Lombardia

Bandi e Servizi

Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione della

“Domanda di Contributo Straordinario (DCS)

Guida per le Gestioni associate”

Rev. 6.00

INDICE

1	Introduzione	4
1.1	Scopo e campo di applicazione	4
1.2	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	4
2	Accesso a Bandi e Servizi	5
3	Gestioni associate	7
3.1	Gestione Anagrafica – RAPPRESENTANTE LEGALE	11
3.2	Gestione Anagrafica – DETTAGLI GA	12
3.3	Gestione Anagrafica – PERSONALE e FUNZIONI (non usata in DCS)	13
3.4	Gestione Anagrafica – COMPOSIZIONE GA	15
3.5	Gestione Anagrafica – CERTIFICATI AL RENDICONTO	17
3.6	Gestione Anagrafica - DOCUMENTI	18
4	Presentazione della Domanda di contributo straordinario (DCS)	20
	Compilazione domanda: Identificazione GA	21
4.1	Compilazione domanda: Dati Anagrafici	22
4.2.1	Dati Ente	22
4.2.2	Dati anagrafici – Sede e rappresentante Legale	23
4.2.3	Dati Anagrafici – Dettaglio Gestione Associata	24
4.2.4	Compilazione domanda: Comuni aderenti e funzioni esercitate	25
4.2.5	Proposte intervento	29
5	Compilazione domanda: Documenti	31
6	Rendicontazione DCS – Conferma interventi	38
6.1	Premessa	38
6.2	Conferma / modifica / inserimento interventi	38
6.3	Inserimento Mandati e Fatture	41
4.2.6	Premessa	41
4.2.7	Dati Mandati e Fatture	41
4.2.8	Documenti Mandati e Fatture	44

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1	Accesso a Bandi e Servizi	5
Figura 2	Servizio di Autenticazione	5
Figura 3	Home page Bandi e servizi– Profilo Cittadino	7
Figura 4	Anagrafica Gestioni associate	8
Figura 5	Gestione Anagrafica – DATI ENTE PUBBLICO	9
Figura 6	Gestione Anagrafica – RAPPRESENTANTE LEGALE	11
Figura 7	Gestione Anagrafica – DETTAGLI GA	12
Figura 8	Gestione Anagrafica – PERSONALE	13
Figura 9	Gestione Anagrafica – FUNZIONE 1/2	14
Figura 10	Gestione Anagrafica – FUNZIONE 2/2	14
Figura 11	Gestione Anagrafica – COMPOSIZIONE GA	15
Figura 12	Gestione Anagrafica – COMPOSIZIONE GA: dettaglio comune	16
Figura 13	Gestione Anagrafica – CERTIFICATI AL RENDICONTO	17
Figura 14	Gestione Anagrafica - DOCUMENTI	18
Figura 15	carica documento	19
Figura 16	Gestione Associate: Tutti i procedimenti	20
Figura 17	- DCS 2024	20
Figura 18	Identificazione GA: Controllo requisiti	21
Figura 19	Dati Anagrafici – Dati Ente	22
Figura 20	Dati Anagrafici – Sede e Rappresentante legale	23
Figura 21	Dati Anagrafici – Dettaglio Gestione Associata	24
Figura 22	Compilazione domanda: Comuni aderenti	26
Figura 23	Dettaglio Comune aderente	27

Figura 24 Aggiungi comune limitrofo	27
Figura 25 Conferma e Proseguì in “Proposte di Intervento” (senza modifiche comuni GA e Funzioni Esercitate)	28
Figura 26 Conferma e Proseguì in “Proposte di Intervento” (con modifiche comuni GA e Funzioni Esercitate)	28
Figura 27 Modulo 6 – Documenti.....	29
Figura 28 Proposte di interventi.....	30
Figura 29 Proposte inserite e importi.....	30
Figura 30 Modulo 6 – Documenti.....	33
Figura 31 Documento caricato.....	33
Figura 32 Invio al Protocollo	35
Figura 33 Domanda presentata	35
Figura 34 Domanda presentata	37
Figura 35 - Presa in carico domanda per rendicontazione	38
Figura 36 - Cambio stato - Rendicontazione	39
Figura 37 - Proposte di intervento ammesse (in sola lettura).....	39
Figura 38 - Importi totali precedente istruttoria	40
Figura 39 - Conferme Interventi.....	40
Figura 40 - aggiunta nuova riga con mandato-fattura.....	41
Figura 41 - selezione intervento confermato a cui si riferisce la fattura.....	41
Figura 42 - inserimento dettagli Mandato - Fattura - quota parte	42
Figura 43 - richiamo mandati e fatture precedentemente inserite	43
Figura 44 - totali importi rendicontati	43
Figura 45 - totali importi rendicontati per singolo intervento.....	44
Figura 46 - Aggiunta file Mandati e Fatture in un unico file .zip firmato digitalmente	44
Figura 47 - Pulsante verso modifica dati rappresentante legale.....	45
Figura 48 - Invio rendicontazione	45

1 Introduzione

Il Sistema, "**Bandi e servizi**", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che tra gli altri 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, dallo stato italiano e dalla Comunità Europea.

Il presente manuale si riferisce ad un sottosistema che utilizza l'infrastruttura di Bandi e servizi per l'erogazione di contributi per le Gestioni Associate.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli della "**Domanda di Contributo Straordinario GA**":

- **Accesso a Bandi e servizi**
- **Verifica e Integrazione dati in Anagrafica Gestione Associata**
- **Compilazione Domanda di Contributo Straordinaria (DCS)**
- **Rendicontazione Domanda di Contributo Straordinaria**

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 al sistema è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.bandiregione.lombardia.it/servizi/home>



Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page Bandi e Servizi cliccando su **“Accedi”**  il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.

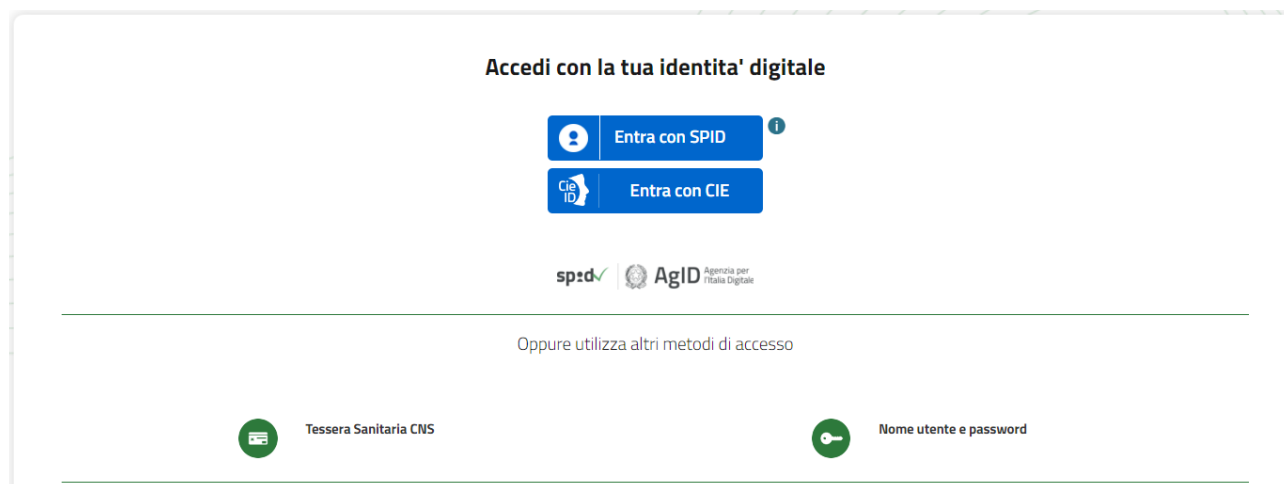





Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITÀ DIGITALE “PASSWORD UNICA”**, cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema.

- **Autenticazione con CARTA DI IDENTITÀ DIGITALE - CIE**, cliccando su  **Entra con CIE** e utilizzando la carta d'identità elettronica per autenticarsi;
- **Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI – CNS**, cliccando su  **Tessera Sanitaria CNS** e utilizzando la Carta Nazionale dei servizi per autenticarsi
- **Autenticazione con USERNAME E PASSWORD**, cliccando su  **Nome utente e password** e utilizzando ID (Nome Utente) e Password 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/> .

ATTENZIONE

La modalità **Autenticazione con USERNAME E PASSWORD** non è più una modalità accettata per legge. È necessario utilizzare una delle altre modalità di autenticazione.

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.

The screenshot shows the 'Bandi e Servizi' home page for a citizen profile. At the top, there is a green navigation bar with 'ARIA S.p.A.' on the left and 'Classificazione: pubblico' on the right. Below this, a dark green header contains 'Regione Lombardia' with its logo, 'Bandi e Servizi', and a search bar with the placeholder text 'Cerca un bando o un servizio'. A horizontal menu below the header includes 'Home' (highlighted with a red box), 'Bandi', 'Procedimenti', 'Concorsi', 'Altri servizi', 'Comunicazioni', 'Altri portali utili', and 'La mia area'. The date and time '12 gennaio 2024, ore 12:45' are displayed in the top right. The main content area features a greeting 'Ciao Nome Utente' and 'Benvenuto su Bandi e Servizi', followed by the subtitle 'Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia'. A section titled 'Rimani informato' includes the text 'Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!' and a 'Clicca qui' button. Below this, the 'Servizi in primo piano' section shows 'Filtri attivi: Tutto' (highlighted), 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e oper.' with a user profile icon.

Figura 3 Home page Bandi e servizi– Profilo Cittadino

3 Gestioni associate

Per procedere alla compilazione della Domanda di contributo dopo essersi profilati occorre accedere alla **Anagrafica Gestione Associata** da compilare o semplicemente da verificare, qualora i dati siano già completi e corretti, prima di accedere al procedimento DCS.

Dalla home page cliccare su “la mia area” e successivamente la scheda in basso a destra “**Anagrafica Gestione Associata**” per accedere alla sezione. Il sistema visualizza la pagina dedicata ai procedimenti, domande e Anagrafica per le Gestioni Associate.

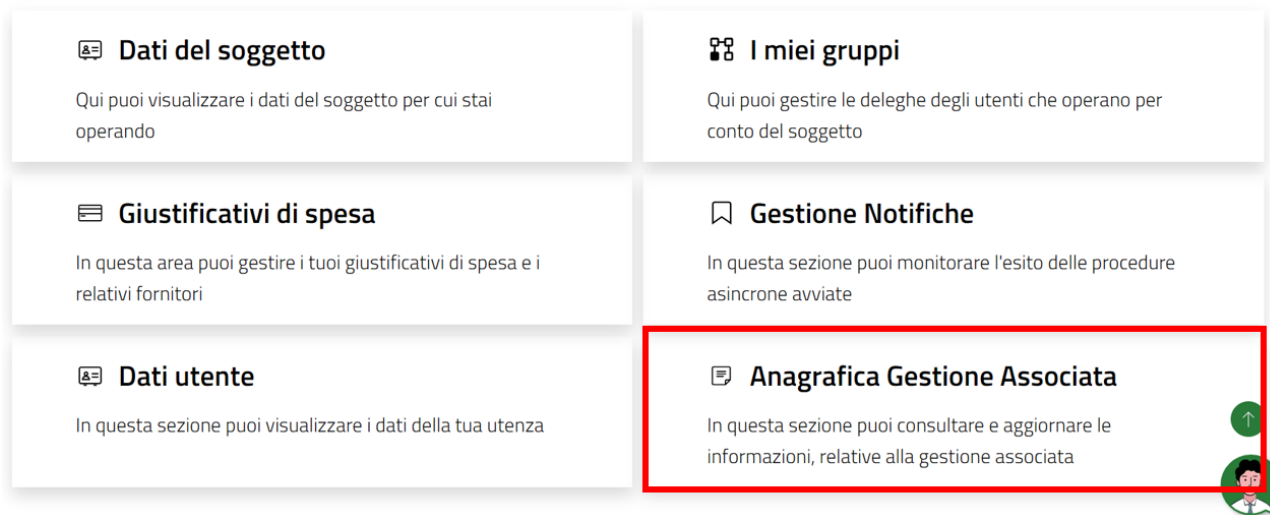


Figura 4 Anagrafica Gestioni associate

Cliccare su **“Anagrafica-Gestione Associata”** per visualizzare il modulo dedicato all’anagrafica con cui si può, inserire i propri dati, verificare e aggiungere documenti e certificati consuntivi.

ATTENZIONE

POSSONO PRESENTARE la DCS:

- SOLO le Gestioni Associate che, al 31 dicembre dell’anno precedente a quello della domanda, risultino regolarmente iscritte al Registro Unioni dei Comuni Lombardi.

Gestione Anagrafica

NOTA: parte dei dati riportati sono acquisiti dal sistema dalla banca dati IPA. Eventuali disallineamenti **NON** pregiudicano la presentazione della domanda.

Qualora si dovessero riscontrare inesattezze nei dati riportati, nella modulistica della domanda sarà possibile inserire dati corretti.

La Gestione Anagrafica è suddivisa in tante sezioni (TAB) da compilare.

Gestione anagrafica – DATI ENTE PUBBLICO

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO RAPPRESENTANTE LEGALE DETTAGLI GA PERSONALE FUNZIONI COMPOSIZIONE GA CERTIFICATI AL RENDICONTO DOCUMENTI

Denominazione (fonte: IPA)
Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane

Codice Fiscale
03241670987

Codice IPA
udcda_bs

Codice Ente Finanza Locale
1030156100

Descrizione della tipologia di appartenenza dell'Ente (fonte: IPA)
Unione di Comuni Lombardi

Codice ISTAT

Sito internet istituzionale
www.unionealpiorobiebresciane.bs.it

Indirizzo PEC per Domande contributo e gestione UCL Valore
unione.alpiorobiebresciane@pec.regione.lombardia.it

Indirizzo Posta Elettronica Ordinaria per Domande Contributo e gestione UCL
info@unionealpiorobiebresciane.bs.it

(compilare se non è presente nel menu a tendina precedente)
info@unionealpiorobiebresciane.bs.it

Sede Legale

Indirizzo (Fonte:IPA)
Largo Mazzini, 1

Provincia (Fonte:IPA)
BS

Comune (Fonte:IPA)
Edolo

CAP (Fonte:IPA)
25048


Codice Beneficiario
831032

SALVA

Figura 5 Gestione Anagrafica – DATI ENTE PUBBLICO

La prima sezione visualizzata è quella dedicata ai dati dell'ente pubblico per conto del quale si sta operando a sistema.

Prendere visione dei dati riportati e compilare quelli mancanti richiesti.

Al termine della compilazione salvare i dati imputati cliccando su  PRIMA di passare alla tab successiva cliccandoci sopra.

3.1 Gestione Anagrafica – RAPPRESENTANTE LEGALE

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO **RAPPRESENTANTE LEGALE** DETTAGLI GA PERSONALE FUNZIONI COMPOSIZIONE GA CERTIFICATI AL RENDICONTO DOCUMENTI

Rappresentante Legale

Codice Fiscale
VND FBA74A02FB39G

Data di Nascita
01/08/2018

Nome (Fonte IPA)
Renato

Provincia di Nascita
Agrigento

Cognome (Fonte IPA)
Armanaschi

Comune o stato estero di Nascita
Aragona

Funzione
Vice Seeretario

SALVA

Figura 6 Gestione Anagrafica – RAPPRESENTANTE LEGALE

In questa sezione sono riportati i dati del Rappresentante Legale. Prendere visione di quanto riportato e integrare le informazioni mancanti.

Il rappresentante legale, riportato dal sistema IPA, deve corrispondere al presidente (o commissario). Qualora fosse indicata la persona sbagliata, sarà necessario correggere il nominativo in IPA.

NOTA:

NON è necessario aspettare l'aggiornamento dell'anagrafica con dati aggiornati da IPA per procedere alla presentazione della domanda: all'interno della modulistica della domanda, sarà possibile inserire dati aggiornati per presentare correttamente la domanda

Al termine della compilazione, salvare i dati imputati cliccando su **SALVA**. Solo dopo aver salvato passare alla tab successiva cliccandoci sopra.

3.2 Gestione Anagrafica – DETTAGLI GA

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO RAPPRESENTANTE LEGALE **DETTAGLI GA** PERSONALE FUNZIONI COMPOSIZIONE GA CERTIFICATI AL RENDICONTO DOCUMENTI

Anno di costituzione	Tipo di GA
<input type="text" value="1999"/> <small>- 0 Caratteri</small>	Unione di Comuni Lombardi
Presidente (Nome Cognome)	Stato GA
<input type="text" value="Luca Masneri"/>	Attivo
Responsabile Finanziario (Nome Cognome)	Dati GA in registro Unioni di Comuni lombarde Numero progressivo Iscrizione RUdCL 5 Stato Certificazione Certificata Data Decorrenza 01/01/2018 Scadenza Certificazione 31/12/2019 Pratica di certificazione numero Protocollo numero
Segretario dell'unione (Nome Cognome)	
<input type="text" value="Vice Segretario Renato Armanaschi"/>	
Segretario Unico	
<input type="radio"/> SI	
<input checked="" type="radio"/> No	

SALVA

Figura 7 Gestione Anagrafica – DETTAGLI GA

In questa sezione è necessario completare i dati richiesti della GA.

SI RICORDA CHE il riquadro “**Dati GA in registro Unioni di Comuni Lombarde**” riporterà i dati solo se la GA è o è stata certificata come UCL.

Al termine della compilazione salvare i dati imputati cliccando su **SALVA** prima di passare ad altri tab, cliccandoci sopra.

3.3 Gestione Anagrafica – PERSONALE e FUNZIONI (non usata in DCS)

Gestione Anagrafica

PERSONALE
FUNZIONI
COMPOSIZIONE GA
CERTIFICATI AL RENDICONTO
DOCUMENTI

Nessun dato caricato

10 risultati
<< < 0 / 0 > >>

[Scarica modello csv personale](#)
SCARICA CSV

[Carica nuovo file csv personale](#)
CARICA CSV

SALVA

Figura 8 Gestione Anagrafica – PERSONALE

Gestione Anagrafica

PERSONALE
FUNZIONI
COMPOSIZIONE GA
CERTIFICATI AL RENDICONTO
DOCUMENTI

Funzioni Esercitate

#	FUNZIONE SVOLTA IN TUTTI I COMUNI ADERENTI	FUNZIONE	DESCRIZIONE
1	✘	A	Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo
10	✘	L	tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonche in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
11	✘	L bis	Servizio statistico
2	✘	B	Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale
3	✘	C	Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente
4	✘	D	Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonche' la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale
5	✘	E	Attivita', in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

6	✘	F	Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
7	✘	G	Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione
8	✘	H	Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici

10 risultati ▾

<< < 1 / 2 > >>

Figura 9 Gestione Anagrafica – FUNZIONE 1/2

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO	RAPPRESENTANTE LEGALE	DETTAGLI GA	PERSONALE	FUNZIONI	COMPOSIZIONE GA	CERTIFICATI AL RENDICONTO	DOCUMENTI
--------------------	-----------------------	-------------	-----------	-----------------	-----------------	---------------------------	-----------

Funzioni Esercitate

# ^	FUNZIONE SVOLTA IN TUTTI I COMUNI ADERENTI ⇅	FUNZIONE ⇅	DESCRIZIONE ⇅
9	✘	I	Polizia municipale e polizia amministrativa locale

10 risultati ▾

<< < 2 / 2 > >>

Figura 10 Gestione Anagrafica – FUNZIONE 2/2

Attenzione

La compilazione della sezione **Personale** e della sezione **Funzioni** non è pertinente alla presentazione della domanda di contributo straordinario (D.C.S). e pertanto non verrà descritta e non deve essere modificata.






3.4 Gestione Anagrafica – COMPOSIZIONE GA

Nella sezione Composizione GA è riportato l'elenco dei soggetti costituenti la GA. Prendere visione di quanto riportato e passare ad altri tab cliccandoci sopra.

La composizione dei comuni deve corrispondere con l'ultima dichiarazione fatta a Regione Lombardia.

Eventuali modifiche statutarie successive all'ultima dichiarazione, impattanti la composizione comuni, saranno da dichiarare durante la compilazione della domanda di contributo. In tal caso sarà necessario caricare in anagrafica la documentazione attinente tale variazione.

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO	RAPPRESENTANTE LEGALE	DETTAGLI GA	PERSONALE	FUNZIONI	COMPOSIZIONE GA	CERTIFICATI AL RENDICONTO	DOCUMENTI
NOME COMUNE ^		PROVINCIA ↕					
Albosaggia		SO					
Caiolo		SO					
Corteno Golgi		BS					
Edolo		BS					
Malonno		BS					
Paisco Loveno		BS					
Sonico		BS					

10 risultati ▾ << < 1 / 1 > >>

Figura 11 Gestione Anagrafica – COMPOSIZIONE GA

Selezionando il bottone  è possibile visualizzare il dettaglio del comune di interesse.

Caiolo

Denominazione (Fonte: IPA)
Comune di Caiolo

Codice Fiscale
00109380147

Codice IPA
c_b366

Codice ISTAT
014011

Codice Ente Finanza Locale
1030770110

Descrizione della tipologia di appartenenza dell'Ente (Fonte: IPA)
Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica ISTAT
Pubbliche Amministrazioni

Figura 12 Gestione Anagrafica – COMPOSIZIONE GA: dettaglio comune

3.5 Gestione Anagrafica – CERTIFICATI AL RENDICONTO

La compilazione della sezione CERTIFICATI AL RENDICONTO **non è pertinente** alla presentazione della domanda di contributo straordinario (D.C.S.) e pertanto non verrà descritta e non deve essere modificata.

Gestione Anagrafica

DATI ENTE PUBBLICO
RAPPRESENTANTE LEGALE
DETTAGLI GA
PERSONALE
FUNZIONI
COMPOSIZIONE GA
CERTIFICATI AL RENDICONTO
DOCUMENTI

Anno Comune

- 4 Caratteri FILTRO

CODICE FISCALE ^	COMUNE / GA ↕	ANNO ↕	
00109380147	Comune di Calolo	2017	✖ ⬇ ⬆
00110340148	Comune di Albosaggia	2017	✖ ⬇ ⬆
00589400175	Comune di Paisco Loveno	2017	✖ ⬇ ⬆
00716670179	Comune di Malonno	2017	✖ ⬇ ⬆
00760070177	Comune di Edolo	2017	✖ ⬇ ⬆
00760070177	Comune di Edolo	2017	✖ ⬇ ⬆
00855280178	Comune di Corteno Golgi	2017	✖ ⬇ ⬆
00882630171	Comune di Sonico	2017	✖ ⬇ ⬆
03241670987	Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane	2017	✔ ⬇ ⬆

10 risultati ▾

<<
<
1 / 1
>
>>

Figura 13 Gestione Anagrafica – CERTIFICATI AL RENDICONTO

























3.6 Gestione Anagrafica - DOCUMENTI

Gestione Anagrafica

DATE PARTE PUBBLICO
RAPPRESENTANTE LEGALE
DETTAGLI GA
PERSONALE
FUNZIONI
COMPOSIZIONE GA
CERTIFICATI AL RENDICONTO
DOCUMENTI

Documenti

+ AGGIUNGI / AGGIORNA DOCUMENTI

TIPO DOCUMENTO ^	DATA ↕	NOTE ↕	
ATTO COSTITUTIVO	10/10/2020	Mio Atto Costitutivo	  
ATTO COSTITUTIVO	10/09/2018	Atto di settembre	  
D.G.R. DEROGA AMBITI GA	12/12/2018	esempio di D.G.R.DEROGA AMBITI GA.	  
DELEGHE E CONVENZIONI	05/06/2018	Delega 01	  
DOCUMENTAZIONE ORGANI E FUNZIONI	12/12/2018	Esempio di Documentazione Organi e Funzioni	  
PROGETTO DI GESTIONE ASSOCIATA	10/12/2018	Progetto di Gestione Associata al 10 dic 2018	  
SCHEDA PROGETTUALE / SCHEDA INTEGRATIVA	11/12/2018	scheda progettuale unione	  
STATUTO	10/12/2018	Statuto al 10 dic 2018	  

10 risultati -

<<
<
1 / 1
 >
>>

Figura 14 Gestione Anagrafica - DOCUMENTI

Nell'ultima sezione è possibile effettuare il caricamento a sistema di ulteriore documentazione quale:

- Statuto
- Atto Costitutivo
- Progetto di gestione associata
- Deleghe e convenzioni
- Scheda progettuale / scheda integrata
- Documentazione organi e funzioni
- D.G.R. Deroga ambiti GA

Selezionare il bottone **+ AGGIUNGI / AGGIORNA DOCUMENTI** per visualizzare la maschera di upload.

Bandi online

Compila le informazioni sul documento e poi seleziona il file da caricare

Note descrittive(obbligatorio)	Tipologia
<input type="text"/>	<input type="text" value="- seleziona -"/>

TIPO DOCUMENTO ▲ DATA ▲ NOTE ▲

Figura 15 carica documento

Compilare la maschera e cliccare su

per aprire la maschera di upload di un documento e selezionare il file desiderato dal proprio pc.

ATTENZIONE

È importante considerare che

- per la presentazione della domanda di contributo straordinario sono prese in considerazione tutte le tipologie di documenti.

- per le sole tipologie STATUTO e ATTO COSTITUTIVO verrà preso in considerazione solo l'ultimo file caricato. Pertanto, se si volesse, ad esempio, considerare nella DCS due file attinenti allo statuto, (esempio statuto stesso + modifiche) è necessario caricare un file zip con entrambi i file.

Effettuato l'upload di tutta la documentazione di interesse, l'attività di compilazione della Gestione Anagrafica è conclusa e sarà possibile procedere con la presentazione della domanda al procedimento DCS.

4 Presentazione della Domanda di contributo straordinario (DCS)

Dopo aver verificato ed eventualmente compilato la gestione Anagrafica della GA, nel periodo di apertura della domanda, è possibile procedere con la presentazione della Domanda di contributo straordinario (DCS):

Selezionare la voce **Altri Servizi** per visualizzare l'elenco dei procedimenti pubblicati e ricercare "DCS 2024 - Domanda di Contributo Straordinario Gestioni Associate" utilizzando coerentemente l'anno corrente nella ricerca.

The screenshot shows the top navigation bar of the Regione Lombardia website. The 'Altri servizi' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Cerca un bando o un servizio' and a magnifying glass icon. The date and time '15 gennaio 2024, ore 17:19' are displayed in the top right corner. Below the search bar, there is a list of thematic categories: Agricoltura, Ambiente e Sviluppo sostenibile, Commercio e Impresa, Cooperazione, Cultura, Tempo libero e Turismo, Famiglia, Comunità e Diritti, Innovazione e Ricerca, Istruzione, Formazione e Lavoro, Mobilità, Trasporti e Infrastrutture, Salute e Prevenzione, Sicurezza, Sport, and Territorio ed Edilizia.

Figura 16 Gestione Associate: Tutti i procedimenti

Per il 2024, il link diretto che è possibile utilizzare, in alternativa, è il seguente:

<https://www.bandi.regione.lombardia.it/servizi/servizio/altri-servizi/dettaglio/amministrazione-territorio/finanza-locale/dcs-2024-domanda-contributo-straordinario-gestioni-associate-RLV12024036603>

The screenshot shows the details page for the 'DCS 2024 - Domanda di Contributo Straordinario Gestioni Associate' procedure. The page is titled 'DCS 2024 - Domanda di Contributo Straordinario Gestioni Associate' and is marked as 'Aperto'. The 'Fai domanda' button is highlighted with a green box. The page also includes social media sharing options and a 'Star' button.

Figura 17 - DCS 2024

Selezionare il bottone **Fai domanda** in corrispondenza del procedimento "DCS 2024 - Domanda di Contributo Straordinario Gestioni Associate" per accedere alla domanda, suddivisa in sezioni, da compilare.

Compilazione domanda: Identificazione GA

La presentazione della DCS è rivolta alle sole Gestioni Associate di tipo Unione Comune Lombarda.

Non sarà possibile proseguire se si sta usando un profilo non corrispondente.

← Indietro Nuova Pratica - ID Domanda: 77203

Titolo bando	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	
DCS 2019 Domanda di Contributo...	Bozza	Identificazione GA	UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila VISUALIZZA

Presentazione

IDENTIFICAZIONE GA

CONTROLLO REQUISITI

Controllo Requisiti

Nuova domanda di Contributo Straordinario (DCS)

Avviso

Si sta compilando una richiesta di Contributo, utilizzando il sistema -Bandi online- per conto dell'ente sotto riportato.
 Verificare, di seguito, che l'ente sia stato correttamente identificato, sia nel sistema -Bandi online-, sia nel sistema -IPA-.
 In caso di dati errati nel sistema -Bandi online-, verificare che si sta utilizzando il profilo corretto.
 In caso di dati errati nel sistema -IPA-, la Gestione Associata deve provvedere a correggere tali dati tramite il relativo sito (www.indicepa.gov.it).
 Eventuali modifiche in -IPA- verranno recepite in -Bandi online- il giorno successivo.

Identificazione Ente da Profilo nel sistema "Bandi online"

Denominazione	Codice Fiscale
UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESCIANE	03241670987
Natura giuridica	
Unione di comuni	

Identificazione Ente in IPA

Denominazione	Codice Fiscale
Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane	03241670987
Codice IPA	Descrizione della tipologia di appartenenza dell'Ente
udcda_bs	Unioni di Comuni e loro Consorzi e Associazioni

PROSEGUI - "VERIFICA DATI ANAGRAFICI"
SALVA BOZZA

Figura 18 Identificazione GA: Controllo requisiti

Il primo modulo, in sola lettura, riporta i dati della GA. Verificarli e selezionare **PROSEGUI - "VERIFICA DATI ANAGRAFICI"** per passare al modulo successivo.

4.1 Compilazione domanda: Dati Anagrafici

Il secondo modulo è suddiviso in tre sezioni da compilare.

4.2.1 Dati Ente

Compila ^ VISUALIZZA

Presentazione

DATI ANAGRAFICI

DATI ENTE > SEDE E RAPP... > DETTAGLI GES...

Dati Ente

ATTENZIONE: Questo è un AMBIENTE DI TEST

Dati Ente

Denominazione	Codice Fiscale
Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane	03241670987
Codice IPA	Codice BDAP
udcda_bs	1030156100
Sito Internet Istituzionale	Codice Beneficiario
www.unionealpirobiebreseane.bs.it	831032
Indirizzo PEC per domande di contributo e gestione UCL	eventuale indirizzo PEC aggiornato
Fonte IPA <unione.alpirobiebreseane@pec.regione.lombardia.it>	
altro Indirizzo Posta Elettronica Ordinaria per Domande contributo e gestione UCL (le comunicazioni di avvenuta protocollazione verranno spedite a questo indirizzo) *	
renato.armanaschi@unionealpirobiebreseane.bs.it	

AVANTI **SALVA BOZZA**

Figura 19 Dati Anagrafici – Dati Ente

Nella prima sezione del modulo Dati Anagrafici è necessario prendere visione dei Dati Ente riportati e compilare quelli mancanti richiesti.

SI RICORDA CHE

- i campi sono pre-valorizzati con quanto già salvato precedentemente in anagrafica.
- Alcuni campi sono eventualmente da aggiornare in questa modulistica, anche se non ancora aggiornati in anagrafica.

Al termine selezionare il bottone

AVANTI

per salvare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

4.2.2 Dati anagrafici – Sede e rappresentante Legale

The screenshot shows a web form titled 'Compila' with a 'VISUALIZZA' button. The main section is 'Presentazione' with a sub-section 'DATI ANAGRAFICI'. A navigation bar contains 'DATI ENTE', 'SEDE E RAPPR...' (highlighted with a red box), and 'DETTAGLI GES...'. Below this is the 'Sede e Rappresentante Legale' section. The 'Sede legale' part includes fields for 'Indirizzo' (Largo Mazzini, 1), 'Provincia' (Brescia), 'Comune' (Edolo), and 'CAP' (25048). The 'Rappresentante legale' part includes fields for 'Codice fiscale *' (MSNLCU82R13B149Z), 'Cognome *' (Masneri), 'Nome *' (Luca), 'Funzione *' (Presidente), 'Data di nascita *' (13/10/1982), 'Provincia di nascita *' (Brescia), and 'Comune di nascita *' (Breno). Navigation buttons 'INDIETRO', 'AVANTI', and 'SALVA BOZZA' are present. A second 'Comune di nascita *' dropdown is shown with 'Aragona' selected, and its 'AVANTI' button is also highlighted with a red box.

Figura 20 Dati Anagrafici – Sede e Rappresentante legale

Prendere visione dei dati riportati in merito alla sede legale e completare quelli del rappresentante legale.

Al termine selezionare il bottone  per salvare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

Il bottone  consente di tornare alla sezione precedente dati Ente.

4.2.3 Dati Anagrafici – Dettaglio Gestione Associata

Compila

VISUALIZZA

Presentazione

DATI ANAGRAFICI
> SEDE E RAPPR...
> DETTAGLI GES...

Dettagli Gestione Associata

Tipo di gestione associata

Tipo di GA	Stato GA
UCL - Certificazione Validata	Attiva

Registro UCL Unione di Comuni Lombarde

Numero Iscrizione	Stato Iscrizione
5	Certificata
Data Decorrenza	Data Scadenza
01/01/2018	31/12/2019

Dettagli Gestione associata

Presidente (Nome Cognome) *	Anno costituzione *
<input type="text" value="Luca Masneri"/>	<input type="text" value="1999"/>
Responsabile Finanziario (Nome Cognome) *	Segretario dell'Unione (Nome Cognome) *
<input type="text" value="Renato Armanaschi"/>	<input type="text" value="Vice Segretario Renato Armanaschi"/>

Segretario Unico *

presente
 non presente

ANNULLA DOMANDA
AGGIORNA I DATI DA ANAGRAFICA
PROSEGUI - "COMUNI ADERENTI E FUNZIONI ESERCITATE"
INDIETRO
SALVA BOZZA

Figura 21 Dati Anagrafici – Dettaglio Gestione Associata

Al termine della compilazione selezionare il bottone PROSEGUI - "COMUNI ADERENTI E FUNZIONI ESERCITATE" per salvare i dati inseriti, concludere la compilazione della sezione e passare al modulo successivo.

Il bottone INDIETRO consente di tornare alla sezione precedente.

AGGIORNA I DATI DA ANAGRAFICA tale pulsante permette di portare in pratica i dati presenti nella parte "GESTIONE ANAGRAFICA", descritta nei capitoli precedenti e alimentata anche da IPA.

Il pulsante ANNULLA DOMANDA per annullare la domanda facendola tornare nel precedente stato "Identificazione GA".

4.2.4 Compilazione domanda: Comuni aderenti e funzioni esercitate

La seguente schermata si suddivide in due parti:

- Comuni che costituiscono la GA.
- Funzioni Esercitate.

← Indietro

DCS 2019 - Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane - ID
Domanda: 77203

Titolo bando
DCS 2019 Domanda di Contributo...

Stato Domanda
Bozza

Stato Processo
Comuni aderenti e funzioni ese...

Soggetto Richiedente
UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO 1

Compila

^ VISUALIZZA

Presentazione

COMUNI ADERENTI E FUNZIONI ESERCITATE
+

Comuni aderenti e funzioni esercitate

Comuni che costituiscono la GA
+

Mostra righe per pagina

#	DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	POPOLAZIONE	DESCRIZIONE DELLA TIPOLOGIA DI APPARTENENZA DELL'ENTE (FONTE: IPA)	PRESENZA IN RUDCL	CODICE ISTAT
1	Comune di Albosaggia	00110340148	3094	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	dichiarato in RUDCL	014002
2	Comune di Caiolo	00109380147	1085	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	dichiarato in RUDCL	014011
3	Comune di Corteno Golgi	00855280178	1951	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	dichiarato in RUDCL	017063
4	Comune di Edolo	00760070177	4586	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	dichiarato in RUDCL	017068
5	Comune di Malonno	00716670179	3261	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	dichiarato in RUDCL	017101
6	Comune di Paisco Loveno	00589400175	185	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	dichiarato in RUDCL	017131
7	Comune di Sonico	00882630171	1264	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	dichiarato in RUDCL	017181

Precedente
1
Successiva

Funzioni Esercitate
SALVA ANNULLA

#	FUNZIONE	FUNZIONE ESERCITATA COME DA ULTIMA DICHIARAZIONE FORNITA	FUNZIONE ESERCITATA IN DATA ODIERNA	PROGRAMMI COSTITUENTI LA FUNZIONE	AZIONI
1	A - Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo	SI	SI	01.01 - 01.02 - 01.03 - 01.04 - 01.05 - 01.06 - 01.09 - 01.10	
2	B - Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale			09.02 - 09.04 - 09.05 - 09.06 - 10.05	
3	C - Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente			-	
4	D - Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale	SI	SI	08.01 - 08.02	
5	E - Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	SI	SI	11.01	
6	F - Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi			09.03	
7	G - Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione	SI	SI	12.01 - 12.02 - 12.03 - 12.04 - 12.05 - 12.06 - 12.07 - 12.08	
8	H - Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici	SI	SI	04.01 - 04.02 - 04.06 - 04.07	
9	I - Polizia municipale e polizia amministrativa locale	SI	SI	03.01 - 03.02	
10	L - tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;			01.07	
11	L bis - Servizio statistico	SI	SI	05.01 - 05.02 - 06.01 - 06.02 - 07.01 - 14.04	

Conferma:

Si certifica che la Gestione Associata, in data di presentazione della presente domanda, è composta dai comuni sopra riportati, esercita le funzioni fondamentali indicate sopra, esercitando quindi almeno cinque funzioni fondamentali per essere riconosciuta come Unione di Comuni Lombarda, in base alla Legge Regionale 19/2008 art. 18 comma 2 e le prescrizioni del regolamento regionale 2/2009 ? (L'asterisco indica che è obbligatorio fornire una risposta) *

SI

No

TORNA A "VERIFICA DATI ANAGRAFICI"
RILEGGI DA ANAGRAFICA I COMUNI COSTITUENTI COME DA RUDCL
RILEGGI DA ANAGRAFICA LE FUNZIONI ESERCITATE COME DA RUDCL

PROSEGUI IN "PROPOSTE DI INTERVENTO"
SALVA BOZZA

Figura 22 Compilazione domanda: Comuni aderenti

Questo modulo riporta l'elenco dei comuni costituenti la Gestione Associata.

Selezionando la riga corrispondente al comune di interesse è possibile visualizzarne la maschera di dettaglio.

Selezionando da rimuovere da RUDCL, il comune sarà considerato come rimosso dai comuni che costituiscono la GA.

Non sarà quindi rimossa la riga ma il comune sarà identificato come "rimosso". Questa variazione comporterà una istruttoria aggiuntiva, da parte di Regione Lombardia.

Comuni aderenti e funzioni esercitate > Comuni aderenti e funzioni esercitate > Comuni che costituiscono la GA [2]

COMUNE

Comune

Dati Comune

Denominazione	Codice Fiscale
Comune di Caiolo	00109380147
Presenza in RUdCL	Codice IPA
<input checked="" type="radio"/> dichiarato in RUdCL	c_b366
<input type="radio"/> da rimuovere da RUdCL	
Codice ISTAT	Descrizione della tipologia di appartenenza dell'Ente (fonte: IPA)
014011	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Codice Ente Finanza Locale	
1030770110	

Dettagli

Popolazione

1085

INDIETRO **SALVA COMUNI CHE COSTITUISCONO LA GA**

Figura 23 Dettaglio Comune aderente

Selezionare l'icona **Comuni che costituiscono la GA**  per visualizzare la maschera di inserimento comune.

Compilarla selezionando il comune che è stato aggiunto alla Gestione Associata, a seguito di variazione statutaria, e completare l'operazione selezionando il bottone **SALVA COMUNI CHE COSTITUISCONO LA GA**.

Comuni aderenti e funzioni esercitate > Comuni aderenti e funzioni esercitate > Comuni che costituiscono la GA [8]

COMUNE

Comune

Nuovo Comune

Provincia Denominazione

Dati Comune

Denominazione	Codice Fiscale
Presenza in RUdCL	Codice IPA
da aggiungere in RUdCL	
Codice ISTAT	Descrizione della tipologia di appartenenza dell'Ente (fonte: IPA)
Codice Ente Finanza Locale	

Dettagli

Popolazione

0

INDIETRO **SALVA COMUNI CHE COSTITUISCONO LA GA** **ELIMINA**

Figura 24 Aggiungo comune limitrofo

In fondo alla pagina occorre selezionare “**Si**” oppure “**No**” alla dichiarazione evidenziata nella schermata seguente.

Conferma:

Si certifica che la Gestione Associata, in data di presentazione della presente domanda, è composta dai comuni sopra riportati, esercita le funzioni fondamentali indicate sopra, esercitando quindi almeno cinque funzioni fondamentali per essere riconosciuta come Unione di Comuni Lombarda, in base alla Legge Regionale 19/2008 art. 18 comma 2 e le prescrizioni del regolamento regionale 2/2009 ? (L'asterisco indica che è obbligatorio fornire una risposta) *

Si

No

TORNA A "VERIFICA DATI ANAGRAFICI" RILEGGI DA ANAGRAFICA I COMUNI COSTITUENTI COME DA RDUCL RILEGGI DA ANAGRAFICA LE FUNZIONI ESERCITATE COME DA RDUCL

PROSEGUI IN "PROPOSTE DI INTERVENTO" SALVA BOZZA

Figura 25 Conferma e Proseguì in “Proposte di Intervento” (senza modifiche comuni GA e Funzioni Esercitate)

Nel caso in cui siano state apportate modifiche ai comuni che costituiscono la GA o alle funzioni esercitate, la maschera descritta precedentemente cambia:

Il Sistema segnala la modifica apportata e cambia la dichiarazione di Conferma.

Modifiche a COMPOSIZIONE COMUNI

Dichiarato comuni RIMOSSI:
Comune di Caiolo

Conferma:

Si confermano le variazioni indicate che comporteranno un'ulteriore istruttoria per la verifica di compatibilità con il registro delle Unioni di Comuni Lombarde ? (L'asterisco indica che è obbligatorio fornire una risposta) *

Si

No

TORNA A "VERIFICA DATI ANAGRAFICI" RILEGGI DA ANAGRAFICA I COMUNI COSTITUENTI COME DA RDUCL RILEGGI DA ANAGRAFICA LE FUNZIONI ESERCITATE COME DA RDUCL


PROSEGUI IN "PROPOSTE DI INTERVENTO" SALVA BOZZA

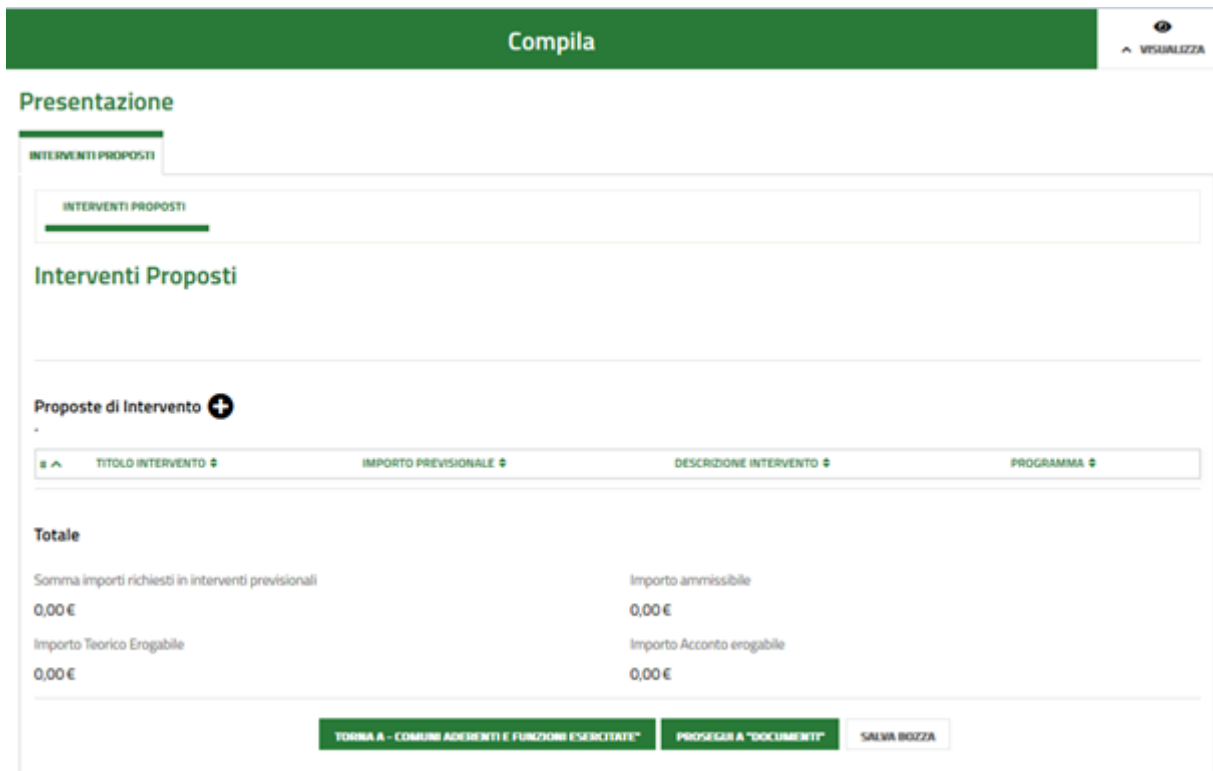
Figura 26 Conferma e Proseguì in “Proposte di Intervento” (con modifiche comuni GA e Funzioni Esercitate)

Selezionare il bottone **PROSEGUI IN "PROPOSTE DI INTERVENTO"** per passare al modulo successivo.

RILEGGI DA ANAGRAFICA I COMUNI COSTITUENTI COME DA RDUCL selezionando il pulsante viene allineata l’anagrafica dei comuni costituenti come da anagrafica ovvero come agli atti nel RUdCL (ad esempio a seguito di una rimozione errata di un comune dall’elenco GA).

4.2.5 Proposte intervento

Nella schermata seguente selezionare **Proposte di Intervento**  per aggiungere gli interventi.




Compila VISUALIZZA

Presentazione

INTERVENTI PROPOSTI

INTERVENTI PROPOSTI

Interventi Proposti

Proposte di Intervento 

TITOLO INTERVENTO	IMPORTO PREVISIONALE	DESCRIZIONE INTERVENTO	PROGRAMMA
Totale			
Somma importi richiesti in interventi previsionali	Importo ammissibile		
0,00 €	0,00 €		
Importo Teorico Erogabile	Importo Acconto erogabile		
0,00 €	0,00 €		

TORNA A - COMIRI ADERENTI E FUNZIONI ESERCITATE PROSEGUI A "DOCUMENTI" SALVA BOZZA

Figura 27 Modulo 6 – Documenti

Compilare i campi:

- Titolo intervento.
- Programma. Nel menu a tendina Programma saranno presenti tutti e soli i programmi che fanno riferimento alle sole funzioni dichiarate, nel modulo precedente, come esercitate, oltre ai programmi relativi alle funzioni "Non Fondamentali".
- Descrizione intervento.
- Importo Previsionale.

Si ricorda che i campi con l'asterisco sono obbligatori.

ATTENZIONE:

Si evidenzia che, ai sensi degli articoli 7 e 10 del regolamento regionale 2/2009, non sarà ammessa in fase di rendicontazione l'aggiunta di nuovi interventi non presenti tra quelli precedenti ammessi e validati in fase di istruttoria. La modifica degli interventi presentati potrà riguardare esclusivamente elementi funzionali di dettaglio che non cambino la natura dell'intervento, di norma nell'ambito del medesimo CUP.

ATTENZIONE: OBBLIGATORIETA' inserimento CUP – Codice Unico Progetto

La richiesta del CUP è obbligatoria quando si è di fronte ad un intervento di sviluppo o ad un investimento pubblico.

Inserito l'intervento occorre selezionare **SALVA PROPOSTE DI INTERVENTO**

Interventi Proposti > [Interventi Proposti](#) > Proposte di Intervento [3]

PROPOSTE DI INTERVENTO

Proposte di Intervento

Dati proposta di Intervento

CUP *

Programma *
- seleziona -

Importo Progetto *

Titolo Intervento *

Descrizione intervento *

4000 caratteri disponibili

INDIETRO
SALVA PROPOSTE DI INTERVENTO
ELIMINA

Figura 28 Proposte di interventi

Inserite tutte le proposte queste sono visibili nella sezione “Proposte di intervento”.

Nella sezione Totale troviamo le seguenti voci:

- Somma importi richiesti in interventi previsionali = Somma matematica degli importi previsionali
- Importo Ammissibile = Somma importi richiesti con un tetto massimo di 40.000 €.
- Importo Teorico Erogabile = Corrisponde al 50 % dell'Importo Ammissibile.
- Importo Acconto erogabile = Corrisponde al 50 % dell'Importo Teorico Erogabile.

Compila

VISIBILITÀ

Presentazione

INTERVENTI PROPOSTI

Interventi Proposti

ATTENZIONE: Questo è un AMBIENTE DI TEST

ATTENZIONE: E' necessario inserire il CUP (Codice Unico di Progetto) e usare una riga per ogni CUP

Come nota, il Codice Unico di Progetto (CUP) istituito dalla legge n. 3 del 16 gennaio 2003, come modificato dall'articolo 41, comma 1, del decreto-legge 16 luglio 2009, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2009, n. 120, è il codice che identifica univocamente un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La richiesta del CUP è obbligatoria quando si è di fronte ad un intervento di sviluppo o ad un investimento pubblico. A tal proposito, la delibera CPE 26 novembre 2020, n. 63 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell' 8 aprile 2021, n. 64 rafforza l'art. 11 comma 2 bis della stessa legge 3/2003, stabilendo che "Gli atti amministrativi anche di natura regolamentare adottati dalle Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico, sono nulli in assenza dei corrispondenti codici di cui al comma 1 del CUP che costituiscono elemento essenziale dell'atto stesso". Pertanto, in fase di rendicontazione delle spese straordinarie sostenute per la DCS, ogni Unione di Comuni si fa carico dell'inserimento di questo codice per l'assunzione dei singoli impegni di Regione Lombardia, nonché alla contestuale liquidazione dei saldi relativi ai Contributi Straordinari. A tal proposito, si segnala che "l'unità elementare" di riferimento per l'assunzione degli impegni non è data solo dal beneficiario (Unione), ma anche e soprattutto dal singolo intervento a cui è associato un CUP. A titolo esemplificativo, se con riferimento al beneficiario A si devono finanziare gli interventi A e Y che hanno CUP diversi, si devono necessariamente inserire in contabilità due impegni: il mancato rispetto di queste indicazioni comporta l'impossibilità per Regione Lombardia di procedere con le registrazioni contabili.

ATTENZIONE: Non saranno permesse aggiunte o modifiche in fase di rendicontazione

Si evidenzia che, ai sensi degli articoli 7 e 10 del regolamento regionale 2/2005, non sarà ammessa in fase di rendicontazione l'aggiunta di nuovi interventi non presenti tra quelli precedenti ammessi e validati in fase di istruttoria. La modifica degli interventi presentati potrà riguardare esclusivamente elementi funzionali di dettaglio che non cambino la natura dell'intervento, di norma nell'ambito del medesimo CUP.

Proposte di Intervento *

#	CUP	TITOLO INTERVENTO	IMPORTO PROGETTO	DESCRIZIONE INTERVENTO	PROGRAMMA
Totale					
Somma importi richiesti in interventi previsionali			Importo ammissibile		
0,00 €			0,00 €		
Importo Teorico Erogabile			Importo Acconto erogabile		
0,00 €			0,00 €		

TORNA A - COMUNI ADEMENTI E FUNZIONI ESERCITATE
PROSEGUI A "DOCUMENTI"
SALVA BOZZA

Figura 29 Proposte inserite e importi

Selezionare PROSEGUI A "DOCUMENTI" per passare al modulo successivo.

5 Compilazione domanda: Documenti

Vengono letti da Anagrafica tutti i documenti presenti e classificati.

Nota:

Sarà riportato in pratica solo L'ULTIMO DOCUMENTO CARICATO in anagrafica per le due tipologie:


- STATUTO
- ATTO COSTITUTIVO

Saranno ripotate tutte le versioni dei documenti caricati in anagrafica per le tipologie rimanenti:

- Deleghe e Convenzioni
- Progetti di Gestione Associata
- Schede Progettuali / Schede Integrative
- D.G.R. Deroghe Ambiti GA
- Documentazione Organi e Funzioni

Nel caso sia necessario caricare nuovi documenti:

- se ricadono nella classificazione di anagrafica, devono essere caricati in "GESTIONE ANAGRAFICA" come descritto nel capitolo 3.6. È sufficiente uscire e rientrare nella pratica (o premere tasto SALVA BOZZA) per ricaricare i Documenti da ANAGRAFICA.
- se si intende caricare nuovi documenti che non rientrano nella classificazione di anagrafica, utilizzare il pulsante

Altri documenti 

Si consiglia, di usare il più possibile la modalità "**caricamento in anagrafica**" in modo da poterli riutilizzare velocemente anche nelle future domande di contributo.

← Indietro

DCS 2019 - Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane - ID Domanda: 77234

Titolo bando DCS 2019 Domanda di Contributo...	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Documenti	Soggetto Richiedente UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
--	-------------------------------	------------------------------------	--	--

Compila ^ VISUALIZZA

Presentazione

DOCUMENTI

DOCUMENTI

Documenti

ATTENZIONE: Questo è un AMBIENTE DI TEST

Documenti richiesta di contributo

[DOMANDA DI CONTRIBUTO - DA FIRMARE DIGITALMENTE](#) Domanda di contributo - firmata *

[CARICA](#)

Dati Protocollo Gestione Associata

Data Protocollo Gestione Associata * Numero Protocollo Gestione Associata *

Statuto considerato nella domanda

scarica lo STATUTO corrente (ultimo caricato in anagrafica) Data caricamento statuto in anagrafica:

10/12/2018

Atto Costitutivo considerato nella domanda

scarica FATTO COSTITUTIVO (ultimo caricato in anagrafica) Data caricamento ATTO COSTITUTIVO in anagrafica:

10/12/2018

Deleghe e Convenzioni presenti in anagrafica

# ^	NOME FILE #	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA #	DESCRIZIONE #
1	Delega 01.pdf	05/06/2018	Delega 01

Progetti di Gestione Associata presenti in Anagrafica

# ^	NOME FILE	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA	DESCRIZIONE
1	Esempio Progetto GA 01.pdf	10/12/2018	Progetto di Gestione Associata al 10 dic 2018

Schede Progettuali / Schede Integrative presenti in Anagrafica

# ^	NOME FILE	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA	DESCRIZIONE
1	Pdf per PROVA TIPO SCHEDE PROGETT-SCHEDA INTEGR - Copia.pdf	14/12/2018	Scheda Progettuale aggiornata al 14 dicembre
2	Pdf per PROVA TIPO SCHEDE PROGETT-SCHEDA INTEGR.pdf	11/12/2018	scheda progettuale unione

D.G.R. Derghe Ambiti GA presenti in Anagrafica

# ^	NOME FILE	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA	DESCRIZIONE
1	Pdf per PROVA TIPO DGR DEROGA AMBITI GA.pdf	12/12/2018	esempio di D.G.R.DEROGA AMBITI GA.

Documentazione Organi e Funzioni presente in anagrafica

# ^	NOME FILE	DATA CARICAMENTO IN ANAGRAFICA	DESCRIZIONE
1	Pdf per PROVA TIPO DOCUMENTAZIONE ORGANI E FUNZIONI.pdf	12/12/2018	Esempio di Documentazione Organi e Funzioni

Altri documenti +

# ^	DATA DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO
-----	----------------	-----------------------

Avviso

Le comunicazioni di avvenuta protocollazione verranno spedite al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria:
 info@unionealpirobiesciane.bs.it

TORNA A - PROPOSTE DI INTERVENTO* **INVIATA AL PROTOCOLLO** SALVA BOZZA

Figura 30 Modulo 6 – Documenti

Nell'ultimo modulo è necessario effettuare il caricamento a sistema della documentazione richiesta e compilare le informazioni richieste.

Nell'area **Documenti richiesta di contributo** effettuare il download della documentazione proposta selezionando il bottone **DOMANDA DI CONTRIBUTO - DA FIRMARE DIGITALMENTE**. Il documento deve essere ricaricato a sistema digitalmente

Firmato con il codice fiscale del rappresentante legale della Gestione Associata, indicato precedentemente.

Per procedere con il caricamento dei documenti richiesti; selezionare **CARICA** per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file desiderato dal proprio pc e completare l'operazione.



Documenti richiesta di contributo

DOMANDA DI CONTRIBUTO - DA FIRMARE DIGITALMENTE

Domanda di contributo - firmata * ⓘ
 DomandaDiContributo_DCS_2019.pdf
 (7.3 kB)

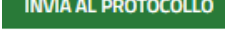
SCARICA **ELIMINA**

Figura 31 Documento caricato

Una volta inserito il documento sarà possibile effettuare il download del file cliccando sull'icona  **SCARICA** ed eliminarlo selezionando  **ELIMINA**.

Di seguito compilare i campi obbligatori:

- Dati protocollo gestione associata
- Numero di protocollo Gestione Associata (il numero viene assegnato dalla GA)

Sarà necessario completare la procedura di presentazione della domanda cliccando su .

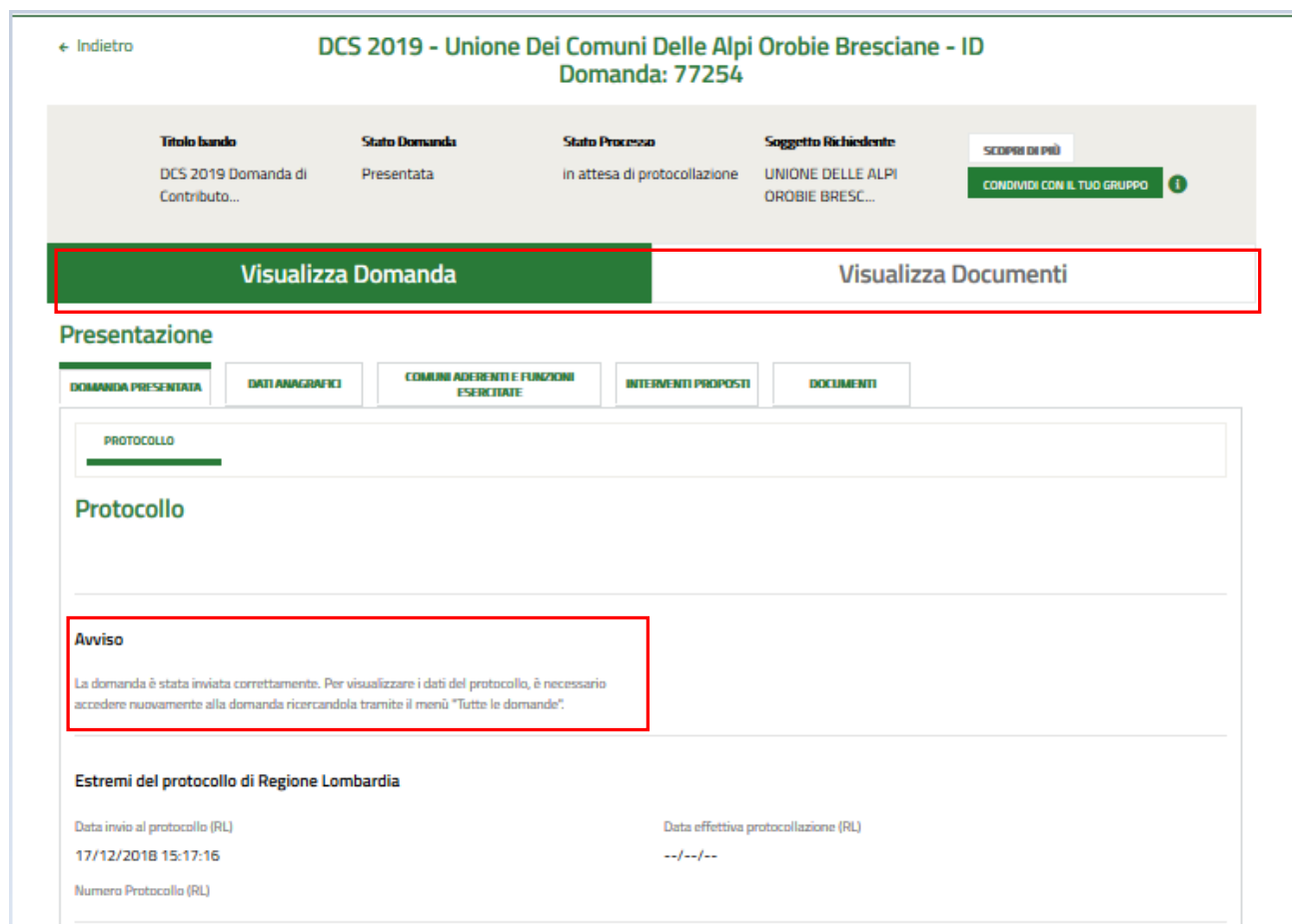
ATTENZIONE

Una volta effettuato l'invio della pratica non sarà più possibile modificare i dati inseriti senza un consenso esplicito dell'UTR di competenza.

La domanda di contributo verrà inviata al protocollo di Regione Lombardia.

Il Sistema propone due Tab:

- Visualizza Domanda: con le sezioni della domanda.
- Visualizza documenti: con i documenti caricati.



← Indietro

DCS 2019 - Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane - ID Domanda: 77254

Titolo bando	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	
DCS 2019 Domanda di Contributo...	Presentata	in attesa di protocollazione	UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ

Visualizza Domanda | Visualizza Documenti

Presentazione

DOMANDA PRESENTATA | DATI ANAGRAFICI | COMUNI ADERENTI E FUNZIONI ESERCITATE | INTERVENTI PROPOSTI | DOCUMENTI

PROTOCOLLO

Protocollo

Avviso

La domanda è stata inviata correttamente. Per visualizzare i dati del protocollo, è necessario accedere nuovamente alla domanda ricercandola tramite il menù "Tutte le domande".

Estremi del protocollo di Regione Lombardia

Data invio al protocollo (RL)	Data effettiva protocollazione (RL)
17/12/2018 15:17:16	--/--/--
Numero Protocollo (RL)	

Estremi del protocollo della Gestione Associata	
Data Protocollo GA	Numero Protocollo GA
17/12/2018	12132323

Figura 32 Invio al Protocollo

Se la protocollazione è avvenuta con successo, verranno visualizzati i relativi dati.

Per visualizzare il numero di protocollo, cliccare su **“La mia area”** – vedi tutte –

The screenshot shows the 'La mia area' page on the Regione Lombardia website. The page header includes the logo of Regione Lombardia and the text 'Bandi e Servizi'. A search bar is present with the placeholder text 'Cerca un bando o un servizio'. The navigation menu includes links for Home, Bandi, Procedimenti, Concorsi, Altri servizi, Comunicazioni, Altri portali utili, and 'La mia area', which is highlighted with a red box. Below the navigation menu, the page title 'La mia area' is displayed, followed by the subtitle 'La sezione per gestire profili e interessi, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche'. The user's name 'Ciao Marco Scotti' is shown, along with a button for 'I miei interessi'. Below this, it indicates the user is operating on behalf of 'UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESCIANE - Gestione Associata'. A search bar for practices is present with the placeholder text 'Cerca una pratica' and a button for 'Ricerca avanzata'. A red box highlights the 'Vedi tutte' button below the search bar.

Figura 33 Domanda presentata

**Tutte le domande**

In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande

DCS 2024



Ricerca avanzata

Vista da 1 a 5 di 28 elementi

Visualizza elementi

Codice procedimento	Titolo procedimento	Numero domande	
RLZ12022023923	Contributo ai piccoli comuni per l'inserimento dei Piani di Protezione Civile aggiornati mediante PPC online	1	Elenco domande
RLZ12021019662	Bando rivolto agli enti locali per il finanziamento finalizzato all'acquisizione di mezzi di trasporto ed opera ad uso esclusivo della Protezione Civile	1	Elenco domande
RLZ12021016782	Interventi finalizzati alla riqualificazione e valorizzazione turistico-culturale dei borghi storici	1	Elenco domande
RLZ12019008062	Protezione Civile: contributi alle Organizzazioni di Volontariato per attrezzature e mezzi nel triennio 2019-2021	1	Elenco domande
RLY12023033663	Acquisizione di mezzi ed attrezzature ad uso esclusivo di Protezione Civile per gli Enti Locali	1	Elenco domande

< 2 3 4 5 6 >

Cercare DCS 2024 nella barra di ricerca (o DCS seguita dall'anno corrente)

selezionare di nuovo la pratica cliccando su **APRI**.

Il sistema visualizza la domanda presentata.

Bandi online

[← Indietro](#)DCS 2019 - Unione Dei Comuni Delle Alpi Orobie Bresciane - ID
Domanda: 77254

Titolo bando DCS 2019 Domanda di Contributo...	Stato Domanda Presentata	Stato Processo Domanda presentata	Soggetto Richiedente UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	SCOPRI DI PIÙ
Visualizza Domanda		Visualizza Documenti		

Presentazione

DOMANDA PRESENTATA	DATI ANAGRAFICI	COMUNI ADERENTI E FUNZIONI ESERCITATE	INTERVENTI PROPOSTI	DOCUMENTI
---------------------------	------------------------	--	----------------------------	------------------

PROTOCOLLO

Protocollo

ATTENZIONE: Questo è un AMBIENTE DI TEST

Estremi del protocollo di Regione Lombardia

Data invio al protocollo (RL)	Data effettiva protocollazione (RL)
17/12/2018 15:17:16	17/12/2018 15:17:26
Numero Protocollo (RL)	
A1.2018.0005129	

Estremi del protocollo della Gestione Associata

Data Protocollo GA	Numero Protocollo GA
17/12/2018	12132323

PDF Domanda di Contributo rigenerata con anche protocollo RL (non firmata)

Figura 34 Domanda presentata

In tale schermata sarà anche possibile scaricare la domanda di contributo (cliccando su [PDF Domanda di Contributo rigenerata con anche protocollo RL](#)) che, a differenza di quella caricata, riporta al proprio interno anche data e numero del protocollo emesso da Regione.

6 Rendicontazione DCS – Conferma interventi.

ATTENZIONE:

Si evidenzia che, ai sensi degli articoli 7 e 10 del regolamento regionale 2/2009, non sarà ammessa in fase di rendicontazione l'aggiunta di nuovi interventi non presenti tra quelli precedenti ammessi e validati in fase di istruttoria. La modifica degli interventi presentati potrà riguardare esclusivamente elementi funzionali di dettaglio che non cambino la natura dell'intervento, di norma nell'ambito del medesimo CUP

6.1 Premessa

Questa fase consente alla Gestione Associata di:

- dichiarare gli interventi per cui si sono effettivamente sostenute spese, confermando quelli previsti nella domanda presentata, indicando un importo inferiore o uguale rispetto a quello approvato nella precedente fase di erogazione acconto;
- rendicontare le spese sostenute indicando i dettagli delle fatture e mandati di pagamento, specificando la quota parte relativa agli interventi;

6.2 Conferma / modifica / inserimento interventi

La gestione associata dovrà prendere in carico la domanda presentata in precedenza::

The screenshot shows the 'Bandi online' interface. At the top, there is a header with the logo 'Gestione Imbardia', the title 'Bandi online', a clock icon showing '14:47' and '16 Settembre 2019', and an 'Informazioni' icon. Below the header is a table with the following data:

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
DCS 2019 Domanda di Contributo...	Ammessa	Domanda Accettata	UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	PRENDI IN CARICO

Below the table, there is a large green button labeled 'Compila' and a smaller white button labeled 'VISUALIZZA'. At the bottom left, there is a small box labeled 'ISTRUTTORIA DCS - ESITO'.

Figura 35 - Presa in carico domanda per rendicontazione

Cliccare sul tasto RENDICONTAZIONE:

Procedimento DCS 2019 Domanda di Contributo...	Stato Domanda Ammessa	Stato Processo Domanda Accettata	Soggetto Richiedente UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
--	---------------------------------	--	--	--

Compila

[VISUALIZZA](#)

ISTRUTTORIA DCS - ESITO

ESITO ISTRUTTORIA

Esito Istruttoria

Istruttoria UTR Formale

Esito Istruttoria Formale
Istruttoria Formale Superata

Istruttoria UTR Tecnico Economica

Esito Istruttoria Economica
Istruttoria Economica Superata

RENDICONTAZIONE

Figura 36 - Cambio stato - Rendicontazione

La pratica ora è nello Stato-Processo = “Rendicontazione DCS”.

Con la pratica in tale stato, sono visibili, in sola lettura, l’esito della precedente istruttoria e sono inseribili tutte le informazioni utili per la rendicontazione.

In particolare, sono visibili:

- In SOLA LETTURA: Le proposte di intervento precedentemente dichiarate e ammesse nella precedente istruttoria, per l’erogazione dell’acconto, con l’indicazione dell’acconto già liquidato sul SINGOLO CUP, ovvero sul singolo intervento:

Proposte di intervento Ammesse

#	CUP	TITOLO PROPOSTA DI INTERVENTO	DESCRIZIONE PROPOSTA DI INTERVENTO	IMPORTO PREVISIONALE RICHIESTO	INTERVENTO AMMESSO	IMPORTO PREVISIONALE AMMESSO (CONSIDERANDO IL SINGOLO INTERVENTO)	ACCONTO AMMESSO RIPARTITO SUL CUP	IMPEGNATO SU CUP	PROGRAMMA
1	1111111111111111	Intervento di test numero 1 definito nella richiesta di acconto	Questa è la descrizione del intervento numero 1 definito nella richiesta di acconto	15.000,00 €	SI	15.000,00 €	2.727,27 €	5.454,54 €	01.03
2	2222222222222222	SECONDO Intervento di test definito nella richiesta di acconto	descrizione SECONDO intervento di test definito in acconto	40.000,00 €	SI	40.000,00 €	7.272,73 €	14.545,46 €	03.01

Figura 37 - Proposte di intervento ammesse (in sola lettura)

- In SOLA LETTURA: Gli importi teorici risultanti dalla precedente istruttoria, con indicato l’acconto già liquidato, ottenuto sommando gli acconti relativi ai singoli CUP.

Importi Ammessi nell'istruttoria degli interventi previsionali	
Somma importi ammessi	Importo AMMESSO in interventi previsionali
40.000,00 €	40.000,00 €
Importo Erogabile Teorico Ammesso da UTR	Acconto Erogabile Teorico Ammesso e Liquidato
20.000,00 €	10.000,00 €

Figura 38 - Importi totali precedente istruttoria

- In SCRITTURA, sono visibili, modificabili solo nell'importo in diminuzione, non eliminabili e non integrabili, le CONFERME di intervento:

CONFERMA INTERVENTI

# ^	CUP - CODICE UNICO PROGETTO ↕	TITOLO ↕	DESCRIZIONE ↕	PROGRAMMA ↕	IMPORTO MASSIMO DA RENDICONTARE ↕	IMPORTO INTERVENTO RICHIESTO ↕	IMPORTO RENDICONTATO ↕	TOTALE RENDICONTATO CONSIDERANDO COME TETTO MASSIMO L'IMPORTO INTERVENTO ↕	IMPORTO ANCORA DA RENDICONTARE PER RAGGIUNGERE IL TOTALE INTERVENTO ↕
1	1111111111111111	Intervento di test numero 1 definito nella richiesta di acconto	Questa è la descrizione del intervento numero 1 definito nella richiesta di acconto	01.03 (Funzione A) Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	10.909,08 €	10.500,00 €	12.000,00 €	10.500,00 €	0,00 €
2	2222222222222222	SECONDO Intervento di test definito nella richiesta di acconto	descrizione SECONDO intervento di test definito in acconto	03.01 (Funzione I) Polizia locale e amministrativa	29.090,92 €	5.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €	0,00 €

Figura 39 - Conferme Interventi

Tale modulo è PRE-VALORIZZATO con le “proposte” di intervento ammesse nella precedente istruttoria e con l'importo massimo ammesso nella precedente istruttoria.

Sono previsti i seguenti casi:

- **CASO 1:** si intende confermare un intervento previsionale ammesso senza apportare nessuna modifica:
In tal caso, non è necessario effettuare nessuna modifica all'intervento, nel modulo “CONFERMA INTERVENTI e/o nuovi interventi”;
- **CASO 2:** si intende confermare un intervento previsionale ammesso ma si intende rendicontare un importo diverso rispetto a quello previsto nella fase precedente: in tal caso, l'utente deve cliccare sulla riga interessata e modificare il campo.

Considerare che, per ogni singola conferma di intervento, non deve essere indicato un importo superiore a quanto si è in grado di rendicontare per l'intervento stesso.

NOTA: L'importo TOTALE della domanda, ammesso nella precedente istruttoria, non verrà comunque aumentato da eventuali modifiche o aggiunte di interventi.

- **CASO 3:** non si intende confermare un intervento previsionale, ad esempio perchè non è stato effettuato. In tal caso, è necessario cliccare sulla relativa riga e indicare un importo pari a 0 (zero):

6.3 Inserimento Mandati e Fatture

4.2.6 Premessa

Al fine di minimizzare il lavoro di inserimento, si consiglia di procedere alla compilazione dei dati di “Mandati e Fatture” solo quando si è completata la compilazione del modulo precedente “Conferma modifiche/inserimenti interventi”.

In generale, la rendicontazione consiste nell’allegare tutti i file relativi a mandati e fatture in un unico file compresso firmato digitalmente e nell’indicare le corrispondenti coppie MANDATO-FATTURA con dettagli e importi della quota parte relativa al singolo intervento.

Ogni coppia mandato-fattura, con la quota parte del singolo intervento, dovrà essere inserita in una singola riga del modulo “Mandati-fatture”.

4.2.7 Dati Mandati e Fatture

Per inserire un mandato e una relativa fattura, cliccare sul simbolo + come nella figura riportata di seguito:

Mandati - Fatture (una riga per ogni fattura)



Figura 40 - aggiunta nuova riga con mandato-fattura

Nella schermata che appare, selezionare, nel menu a tendina, l’intervento confermato a cui si riferisce la coppia mandato – fattura:

Figura 41 - selezione intervento confermato a cui si riferisce la fattura

Compilare tutti i campi relativi al mandato e alla fattura, indicando anche l'importo della QUOTA PARTE che, di tale mandato e fattura deve essere considerato come relativo all'intervento indicato nel menu a tendina:

Dati Mandato

eventuale mandato, già inserito in precedenza, da cui copiare i valori

-- selezionare eventuale mandato da cui copiare i valori --

n. mandato *

Data mandato *

Importo intero mandato *

Dati Fattura

eventuale fattura, già inserito in precedenza, da cui copiare i valori

-- selezionare eventuale fattura da cui copiare i valori --

n. Fattura *

Data Fattura *

Importo intera fattura *

Fornitore *

Dichiara QUOTA PARTE imputabile all'intervento

QUOTA PARTE importo fattura/mandato imputabile all'intervento *

INDIETRO SALVA MANDATI - FATTURE (UNA RIGA PER OGNI FATTURA)

Figura 42 - inserimento dettagli Mandato - Fattura - quota parte

Nel caso in cui lo stesso mandato faccia riferimento a più fatture e la stessa fattura faccia riferimento a più interventi, la seconda volta che si inserisce tale mandato o tale fattura deve essere usato il menu a tendina che permette la pre-compilazione dei relativi campi.

Dati Mandato

eventuale mandato, già inserito in precedenza, da cui copiare i valori
 -- selezionare eventuale mandato da cui copiare i valori --

Data mandato *

n. mandato *

Importo intero mandato *

Dati Fattura

eventuale fattura, già inserito in precedenza, da cui copiare i valori
 -- selezionare eventuale fattura da cui copiare i valori --

Data fattura *

n. Fattura *

Fornitore *

Importo intera fattura *

Dichiara QUOTA PARTE imputabile all'intervento

QUOTA PARTE importo fattura/mandato imputabile all'intervento *

INDIETRO
SALVA MANDATI - FATTURE (UNA RIGA PER OGNI FATTURA)

Figura 43 - richiamo mandati e fatture precedentemente inserite


I campi rimangono comunque modificabili.

Ogni volta che viene inserita una nuova riga, vengono aggiornati i totali, visibili nel riquadro successivo, "totali importi rendicontati":

Totali importi rendicontati	
Importo Richiesto Rendicontato	Importo Richiesto Rendicontato Ammissibile
50.000,00 €	40.000,00 €
Importo Teorico Erogabile (50% del rendicontato ammissibile)	Acconto già erogato
20.000,00 €	10.000,00 €
Saldo Teorico Erogabile	
10.000,00 €	

Figura 44 - totali importi rendicontati

oltre che i totali rendicontati per ogni intervento, nel relativo riquadro. Da notare che è possibile inviare la rendicontazione se gli importi ancora da rendicontare per raggiungere il totale intervento sono azzerati, come nel caso della immagine seguente:

CONFERMA INTERVENTI e/o nuovi interventi 

#	TITOLO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	IMPORTO INTERVENTO	IMPORTO RENDICONTATO	TOTALE RENDICONTATO CONSIDERANDO COME TETTO MASSIMO L'IMPORTO INTERVENTO	IMPORTO ANCORA DA RENDICONTARE PER RAGGIUNGERE IL TOTALE INTERVENTO
1	imbiancatura muro	intervento di ..	04.07 (Funzione H) Diritto allo studio	36.000,00 €	36.000,00 €	36.000,00 €	0,00 €
2	Acquisto Servizi informatici per digitalizzazione PA	acquisto servizi su cloud e relativa consulenza	01.02 (Funzione A) Segreteria generale	14.000,00 €	19.500,00 €	14.000,00 €	0,00 €

Figura 45 - totali importi rendicontati per singolo intervento

4.2.8 Documenti Mandati e Fatture

E' necessario caricare i documenti relativi ai mandati e alle fatture indicate nel modulo precedente.

I nomi dei file dei singoli mandati e singole fatture devono essere tali per cui siano facilmente identificabili dall'UTR.

Tutti i file devono essere compressi in un unico file, con estensione ".zip". Tale file deve essere caricato nella pratica dopo averlo firmato digitalmente con il Codice Fiscale del rappresentante legale indicato:

CARICAMENTO FILE

Caricare, in un unco file compresso con estensione .zip firmato digitalmente dal rappresentante legale, tutte le fatture e tutti i mandati, e premere "SALVA BOZZA".

Nel caso in cui il rappresentante legale fosse cambiato, è necessario aggiornare il dato in IPA e, dal giorno successivo, verificare ed aggiornare i dati in Anagrafica. Successivamente tornare in questa pratica e cliccare su "AGGIORNA DATI da ANAGRAFICA" per poter considerare il nuovo CF nella domanda.

File Mandati e Fatture *

CARICA

Codice Fiscale Rappresentante Legale con cui si deve firmare il file zip con mandati e fatture

VNDFBA74A02F839G

Figura 46 - Aggiunta file Mandati e Fatture in un unico file .zip firmato digitalmente

Qualora fosse cambiato il rappresentante legale della GA, è necessario che sia aggiornato nella anagrafica. Fare riferimento al capitolo "Gestione Anagrafica – RAPPRESENTANTE LEGALE" in questo documento.

Dopo aver aggiornato l'anagrafica, tornare nella pratica di rendicontazione, premere il pulsante "AGGIORNA DATI DA ANAGRAFICA".

File Mandati e Fatture *

CARICA

Codice Fiscale Rappresentante Legale con cui si deve firmare il file zip con mandati e fatture

VNDFBA74A02F839G

conferma fine rendicontazione

La rendicontazione è completa? *

Sì

No

AGGIORNA DATI DA ANAGRAFICA **INVIA RENDICONTAZIONE (SOLO SE COMPLETA)** SALVA BOZZA

Figura 47 - Pulsante verso modifica dati rappresentante legale

La pratica si sposterà nel relativo modulo descritto nel capitolo “Compilazione domanda: Dati Anagrafici”, per poi consentire di riornare in rendicontazione avendo recepito il codice fiscale presente in IPA.

Per inviare la rendicontazione, confermare la completezza della rendicontazione e premere il pulsante **INVIA RENDICONTAZIONE (SOLO SE COMPLETA)** come da figura seguente:

File Mandati e Fatture *

CARICA

Codice Fiscale Rappresentante Legale con cui si deve firmare il file zip con mandati e fatture

VNDFBA74A02F839G

conferma fine rendicontazione

La rendicontazione è completa? *

Sì

No

AGGIORNA DATI DA ANAGRAFICA **INVIA RENDICONTAZIONE (SOLO SE COMPLETA)** SALVA BOZZA

Figura 48 - Invio rendicontazione

Nota: L'istruttore UTR avrà facoltà di consentire alla GA di effettuare modifiche alla rendicontazione.