

- MES Manuale Esterno -

Manuale Bandi Online

“BARCH - FABBISOGNO 2026”

-

Adesione

Revisione del Documento: **00**

Data revisione: **29-07-2025**

	Struttura	Nome	Data
Redatto da:	Consulente Servizi per la Formazione e l'E-learning	Minella Sonia	29-07-2025
Approvato da:	Struttura	Nome Cognome	

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
00	23-03-2023	Prima emissione.



Regione
Lombardia

Bandi e Servizi

Bandi e Servizi

-

Manuale per la compilazione del Modulo di Adesione:

“BARCH – FABBISOGNO 2026”

Indice

1. Introduzione	5
1.1 Scopo e campo di applicazione	5
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	5
2. Accesso a Bandi e Servizi	6
3. Presentazione della Domanda	9
3.1 Modulo1: Inserimento dati	13
3.1.1 Sezione Anagrafica persona con disabilità	13
3.1.2 Sezione Immobile	16
3.1.3 Sezione Dati Contributo	20
3.1.4 Sezione Beneficiari	23
3.1.5 Sezione Documentazione	26
3.1.6 Sezione Dichiarazione sostitutiva	27
3.2 Modulo 2: Completa	30

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi	6
Figura 2 Servizio di Autenticazione	7
Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino	8
Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo	9
Figura 5 La mia area: dati utente	10
Figura 6 I miei profili.....	11
Figura 7 Home page Bandi	11
Figura 8 Avvio della domanda.....	12
Figura 9 Sezione Anagrafica persona con disabilità	14
Figura 10 Domanda presentata da chi ne esercita la tutela o la potestà.....	14
Figura 11 Ulteriori persone disabili.....	15
Figura 12 Sezione Immobile.....	16
Figura 13 Il proprietario ha fatto la richiesta di cambio di residenza.....	17
Figura 14 Il proprietario NON ha fatto la richiesta di cambio di residenza.....	18
Figura 15 Proprietari immobile	18
Figura 16 Proprietario = Persona fisica	19
Figura 17 Proprietario = Persona giuridica	19
Figura 18 Sezione Dati Contributo	20
Figura 19 Dati del contributo	21
Figura 20 Altri contributi da detrarre SI.....	22
Figura 21 Altri contributi da detrarre NO.....	22
Figura 22 Sezione Beneficiari	23
Figura 23 Soggetto che sostiene la spesa	23
Figura 24 Soggetto = Persona giuridica	24
Figura 25 Soggetto = Persona fisica	24
Figura 26 Soggetto Condominio.....	25
Figura 27 Sezione Documentazione	26
Figura 28 Sezione Dichiarazione sostitutiva.....	27
Figura 29 Per la realizzazione di tale intervento è stato concesso altro contributo (ad es. INAIL, ecc.) = SI	28
Figura 30 Per la realizzazione di tale intervento è stato concesso altro contributo (ad es. INAIL, ecc.) = NO	28
Figura 31 Altri contributi	29
Figura 32 Completa.....	30

1. Introduzione

Il Sistema, "**Bandi e Servizi**", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che 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 e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando "**BARCH – FABBISOGNO 2026**":

- **Accesso a Bandi e Servizi**
- **Compilazione Domanda**

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 Online". 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 a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandi.regione.lombardia.it

Benvenuto su Bandi e Servizi
Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Servizi in primo piano Filtri attivi: Tutto Cittadini Imprese Enti e operatori

PSN/PAC 2023-2027 "Inseediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...
Codice: RLM12023036483
INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una ...

ANNO 2023 - Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...
Codice: RLD12023036063
Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe...

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lombar...
Codice: RLAP2023033823
APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport...

Vedi tutti

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page Bandi e Servizi cliccando su **"Accedi al Servizio"**



il sistema riporta alla pagina di

autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.

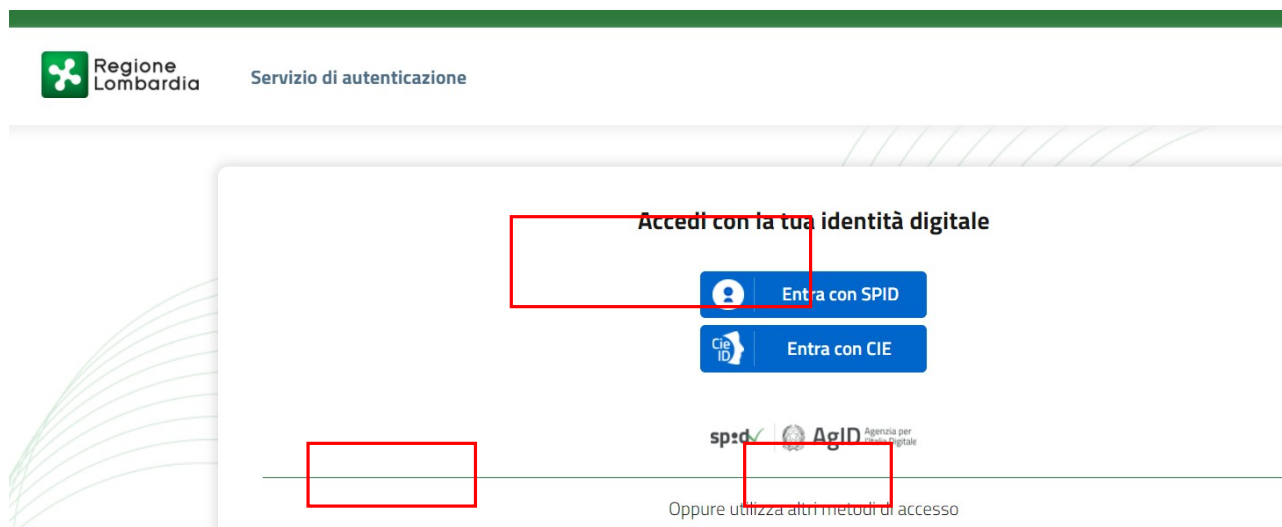





Figura 2 Servizio di Autenticazione

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

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su  e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;

- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS,** cliccando su  e utilizzando la tessera CNS 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/>.

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CieID, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CieID è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/>.

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.

Aluto 5

Regione Lombardia Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

11 gennaio 2024, ore 17:12

Ciao S

Benvenuto su Bandi e Servizi

Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Rimani informato

Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!

Clicca qui

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto Cittadini Imprese Enti e operatori

Aperto chiude il 16-01-2025
Bando

PSN/PAC 2023-2027 "Insediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...

Codice: **RLM12023036483**

INTERVENTO SREO1. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una i... (U)

Fai domanda Scopri di più

Cittadini
In apertura apre il 16-01-2024
Bando

ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...

Codice: **RLD12023036063**

Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe... (U)

Fai domanda Scopri di più

Enti e operatori
Aperto chiude il 30-01-2024
Bando

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lombar...

Codice: **RLAP2023033823**

APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport... (U)

Fai domanda Scopri di più

Vedi tutti

Naviga per Tematica

Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Presentazione della Domanda

Per poter procedere con la compilazione del modulo di Adesione è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi e Servizi*, selezionare il profilo di interesse.

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

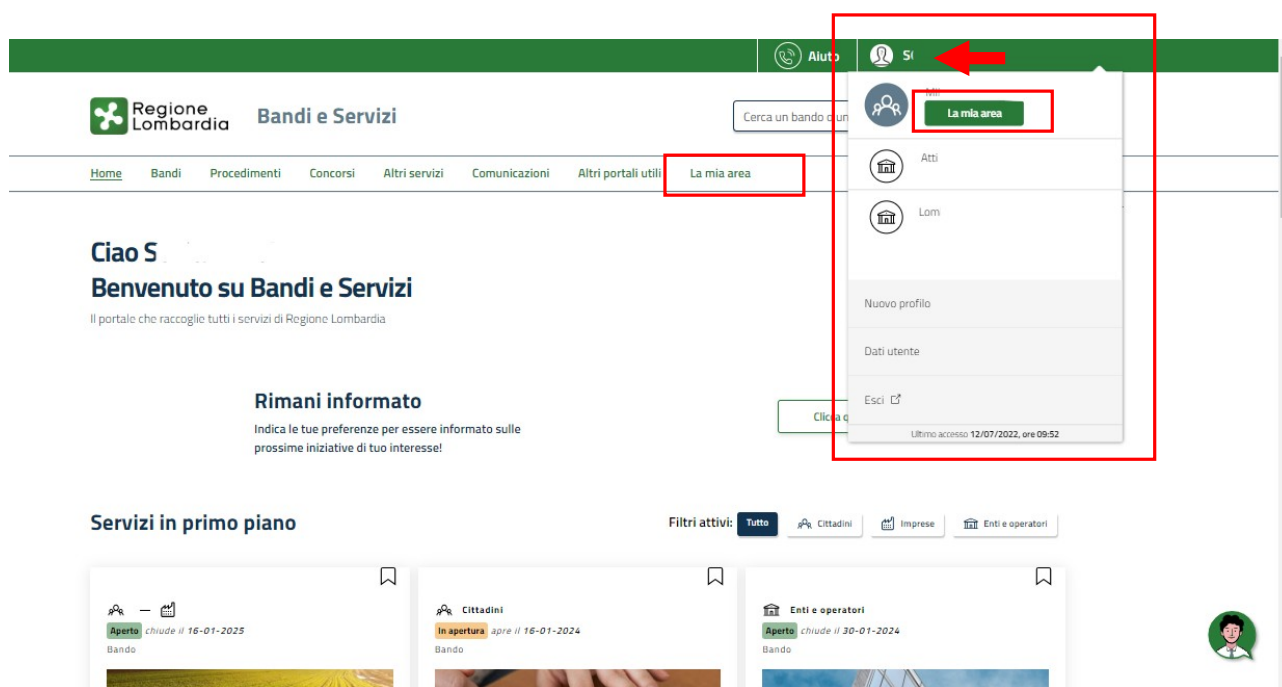
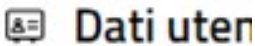


Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce  per visualizzare la propria area. Qui il sistema visualizza l'elenco delle

proprie domande in compilazione, scorrere la pagina fino a visualizzare la voce . Selezionarla per accedere ai dettagli della propria utenza.

📞 Aiuto
👤 S

Regione Lombardia

Bandi e Servizi

[Home](#)
[Bandi](#)
[Procedimenti](#)
[Concorsi](#)
[Altri servizi](#)
[Comunicazioni](#)
[Altri portali utili](#)
[La mia area](#)

11 gennaio 2024, ore 17:26

La mia area

La sezione per gestire profili e interessi, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche

I miei interessi

Ciao S

Cerca una pratica

🔍

Ricerca avanzata

Vedi tutte

Pratiche in lavorazione

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
291	Nuova Pratica	Bozza	1 di 3 - Anal...	M...	RLN120	Bando I	M...	18/11	Apri

Vedi tutte

I miei messaggi 📧 0

Data	Profilo	Oggetto	Comunicazione
Non ci sono messaggi da leggere			

Vedi tutti

Le mie scadenze

< > gennaio 2024
Mese | Agenda

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Vedi tutte

☰

Giustificativi di spesa

In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

📄

Gestione Notifiche

In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate

👤

Dati utente

In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza

Figura 5 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab "I MIEI PROFILI" per visualizzare l'elenco dei propri profili.

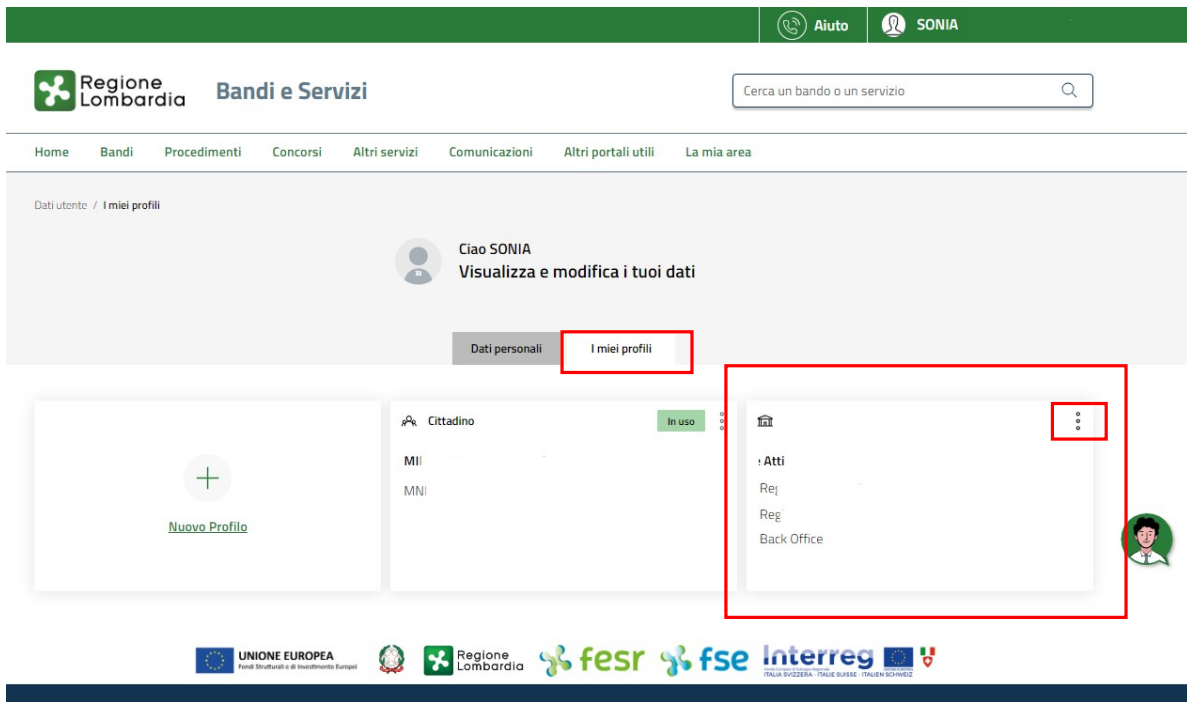



Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

Una volta scelto il profilo selezionare la voce , il sistema mostra l'Home page dei Bandi.

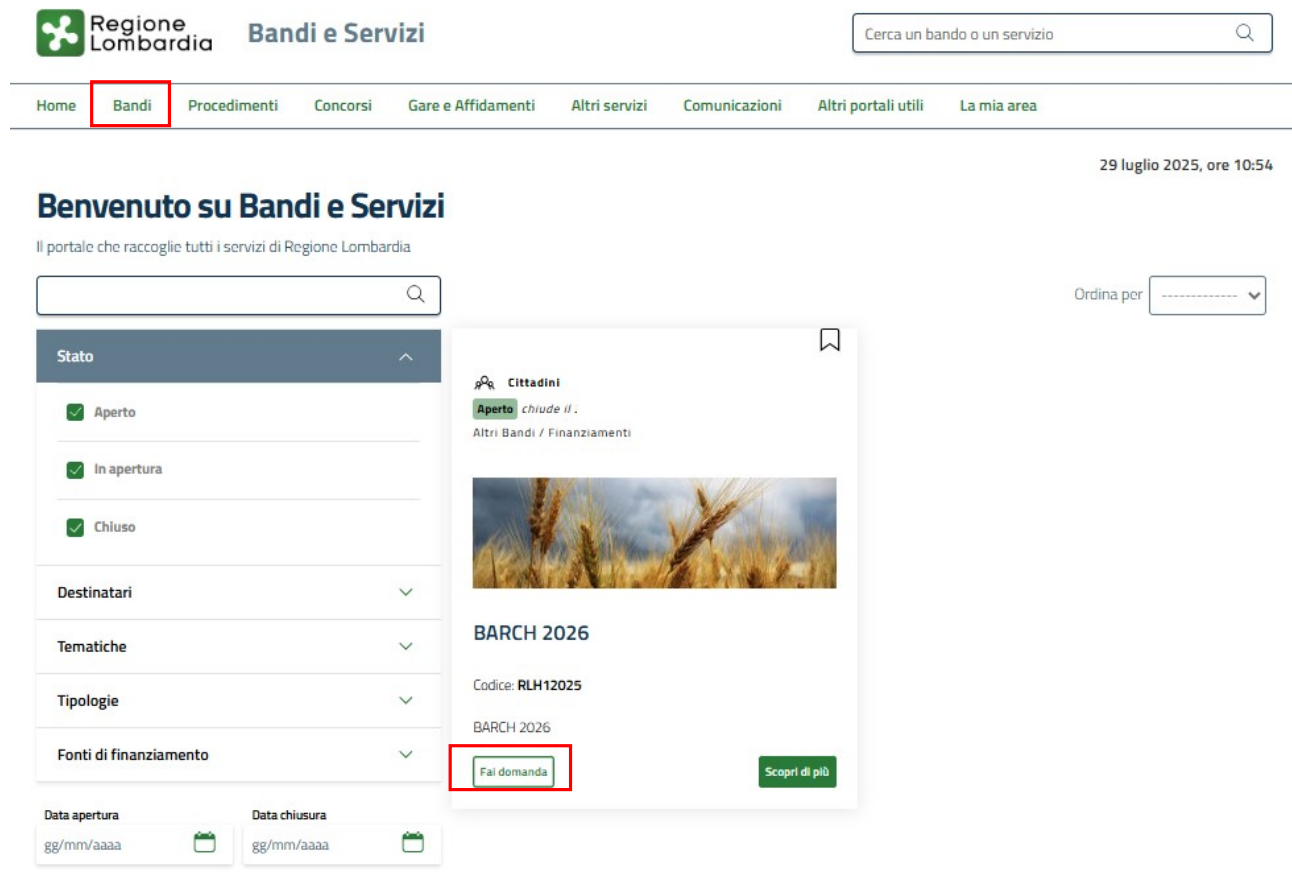


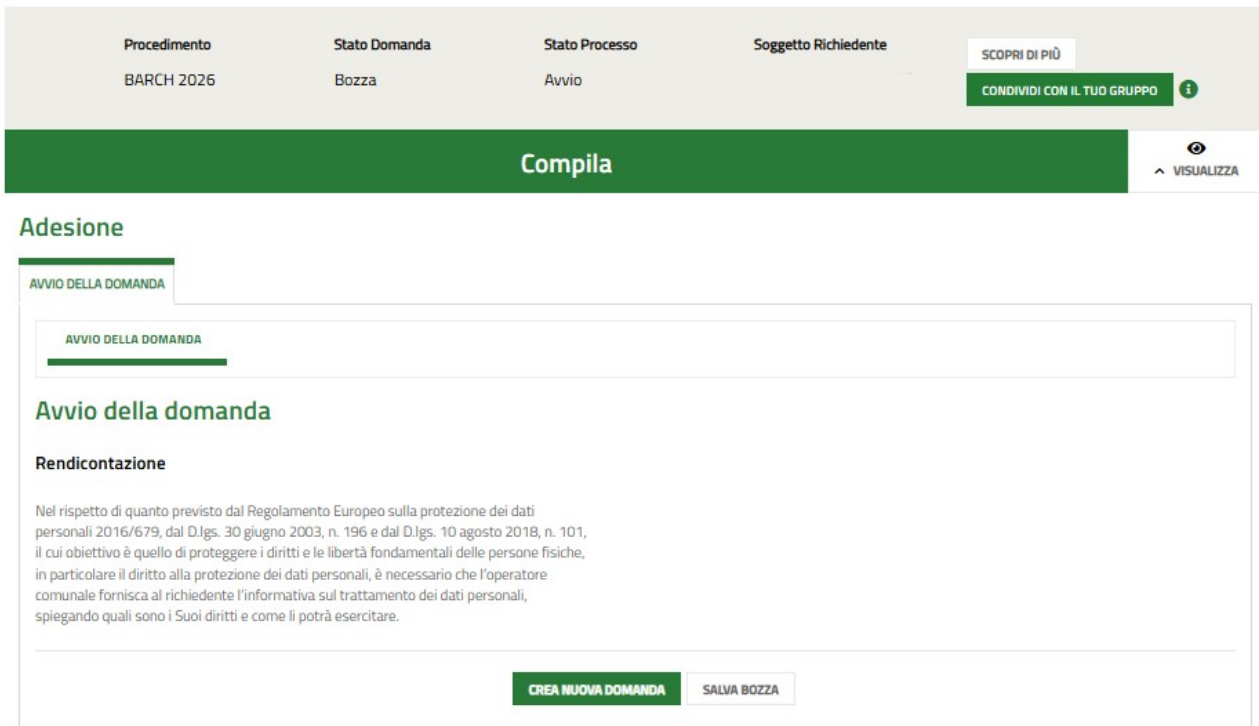



Figura 7 Home page Bandi

Cliccando su “**SCOPRI DI PIÙ**”  il sistema apre il collegamento alla pagina web da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

Cliccando su  il sistema visualizza la pagina **Avvio della domanda**.



Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente
BARCH 2026	Bozza	Avvio	

Compila 

Adesione

AVVIO DELLA DOMANDA

AVVIO DELLA DOMANDA

Avvio della domanda

Rendicontazione

Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il cui obiettivo è quello di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, è necessario che l'operatore comunale fornisca al richiedente l'informativa sul trattamento dei dati personali, spiegando quali sono i Suoi diritti e come li potrà esercitare.

CREA NUOVA DOMANDA **SALVA BOZZA**

Figura 8 Avvio della domanda

Selezionare il bottone  per generare la domanda da compilare.

3.1 Modulo1: Inserimento dati

La domanda è suddivisa in sezioni da compilare. In automatico il Sistema visualizza la prima sezione, **Anagrafica persona con disabilità** da compilare.

3.1.1 Sezione Anagrafica persona con disabilità

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	
BARCH 2026	Bozza	Inserimento dati		SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ

Compila ^ VISUALIZZA

Adesione

INSERIMENTO DATI

ANAGRAFICA P... > IMMOBILE > DATI CONTRIB... > BENEFICIARI > DOCUMENTAZIONE > DICHIARAZION...

Anagrafica persona con disabilità

DATI RICHIEDENTE

Data Caricamento della domanda	Codice fiscale *
29/07/2025	<input type="text"/>
Cognome *	Nome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Luogo di Nascita *	Data di Nascita *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domanda presentata da chi ne esercita la tutela o la potestà *

Sì
 No

RESIDENZA PERSONA

Luogo di residenza *	Provincia *
<input type="text"/>	- seleziona -
Comune *	Prefisso *
- seleziona -	-- seleziona --
Indirizzo di residenza *	Numero Civico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cap *	Titolo Abitativo * ⓘ
<input type="text"/>	- seleziona -

The screenshot shows a form section titled "DATI DI CONTATTO". It contains two input fields: "E-mail *" and "Telefono *". Below these is a section titled "ULTERIORI PERSONE DISABILI" with a plus icon. Underneath is a table with four columns: "CODICE FISCALE", "COGNOME", "NOME", and "DATA DI NASCITA". At the bottom of the section are two buttons: "AVANTI" and "SALVA BOZZA".

Figura 9 Sezione Anagrafica persona con disabilità

Compilare i **DATI RICHIEDENTE** compilando i campi presenti.

SI RICORDA CHE i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

ATTENZIONE

Nel caso in cui la domanda è presentata da chi ne esercita la tutela o la potestà, sarà necessario inserire le informazioni di dettaglio richieste.

The screenshot shows a form section with a red box highlighting the question "Domanda presentata da chi ne esercita la tutela o la potestà *". Below the question are two radio buttons: "Si" (selected) and "No". To the right of the question are input fields for "Cognome *", "Nome *", and "Codice fiscale".

Figura 10 Domanda presentata da chi ne esercita la tutela o la potestà

Proseguire la compilazione valorizzando i dati della **RESIDENZA PERSONA** e i **DATI DI CONTATTO**.

Nel caso in cui ci siano **ULTERIORI PERSONE DISABILI** selezionare  per visualizzare la maschera adi inserimento dei dati.

Inserimento dati > [Anagrafica persona con disabilità](#) > ULTERIORI PERSONE DISABILI [1]

DATI PERSONA DISABILE

Dati persona disabile

DATI PERSONA DISABILE

Codice Fiscale *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome *	Luogo di nascita *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data di nascita *	Una persona ne esercita la tutela o la potestà? *
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sì
	<input type="radio"/> No

DATI DI RESIDENZA

Luogo *	Provincia *
<input type="text"/>	- seleziona -
Comune *	Prefisso *
- seleziona -	-- seleziona --
Indirizzo *	Num Civico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cap *	Titolo Abitativo *
<input type="text"/>	-- Seleziona --
Telefono *	E-mail *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 11 Ulteriori persone disabili

Compilare la maschera inserendo i dati richiesti e, al termine, selezionare per confermare i dati e tornare alla sezione principale.

Al termine della compilazione, cliccare su per confermare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa alla sezione successiva, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.1.2 Sezione Immobile

Procedimento BARCH 2026	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Inserimento dati	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
----------------------------	------------------------	------------------------------------	----------------------	--

Compila ^ VISUALIZZA

Adesione

INSERIMENTO DATI

ANAGRAFICA P... > **IMMOBILE** > DATI CONTRIB... > BENEFICIARI > DOCUMENTAZIONE > DICHIARAZION...

Immobile

DATI IMMOBILE OGGETTO DEL CONTRIBUTO

Il richiedente ha fatto la richiesta di cambio residenza *

Sì
 No

Provincia *
- seleziona -

Comune *
- seleziona -

Cap *

Prefisso *
-- seleziona --

Indirizzo *

Numero civico *

Scala

Piano *

Interno

Edificio residenziale progettato e costruito *
 Prima dell'11 Agosto 1989
 Dopo l'11 Agosto 1989

Tipologia interventi ammissibili *
 Opere interne all'alloggio
 Opere esterne e meccanismi di sollevamento

Descrizione delle opere da eseguire *

4000 caratteri disponibili

PROPRIETARI IMMOBILE * +

TIPO	RAGIONE SOCIALE	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME
------	-----------------	----------------	---------	------

INDIETRO AVANTI SALVA BOZZA

Figura 12 Sezione Immobile

Compilare i **DATI IMMOBILE OGGETTO DEL CONTRIBUTO**, valorizzando i campi presenti.

SI RICORDA CHE i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

ATTENZIONE

Il sistema richiederà ulteriori informazioni nel caso in cui il proprietario ha fatto la richiesta di cambio di residenza.

DATI IMMOBILE OGGETTO DEL CONTRIBUTO

Il richiedente ha fatto la richiesta di cambio residenza *

Si

No

Comune *

- seleziona -

Prefisso *

-- seleziona --

Numero civico *

Piano *

Edificio residenziale progettato e costruito *

Prima dell'11 Agosto 1989

Dopo l'11 Agosto 1989

Descrizione delle opere da eseguire *

Provincia *

- seleziona -

Cap *

Indirizzo *

Scala

Interno

Tipologia interventi ammissibili *

Opere interne all'alloggio

Opere esterne e meccanismi di sollevamento

Figura 13 Il proprietario ha fatto la richiesta di cambio di residenza

Nel caso in cui i dati della residenza non siano variati, il sistema riporterà le informazioni in suo possesso, sarà necessario completare quelle mancanti.

DATI IMMOBILE OGGETTO DEL CONTRIBUTO

Il richiedente ha fatto la richiesta di cambio residenza *

Si

No

Comune
Cremona

Prefisso
Via

Numero civico
1

Piano *

Edificio residenziale progettato e costruito *

Prima dell'11 Agosto 1989

Dopo l'11 Agosto 1989

Descrizione delle opere da eseguire *

Provincia
Cremona

Cap
11111

Indirizzo
test

Scala

Interno


Tipologia interventi ammissibili *

Opere interne all'alloggio

Opere esterne e meccanismi di sollevamento

Figura 14 Il proprietario NON ha fatto la richiesta di cambio di residenza

Proseguire la compilazione valorizzando i dati dei **PROPRIETARI IMMOBILE**.

Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento dati.

Inserimento dati > Immobile > PROPRIETARI IMMOBILE [1]

PROPRIETARI IMMOBILE

Proprietari immobile

PROPRIETARIO IMMOBILE

Tipo *

Persona fisica

Persona giuridica

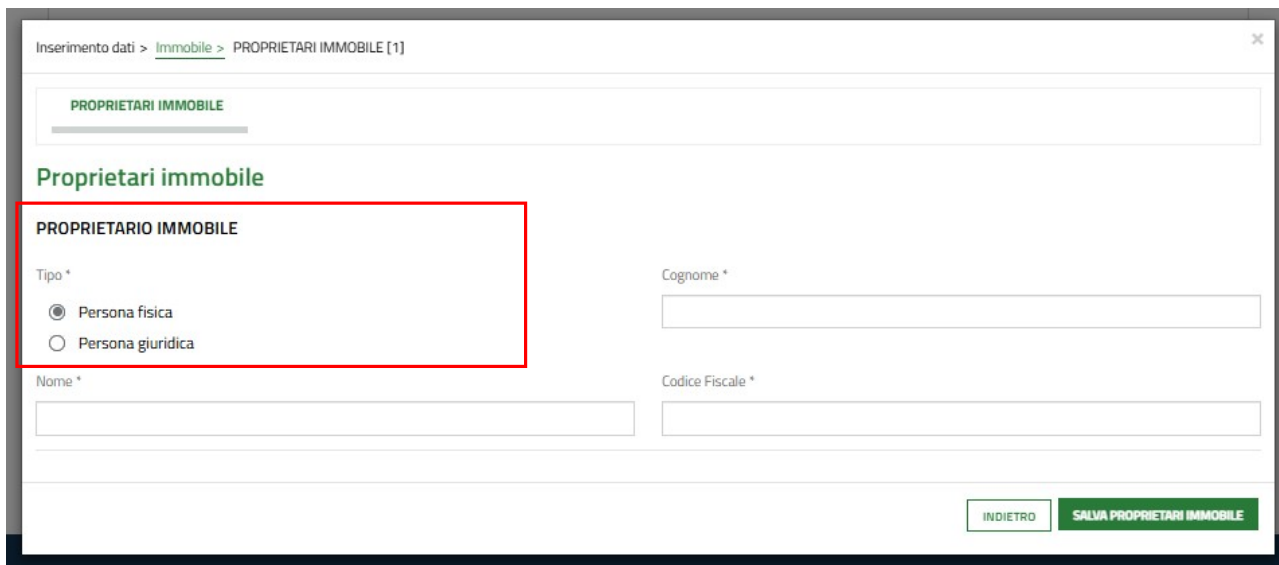
Codice Fiscale *

INDIETRO SALVA PROPRIETARI IMMOBILE

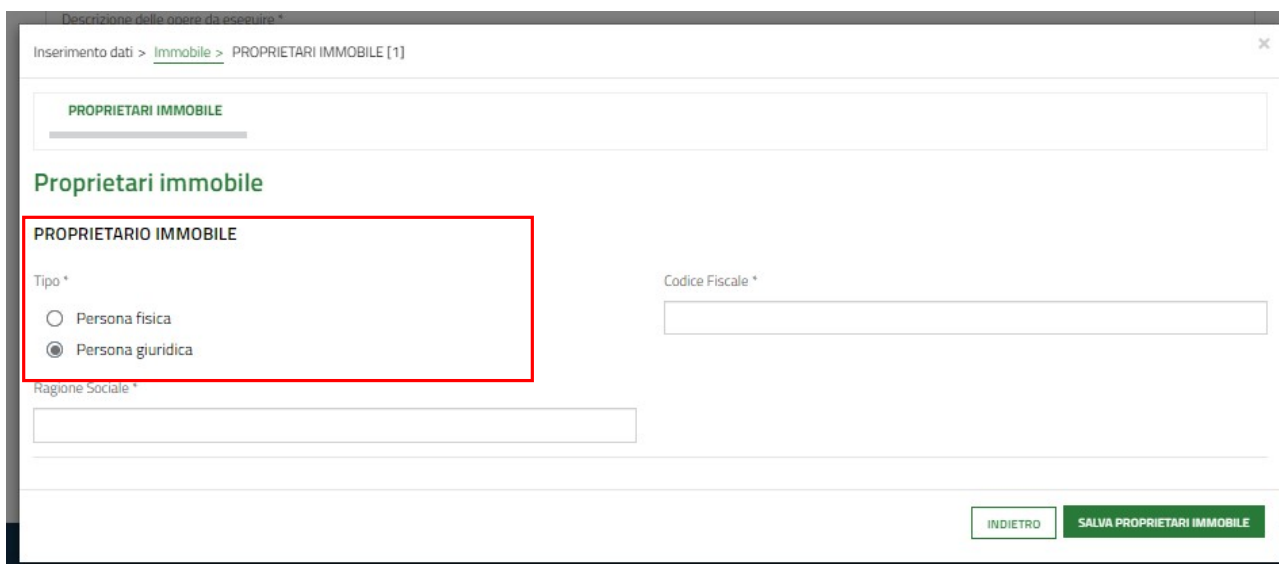
Figura 15 Proprietari immobile

Specificare il Tipo di proprietario.

In funzione della scelta fatta il sistema richiede ulteriori informazioni.

Se Persona Fisica:

The screenshot shows a web form titled 'Proprietari immobile' within a window 'Inserimento dati > Immobile > PROPRIETARI IMMOBILE [1]'. The form has a section 'PROPRIETARIO IMMOBILE' highlighted with a red box. Inside this section, the 'Tipo *' field has two radio buttons: 'Persona fisica' (which is selected) and 'Persona giuridica'. To the right of this section, there are input fields for 'Cognome *', 'Nome *', and 'Codice Fiscale *'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'SALVA PROPRIETARI IMMOBILE'.

Figura 16 Proprietario = Persona fisicaSe Persona Giuridica:

The screenshot shows the same web form as Figure 16, but for a legal person. The 'Tipo *' field now has 'Persona giuridica' selected. The 'Ragione Sociale *' field is now visible below the 'Tipo *' field. The 'Codice Fiscale *' field is also present. The 'SALVA PROPRIETARI IMMOBILE' button remains at the bottom right.

Figura 17 Proprietario = Persona giuridica

In entrambi i casi è necessario compilare i dati richiesti e fare clic sul bottone **SALVA PROPRIETARI IMMOBILE** per salvare le informazioni inserite.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti i proprietari dell'immobile.

Al termine della compilazione, cliccare su **AVANTI** per confermare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.1.3 Sezione Dati Contributo

Procedimento BARCH 2026	Stato Domanda Bozza	Stato Processo Inserimento dati	Soggetto Richiedente
----------------------------	------------------------	------------------------------------	----------------------

[SCOPRI DI PIÙ](#)
[CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO](#)

Compila

[^ VISUALIZZA](#)

Adesione

INSERIMENTO DATI

ANAGRAFICA P... >
 IMMOBILE >
 DATI CONTRIB... >
 BENEFICIARI >
 DOCUMENTAZIONE >
 DICHIARAZION...

Dati contributo

DATI DEL CONTRIBUTO * +

TIPOLOGIA EDILIZIA < >
 TIPOLOGIA INTERVENTO < >
 PREVENTIVO DI SPESA RICHIESTO < >
 PREVENTIVO DI SPESA VALIDATO DAL COMUNE < >

DOMANDE PRESENTATE IN ANNUALITA' PRECEDENTI

ID DOMANDA	ANNUALITA'	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	TIPO INTERVENTO	CONTRIBUTO CONCESSO
ID Domanda	Annualita'	Cognome	Nome	Codice fiscale	Tipo intervento	-1 0,00

TOTALI

Totale preventivo spese validato da Comune 0,00 €	Fattura precedente i <input style="width: 100%;" type="text" value="0,00"/>
Totale 0,00 €	Contributo calcolato 0,00 €
Totale contributo concesso annualità precedenti 0,00 €	Altri contributi da detrarre * <input style="width: 100%;" type="text"/>
Contributo preventivato 0,00 €	Confermi che il contributo precedente è stato concesso per la stessa tipologia di intervento e che non è stato già raggiunto l'importo massimo concedibile di € 7.101,28? <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No

INDIETRO
AVANTI
SALVA BOZZA

Figura 18 Sezione Dati Contributo

Compilare la terza sezione, valorizzando i **DATI DEL CONTRIBUTO**.

Nel caso ci fossero domande presentate nelle annualità precedenti il sistema le riporta nell'apposita tabella **DOMANDE PRESENTATE IN ANNUALITA' PRECEDENTI**.


Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento dei **Dati del Contributo**.

Figura 19 Dati del contributo

Dopo aver inserito le informazioni richieste, selezionare **SALVA DATI DEL CONTRIBUTO** per salvare le informazioni inserite e tornare al modulo precedente.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti gli interventi edilizi oggetto di finanziamento.

In funzione di quanto inserito il sistema aggiorna i **TOTALI**.

Valorizzare il campo **Fattura precedente** se sono stati richiesti in fabbisogni precedenti contributi sull'L13/89 per la stessa tipologia di intervento.

Sarà necessario specificare se ci sono **Altri contributi da detrarre**, impuntandone il valore; in funzione di quanto imputato il sistema richiede l'inserimento di alcune info aggiuntive.

Se ci sono contributi da detrarre è necessario imputarne il valore, e compilare le info aggiuntive richieste (vedi **Figura 20**).

TOTALI	
Totale preventivo spese validato da Comune	Fattura precedente
18.000,00 €	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	Contributo calcolato
18.000,00 €	5.418,99 €
Totale contributo concesso annualità precedenti	Altri contributi da detrarre *
0,00 €	<input type="text" value="1.200,00"/>
Contributo preventivato	Confermi che il contributo precedente è stato concesso per l'anno precedente e che non è stato già raggiunto l'importo massimo concedibile
4.218,99 €	<input type="radio"/> Sì
	<input type="radio"/> No

Figura 20 Altri contributi da detrarre SI

Se non ci sono contributi da detrarre è necessario imputare il valore 0 (zero); non sarà necessario inserire ulteriori info (vedi **Figura 21**).

TOTALI	
Totale preventivo spese validato da Comune	Fattura precedente i
18.000,00 €	<input type="text" value="0,00"/>
Totale	Contributo calcolato
18.000,00 €	5.418,99 €
Totale contributo concesso annualità precedenti	Altri contributi da detrarre *
0,00 €	<input type="text" value="0,00"/>
Contributo preventivato	
5.418,99 €	

Figura 21 Altri contributi da detrarre NO

Al termine della compilazione, cliccare su per confermare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.1.4 Sezione Beneficiari

Figura 22 Sezione Beneficiari

In questa sezione è necessario inserire i dati del **SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA**.


Selezionare il bottone  per visualizzare la maschera disinserimento dati del **Soggetto che sostiene la spesa** da valorizzare.

Figura 23 Soggetto che sostiene la spesa

Specificare il **Tipo beneficiario** scegliendolo tra quelli proposti.

In funzione della scelta fatta il sistema richiede le info di dettaglio da valorizzare.

Se Persona giuridica:

Inserimento dati > [Beneficiari](#) > SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA [1]

SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA

Soggetto che sostiene la spesa

SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA

Tipo beneficiario *

- Persona giuridica
- Persona fisica
- Condominio

Partita IVA *

Tipo Soggetto *

-- Seleziona --

Ragione Sociale *

Figura 24 Soggetto = Persona giuridica

Selezionare la voce corrispondente e inserire i dati che il sistema richiede. Il **Tipo Soggetto** dovrà essere scelto tra quelli proposti dal menu a tendina, completare la compilazione della maschera e salvare i dati inseriti.

Se Persona fisica:

Inserimento dati > [Beneficiari](#) > SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA [1]

SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA

Soggetto che sostiene la spesa

SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA

Tipo beneficiario *

- Persona giuridica
- Persona fisica
- Condominio

CF *

Cognome *

Tipo Soggetto *

-- Seleziona --

Nome *

Figura 25 Soggetto = Persona fisica

Selezionare la voce corrispondente e inserire i dati che il sistema richiede. Il **Tipo Soggetto** dovrà essere scelto tra quelli proposti dal menu a tendina, completare la compilazione della maschera e salvare i dati inseriti.

Se Condominio

Inserimento dati > Beneficiari > SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA [1]

SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA

Soggetti che sostiene la spesa

SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA

Tipo beneficiario *

Persona giuridica

Persona fisica

Condominio

Tipo Soggetto *

-- Seleziona --

Partita IVA *

Ragione Sociale *

Figura 26 Soggetto Condominio

Selezionare la voce corrispondente e inserire i dati che il sistema richiede. Il **Tipo Soggetto** dovrà essere scelto tra quelli proposti dal menu a tendina, completare la compilazione della maschera e salvare i dati inseriti.

Il bottone **SALVA SOGGETTO CHE SOSTIENE LA** consente di salvare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti i soggetti che sostengono la spesa.

Al termine della compilazione, cliccare su **AVANTI** per confermare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.1.5 Sezione Documentazione

Procedimento: BARCH 2026

Stato Domanda: Bozza

Stato Processo: Inserimento dati

Soggetto Richiedente

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

^ VISUALIZZA

Adesione

INSERIMENTO DATI

ANAGRAFICA P... > IMMOBILE > DATI CONTRIB... > BENEFICIARI > **DOCUMENTAZIONE** > DICHIARAZION...

Documentazione

ALLEGA ALLA PRESENTE DOMANDA I SEGUENTI DOCUMENTI

Documenti allegati obbligatori *

- Domanda in bollo
- Certificato in carta libera
- Dichiarazione sostitutiva atto notorio
- Preventivo di spesa

Documentazione relativa alle opere

- Relazione descrittiva
- Disegno
- Computo
- Preventivo di spesa
- Dichiarazione del progetto
- Verbale attestante l'invalidità totale (100%)
- Fotocopia della carta d'identità del/i richiedente/i
- Copia decreto di nomina


INDIETRO AVANTI SALVA BOZZA

Figura 27 Sezione Documentazione

In questa sezione è necessario specificare quale documentazione si allega alla domanda di finanziamento.

Apporre il segno di spunta sui documenti che verranno allegati alla domanda.

SI RICORDA CHE la documentazione presente nell'elenco **Documenti allegati obbligatori**, deve essere allegata e selezionata tutta.

Al termine della compilazione, cliccare su  per confermare i dati inseriti e passare alla sezione successiva.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.1.6 Sezione Dichiarazione sostitutiva

Procedimento
BARCH 2026

Stato Domanda
Bozza

Stato Processo
Inserimento dati

Soggetto Richiedente

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO i

Compila

^ VISUALIZZA

Adesione

INSERIMENTO DATI

ANAGRAFICA P...
IMMOBILE
DATI CONTRIB...
BENEFICIARI
DOCUMENTAZIONE
DICHIARAZION...

Dichiarazione sostitutiva

DICHIARA INOLTRE CHE:

Gli interventi riguardano soluzioni tecniche per il superamento delle barriere architettoniche e localizzative a favore di non udenti \ vedenti *

Si

No

Tipo altro contributo

4000 caratteri disponibili

che precedentemente ha già beneficiato di altri contributi sullo stesso immobile/alloggio ai sensi della L. 13/89 *

Si

No

ATTENZIONE, LA SOMMA DEGLI ALTRI CONTRIBUTI DA DETTRARRE NON E' COERENTE CON QUANTO INSERITO IN PRECEDENZA

Per la realizzazione di tale intervento è stato concesso altro contributo (ad es. INAIL, ecc.) *

Si

No

Importo

Attenzione: sarà necessario procedere al ricalcolo solo nel caso in cui la tipologia degli interventi effettuati coincida con gli interventi per cui si è già beneficiato di un contributo

ALTRI CONTRIBUTI SULLO STESSO IMMOBILE +

#	ANNO	IMPORTO RICEVUTO	TIPO LAVORI

NOTE

Note *

4000 caratteri disponibili

Numero protocollo *

Note Finali comune *

4000 caratteri disponibili

Data protocollo *

//____
📅

CONFERMA
INDIETRO
SALVA BOZZA

Figura 28 Sezione Dichiarazione sostitutiva

In questa sezione è necessario valorizzare le dichiarazioni presenti. In funzione delle dichiarazioni selezionate, il sistema può richiedere l'inserimento di informazioni aggiuntive.

Se **Per la realizzazione di tale intervento è stato concesso altro contributo (ad es. INAIL, ecc.) = SI:**

<p>Gli interventi riguardano soluzioni tecniche per il superamento delle barriere architettoniche e localizzative a favore di non udenti \ vedenti *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Tipo altro contributo *</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div> <p>4000 caratteri disponibili</p> <p>che precedentemente ha già beneficiato di altri contributi sullo stesso immobile/alloggio ai sensi della L. 13/89 *</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>ATTENZIONE, LA SOMMA DEGLI ALTRI CONTRIBUTI DA DETRARRE NON E' COERENTE CON QUANTO INSERITO IN PRECEDENZA</p>	<p>Per la realizzazione di tale intervento è stato concesso altro contributo (ad es. INAIL, ecc.) *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Importo *</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Attenzione: sarà necessario procedere al ricalcolo solo nel caso in cui la tipologia degli interventi effettuati coincida con gli interventi per cui si è già beneficiato di un contributo</p>
--	--


Figura 29 Per la realizzazione di tale intervento è stato concesso altro contributo (ad es. INAIL, ecc.) = SI

Se **Per la realizzazione di tale intervento è stato concesso altro contributo (ad es. INAIL, ecc.) = NO:**

DICHIARA INOLTRE CHE:

<p>Gli interventi riguardano soluzioni tecniche per il superamento delle barriere architettoniche e localizzative a favore di non udenti \ vedenti *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>che precedentemente ha già beneficiato di altri contributi sullo stesso immobile/alloggio ai sensi della L. 13/89 *</p> <p><input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>ATTENZIONE, LA SOMMA DEGLI ALTRI CONTRIBUTI DA DETRARRE NON E' COERENTE CON QUANTO INSERITO IN PRECEDENZA</p>	<p>Per la realizzazione di tale intervento è stato concesso altro contributo (ad es. INAIL, ecc.) *</p> <p><input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No</p> <p>Attenzione: sarà necessario procedere al ricalcolo solo nel caso in cui la tipologia degli interventi effettuati coincida con gli interventi per cui si è già beneficiato di un contributo</p>
---	---

Figura 30 Per la realizzazione di tale intervento è stato concesso altro contributo (ad es. INAIL, ecc.) = NO

Nel caso in cui siano presenti **ALTRI CONTRIBUTI SULLO STESSO IMMOBILE**, selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento dei dati.

The screenshot shows a web interface for entering data. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inserimento dati > Dichiarazione sostitutiva > ALTRI CONTRIBUTI SULLO STESSO IMMOBILE [1]'. Below this, a green header reads 'ALTRI CONTRIBUTI SULLO STESSO IMMOBILE'. The main title is 'Altri contributi sullo stesso immobile'. Underneath, the section is titled 'ALTRI CONTRIBUTI'. There are three input fields: 'Anno *' (with a dropdown arrow), 'Importo ricevuto *' (a text box), and 'Tipo lavori *' (a text box). At the bottom of the form area, there is a green button labeled 'SALVA ALTRI CONTRIBUTI SULLO STESSO IMMOBILE'.

Figura 31 Altri contributi

Valorizzare la maschera, inserendo i dati richiesti e al termine selezionare il bottone

SALVA ALTRI CONTRIBUTI SULLO STESSO IMMOBILE

per salvare i dati e tornare alla sezione.

Concludere la compilazione della sezione valorizzando le **NOTE**.

CONFERMA

Al termine della compilazione, cliccare su **CONFERMA** per confermare i dati inseriti e passare alla fase successiva.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.2 Modulo 2: Completa

The screenshot shows a web interface for completing a request. At the top, there is a header with the following information: Procedimento (BARC 2026), Stato Domanda (Bozza), Stato Processo (Completa), and Soggetto Richiedente. There are also buttons for 'SCOPRI DI PIÙ' and 'CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO'. Below the header is a green bar with the text 'Compila' and a 'VISUALIZZA' button. The main content area is titled 'Adesione' and contains a progress indicator with two steps, both labeled 'COMPLETA'. The second step is highlighted with a red box and the word 'Completa'. Below this, there is a section titled 'COMPLETA' with the question 'Confermi? *'. There is a checkbox labeled 'Conferma invio domanda al protocollo'. At the bottom, there are three buttons: 'INDIETRO AD INSERIMENTO DATI', 'CONFERMATA', and 'SALVA BOZZA'. The 'CONFERMATA' button is highlighted with a red box.

Figura 32 Completa

Concludere la compilazione della domanda mettendo il segno di spunta sulla conferma dell'invio e selezionando il bottone **CONFERMATA**.

ATTENZIONE

Una volta effettuato l'invio della pratica non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

La domanda presentata sarà visibile selezionando la voce LA MIA AREA – TUTTE LE DOMANDE.