



Regione
Lombardia

Bandi e Servizi

Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione della

“Domanda di Contributo Straordinario (DCS)

Guida per le Gestioni associate”

Rev. 5.00

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

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

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.

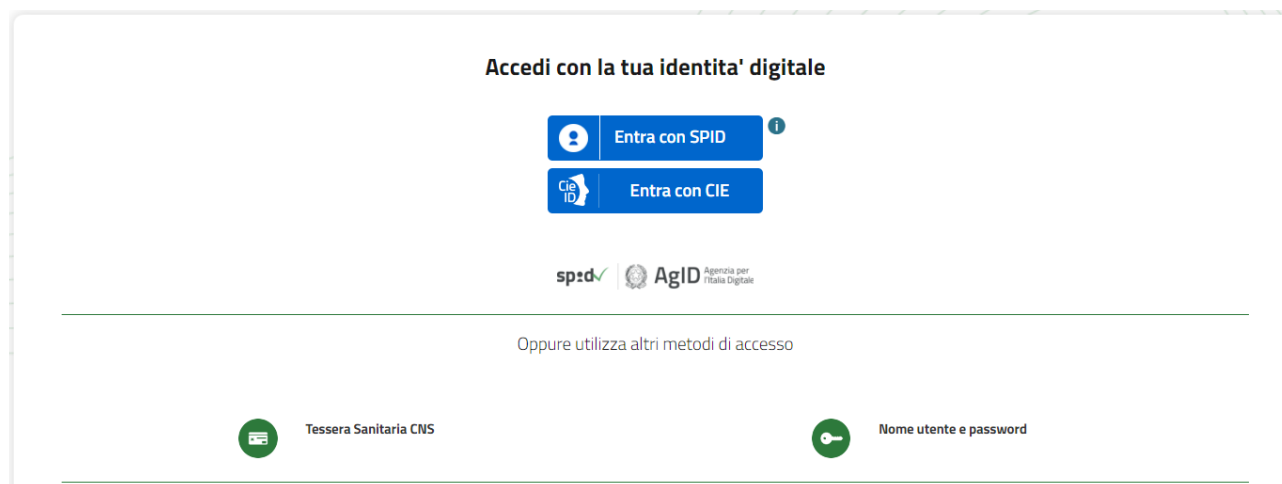





Figura 2 Servizio di Autenticazione

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' homepage 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 bar contains 'Alto' and 'NOME UTENTE'. The main header features the 'Regione Lombardia' logo and the title 'Bandi e Servizi'. A search bar is present with the placeholder text 'Cerca un bando o un servizio'. A horizontal menu below the search bar 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 starts with 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.

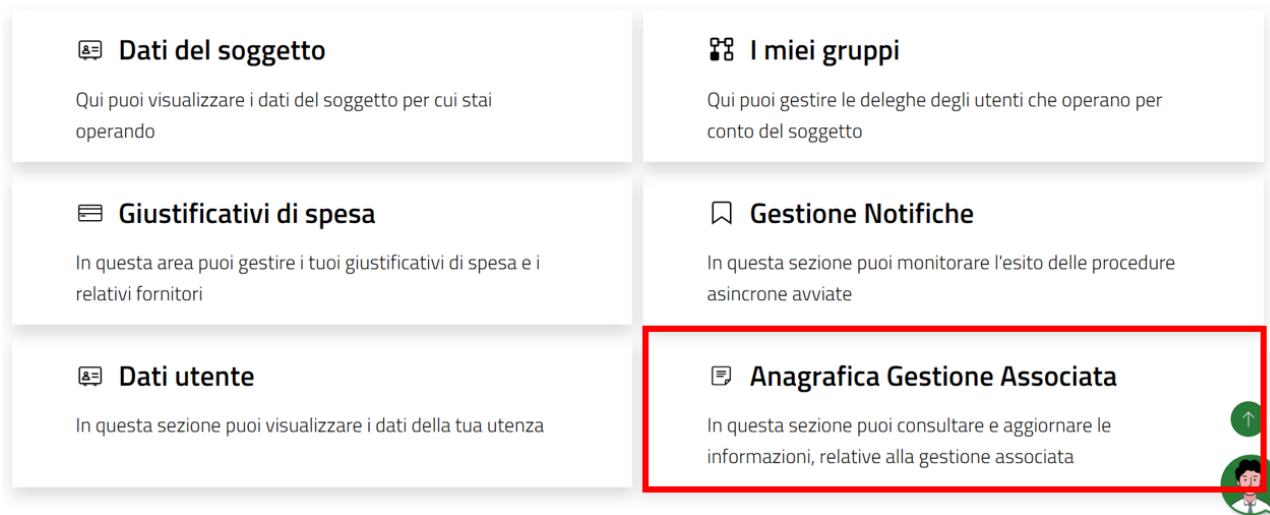


Figura 4 Anagrafica Gestioni associate

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

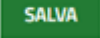
Codice Beneficiario
831032

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	Data di Nascita
<input type="text" value="VNDFBA74A02F839G"/>	<input type="text" value="01/08/2018"/>
Nome (Fonte IPA)	Provincia di Nascita
<input type="text" value="Renato"/>	<input type="text" value="Agrigento"/>
Cognome (Fonte IPA)	Comune o stato estero di Nascita
<input type="text" value="Armanaschi"/>	<input type="text" value="Aragona"/>
Funzione	
<input type="text" value="Vice Segretario"/>	

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"/>	Unione di Comuni Lombardi
<small>- 0 Caratteri</small>	
Presidente (Nome Cognome)	Stato GA
<input type="text" value="Luca Masneri"/>	Attivo
Responsabile Finanziario (Nome Cognome)	
<input type="text" value="Renato Armanaschi"/>	
Segretario dell'unione (Nome Cognome)	
<input type="text" value="Vice Segretario Renato Armanaschi"/>	
Segretario Unico	
<input type="radio"/> Sì	
<input checked="" type="radio"/> No	

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

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

DA ^ A ↕ CODICE FISCALE ↕ COGNOME ↕ NOME ↕ ATTRIBUTI ↕ TIPOLOGIA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO ↕ TIPOLOGIA TEMPO PARZIALE ↕ ORE SETTIMANALI TOTALI ↕ PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE IN GA ORE ↕ % DISTRIBUZIONI SULLE FUNZIONI ↕

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

FILTRO

CODICE FISCALE ^	COMUNE / GA ↕	ANNO ↕	
00109380147	Comune di Caiolo	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

[DATI ENTE 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.

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Cerca un bando o un servizio

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

15 gennaio 2024, ore 17:19

Altri servizi

Cerca un servizio

Ricerca avanzata

Tematiche: [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](#) | [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>

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Home Bandi Procedimenti Concorsi **Altri servizi** Comunicazioni Altri portali

Altri servizi / Territorio ed Edilizia / Amministrazione e Servizi Locali / DCS 2024 - Domanda di Contributo Straordinario Gestioni Associate

Aperto

DCS 2024 - Domanda di Contributo Straordinario Gestioni Associate

DCS 2024 - Domanda di Contributo Straordinario Gestioni Associate

[Leggi di più](#)

Fai domanda

Condividi: [f](#) [t](#) [in](#) [m](#) Star

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 RAPPR... > 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

Compila

 **^ VISUALIZZA**

Presentazione

DATI ANAGRAFICI


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

Sede e Rappresentante Legale

Sede legale

Indirizzo	Provincia
Largo Mazzini, 1	Brescia
Comune	CAP
Edolo	25048

Rappresentante legale

Codice fiscale *	Cognome *
<input type="text" value="MSNLCU82R13B149Z"/>	<input type="text" value="Masneri"/>
Nome *	Funzione *
<input type="text" value="Luca"/>	<input type="text" value="Presidente"/>
Data di nascita *	Provincia di nascita *
<input type="text" value="13/10/1982"/> 	<input type="text" value="Brescia"/>
Comune di nascita *	
<input type="text" value="Breno"/>	

Comune di nascita *

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



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 Prosegui 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

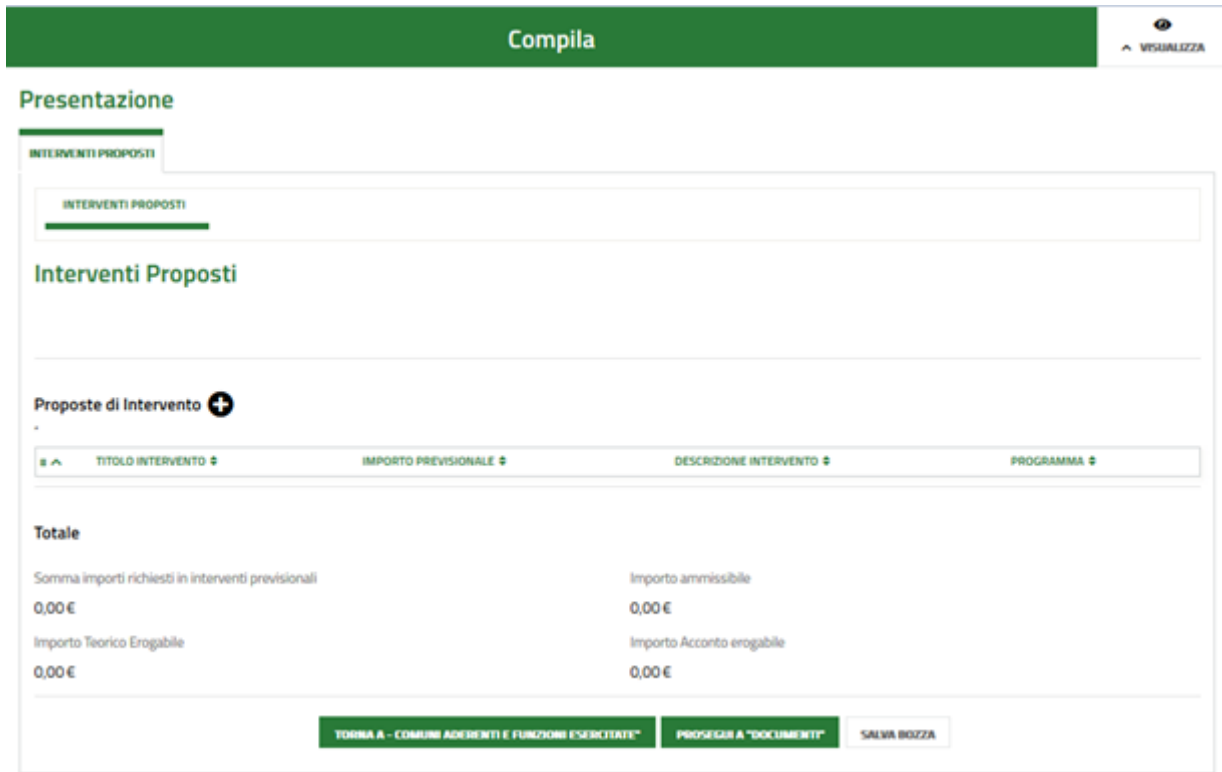
Figura 26 Conferma e Prosegui in “Proposte di Intervento” (con modifiche comuni GA e Funzioni Esercitate)

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 - COMITATI ADESENTI 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 *

Titolo Intervento *

Programma *

- seleziona -

Descrizione intervento *

4000 caratteri disponibili

Importo Progetto *

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 di 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 CUP 26 novembre 2020, n. 633 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell' 8 aprile 2021, n. 614 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 Univoale, 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 *

# A	CUP B	TITOLO INTERVENTO B	IMPORTO PROGETTO B	DESCRIZIONE INTERVENTO B	PROGRAMMA B

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)

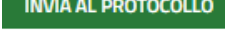
SCARICA **ELIMINA**

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 .

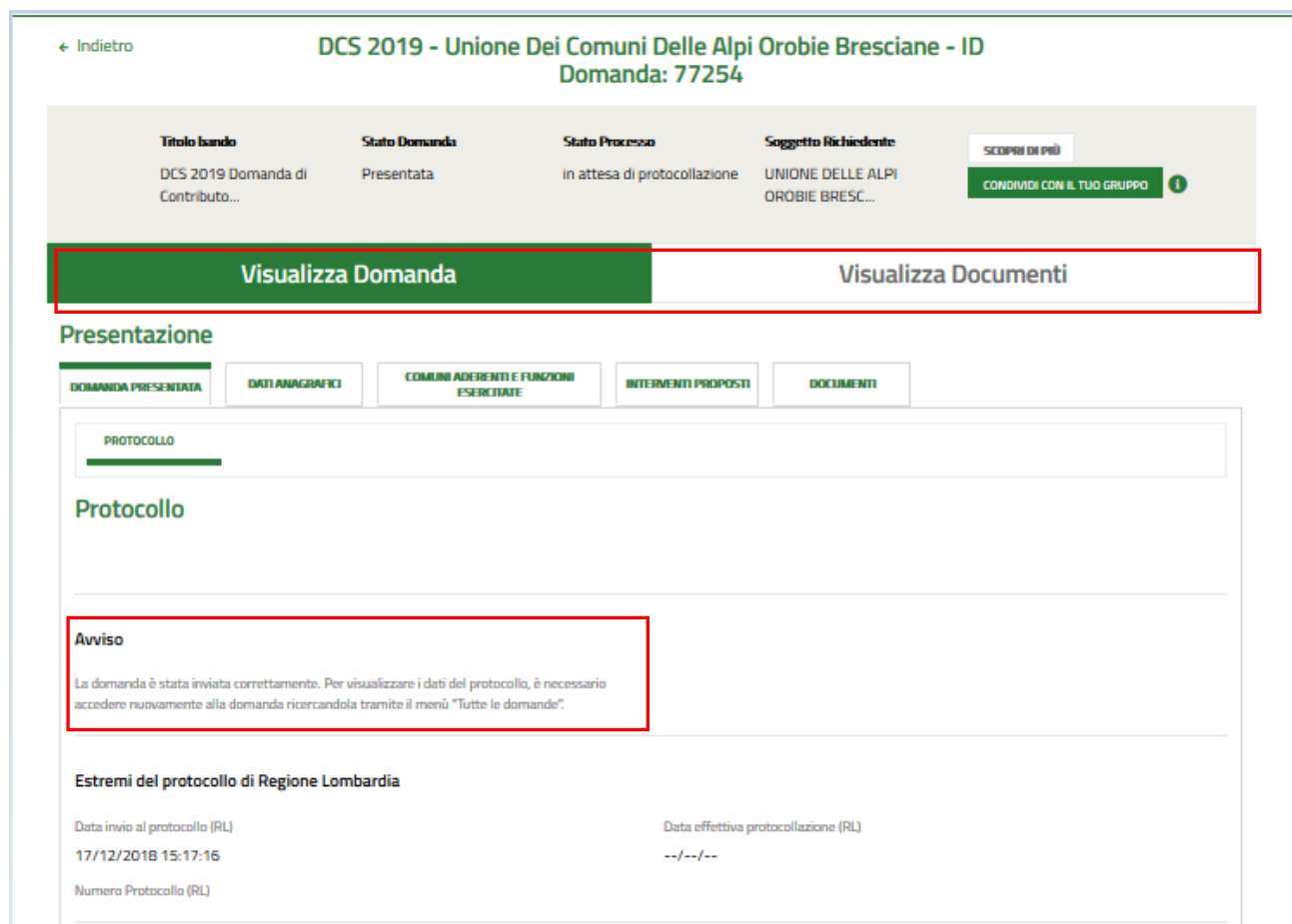
ATTENZIONE

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 Isando	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
DCS 2019 Domanda di Contributo...	Presentata	in attesa di protocollazione	UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESC...	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. At the top, there is a green navigation bar with 'Aiuto' and 'UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESCIANE ...'. Below it, the 'Regione Lombardia Bandi e Servizi' logo is visible. A search bar contains 'Cerca un bando o un servizio'. The main navigation menu includes 'Home', 'Bandi', 'Procedimenti', 'Concorsi', 'Altri servizi', 'Comunicazioni', 'Altri portali utili', and 'La mia area' (highlighted with a red box). The page title is 'La mia area' and the date is '16 gennaio 2024, ore 12:53'. The user is identified as 'Ciao Marco Scotti' with a 'I miei interessi' button. Below, it says 'stai operando per conto di UNIONE DELLE ALPI OROBIE BRESCIANE - Gestione Associata'. There is a search bar for 'Cerca una pratica' and a 'Ricerca avanzata' button. At the bottom, a 'Vedi tutte' button is highlighted with a red box.

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.

La parte di manuale relativa alla rendicontazione, sarà presente in una prossima versione del manuale.

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