



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Segretariato Generale*

Dipartimento per il coordinamento amministrativo

UFFICIO PER LA CONCERTAZIONE AMMINISTRATIVA E L'UTILIZZAZIONE DELL'OTTO PER MILLE DELL'IRPEF
Servizio per le attività inerenti alle procedure di utilizzazione dell'otto per mille dell'IRPEF

PIATTAFORMA WEB PER LA RICHIESTA DEL CONTRIBUTO 'OTTO PER MILLE' A DIRETTA GESTIONE STATALE



www.ottopermille.governo.it

ED. 1/2024

Revisione del
01/03/2024

Manuale utente per l'utilizzo della
piattaforma digitale per la presentazione
della domanda di richiesta di contributo

SOMMARIO

INTRODUZIONE	4
I SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE LA DOMANDA DI RICHIESTA DI CONTRIBUTO	5
LA DOMANDA DI RICHIESTA DI CONTRIBUTO.....	5
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	6
Accesso tramite SPID.....	6
Accesso tramite CIE	8
Accesso come legale rappresentante	10
Creare nuova istanza	10
Cercare istanza	10
Accesso come responsabile tecnico	11
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI RICHIESTA DI CONTRIBUTO	12
Scheda Richiedente	12
Abilitare il responsabile tecnico	13
Scheda Intervento	14
Scheda Allegato B	15
Scheda Modello 01	17
Scheda Modello 02	17
Scheda MARCA da Bollo	18
Richiedente non esente.....	18
Richiedente esente.....	19
Scheda Allegati	20
INVIARE DOMANDA DI RICHIESTA DI CONTRIBUTO	21
Scheda Invia	21
INTEGRARE UNA SCHEDA GIÀ INVIATA.....	24
MODIFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE	25

Link utili

La piattaforma è disponibile online al seguente indirizzo:

<https://www.ottopermille.governo.it>

Le informazioni generali, le domande frequenti e la normativa sono disponibili online qui:

<https://www.governo.it/it/dipartimenti/dip-il-coordinamento-amministrativo/dica-att-8x1000/9303>.

La modulistica è pubblicata qui:

<https://www.governo.it/it/dipartimenti/dica-att-8x1000-modulistica/9305>.

.

PIATTAFORMA WEB PER LA RICHIESTA DEL CONTRIBUTO 'OTTO PER MILLE' A DIRETTA GESTIONE STATALE

MANUALE UTENTE PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DIGITALE PER LA
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RICHIESTA DI CONTRIBUTO

INTRODUZIONE

L'otto per mille a diretta gestione statale è la quota del gettito Irpef che ogni cittadino contribuente può scegliere di destinare allo Stato.

La scelta per la destinazione dell'otto per mille dell'Irpef è effettuata dal contribuente in sede di dichiarazione dei redditi.

È sufficiente apporre la propria firma nel box dedicato allo "Stato" ed è possibile anche indicare il codice per la destinazione specifica: 1. Fame nel mondo, 2. Calamità naturali, 3. Edilizia scolastica, 4. Assistenza ai rifugiati, 5. Beni culturali, 6. Recupero dalle tossicodipendenze e dalle altre dipendenze patologiche.

Sulla base delle scelte effettuate dai contribuenti nella dichiarazione dei redditi, la quota relativa all'otto per mille del gettito IRPEF a diretta gestione statale è destinata alle seguenti tipologie di interventi:

1. interventi straordinari di contrasto alla fame nel mondo, diretti alla realizzazione di progetti finalizzati all'obiettivo dell'autosufficienza alimentare nei Paesi in via di sviluppo, nonché alla qualificazione di personale locale da destinare a compiti di contrasto delle situazioni di sottosviluppo e denutrizione ovvero di pandemie e di emergenze umanitarie che minacciano la sopravvivenza delle popolazioni ivi residenti;
2. interventi che si rendono necessari in caso di calamità naturali, diretti all'attività di realizzazione di opere, lavori, studi, monitoraggi finalizzati alla tutela della pubblica incolumità da fenomeni geomorfologici, idraulici, valanghivi, meteorologici, di incendi boschivi e sismici, nonché al ripristino di beni pubblici, ivi inclusi i beni culturali;
3. interventi per gli immobili adibiti all'istruzione scolastica, consistono nella ristrutturazione, nel miglioramento, nella messa in sicurezza, nell'adeguamento antisismico e nell'efficientamento energetico degli edifici";

4. assistenza ai rifugiati e ai minori non accompagnati, diretti ad assicurare a coloro cui sono state riconosciute, secondo la normativa vigente, forme di protezione internazionale o umanitaria, l'accoglienza, la sistemazione, l'assistenza sanitaria e i sussidi previsti dalle disposizioni vigenti. Tale sistema di interventi è assicurato anche a coloro che hanno fatto richiesta di protezione internazionale, purché privi di mezzi di sussistenza e ospitalità in Italia;
5. conservazione di beni culturali, rivolti al restauro, alla valorizzazione, alla fruibilità da parte del pubblico di beni immobili ivi inclusi quelli adibiti all'istruzione scolastica di proprietà pubblica dello Stato, degli enti locali territoriali e del Fondo edifici di culto o mobili, anche immateriali, che presentano un particolare interesse, architettonico, artistico, storico, archeologico, etnografico, scientifico, bibliografico e archivistico, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio;
6. recupero dalle tossicodipendenze e dalle altre dipendenze patologiche.

Quali SOGGETTI

POSSONO PRESENTARE

LA DOMANDA? [OBJ]

I SOGGETTI CHE POSSONO

PRESENTARE LA DOMANDA DI RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Possono presentare domanda esclusivamente:

- le pubbliche amministrazioni;
- le persone giuridiche;
- gli enti pubblici e privati.

Sono in ogni caso esclusi i soggetti aventi finalità di lucro.

LA DOMANDA DI RICHIESTA DI CONTRIBUTO

I soggetti interessati, che rientrano in una delle categorie del paragrafo precedente, possono presentare domanda di richiesta di contributo entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno al Dipartimento per il coordinamento amministrativo (DICA).

A partire dal 2022, il Dica ha chiesto la collaborazione del Dipartimento per i servizi strumentali, della Presidenza del Consiglio dei ministri, per la realizzazione di una piattaforma digitale per la presentazione e il monitoraggio delle domande di richiesta di contributo.

La piattaforma digitale ha scopo di semplificare, velocizzare e migliorare le procedure di presentazione e di monitoraggio delle domande di richiesta di contributo da parte dei soggetti interessati. Essa è raggiungibile al seguente *link*:

<https://www.ottopermille.governo.it>

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Abbiamo lavorato sulla creazione di un accesso alla piattaforma intuitivo. Esso può avvenire tramite le seguenti soluzioni:

- il Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID;
- Carta d'Identità Elettronica.

ACCESSO TRAMITE SPID

ACCESSO TRAMITE SPID

L'accesso tramite il sistema SPID avviene come di consueto, cliccando sull'apposito bottone ACCEDI CON SPID (vedi Figura 1).



Figura 1: Maschera di Login della piattaforma.

A questo punto, l'utente viene reindirizzato su una pagina di configurazione, dove è possibile scegliere uno tra i possibili gestori disponibili (vedi Figura 2).

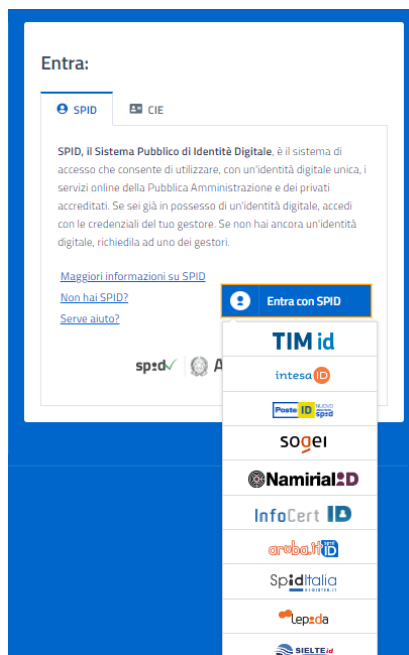
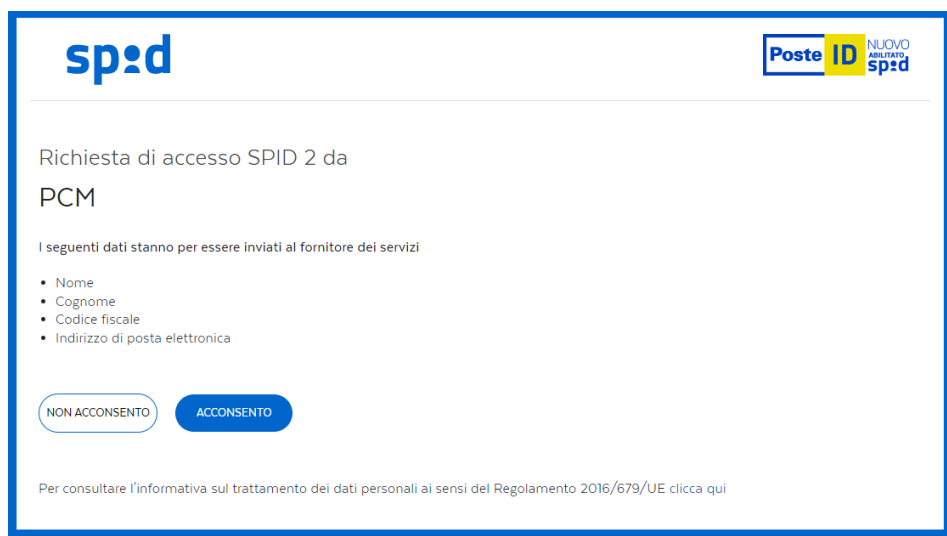


Figura 2: Pagina di accesso tramite SPID.

Una volta selezionato il proprio gestore, l'utente viene diretto su una maschera di *Login* dove è necessario procedere con l'inserimento delle proprie credenziali per proseguire sulla piattaforma. Il livello di sicurezza richiesto per questa applicazione è il livello 2.

Figura 3: Maschera di Login tramite SPID (es. provider 'Poste').

Per accedere alla piattaforma è necessario accettare il consenso all'invio dei dati: Nome, Cognome, Codice Fiscale e Indirizzo e-mail, attraverso il pulsante **ACCONSENTO** (vedi Figura 4).



The screenshot shows a web form titled "Richiesta di accesso SPID 2 da PCM". At the top left is the "spid" logo, and at the top right is the "Poste ID NUOVO ASSIEME spid" logo. The form asks for consent to send personal data to the service provider. It lists the data to be sent: Name, Surname, Fiscal Code, and Electronic mail address. There are two buttons: "NON ACCONSENTO" and "ACCONSENTO". At the bottom, there is a link to consult the privacy policy.

Richiesta di accesso SPID 2 da
PCM

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Indirizzo di posta elettronica

Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE [clicca qui](#)

Figura 4: Maschera di consenso all'invio dei dati (es. provider 'Poste').

L'utente che ha confermato il consenso viene quindi reindirizzato sulla *Home Page* della piattaforma. Tutti gli utenti in possesso di credenziali SPID possono accedere alla piattaforma. Gli utenti interessati alla presentazione della richiesta di contributo a seconda dei casi rappresentano o il Legale Rappresentante (LR) e/o il Responsabile Tecnico (RT) di un Soggetto Richiedente.

ACCESSO TRAMITE CIE

ACCESSO TRAMITE CIE

L'accesso tramite il sistema CIE avviene cliccando sull'apposito bottone ENTRA CON CIE (vedi Figura 1)



The screenshot shows the login page of the Italian Government's digital services platform. The header includes the Italian coat of arms, the text "Governo Italiano Presidenza del Consiglio dei Ministri", and icons for home and help. The main content area is titled "Entra:" and shows two login options: "SPID" and "CIE". The "CIE" option is highlighted with an orange box. Below the options, there is a text box explaining that the CIE (Carta di Identità Elettronica) is a personal document that proves the citizen's identity and allows access to digital services. At the bottom right, there is a button labeled "Entra con CIE".

Entra:

La **Carta di Identità Elettronica (CIE)** è il documento personale che attesta l'identità del cittadino. Dotata di microprocessore, oltre a comprovare l'identità personale, permette l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

Figura 5: Modalità di accesso tramite CIE.

A questo punto, l'utente viene reindirizzato su una pagina del Ministero dell'Interno da dove è possibile finalizzare il processo e quindi accedere alla piattaforma (vedi Figura 6).

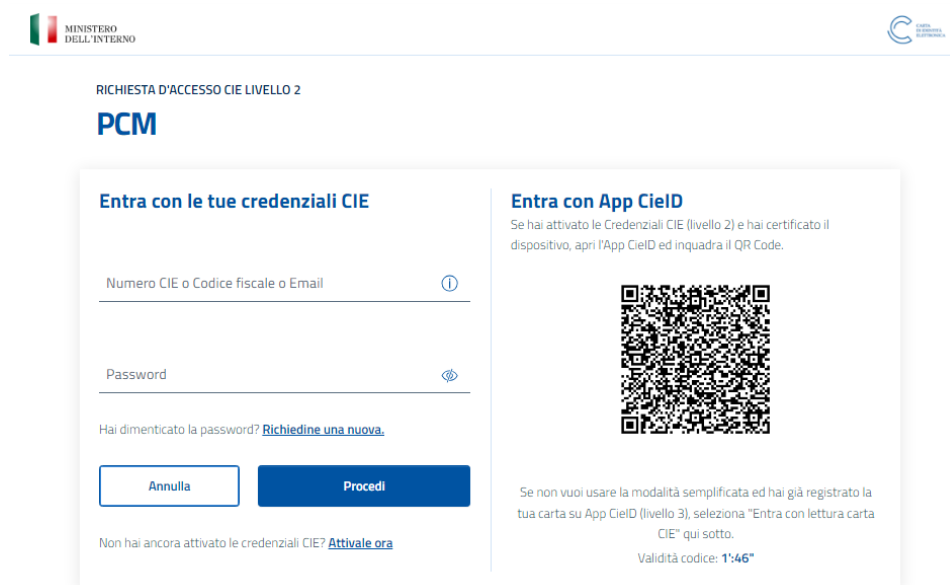


Figura 6: Interfaccia Ministero dell'Interno.

L'utente che ha eseguito l'accesso alla piattaforma, in ogni caso, si ritrova nella *Home Page* (vedi Figura 7) che presenta le seguenti voci di menu:

- DOMANDA – RUOLO:
 - Il Soggetto Richiedente - Legale Rappresentante
 - Interventi - Responsabile Tecnico
- MODIFICA LEGALE RAPPRESENTANTE:
 - Aggiorna Legale Rappresentante



Figura 7: Home Page.

ACCESSO COME LR

ACCESSO COME LEGALE RAPPRESENTANTE

Il Legale rappresentante (LR) che accede alla piattaforma può:

- Creare una nuova domanda di richiesta di contributo per la presente annualità attraverso il pulsante **NUOVO** del menu **IL SOGGETTO RICHIEDENTE - LEGALE RAPPRESENTANTE**;
- visualizzare le domande inviate al DICA per le precedenti annualità, premendo il pulsante **CERCA** del menu **IL SOGGETTO RICHIEDENTE - LEGALE RAPPRESENTANTE**.

CREARE NUOVA ISTANZA

Come Legale Rappresentante è possibile creare e compilare le istanze per la richiesta di contributo, attraverso il pulsante **NUOVO**. È bene ricordare però che per la presente annualità non è possibile inviare domande di contributo per categorie di intervento diverse. Inoltre, nell'ambito della stessa categoria può essere inviata una sola domanda di finanziamento.

Una volta selezionato il pulsante **NUOVO**, l'utente può compilare una nuova istanza a partire dalla scheda **Richiedente** (vedi §Scheda **Richiedente**).

CERCARE ISTANZA

Attraverso la maschera di Ricerca (Figura 8) è possibile filtrare i risultati, compilando uno o più filtri tra quelli disponibili.

Figura 8: Maschera di Ricerca della domanda.

Per circoscrivere la ricerca, è possibile valorizzare uno o più dei seguenti campi:

- **Richiedente**: denominazione del Soggetto Richiedente;
- **Stato Domanda**, le voci disponibili per questo campo sono:
 - Nessun Invio;
 - Primo Invio;
 - Secondo Invio;
 - Sospesa.
- **Titolo Progetto**, come indicato nella domanda;
- **Categoria Intervento**, le voci disponibili per questo campo sono:

- Fame nel Mondo (FM);
- Calamità naturali (CN);
- Assistenza ai rifugiati e ai minori stranieri non accompagnati (AR);
- Conservazione dei beni culturali (BC);
- Recupero dalle tossicodipendenze e dalle altre dipendenze patologiche (DP).
- **Codice Fiscale / Partita IVA**, del soggetto richiedente;
- **Cognome LR**, cognome del Legale Rappresentante.

Una volta impostato il/i filtro/i di ricerca, premere nuovamente il pulsante CERCA per visualizzare i risultati della ricerca. Se non è stato impostato alcun filtro, saranno elencate tutte le domande in ordine di inserimento.

Per visualizzare il dettaglio di una domanda, cliccare su un qualsiasi elemento della riga corrispondente (vedi Figura 9).

Ritorna alla ricerca				
Elementi trovati: 1				
RICHIEDENTE	STATO DOMANDA	TITOLO PROGETTO	CATEGORIA INTERVENTO	COGNOME LR
COMUNE	Nessun Invio	CALAMITA NATURALE - "MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO DI...	Calamità naturali	Matrecano
<div>Ritorna alla ricerca</div> <div>Nuovo</div>				

Figura 9: Risultato della ricerca, lista domande.

Per modificare i criteri di ricerca, premere il pulsante RITORNA ALLA RICERCA.

Ogni domanda inserita è composta da più schede visibili nella parte alta della pagina, a seconda della categoria e della natura giuridica del soggetto richiedente (vedi esempio Figura 10).

Richiedente						
Intervento	Allegato B FM	Modello 01	Modulo 02	Bollo	Allegati	Invia

Figura 10: Dettaglio dei titoli delle schede disponibili per una domanda.

È bene ricordare che, salvo espressamente indicato, tutti i campi di tutte le schede disponibili sono obbligatori ai fini dell'invio della domanda.

ACCESSO COME RESPONSABILE TECNICO

Il Responsabile Tecnico (RT) che accede alla

piattaforma può visualizzare le domande per cui è abilitato come RT, premendo il pulsante **CERCA** del menu **INTERVENTI - RESPONSABILE TECNICO**.

Attraverso la maschera di Ricerca (Figura 11) è possibile filtrare i risultati, compilando uno o più filtri tra quelli disponibili.

Figura 11: Maschera di Ricerca per il RT.

Per circoscrivere la ricerca, è possibile valorizzare uno o più dei seguenti campi:

- **Denominazione Soggetto Richiedente:** denominazione del Soggetto Richiedente;
- **Categoria Intervento,** le voci disponibili per questo campo sono:
 - Fame nel Mondo (FM);
 - Calamità naturali (CN);
 - Assistenza ai rifugiati e ai minori stranieri non accompagnati (AR);
 - Conservazione dei beni culturali (BC);
 - Recupero dalle tossicodipendenze e dalle altre dipendenze patologiche (DP).
- **Titolo,** titolo dell'intervento proposto.

Una volta impostato il/i filtro/i di ricerca, premere nuovamente il pulsante CERCA per visualizzare i risultati della ricerca. Se non è stato impostato alcun filtro, saranno elencate tutte le domande in ordine di inserimento.

Per visualizzare il dettaglio di una domanda, cliccare su un qualsiasi elemento della riga corrispondente (vedi Figura 12).

DENOMINAZIONE SOGGETTO RICHIEDENTE	CATEGORIA	TITOLO
Ente Richiedente TAMAT Centro Studi	Assistenza ai rifugiati ed ai minori stranieri non accompagnati	Accoglienza ai Migranti: progetto a favore di un inserimento positivo all'interno della comunità di Reggio Emilia delle famiglie siriane, per la creazione di relazioni positive e di costruzione di autonomie per i nuclei familiari che si svolge nella provincia di Reggio Emilia (Italia).

Figura 12: Risultato della ricerca, lista domande.

Per modificare i criteri di ricerca, premere il pulsante RITORNA ALLA RICERCA.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI RICHIESTA DI CONTRIBUTO

SCHEDA RICHIEDENTE

La scheda **Richiedente** contiene i dati e le informazioni inerenti: il soggetto richiedente, il legale rappresentante (LR) e il responsabile tecnico (RT) della istanza di richiesta di contributo. Questa scheda è accessibile in lettura e scrittura solo dal legale rappresentante.

Nella zona superiore della pagina è visibile la barra di progressione, dove sono sinteticamente indicate tutte le schede da compilare e lo stato di avanzamento (vedi Figura 13).



Figura 13: Barra di avanzamento per la compilazione e l'invio della domanda.

Per risultare completa, ogni scheda deve essere compilata in tutti i suoi campi e sottoscritta dal LR o dal RT a seconda della competenza. Si ricorda, inoltre, che l'invio della domanda è consentito al solo LR che contestualmente sottoscrive quindi con tale operazione anche le schede di competenza del RT.

Nella scheda **Richiedente**, così come nelle altre, i campi indicati con l'asterisco * sono obbligatori per il salvataggio dei dati, ma è bene ricordare che per l'invio della domanda è necessario compilare tutti i campi, anche quelli non contrassegnati dall'asterisco.

Questa maschera è concettualmente divisa in tre sezioni: una relativa al soggetto richiedente, una che raccoglie i dati del Legale Rappresentante e una che raccoglie i dati del Responsabile Tecnico.

Per salvare gli inserimenti o le modifiche effettuate sui campi è necessario premere il pulsante SALVA, posizionato in alto o in fondo alla pagina.

Prima dell'invio definitivo, è sempre possibile salvare le informazioni inserite, uscire dal sistema e completare l'invio in un secondo momento.

Una volta completata la scheda **Richiedente**, la barra di progressione segnala l'avanzamento attraverso una diversa colorazione dell'indicatore relativo alla scheda corrispondente.



Figura 14: Barra di avanzamento.

ABILITARE IL RESPONSABILE TECNICO

COME SI ABILITA IL RT?^[OBJ]

Per modificare il responsabile Tecnico e/o abilitarlo alla

compilazione e alla sottoscrizione della domanda, premere il pulsante ABILITA / CAMBIA RESPONSABILE TECNICO posto in fondo alla maschera (vedi Figura 15). I dati minimi necessari per abilitare il RT sono: nome cognome, codice fiscale e indirizzo PEC.



Figura 15: Pulsante Abilita / Cambia Responsabile Tecnico.

Se i dati minimi sono stati inseriti, la richiesta di abilitazione verrà inviata agli indirizzi del RT. La piattaforma restituisce un messaggio di esito positivo (vedi Figura 16).

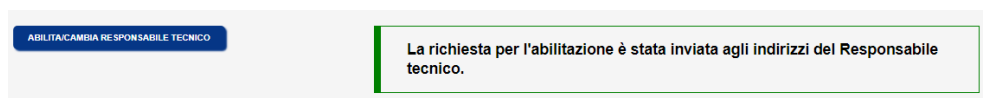


Figura 16: Messaggio per richiesta di abilitazione per il RT avvenuta con successo.

Nel caso in cui si dovessero riscontrare dei problemi relativi ai dati o all'invio della richiesta, allora il sistema restituisce un messaggio di esito negativo.

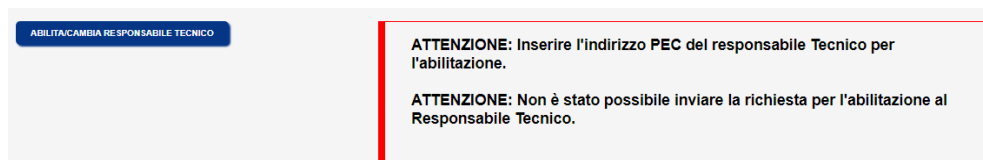


Figura 17: Messaggio per richiesta di abilitazione fallita.

SCHEDA INTERVENTO

Nella scheda **Intervento** viene descritto il progetto per il quale si richiede il contributo.

Questa scheda è accessibile in lettura e scrittura dal LR, ma in sola lettura per il RT.

Una volta compilati i campi presenti in questa scheda è possibile sottoscrivere la scheda scegliendo la voce 'Sottoscrivo' nel campo a tendina posto in alto a destra (vedi Figura 18).



Figura 18: Scheda Intervento, dettaglio campo per sottoscrivere la scheda.

Una volta completata e sottoscritta la scheda **Intervento**, la barra di progressione segnala l'avanzamento attraverso una diversa colorazione dell'indicatore relativo alla scheda corrispondente.



Figura 19: Barra di avanzamento.

In fondo alla scheda **Intervento** (vedi Figura 20) è possibile trovare i collegamenti a dei modelli in formato *.rtf*:

- Il cronoprogramma;
- Il prospetto contabile (uno per ogni categoria).

Indipendentemente dalla categoria scelta, tali modelli dovranno essere compilati e allegati nella Scheda **Allegato B** relativa alla Relazione Tecnica.



Figura 20: Scheda Intervento, dettaglio collegamenti ai modelli .rtf da compilare.

SCHEDA ALLEGATO B

La scheda **Allegato B** è obbligatoria per ogni intervento proposto ma il suo contenuto varia a seconda della categoria selezionata. Questa scheda è visibile in sola lettura dal LR mentre è visibile in lettura e scrittura dal RT che ha quindi l'onere di compilare e sottoscrivere tale scheda.

Figura 21: Dettaglio Allegato B per la categoria Assistenza ai Rifugiati.

Il numero di punti da completare nella Relazione tecnica non è fisso ma dipende dalla categoria selezionata.

In ogni caso, è sempre obbligatorio rispondere a tutti i punti richiesti e dove necessario allegare la documentazione indicata (vedi esempio di Figura 22).

7. Descrizione particolareggiata dell'intervento che si intende realizzare e delle singole fasi di attuazione
 Descrizione particolareggiata dell'intervento che si intende realizzare e delle singole fasi di attuazione

8. ALLEGARE CRONOPROGRAMMA distinto per iniziativa/attività
 File da caricare (Max 24 MB) [SELEZIONARE UN FILE](#) [SCARICA MODELLO CRONOPROGRAMMA \(.rtf\)](#)

9. SOSTENIBILITÀ

9.1 Sostenibilità economico finanziaria
 Sostenibilità economico finanziaria

9.2 Sostenibilità istituzionale
 Sostenibilità istituzionale

9.3 Sostenibilità socioculturale
 Sostenibilità socioculturale

10. ALLEGARE PROSPETTO CONTABILE
 File da caricare (Max 24 MB) [SELEZIONARE UN FILE](#) [SCARICA MODELLO PROSPETTO CONTABILE \(.rtf\)](#)

Figura 22: Dettaglio scheda Allegato B, allegare documenti.

COME SI CARICA UN DOCUMENTO IN UN CAMPO DI UPLOAD?

Per caricare un documento in un campo di *upload*, premere il bottone SELEZIONARE UN FILE, scegliere il documento quindi premere il pulsante APRI nella finestra di dialogo. Si ricorda che per salvare le modifiche effettuate è necessario premere il pulsante SALVA, posto in alto o in basso alla pagina.

I documenti così caricati nei campi di *upload*, vengono poi collezionati nella scheda **Allegati** (vedi sezione Scheda **Allegati**), dove possono essere scaricati per consultazione, modificati o eliminati. Per le modifiche degli allegati, si consiglia in ogni caso di operare nella scheda di riferimento in modo da evitare possibili disallineamenti.

Una volta completata e sottoscritta la scheda **Allegato B**, la barra di progressione segnala l'avanzamento attraverso una diversa colorazione dell'indicatore relativo alla scheda corrispondente.



Figura 23: Barra di avanzamento.

SCHEDA MODELLO 01

I soggetti richiedenti, diversi dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici, possono accedere alla ripartizione della quota solo se in possesso dei requisiti soggettivi.

I requisiti soggettivi vanno provati mediante autocertificazione rilasciata dal legale rappresentante e dal responsabile tecnico, attraverso la compilazione rispettivamente del **Modello 01** e **Modello 02**.

La scheda **Modello 01** (vedi Figura 24) è visibile in lettura e scrittura per il LR, mentre è visibile in sola lettura per il RT. Come negli altri casi, anche questa scheda deve essere compilata in tutti i suoi punti che variano a seconda della natura giuridica del soggetto richiedente.

In ogni caso, è sempre obbligatorio allegare tutta la documentazione richiesta.

Figura 24: Dettaglio scheda Modello 01.

Se la scheda risulta compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dal LR, allora la barra di progressione mostra il nuovo stato di avanzamento (vedi Figura 25).

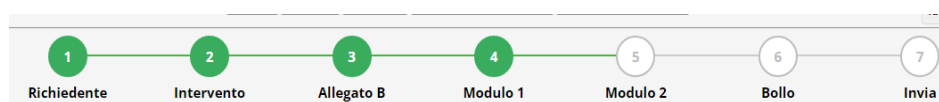


Figura 25: Barra di progressione.

SCHEDA MODELLO 02

La scheda **Modello 02** (vedi Figura 26) è visibile in lettura e scrittura per il RT, mentre è visibile in sola lettura per il LR.

MODELLO DI AUTOCERTIFICAZIONE PER IL RESPONSABILE TECNICO

Salva Ritorna alla ricerca Ritorna all'elenco ID: 143

Selezionare
Da sottoscrivere

Attestazione dei requisiti di cui all'articolo 3, comma 2, lettere a), e), f), h), resa dal responsabile tecnico dell'intervento ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Il sottoscritto **Marcella Martini** codice fiscale **DPI NM080A0158391** nella qualità di **responsabile tecnico** dell'intervento, con riferimento al

Figura 26: Dettaglio scheda Modello 02.

Come negli altri casi, anche questa scheda deve essere compilata in tutti i suoi punti ed è sempre obbligatorio allegare tutta la documentazione richiesta.

Se la scheda risulta compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dal RT, allora la barra di progressione mostra il nuovo stato di avanzamento (vedi Figura 27).



Figura 27: Barra di progressione.

SCHEDA MARCA DA BOLLO

Il pagamento dell'imposta di Bollo non è un requisito comune a tutti i soggetti richiedenti in quando alcune categorie come le PA, le Onlus e le ONG sono esenti da tale imposta.

La scheda relativa al Modulo di autocertificazione sull'assolvimento dell'imposta di bollo, quindi, inizialmente presenta un solo campo (vedi Figura 28). A seconda che il soggetto richiedente sia tenuto o meno a versare l'imposta di bollo, allora la scheda dinamicamente propone diversi campi da compilare. Per indicare se il richiedente è tenuto a versare o meno l'imposta di bollo, scegliere la risposta SI o NO quindi premere il pulsante SALVA.

MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE SULL'ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO

Salva Ritorna alla ricerca Ritorna all'elenco

Il richiedente è tenuto a versare l'imposta di bollo
☐ Sì ☒ No ☐ Da indicare

Il sottoscritto **Marcella Martini** codice fiscale **DPI NM080A0158391** nella qualità di **legale rappresentante del soggetto richiedente**, con riferimento al

Figura 28: Modulo di autocertificazione sull'assolvimento dell'imposta di bollo.

RICHIEDENTE NON ESENTE

Nel caso in cui il richiedente non sia esente, allora bisogna compilare i seguenti campi:

- La data di emissione della marca da bollo;
- Il numero identificativo seriale della marca;

- Allegare nel campo di upload la scansione della marca da bollo cartacea opportunamente annullata.

Il richiedente è tenuto a versare l'imposta di bollo

☒ Si ☐ No ☐ Da indicare

Selezionare
Da sottoscrivere

Il sottoscritto **Marcella Matrecano** Codice Fiscale: **DPLNMO80A01F839J** nella qualità di legale rappresentante del soggetto richiedente, con riferimento al progetto: **Accoglienza ai Migranti: progetto a favore di un inserimento positivo all'interno della comunità di Reggio Emilia delle famiglie siriane, per la creazione di relazioni positive e di costruzione di autonomie per i nuclei familiari** che si svolge nella provincia di Reggio Emilia (Italia), ai sensi degli articoli 38 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni false o reticenti o di falsità in atti,

D I C H I A R A

che l'ente **Ente Richiedente**, Codice Fiscale: **94066750483**

che la marca da bollo di euro 16,00 emessa in data con numero identificativo seriale

è utilizzata esclusivamente per la presentazione della domanda di contributo otto per mille, per la seguente annualità e per il progetto sopra indicato e non sarà utilizzata per nessun altro adempimento.

Caricare la scansione della marca da bollo cartacea opportunamente annullata.

Allegato: prova1.txt

[Scarica](#) [Rimuovi](#)

Figura 29: Scheda Bollo per richiedente non esente.

Si ricorda, che l'originale della marca da bollo deve essere conservata agli atti del richiedente per eventuali controlli da parte dell'amministrazione.

RICHIEDENTE ESENTE

Nel caso in cui il richiedente invece sia esente, allora bisogna compilare i seguenti campi:

- Indicare il tipo di ente per cui vale l'esenzione;
- Indicare la normativa per cui è prevista l'esenzione.

Il richiedente è tenuto a versare l'imposta di bollo

☐ Si ☒ No ☐ Da indicare

Il sottoscritto **Marcella Matrecano** Codice Fiscale: **DPLNMO80A01F839J** nella qualità di legale rappresentante del soggetto richiedente, con riferimento al progetto: **Accoglienza ai Migranti: progetto a favore di un inserimento positivo all'interno della comunità di Reggio Emilia delle famiglie siriane, per la creazione di relazioni positive e di costruzione di autonomie per i nuclei familiari** che si svolge nella provincia di Reggio Emilia (Italia), ai sensi degli articoli 38 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni false o reticenti o di falsità in atti,

D I C H I A R A

che l'ente **Ente Richiedente**, Codice Fiscale: **94066750483**

è un (es. ONG, ONLUS etc...)

è esente dal pagamento dell'imposta di bollo, ai sensi di

normativa che prevede l'esenzione

Figura 30: Scheda Bollo per soggetti esenti.

Per salvare gli inserimenti o le modifiche effettuate sui campi è necessario premere il pulsante SALVA, posizionato in alto o in fondo alla pagina.

Una volta completata e sottoscritta la scheda **Bollo**, la barra di progressione segnala l'avanzamento attraverso una diversa colorazione dell'indicatore relativo alla scheda corrispondente.

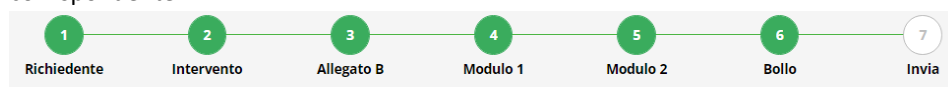


Figura 31: Barra di progressione.

SCHEDA ALLEGATI

La scheda **Allegati** costituisce una sorta di raccoglitore o fascicolo dove possono essere caricati tutti i documenti relativi alla istanza in esame. Questa scheda è sempre disponibile in lettura per tutti gli utenti, ma in scrittura solo se la domanda non è stata già inviata.

Per esaminare un documento, selezionare la riga corrispondente tra i documenti presenti nell'elenco in alto (vedi Figura 32).

ELENCO 'Allegati' CARICATI	
TIPO DI DOCUMENTO	TITOLO
1) Altri allegati alla relazione tecnica	prova
2) Documento di identità del responsabile tecnico	resp
3) Cronoprogramma (All. B)	Cronoprogramma (All. B - AR)
4) Prospetto contabile (All. B)	Prospetto contabile (All. B - AR)
5) Documento di identità del legale rappresentante	Doc
6) Statuto vigente (Mod. 1)	Statuto vigente (Mod. 1)
7) Dichiarazione di Istituto Bancario (Mod. 1)	Dichiarazione di Istituto Bancario (Mod. 1)
8) Statuto originario (Mod. 1)	Statuto originario (Mod. 1)

Figura 32: Dettaglio scheda Allegati, elenco allegati caricati.

L'allegato, se presente, si trova in alto, subito sotto i pulsanti. Per visualizzare l'allegato, premere sulla voce 'Scarica', per rimuoverlo: premere sulla voce 'Rimuovi' (vedi Figura 33).

Richiedente
Intervento
Allegato B AR
Modello 01
Modello 02
Bollo
Allegati
Invia

ALLEGATO

Salva
Nuovo
Ritorna alla ricerca
Ritorna all'elenco
ID: 203

Allegato: Referenze_bancarie.pdf

Scarica
 Rimuovi

Per caricare un nuovo documento, premere NUOVO e poi SALVA per salvare il nuovo allegato

* Tipo di documento

Dichiarazione di Istituto Bancario (Mod. 1)

Titolo

Dichiarazione di Istituto Bancario (Mod. 1)

Salva
Nuovo

Figura 33: Dettaglio scheda Allegati.

COME AGGIUNGERE UN DOCUMENTO NELLA SCHEDA ALLEGATI?

Per aggiungere un nuovo documento, premere il pulsante **NUOVO** (vedi Figura 34). Attraverso il pulsante **SELEZIONARE UN FILE** è possibile scegliere un documento dal proprio *file system* e caricarlo sulla piattaforma.

Il campo “Tipo di Documento” è obbligatorio e per questa voce sono disponibili le seguenti opzioni:

- Altri allegati alla relazione tecnica;
- Altro;
- Documento d’identità del Legale Rappresentante;
- Documento d’identità del Responsabile Tecnico.

Il campo “Titolo” invece è facoltativo.

The screenshot shows a web form titled "ALLEGATO" in blue. At the top right, there are four buttons: "Salva", "Nuovo", "Ritorna alla ricerca", and "Ritorna all'elenco". Below this, a section labeled "File da caricare (Max 24 MB)" contains a file selection button "SELEZIONARE UN FILE". A purple instruction bar states: "Per caricare un nuovo documento, premere NUOVO e poi SALVA per salvare il nuovo allegato". Below this, there is a dropdown menu for "* Tipo di documento" with a "*" icon, and a text input field for "Titolo". At the bottom right, there are two buttons: "Salva" and "Nuovo".

Figura 34: Dettaglio scheda Allegati, inserire un nuovo documento.

Per salvare gli inserimenti o le modifiche effettuate sui campi è necessario premere il pulsante SALVA, posizionato in alto o in fondo alla pagina.

INVIARE DOMANDA DI RICHIESTA DI CONTRIBUTO

SCHEDA INVIA

Per inviare la domanda di richiesta di contributo è necessario andare sulla scheda **INVIA**. Solo il LR è abilitato per l’invio della domanda, la scheda **Invia** è comunque sempre visibile in lettura per il RT.

COME INVIARE LA DOMANDA?

*L'invio della domanda avviene attraverso il pulsante **INVIA TRAMITE PEC** (vedi Figura 33).*

Per inviare la richiesta di contributo, è necessario:

- *Compilare tutte le schede disponibili;*
- *Sottoscrivere tutte le schede compilate, come LR o come RT a seconda della competenza;*
- *Allegare tutti i documenti richiesti;*
- *Rinunciare espressamente al contributo in caso di finanziamento proveniente da altra fonte, scegliendo **SI** alla voce corrispondente*
- *Cliccare sul pulsante **INVIA DOMANDA TRAMITE PEC**.*

Richiedente Intervento Allegato B AR Modello 01 Modello 02 Bollo Allegati **Invia**

INVIA

Salva Ritorna alla ricerca Ritorna all'elenco ID: 138

1 2 3 4 5 6 7
Richiedente Intervento Allegato B Modulo 1 Modulo 2 Bollo Invia

ATTENZIONE: L'invio della domanda corrisponde alla sottoscrizione da parte del Legale Responsabile di tutte le schede e contestualmente alla dichiarazione che il contenuto inserito è identico a quello già trasmesso per altri mezzi.

Il richiedente si impegna a rinunciare al contributo concesso a valere sulla quota dell'otto per mille ove l'intervento sia finanziato da diversa fonte.
☒ SI ☐ No

INVIA DOMANDA TRAMITE PEC

Data del primo invio della domanda
16/09/2022 10:33:44

Stato Domanda
Nessun invio

Data del secondo e ultimo invio della domanda
10/10/2022 11:27:41

Figura 35: Dettaglio scheda Invia.

Una indicazione sullo stato di compilazione delle domande (punti 1 e 2) è data dalla barra di progressione (Figura 36) che già visivamente, attraverso la colorazione, indica se la stesura delle schede è completa, cioè se ogni scheda disponibile è compilata in tutti i campi e sottoscritta.

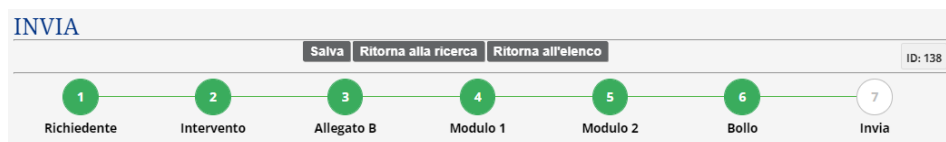


Figura 36: Dettaglio scheda Invia, barra di progressione.

Per quanto riguarda la documentazione richiesta (punto 3), nella scheda **Invia** è riportato uno prospetto riepilogativo con l'indicazione degli allegati caricati e eventualmente quelli mancanti ma obbligatori.

Prospetto Allegati	Obbligatorio	Caricato
Atto costitutivo (Mod. 1)	S	✓
Codice fiscale (Mod. 1)	S	✓
Partita IVA (Mod. 1)	S	✓
Atto di nomina componenti degli organi (Mod. 1)	S	✓
Prospetto riepilogativo dei componenti di ciascun organo con i rispettivi dati anagrafici e codici fiscali (Mod. 1)	S	✓
Prospetto contabile (All. B)	S	✓
Altro	N	✓
Atto di nomina del legale rappresentante (Mod. 1)	S	✓
Cronoprogramma (All. B)	S	✓
Atto di conferimento dell'incarico al responsabile tecnico (Mod. 2)	S	✓
Curriculum vitae del responsabile tecnico (Mod. 2)	S	✓
Statuto vigente (Mod. 1)	S	✓
Statuto originario (Mod. 1)	S	✓
Dichiarazione di Istituto Bancario (Mod. 1)	S	✗
Documento di identità del legale rappresentante	S	✗
Documento di identità del responsabile tecnico	S	✗

Figura 37: Dettaglio scheda Invia, prospetto degli allegati.

L'utente che compila la domanda, consultando il prospetto, può avere contezza degli allegati:

- obbligatori e caricati, evidenziati in **verde**;
- obbligatori ma non caricati, evidenziati in **rosso**;
- non obbligatori ma caricati, evidenziati in **grigio**.

I documenti mancanti devono essere caricati nella loro scheda di riferimento. Solo i documenti di identità del LR o del RT possono essere caricati direttamente nella scheda **Allegati**, qualora non siano disponibili il **Modello 01** e il **Modello 02**.

Dopo aver rinunciato espressamente al contributo in caso di finanziamento proveniente da altra fonte (punto 4), scegliendo **SI** alla voce corrispondente, è possibile inoltrare l'istanza di richiesta di contributo, cliccando sul pulsante **INVIA DOMANDA TRAMITE PEC** (punto 5).

Se la domanda è stata compilata correttamente, nell'area sottostante il pulsante, verrà mostrato un messaggio di esito positivo (vedi esempio Figura 38), con la data e l'ora di invio, oltre al riepilogo della domanda e all'elenco degli allegati inoltrati.

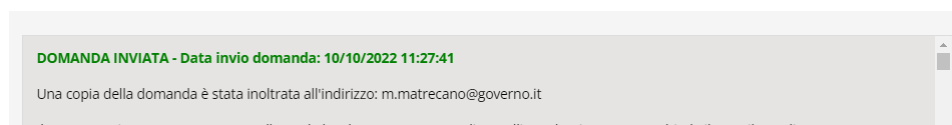


Figura 38: Dettaglio scheda Invia, esito positivo.

Se la domanda non è stata compilata correttamente, nell'area sottostante il pulsante verrà mostrato un messaggio di esito negativo con l'indicazione puntuale dell'anomalia che non ha consentito l'invio della domanda.

Figura 39: Dettaglio scheda Invia, esito negativo.

Si ricorda che è sempre possibile modificare e integrare le informazioni nelle schede prima dell'invio. Dopo il primo invio, si ha la possibilità di integrare le informazioni ed effettuare un altro invio (per un totale di 2 invii consentiti in totale).

INTEGRARE UNA SCHEDA GIÀ INVIATA

Durante la fase di analisi e valutazione delle domande, il DICA potrebbe chiedere al richiedente di integrare la richiesta di finanziamento con nuove informazioni o con nuovi documenti.

Tali comunicazioni avvengono esclusivamente tramite messaggio Pec, dalla Pec ottopermille.dica@pec.governo.it alla Pec del richiedente indicata sul sistema

COME INTEGRARE LA DOMANDA?

In questo caso, per integrare le informazioni, è sufficiente accedere nuovamente alla piattaforma e modificare i campi richiesti.

Per aggiungere nuovi documenti, seguire la procedura già descritta al §Scheda **Allegati**.

Completata l'integrazione, è necessario effettuare un nuovo invio tramite la sezione Scheda **Invia** della piattaforma.

MODIFICA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

COME SI SOSTITUISCE UN LR CON MANDATO SCADUTO?

Il mandato del Legale Rappresentante nominato dal soggetto richiedente è valido fino alla data di scadenza. A fine mandato può risultare necessario sostituire il Legale Rappresentante di un qualsiasi soggetto richiedente attraverso la procedura di modifica/aggiornamento del LR sulle pratiche di sua competenza.

Per attivare la procedura di sostituzione, il LR uscente deve accedere alla piattaforma e scegliere la voce di menu MODIFICA LEGALE RAPPRESENTANTE ->AGGIORNA LEGALE RAPPRESENTANTE (vedi Figura 40)



Figura 40: Voce di menu MODIFICA LEGALE RAPPRESENTANTE.

L'utente viene indirizzato su una maschera di dialogo dove è necessario compilare tutti i campi obbligatori (indicati dal simbolo *) per completare la procedura.

In particolare, i campi obbligatori sono:

- Data di scadenza del mandato;
- Il codice fiscale o la partita IVA del soggetto richiedente;
- Nome del LR entrante;
- Cognome del LR entrante;
- Indirizzo e-mail del LR entrante;
- Codice fiscale del LR entrante.

Per verificare che il codice fiscale o la partita IVA inserita corrisponda effettivamente ad un soggetto richiedente associato al LR uscente, è possibile premere il bottone CERCA SOGGETTO. Se il campo non è stato compilato correttamente, il sistema segnala l'anomalia con un messaggio di esito negativo (vedi Figura 41).

SOGGETTO RAPPRESENTATO	
* Inserire CF o Partita Iva del Soggetto	<input type="button" value="CERCA SOGGETTO"/>
<input type="text" value="94066750481"/>	
Denominazione Soggetto	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;">ATTENZIONE: NON è stato trovato NESSUN soggetto richiedente con il codice fiscale indicato</div>	

Figura 41: Cerca Soggetto, messaggio di esito negativo.

Nel caso in cui il dato inserito sia corretto, il sistema riporta la denominazione e la sede legale del soggetto richiedente associato al LR uscente (vedi Figura 42).

SOGGETTO RAPPRESENTATO	
* Inserire CF o Partita Iva del Soggetto	<input type="button" value="CERCA SOGGETTO"/>
<input type="text" value="94066750483"/>	
Denominazione Soggetto	
<input type="text" value="Ente Richiedente"/>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">Soggetto richiedente: Ente Richiedente</div>

Figura 42: Cerca Soggetto, messaggio di esito positivo.

A questo punto, premere il bottone MODIFICA/CAMBIA RAPPRESENTANTE LEGALE (VEDI Figura 43).

RAPPRESENTANTE LEGALE USCENTE	
Nome	Cognome
<input type="text" value="A. Rossi"/>	<input type="text" value="B. Rossi"/>
Email	Codice Fiscale RL
<input type="text" value="a.rossi@ente.it"/>	<input type="text" value="A.ROSSI.B.123456789"/>
* Data scadenza del mandato	
<input type="text" value="31/12/2023"/>	

SOGGETTO RAPPRESENTATO	
* Inserire CF o Partita Iva del Soggetto	<input type="button" value="CERCA SOGGETTO"/>
<input type="text"/>	
Denominazione Soggetto	
<input type="text"/>	
Sede Legale Soggetto	
<input type="text"/>	

INSERIRE I DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE ENTRANTE	
* Nome nuovo RL	* Cognome nuovo RL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Email nuovo RL	* Codice Fiscale nuovo RL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="MODIFICA/CAMBIA RAPPRESENTANTE LEGALE"/>	

Figura 43: Maschera per la sostituzione del LR.

Se sono stati inseriti tutti i campi obbligatori, allora il sistema restituisce un messaggio di esito positivo e vengono indicate le domande impattate dal presente aggiornamento (vedi Figura 44).



The screenshot shows a dark blue button with the text "MODIFICA/CAMBIA RAPPRESENTANTE LEGALE" and a green message box stating "La scheda con id: 17 è stata aggiornata."

Figura 44: Procedura cambio LR, messaggio di esito positivo.

Se i dati sono incompleti o se per il soggetto indicato non risultano domande compilate, il sistema ritorna un messaggio di esito negativo (vedi Figura 45).



The screenshot shows a form titled "INSERIRE I DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE ENTRANTE" with four input fields: "* Nome nuovo RL", "* Cognome nuovo RL", "* Email nuovo RL", and "* Codice Fiscale nuovo RL". A dark blue button "MODIFICA/CAMBIA RAPPRESENTANTE LEGALE" is at the bottom left, and a red warning message "ATTENZIONE: verificare i dati inseriti, dati obbligatori mancanti" is at the bottom right.

Figura 45: Procedura cambio LR, messaggio di esito negativo.

È bene ricordare che il LR uscente può ancora consultare in sola lettura le domande già inviate per 90 giorni dalla data di scadenza del mandato. Per le eventuali domande non ancora inviate, invece, il LR uscente perde ogni tipo di visibilità sia in scrittura che in lettura.

Presidenza del Consiglio dei ministri – Governo italiano
Dipartimento per il coordinamento amministrativo

Ufficio per la concertazione amministrativa e l'utilizzazione dell'otto per mille dell'Irpef Servizio per le attività inerenti alle procedure utilizzazione dell'otto per mille dell'IRPEF e per gli interventi straordinari sul territorio

Direttore dell'Ufficio – Tiziano LABRIOLA

Coordinatore del Servizio - Donatella ROMEO

PEC: ottopermille.dica@pec.governo.it

Sito web [DICA Att 8x1000](#) | www.governo.it

La riproduzione è autorizzata purché sia menzionata la fonte.

La piattaforma e il presente manuale sono stati realizzati dal Dipartimento per i servizi strumentali – referente Marcella Matrecano,
Documento aggiornato il 1° marzo 2024