



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

DOMANDA DI CONTRIBUTO

per la rivitalizzazione delle aree geografiche a rischio di abbandono e sostegno finanziario ai privati per interventi sugli immobili
(art. 24 quinquies della legge provinciale 3/2006 e s.m.), deliberazione GP n. 592 dd. 29/04/2025

La presente guida è fornita per agevolare la compilazione della domanda di contributo. Prima della compilazione leggi attentamente i criteri allegati alla Deliberazione della Giunta provinciale n. 592 di data 29 aprile 2025 e consulta la pagina dedicata:

<https://www.provincia.tn.it/Servizi/Contributo-per-immobili-privati-rivitalizzazione-aree-rischio-abbandono>

Modalità di presentazione della domanda.....	2
Informazioni utili alla compilazione della domanda.....	4
Documentazione a compiego della domanda.....	5
Anticorruzione e Informativa privacy.....	6
Soggetto dichiarante.....	7
Unità edilizia.....	7
Unità immobiliare.....	8
Tecnico incaricato e ultimazione lavori.....	11
Recapito per invio comunicazioni.....	13
Allegati.....	14
Verifica e invio della domanda.....	14
Messaggistica.....	16
Ritiro della domanda.....	17

Modalità di presentazione della domanda

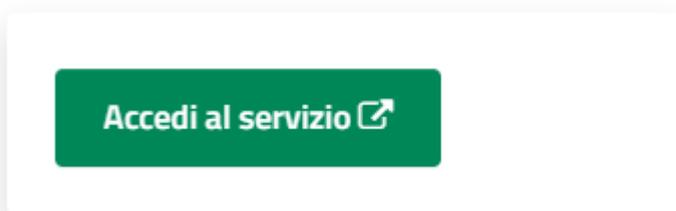
La domanda può essere presentata esclusivamente tramite la piattaforma informatica “Stanza del Cittadino” raggiungibile al seguente link:

<https://autenticazione.cloud.provincia.tn.it/-/pat/login?key=25269baa752c38094ceb39403ab86976>

oppure alla pagina

<https://www.provincia.tn.it/Servizi/Contributo-per-immobili-privati-rivitalizzazione-aree-rischio-abbandonato>

cliccando sul tasto ACCEDI AL SERVIZIO



Accedi con SPID oppure CIE oppure CPS/CNS. Se è il tuo primo accesso alla Stanza del cittadino con CIE o CPS/CNS ti viene chiesto di indicare un'email che il sistema utilizzerà per inviarti notifiche e segnalazioni.

Se hai problemi di accesso alla stanza del cittadino contatta il numero verde 800228040 (dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 17:00) oppure invia una email all'indirizzo servizionline@provincia.tn.it.

Se hai bisogno di chiarimenti relativi alla compilazione della domanda contatta l'Ufficio politiche di incentivazione e azioni di semplificazione in materia urbanistica al numero **0461492712 dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00.**



<p>Non hai ancora richiesto SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)? Vai alla pagina dedicata e scopri come fare</p> <p>Haben Sie SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) noch nicht beantragt? Hier gelangen Sie auf die SPID-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.</p>	 Entra con SPID
<p>Non hai ancora richiesto CIE (Carta di Identità Elettronica)? Vai alla pagina dedicata e scopri come fare</p> <p>Haben Sie noch keine Elektronische Identitätskarte CIE (Carta di Identità Elettronica)? Hier gelangen Sie auf die CIE-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.</p>	 Entra con CIE
<p>Non hai ancora attivato la tua CPS/CNS (Carta Provinciale dei Servizi/Carta Nazionale dei Servizi)? Vai alla pagina dedicata e scopri come fare</p> <p>Haben Sie Ihre Bürgerkarte (CPS bzw. CNS) noch nicht aktiviert? Hier gelangen Sie auf die CPS-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.</p>	 Entra con CPS/CNS

Hai problemi ad accedere?



- attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.00
 - tieni a portata di mano i dati dell'identità digitale che utilizzi per accedere (es. numero della tessera sanitaria e data di scadenza, credenziali,...)
- servizionline@provincia.tn.it
- scrivi il tuo nome e cognome, il tuo codice fiscale e un numero di telefono
 - specifica i dati dell'identità digitale che utilizzi per accedere (es. numero della tessera sanitaria e data di scadenza,...)

La domanda va compilata in regola con l'imposta di bollo (euro 16,00). Assicurati di acquistare la marca da bollo prima della compilazione, ti saranno richiesti gli estremi della stessa (data, ora, identificativo). La marca da bollo dovrà essere conservata in originale e non utilizzata per ulteriori istanze. Non è possibile assolvere l'imposta di bollo con modalità telematica.

Marca da bollo

FAC SIMILE marca da bollo



Inserisci identificativo bollo *

Data di emissione *

---/---/---

Ora *

--:-- --

Prima dell'invio del modulo online è necessario acquistare la **marca da bollo** e riportarne l'identificativo univoco. Si ricorda che la marca da bollo **dovrà essere conservata per eventuali accertamenti e non potrà essere riutilizzata.**

(Ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale 10/11/2011)

Informazioni utili alla compilazione della domanda

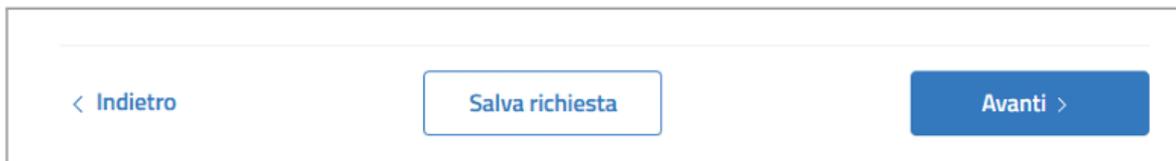
Quando trovi questi simboli significa che:

- ? è presente una sintetica spiegazione, utile alla corretta compilazione della dichiarazione. Per visualizzarla posizionati su di essa
- * la risposta è obbligatoria
- la dichiarazione prevede risposte alternative
- la dichiarazione va selezionata per essere confermata
- ◉ pulsante per rimuovere riga dalla tabella.

La domanda è suddivisa in varie sezioni:

ANTICORRUZIONE E INFORMATIVA P...	MARCA DA BOLLO	SOGGETTO DICHIARANTE	UNITÀ EDILIZIA	UNITÀ IMMOBILIARI	TECNICO INCARICATO E ULTIMAZIO...	RECAPITO	ALLEGATI
---	-------------------	-------------------------	-------------------	----------------------	--	----------	----------

In ogni sezione dovranno essere compilati i dati e alla fine di ogni schermata sono presenti tre pulsanti:



Clicca su “Indietro” per tornare sulle schermate precedenti

Clicca su “Salva Richiesta” per salvare i dati inseriti e riprendere la compilazione in un secondo momento

Clicca su “Avanti” per compilare le altre schede presenti, il sistema controlla che tutti i campi siano compilati. In caso di errori il campo è evidenziato in rosso.

Se la compilazione della domanda viene sospesa per diversi minuti vedrai apparire il seguente messaggio.



Per continuare la compilazione devi accedere nuovamente alla Stanza del Cittadino. **Ricordati di salvare i dati inseriti e riprendi la compilazione nella sezione “Le mie pratiche”.**



Documentazione a compiego della domanda

Alla domanda di contributo deve essere **allegata** la seguente documentazione:

1. **dichiarazione di ciascun richiedente per ciascuna unità immobiliare**: ogni richiedente deve compilare una dichiarazione per ciascuna unità immobiliare oggetto di contributo. Qualora un richiedente chieda il contributo per più unità immobiliari, lo stesso deve compilare il modulo per ciascuna unità immobiliare oggetto di contributo. Con questa dichiarazione i richiedenti rilasciano anche la delega al soggetto dichiarante a presentare la domanda

congiunta. Può essere firmata digitalmente o con firma autografa allegando copia di un documento di identità;

2. **relazione tecnico descrittiva del tecnico**: la relazione descrive gli interventi, ne attesta la conformità con gli strumenti urbanistici e la coerenza con i criteri del contributo; deve essere predisposta da un tecnico professionista e firmata digitalmente (formato .p7m);
3. **dichiarazione di assenso ai lavori**: ogni proprietario o titolare di diritto reale dell'immobile che non richiede il contributo dovrà rilasciare una dichiarazione di assenso agli interventi oggetto di contributo. Può essere firmata digitalmente o con firma autografa allegando copia di un documento di identità;
4. **preventivi e/o computo metrico**, allegare in un file unico (formato pdf non necessariamente firmato);
5. **documentazione fotografica per interni** per ciascuna unità abitativa oggetto di contributo: fare un allegato per ogni unità abitativa oggetto di contributo (formato pdf non necessariamente firmato);
6. **documentazione fotografica per gli esterni**, obbligatoria solo nel caso in cui venga richiesto il contributo anche per gli interventi relativi alla parte esterna (art. 4) (formato pdf non necessariamente firmato).

Durante la compilazione on line sarà richiesto di allegare la documentazione; in mancanza non sarà possibile procedere con la domanda. Si consiglia di procurarsi tutta la documentazione prima della compilazione della domanda.

Gli allegati ai punti 4, 5 e 6 dovranno essere caricati nell'apposita sezione "[Allegati](#)".

I formati ammessi sono pdf, pdf/a e p7m; la relazione del tecnico deve essere firmata digitalmente (formato p7m) mentre le altre dichiarazioni possono essere firmate digitalmente o con forma autografa allegando la copia di un documento di identità (con un allegato a parte).

Le dichiarazioni da compilare e da allegare possono essere scaricate al link

<https://www.provincia.tn.it/Documenti-e-dati/Modulistica/Modulistica-contributo-per-immobili-p rivati-rivitalizzazione-aree-rischio-abbandon>

ATTENZIONE!

Le dimensione degli allegati singolarmente devono rimanere entro i seguenti limiti:

- dichiarazione dei richiedenti: 0,5 Mb
 - documento d'identità: 1 Mb
 - relazione tecnica: 4Mb
 - preventivi e/o computo metrico: 10Mb
 - documentazione fotografica per interni 8Mb
 - documentazione fotografica per esterni 8Mb
- e in totale non possono superare i 95 Mb.

Anticorruzione e Informativa privacy

La prima scheda che apparirà nella compilazione della domanda è quella relativa alle sezioni di Anticorruzione e Informativa privacy.

Prendi visione delle modalità di trattamento dei dati e spunta la casella per poter proseguire con la compilazione della domanda

- Dichiaro di aver preso visione della nota informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 (trattamento dei dati personali) *

Tutti gli intestatari, i futuri acquirenti e il tecnico delegato possono prendere visione del testo al seguente link:

<https://www.provincia.tn.it/Documenti-e-dati/Documenti-di-supporto/Informativa-privacy-per-presa-visione>

Soggetto dichiarante

ATTENZIONE

Se ci sono più richiedenti sullo stesso immobile, per la stessa unità abitativa (appartamento) e/o per la stessa unità edilizia (immobile-edificio), **un solo richiedente** con la propria identità digitale presenta la domanda per se stesso e in nome e per conto degli altri.

In questa sezione sono indicati i dati del richiedente che presenta la domanda di contributo, mentre i dati degli eventuali ulteriori richiedenti dovranno essere indicati in seguito.

I dati anagrafici del dichiarante sono già compilati in quanto recuperati dall'identità digitale utilizzata per accedere. I dati non sono modificabili, verifica che siano corretti e in caso di errore contatta il gestore che ti ha rilasciato l'identità digitale.

L'indirizzo e-mail precompilato è quello fornito dall'identità digitale ma lo stesso può essere modificato se si desidera ricevere le notifiche della Stanza del Cittadino su un diverso indirizzo (**verifica che l'indirizzo e-mail inserito sia corretto**). Se modifichi l'indirizzo e-mail lo stesso viene salvato dalla Stanza del Cittadino nella tua area personale, assicurati sempre di comunicare l'indirizzo corretto per ricevere le notifiche su tutte le tue pratiche inviate.

Unità edilizia

In questa sezione va descritto l'inquadramento tavolare dell'UNITÀ EDILIZIA così come definita dall'articolo 3 lett. u) L.P. 15/2015 (si veda anche relazione del tecnico).

ATTENZIONE

Per ciascuna unità edilizia è possibile effettuare un'unica domanda comprensiva di tutte le unità abitative oggetto di contributo.

Nel caso di più unità abitative, per ciascuna unità edilizia sono ammissibili fino a un massimo di TRE unità abitative, che possono essere presentate anche da un unico richiedente.

Compila i dati relativi all'unità edilizia:

l'unità edilizia è situata nel seguente comune amministrativo *

Comune amministrativo ? *

L'immobile può essere situato in uno dei comuni individuati con Deliberazione della G.P. n. 592 del 29 aprile 2025. Se l'immobile è situato su due comuni amministrativi indicarli entrambi. **Ricordati di scrivere il nome del comune e non l'identificativo numerico della visura.**

I dati dell'unità edilizia vanno riportati come indicati nella visura tavolare. **Ricordati di inserire i dati di tutta l'unità edilizia anche se l'intervento riguarda solo una unità immobiliare.**

Il Comune Catastale va selezionato fra quelli presenti nel menù a tendina. Se l'unità edilizia è identificata da più particelle usa il tasto

+ Aggiungi particella

Per rimuovere una particella inserita clicca sull'icona



Unità immobiliare

In questa sezione va descritto l'inquadramento catastale di tutte le unità immobiliari di cui si compone l'Unità Edilizia; per ogni Unità immobiliare vanno indicati tutti gli attuali o futuri proprietari o titolari di diritto reale di godimento.

Il Comune e la categoria catastale vanno selezionati fra quelli presenti nel menù a tendina, così come indicati nella visura catastale. Se l'unità immobiliare è identificata da più particelle usa il tasto

+ Aggiungi particella

Possono essere indicate fino ad un massimo di due pertinenze per unità immobiliare, tenendo conto che sono ammessi interventi sulle stesse solo qualora siano effettuati contestualmente agli interventi sull'unità immobiliare.

Per ogni singola unità immobiliare vanno indicati il/i proprietario/i o il/i titolare/i di diritto reale o il/i promissario/i acquirente/i, utilizzando il tasto

+ Aggiungi intestatario

Per ciascuna unità immobiliare si deve indicare se è oggetto di contributo o se non è oggetto di contributo selezionando tra le due opzioni proposte.

Dichiara che l'unità immobiliare: *

- è oggetto di contributo
- non è oggetto di contributo

Per le unità immobiliari NON oggetto di contributo gli intestatari compilano e allegano il modulo "Dichiarazione di assenso ai lavori".

Per le unità immobiliari oggetto di contributo si procede nella schermata successiva:

- gli intestatari che dichiarano di NON presentare domanda ai sensi dell'art. 24 quinquies della l.p. 3/2006 selezionano fra le varie opzioni proposte, quelle che li riguardano:

Dichiara di: *

- partecipare alla richiesta di contributo
- non presentare domanda di contribuzione ai sensi dell'articolo 24 quinquies della l.p. 3/2006;
- * **di compartecipare alla spesa** per una quota fissata tra tutti gli aventi diritto, ma che esula dalla spesa legata alla richiesta di contribuzioni di cui all'articolo 24 quinquies della l.p. 3/2006
- * **di non compartecipare alla spesa** per la realizzazione degli interventi in esame

e allegano la "Dichiarazione di assenso ai lavori";

- gli intestatari che dichiarano di partecipare alla richiesta di contributo, selezionano fra le varie opzioni proposte, quelle che li riguardano e allegano la "Dichiarazione di ciascun richiedente per ciascuna unità immobiliare".

Dichiara di: *

- di essere proprietario esclusivo
- di essere titolare di altro diritto reale nella seguente percentuale
- impegnarsi a diventare proprietario esclusivo o titolare di altro diritto reale entro 6 mesi dalla data della presentazione della domanda

Titolare di altro diritto *

Percentuale *

Dichiara altresì che: *

- non sussistono vincoli iscritti al Libro fondiario che creano impedimento alla realizzazione dell'intervento richiesto;
- di utilizzare l'unità immobiliare per la quale si chiede il contributo
 - * da locare a canone moderato per almeno 10 anni dalla fine dei lavori oggetto di contributo
 - * come prima abitazione del richiedente per almeno 10 anni dalla fine dei lavori oggetto di contributo

E di: *

- essere** residente nel Comune amministrativo ove è situata l'unità immobiliare per la quale si chiede il contributo e di impegnarsi a cambiare la residenza presso la medesima unità immobiliare entro un anno dalla dichiarazione di fine lavori laddove prevista, o l'attestazione di ultimazione lavori (solo se di età inferiore a 45 anni alla data della presentazione della domanda);
- non essere** stato residente al 6 agosto 2024 nel Comune amministrativo ove è situata l'unità immobiliare per la quale si chiede il contributo e di impegnarsi a cambiare la residenza presso la medesima unità immobiliare entro un anno dalla dichiarazione di fine lavori laddove prevista, o l'attestazione di ultimazione lavori;

La misura percentuale del contributo viene compilata in automatico in base alla collocazione dell'unità edilizia

nella misura di una percentuale del *

- 40% di contributo sulla spesa ammessa
- 35% di contributo sulla spesa ammessa

Ogni intestatario che dichiara di partecipare alla richiesta di contributo:

- seleziona per quale tipologia di intervento/i di recupero intende richiedere contributo:
 - relativi all'unità immobiliare abitativa soggetta a residenza (art. 3)
 - relativi alla parte esterna degli edifici (art. 4)

indicando le spese di realizzazione (comprehensive di oneri sociali e fiscali) a proprio carico e suddivise per le macro voci previste dal bando.

ATTENZIONE

Con riferimento agli interventi di recupero relativi all'unità immobiliare abitativa soggetta a residenza (articolo 3 dei criteri), la spesa ammessa a contributo non può essere inferiore a 10.000,00 Euro e superiore a 125.000,00 Euro per unità abitativa. Tali importi si intendono comprensivi di IVA. (si veda art. 8 comma 2).

In alternativa, con riferimento agli interventi complessivi interni ed esterni (articoli 3 e 4), la spesa massima ammessa a contributo, complessivamente riferita all'intera unità edilizia (e pertanto inclusa l'unità immobiliare di cui al precedente comma), non può essere inferiore a 10.000,00 Euro e superiore a 200.000,00 Euro. Tali importi si intendono comprensivi di IVA. (si veda art. 8 comma 3).

- seleziona e compila, qualora ne ricorra il caso e nel rispetto dei criteri previsti, l'acquisto dell'unità abitativa oggetto di recupero o riqualificazione.

ATTENZIONE

Nel caso di acquisto dell'unità abitativa oggetto di recupero o riqualificazione, avvenuto successivamente alla data del 29/04/2025 e comunque entro SEI MESI dalla data di presentazione della domanda di contributo, lo stesso è maggiorato di una quota pari al 20 per cento dell'importo contrattuale al netto degli oneri fiscali, e nella somma massima di 20.000 euro.

L'acquisto della proprietà o di altro titolo reale di godimento, per intero o per quote, degli immobili oggetto degli interventi di riqualificazione non può avvenire da parenti e affini entro il primo grado e/o da imprese individuali o società ad essi riconducibili.

Tecnico incaricato e ultimazione lavori

Il richiedente

COMUNICA

che l'ultimazione dei lavori avverrà in data *

___/___/___

La data di ultimazione dei lavori deve essere compresa in un intervallo fino ad un massimo di 24 mesi dalla concessione del contributo.

che la ricevuta di avvenuta comunicazione al Comune ai sensi degli articoli 78, comma 3 o 78 bis della legge provinciale per il governo del territorio 2015 o presentazione della SCIA o rilascio del permesso di costruire (o altro titolo abilitativo) è avvenuto nella seguente data e con il seguente numero di protocollo (del comune), qualora non disponibile dovrà essere attestata all'atto della rendicontazione:

Data

Numero protocollo

__/__/____

Qualora la documentazione collegata al titolo abilitativo non sia disponibile al momento della presentazione della domanda, l'attestazione dovrà essere rilasciata all'atto della rendicontazione. La mancata presentazione o attestazione in sede di rendicontazione della predetta documentazione è causa di decadenza della concessione del contributo.

di avere incaricato quale PROGETTISTA/TECNICO:

Titolo *

Nome *

Cognome *

Isritto all'Albo/Ordine/Collegio *

della Provincia di *

Numero *

Codice fiscale *

Partita IVA

Telefono *

Email *

Pec *

Vanno inseriti i dati del progettista/tecnico incaricato e va allegata la RELAZIONE TECNICO DESCRITTIVA DEL TECNICO, firmata digitalmente in formato P7m (non sono accettati altri formati).

Recapito per invio comunicazioni

In questa sezione deve essere indicato il domicilio digitale scelto dai richiedenti per le comunicazioni recettizie relative alla domanda di contributo, scegliendo tra domicilio digitale del dichiarante che presenta la domanda e domicilio digitale del tecnico. Si ricorda che il domicilio indicato deve essere univoco per tutti i richiedenti e riguarda l'intera domanda di contributo.

Recapito per invio comunicazioni

Le comunicazioni a carattere recettizio (per le quali è necessario avere certezza del ricevimento) sono inviate al domicilio digitale (PEC) o all'indirizzo fisico dell'interessato, mentre tutte le altre, ivi comprese quelle di cortesia, sono inviate alla casella email ordinaria indicata in domanda o per mezzo di altri canali

I richiedenti chiedono che le comunicazioni avvengano tramite *

domicilio digitale del dichiarante che presenta questa domanda di contributo

domicilio digitale del tecnico incaricato

Se si sceglie l'invio delle comunicazioni al domicilio digitale del dichiarante, il sistema propone i dati del dichiarante. Verificare di inserire correttamente l'indirizzo PEC.

Domicilio digitale del dichiarante

Dichiaro di eleggere quale domicilio digitale il seguente indirizzo PEC a cui chiedo che vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti il procedimento in oggetto: *

Nome e cognome richiedente: * Indirizzo PEC *

Se si sceglie l'invio al domicilio digitale del tecnico, il sistema propone i dati inseriti nella sezione dedicata al tecnico incaricato. Verificare che siano corretti.

Domicilio digitale del tecnico incaricato

Dichiaro di eleggere quale domicilio digitale l'indirizzo PEC del tecnico incaricato, di seguito riportato, a cui chiedo che vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti il procedimento in oggetto: *

Nome e cognome tecnico incaricato * Indirizzo PEC *

Allegati

In questa sezione si devono inserire gli allegati richiesti relativi a preventivi e/o computo metrico, documentazione fotografica per interni e documentazione fotografica per gli esterni.

Per ciascun allegato è indicato il formato richiesto e la dimensione massima.

Allegati		
Allegare preventivi e/o computo metrico ⓘ *		
Nome del file	Dimensione	Tipo
Allegare documentazione fotografica per interni unità abitativa 1 ⓘ *		
Nome del file	Dimensione	Tipo
Allegare documentazione fotografica per interni unità abitativa 2 ⓘ *		
Nome del file	Dimensione	Tipo
Allegare documentazione fotografica per interni unità abitativa 3 ⓘ *		
Nome del file	Dimensione	Tipo
Allegare documentazione fotografica per esterni ⓘ		
Nome del file	Dimensione	Tipo

Si ricorda che complessivamente gli allegati non possono superare i 95 mb. In fondo alla pagina viene visualizzata la dimensione degli allegati complessiva

Totale Dimensione Allegati

354631

Verifica e invio della domanda

Al termine della compilazione seleziona il pulsante “Avanti” e si aprirà una pagina con il riepilogo di tutti i dati inseriti.

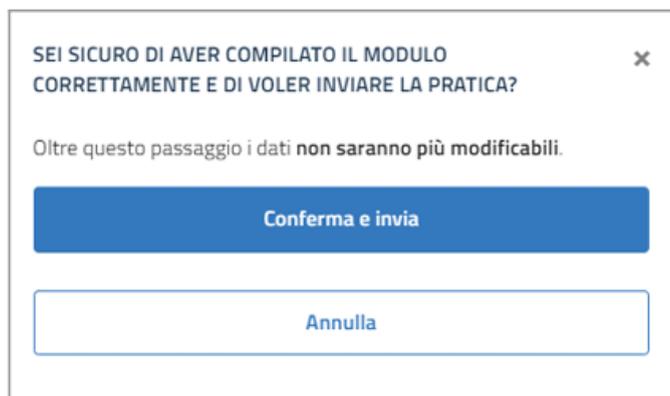
Rileggi con attenzione le dichiarazioni rese e verifica la correttezza di quanto inserito.

Puoi modificare i tuoi dati cliccando sul pulsante “Indietro” in fondo alla pagina.

Se dopo aver premuto sul tasto “Avanti” non ti viene presentato il riepilogo, vuol dire che nel modulo ci sono errori.

Per correggerli scorri le pagine premendo sul tasto “Indietro” e modifica le voci evidenziate in rosso, poi scorri le pagine premendo sul tasto “Avanti” fino ad arrivare al riepilogo.

Controlla il riepilogo della domanda e se i dati inseriti sono esatti clicca sul pulsante “Conferma e invia” che trovi in fondo al riepilogo. Si apre una schermata dove ti viene chiesto di confermare l’invio della domanda, clicca sul pulsante “Conferma e invia”.



Se clicchi sul tasto “Annulla” è possibile tornare alla compilazione della domanda.

Una volta confermata e inviata la domanda viene visualizzato il seguente messaggio:



All’indirizzo di posta elettronica indicato **nella sezione dedicata “dichiarante” riceverai un’e-mail che ti conferma che la domanda è stata acquisita** dal sistema e troverai in allegato la domanda in formato PDF.

Qualche minuto dopo (e comunque tendenzialmente nelle 12 ore successive) riceverai un’ulteriore e-mail con la **conferma di avvenuta protocollazione** e ti sarà comunicato il numero di protocollo di riferimento per la tua pratica.

Il numero di protocollo di riferimento risulta essenziale per le eventuali comunicazioni con gli uffici che gestiscono la pratica di domanda.

Messaggistica

Tutti i messaggi che arrivano sulla tua casella di posta elettronica sono visionabili anche nella sezione “Messaggi” della Stanza del Cittadino, lì potrai anche inviare messaggi relativi alla tua pratica una volta presa in carico. Il tuo messaggio sarà ricevuto dall’operatore che ha in carico la pratica, non appena possibile riceverai una risposta. Dalla tua area personale puoi verificare lo stato della tua pratica.

The screenshot shows the 'Stanza del Cittadino' interface with a blue navigation bar at the top containing 'La mia stanza', 'Le mie pratiche', 'I miei allegati', and 'I miei documenti'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Modulo', 'Allegati 7', and 'Messaggi 5', with 'Messaggi 5' circled in yellow. The main content area displays 'Anticorruzione e Informativa Privacy' and 'DOMANDA DI CONTRIBUTO'. On the right side, there is a 'Scarica il modulo compilato' button and a list of process steps: 'Numero richiesta: b4e90de5-4ab5-4819-a736-fa0c7259f16e', 'Richiesta presentata il: 19 mar 2025 alle 13:08:07', 'Protocollo: PAT_TEST/RFD340-19/03/2025-0008392 | A', and 'Iter della pratica' with steps: 'Bozza' (19 mar 2025 alle 12:59), 'Inviata' (19 mar 2025 alle 13:08), 'Acquisita' (19 mar 2025 alle 13:12), 'Protocollata' (19 mar 2025 alle 13:22), and 'Preso in carico' (19 mar 2025 alle 13:26). At the bottom, there are logos for 'Finanziato' and 'DIPARTIMENTO'.

The screenshot shows a message in the 'Messaggi' tab. The message is from 'Stanza del cittadino - Provincia autonoma di Trento'. The text of the message is: 'Gentile [redacted], ti comuniciamo che la tua richiesta per il servizio Domanda [redacted] è stata correttamente ricevuta. Il numero di richiesta è 5aa09eb3-bc4a-4901-9079-70ed02528290. In allegato il modulo da te compilato. **Attenzione:** questa è la ricevuta di presentazione della richiesta. Ti trasmetteremo un messaggio di avvenuta protocollazione. Ti ringraziamo per la collaborazione.'

Testo del messaggio *

← → B I <>

p 0 parole

[Invia messaggio](#)

Ritiro della domanda

Una volta inviata la domanda di contributo è possibile ritirare la stessa prima della formazione della graduatoria e della concessione del contributo (che avviene entro 60 giorni dalla data di scadenza di ciascuna finestra temporale di presentazione delle domande). Per procedere al ritiro è **necessario attendere l'avvenuta protocollazione della domanda**.

Puoi accedere nella tua area personale nella sezione "Le mie pratiche". Cliccando sull'icona "Vedi tutte" si apre un'ulteriore schermata dove selezionare la voce "Inviata".

La mia stanza **Le mie pratiche** I miei allegati I miei documenti

Scrivania **Pratiche** Allegati Documenti Pagamenti

Pratiche in evidenza

Domanda di contributo

Pratiche recenti:

- 24 mar 2025 Bozza
- 19 mar 2025 Accettata
- 4 mar 2025 Annullata
- 27 feb 2025 Annullata

[VEDI TUTTE](#) →

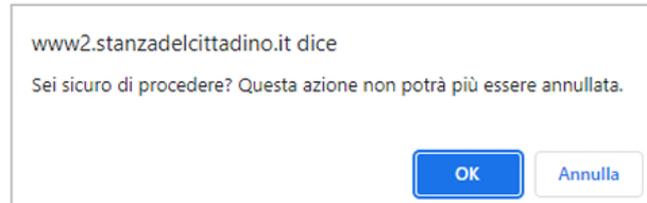
Pratiche recenti:

- 24 mar 2025 Bozza
- 21 mar 2025 Protocollata
- 24 feb 2025 Annullata

[VEDI TUTTE](#) →

clicca sull'icona  posta accanto alla domanda da ritirare per visualizzare la domanda

clicca sull'icona 
comparirà il seguente messaggio da confermare



riceverai una e-mail di conferma del ritiro della domanda.

Una volta ritirata la domanda è possibile presentare una nuova domanda.

Attenzione! Per la nuova domanda dovrai utilizzare una nuova marca da bollo.