



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



Guida alla compilazione

Domanda di contributo in conto capitale per interventi di risanamento di immobili a fini locativi realizzati da persone fisiche

1. Modalità di presentazione della domanda di contributo.....	3
2. Informazioni utili alla compilazione della domanda.....	4
Legenda.....	4
Pulsanti a fine schermata.....	4
Messaggio di errore di sistema.....	5
Riprendere la compilazione di una domanda.....	5
Messaggio di Loading.....	6
Modifica dei dati di accesso alla Stanza.....	6
3. Inizio compilazione della domanda: Informativa Privacy.....	8
Informativa privacy.....	8
4. Richiedente.....	8
Richiedente.....	8
Residenza.....	9
Email.....	9
5. Recapito per invio comunicazioni.....	10
Domicilio fisico e casella email ordinaria.....	10
Recapito cellulare.....	12
Domicilio digitale.....	14
6. Proprietario.....	15
Caso 1).....	15
Caso 2).....	15
Caso 3).....	17
Caso 4).....	17
Caso 5).....	18

7. Comproprietari interessati al contributo.....	19
8. Comproprietari non interessati al contributo.....	21
9. Dichiarazioni.....	21
10. Unità immobiliari di partenza.....	21
Dati unità immobiliare.....	22
Unità immobiliari complesse (graffate).....	23
Controlli sui dati inseriti.....	26
Titolo di proprietà.....	27
Altri contributi.....	28
Unità distolta da locazione breve.....	28
Altre unità immobiliari di partenza.....	28
Assenza di locazione.....	28
11. Alloggi risultanti dagli interventi di risanamento.....	29
Dati alloggi.....	29
Spese.....	30
Ricorso a servizi di mediazione per la locazione.....	31
Documentazione dei lavori.....	32
Prospetto interventi o relazione illustrativa.....	32
Fatture.....	32
Preventivi o computi metrici estimativi.....	33
Prospetto riepilogativo.....	34
Altri alloggi.....	36
12. Altre dichiarazioni.....	37
13. Imposta di bollo.....	37
14. Verifica e invio della domanda.....	37
15. Ritiro della domanda.....	39

La presente guida è fornita per agevolare la compilazione della domanda.

Prima della compilazione leggi attentamente il contenuto dei [Criteri](#) (apre la pagina del documento).

1. Modalità di presentazione della domanda di contributo

Prima di iniziare la compilazione della domanda, acquista una marca da bollo del valore di 16,00 euro e conservala, poichè dovrai esibirla in caso di eventuali verifiche.

La marca da bollo non può essere riutilizzata per altre domande.

Compila la domanda nella Stanza del cittadino della Provincia autonoma di Trento raggiungibile dal sito della Provincia autonoma di Trento alla pagina [Contributo risanamento a fini locativi di immobili di persone fisiche](#) e selezionando il pulsante: Presentazione della domanda, presente nella sezione: Accedere 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.

[← Sign In](#)


Provincia autonoma di Trento
Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

 Entra con CIE

 Entra con SPID

 Entra con CPS/CNS

Hai problemi ad accedere?
Tieni a portata di mano i dati dell'identità digitale che utilizzi per accedere (es. numero della tessera sanitaria e data di scadenza, credenziali, ...) e chiama il numero verde **800 22 80 40** attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.00
oppure scrivi a servizionline@provincia.tn.it indicando il tuo nome e cognome, il tuo codice fiscale e un numero di telefono e specificando i dati dell'identità digitale che utilizzi per accedere (es. numero della tessera sanitaria e data di scadenza, ...)

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 della casa al numero 0461/492713 dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 oppure invia un'email a: sportello.casa@provincia.tn.it.

2. Informazioni utili alla compilazione della domanda

Legenda

Quando trovi questi simboli significa che:

 è presente una sintetica spiegazione, utile alla corretta compilazione della dichiarazione. Per visualizzarla posizionali 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.

Pulsanti a fine schermata

Nella compilazione della domanda, alla fine di ogni schermata hai tre possibilità:

< Indietro	Salva richiesta	Avanti >
-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

Avanti >

seleziona questo pulsante per procedere con la compilazione. Il sistema controlla che tutti i campi siano compilati correttamente e non ti consente di proseguire in caso di errore.

In caso di errore il campo interessato compare con una scritta in rosso come nell'esempio sotto riportato:

☐ Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa privacy messa a disposizione dall'amministrazione provinciale alla pagina internet dedicata sul portale istituzionale della Provincia autonoma di Trento consultabile al seguente [link](#). *

La scelta della dichiarazione è obbligatoria

Salva richiesta

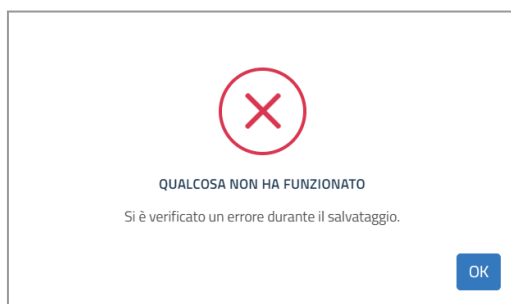
seleziona questo pulsante per salvare i dati inseriti e riprendere la compilazione in un altro momento

< Indietro

seleziona questo pulsante per tornare su una delle schermate precedenti.

Messaggio di errore di sistema

Se sospendi la compilazione della domanda per diversi minuti, vedrai apparire il seguente messaggio.

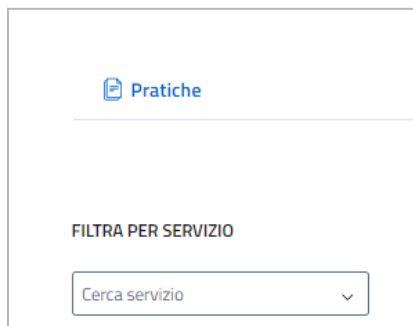


Per continuare la compilazione devi accedere nuovamente alla Stanza del cittadino e riprendere la compilazione della domanda.

Riprendere la compilazione di una domanda

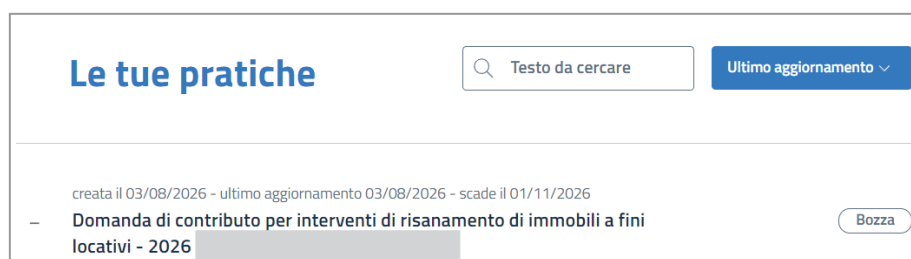
1. Accedi alla [Stanza del cittadino](#) (apre la pagina del sito) e identificati

2. vai alla voce: Pratiche
3. in FILTRA PER SERVIZIO cerca la voce: “Domanda di contributo per interventi di risanamento di immobili a fini locativi - 2026”



The screenshot shows a web interface with a header 'Pratiche' and a sub-header 'FILTRA PER SERVIZIO'. Below this is a search box labeled 'Cerca servizio' with a dropdown arrow.

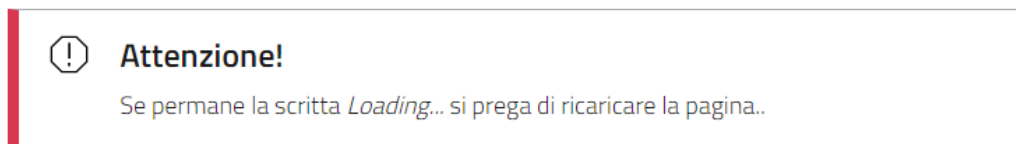
4. nella lista “Le tue pratiche” seleziona la domanda e clicca sul pulsante “In bozza” e poi su “Completa ed invia” per procedere con la compilazione.



The screenshot shows a web interface titled 'Le tue pratiche'. It includes a search bar with the placeholder 'Testo da cercare' and a button 'Ultimo aggiornamento'. Below this is a list of practices. The first entry is 'Domanda di contributo per interventi di risanamento di immobili a fini locativi - 2026' with a 'Bozza' button next to it. Above the list, it says 'creata il 03/08/2026 - ultimo aggiornamento 03/08/2026 - scade il 01/11/2026'.

Messaggio di *Loading...*

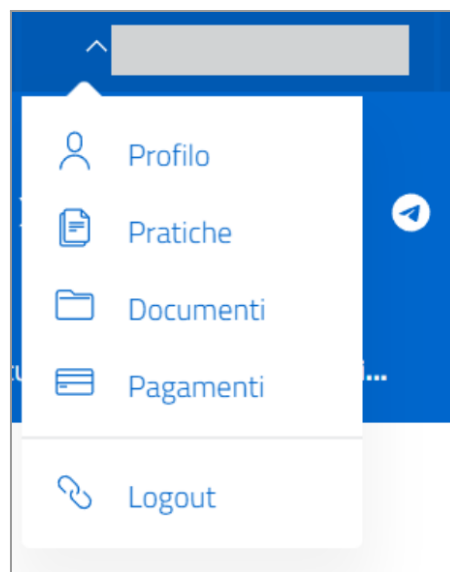
Se appare la scritta: Loading... quando carichi una pagina della domanda, ricarica la pagina premendo il tasto F5.



The screenshot shows a warning message with a red vertical bar on the left. It contains an exclamation mark icon, the word 'Attenzione!', and the text 'Se permane la scritta Loading... si prega di ricaricare la pagina..'

Modifica dei dati di accesso alla Stanza

1. Accedi alla [Stanza del cittadino](#) (apre la pagina del sito) e identificati
2. in alto a destra dello schermo seleziona il tuo nome
3. seleziona la voce: Profilo



4. seleziona le voci che ti interessano e salva.

3. Inizio compilazione della domanda: Informativa Privacy

La compilazione della domanda inizia con la presa visione dell'informativa privacy e con la comunicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Informativa privacy

Prendi visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali (articoli 13 e 14 del Regolamento UE numero 679 del 2016) scaricabile al [link](#) raggiungibile anche dalla Stanza del cittadino

Informativa privacy

☐ Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa privacy messa a disposizione dall'amministrazione provinciale alla pagina internet dedicata sul portale istituzionale della Provincia autonoma di Trento consultabile al seguente [link](#). *

4. Richiedente

Richiedente

In questa sezione trovi già compilati i campi relativi ai tuoi dati anagrafici recuperati dall'identità digitale (SPID, CIE, CNS/CPS), utilizzata per accedere alla compilazione della domanda. I dati non sono modificabili. Verifica che siano corretti e in caso di errore contatta il gestore che ti ha rilasciato l'identità digitale per correggerli.

Richiedente

Abbiamo compilato il tuo profilo utilizzando i dati provenienti dal sistema pubblico di autenticazione (per esempio, SPID o CIE). Aggiungi i dati di residenza se mancanti.

Dati anagrafici

Nome *

Cognome *

Genere *

☐

Maschio

☐

Femmina

Codice Fiscale *

Data di nascita *

Luogo di nascita *

Residenza

Indica, negli appositi campi, i dati della tua residenza attuale

Residenza

Indirizzo *

Via Roma

Numero civico

62/A

Paese *



Provincia ? *



Comune *



CAP *

38122

Email

Nel campo indirizzo email viene riportato l'indirizzo email registrato nella Stanza del cittadino e può essere modificato. Ricorda che a questo indirizzo email riceverai le comunicazioni relative all'invio e all'istruttoria della tua domanda.

Email

A questa email arrivano le comunicazioni relative all'invio e all'istruttoria della tua domanda

Indirizzo email *

Se hai già presentato una domanda come richiedente o come comproprietario interessato non puoi inviare un'altra domanda e ti compare il messaggio: “Attenzione: risulti già richiedente di una domanda per questo contributo. Non puoi proseguire nella compilazione di questa domanda.”

 **Attenzione!**

ATTENZIONE: risulti già richiedente di una domanda per questo contributo.. Non puoi proseguire nella compilazione di questa domanda

5. Recapito per invio comunicazioni

Le comunicazioni per le quali è necessaria la certezza del ricevimento saranno inviate al domicilio digitale o al domicilio fisico, dando priorità al domicilio digitale. Le altre comunicazioni, comprese quelle di cortesia, potranno essere inviate alla casella email ordinaria indicata in domanda o per mezzo di altri canali.

Domicilio fisico e casella email ordinaria

Indica il domicilio fisico e la casella email ordinaria dove vuoi ricevere le comunicazioni relative alla tua domanda di contributo.

Il sistema in automatico propone nome e cognome del Richiedente. Questi dati possono essere modificati.

A questo indirizzo riceverai a mezzo di raccomandata A.R. le comunicazioni per le quali è necessaria la certezza che siano state ricevute.

☐ Domicilio fisico e casella email ordinaria

Nome *	Cognome *

Indirizzo *	Numero civico
Via Roma	62/A
Paese *	Provincia ? *
Comune *	CAP *
	38122

Nel caso in cui inserisci un Paese estero come recapito, specifica l'indirizzo completo all'interno del campo "Indirizzo".

Inserisci l'indirizzo email sul quale riceverai le comunicazioni di cortesia (es. comunicazione di concessione del contributo, preavviso di scadenza termine di rendicontazione delle spese). Il sistema in automatico propone l'indirizzo email indicato nella sezione: Richiedente. L'indirizzo può essere modificato.

Conferma email ordinaria

Casella email ordinaria *	 Email NON verificata

Sotto l'inserimento dell'indirizzo email di ti viene presentata la richiesta di verifica email

☐ [Clicca qui per richiedere il codice di verifica email](#)

Dopo la selezione di richiesta codice di verifica riceverai un'email con un numero di 5 cifre da inserire nel campo: Codice verifica email



Attenzione!
Ti è stato inviato un codice di verifica all'indirizzo email che hai indicato.
Inserisci questo codice nel campo codice verifica email.

Codice verifica email

La comparsa della scritta: Email verificata conferma la buona riuscita dell'operazione.



Email verificata

Se inserisci un codice di verifica errato compare, in alto nella schermata, il messaggio: OTP errato. Ti rimangono ancora xx tentativi. Hai massimo 5 tentativi.

www2.stanzadelcittadino.it dice
OTP errato. Ti rimangono ancora 4 tentativi

OK

Se invece non disponi di un indirizzo email, spunta la seguente dichiarazione e procedi nella compilazione.

☒ **Non dispongo di email**

Recapito cellulare

Indica un numero di cellulare per eventuali contatti da parte della struttura che gestisce la domanda.

Conferma cellulare

Cellulare *

3333333|

 **Cellulare NON verificato**

Dopo l'inserimento del numero di cellulare ti viene presentata la richiesta di verifica numero

☐ [Clicca qui per richiedere il codice di verifica cellulare](#)

Dopo la selezione di richiesta codice di verifica riceverai un SMS con un numero di 5 cifre da inserire nel campo: Codice verifica cellulare

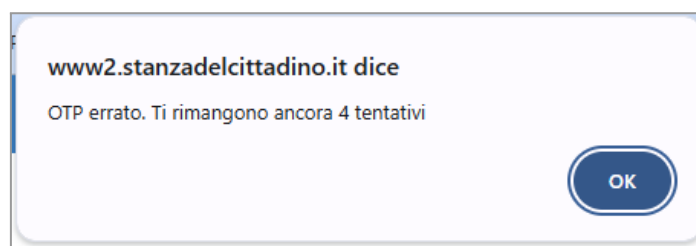
 **Attenzione!**
Ti è stato inviato un SMS di verifica al cellulare che hai indicato. Inserisci questo codice nel campo codice verifica cellulare.

Codice verifica cellulare

La comparsa della scritta Cellulare verificato ti conferma la buona riuscita dell'operazione.

 **Cellulare verificato**

Se inserisci un codice di verifica errato compare, in alto nella schermata, il messaggio: OTP errato. Ti rimangono ancora xx tentativi. Hai massimo 5 tentativi.



Se non ricevi l'SMS di verifica del numero di cellulare, assicurati di aver inserito un numero abilitato all'invio e alla ricezione di SMS. In alternativa, spunta la seguente dichiarazione e procedi nella compilazione.

☐ Non ho ricevuto SMS di verifica al numero di cellulare indicato

Domicilio digitale

Il domicilio digitale è l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) valido ai fini delle comunicazioni aventi valore legale: alla PEC che indichi riceverai tutte le comunicazioni relative a questa domanda.

L'inserimento del domicilio digitale è facoltativo. Nel caso in cui scegli di indicarlo, seleziona la voce: Domicilio digitale e spunta la relativa dichiarazione.

☒ Domicilio digitale

☒ Il Richiedente dichiara di aver eletto o di eleggere quale domicilio digitale il seguente indirizzo PEC a cui si chiede vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la presente domanda: Seleziona l'indirizzo PEC tra quelli presenti nel registro INAD *

Con la selezione della voce: "Domicilio digitale" viene proposto dal sistema il tuo nominativo in quanto richiedente, un menù a tendina contenente gli eventuali indirizzi PEC a te intestati e registrati in INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali) e un campo indirizzo PEC.

Se possiedi uno o più indirizzi PEC registrati in INAD, seleziona quello che desideri

utilizzare. In alternativa, puoi inserire manualmente nel campo “Indirizzo PEC” l’indirizzo che intendi eleggere come domicilio digitale per questa domanda.

6. Proprietario

La compilazione della domanda prosegue ora in maniera differenziata a seconda della situazione specifica in cui ti trovi, a seconda che tu sia o meno l’unico proprietario a presentare domanda, oppure ci siano altri comproprietari interessati o meno al contributo.

Ti verranno quindi proposte alcune domande guida per indirizzarti verso la corretta compilazione della domanda.

Caso 1)

Presenti domanda per una unità immobiliare oppure per più unità immobiliari di cui sei proprietario esclusivo (possiedi il 100%).

Presenti domanda per: * ☒ una unità immobiliare ☐ più unità immobiliari sei proprietario esclusivo? * ☒ Sì ☐ No	Presenti domanda per: * ☐ una unità immobiliare ☒ più unità immobiliari sei proprietario esclusivo di tutte le unità? * ☒ Sì, di tutte ☐ No, solo di alcune ☐ No, sono comproprietario di tutte
---	--

Caso 2)

Presenti domanda per più unità immobiliari, di alcune sei proprietario esclusivo mentre altre sono in comproprietà

Presenti domanda per: *

☐ una unità immobiliare

☒ più unità immobiliari

sei proprietario esclusivo di tutte le unità? *

☐ Sì, di tutte

☒ No, solo di alcune

☐ No, sono comproprietario di tutte

e nessuno degli altri comproprietari è interessato al contributo.

delle unità immobiliari di cui sei comproprietario gli altri comproprietari sono interessati al contributo? *

☐ Sì

☐ Sì, alcuni

☒ No

Ricorda che puoi presentare la domanda solo se tutti gli altri comproprietari non sono interessati al contributo e ti hanno rilasciato l'assenso alla presentazione della domanda.

Se tutti gli altri comproprietari o alcuni di essi sono interessati al contributo NON puoi presentare domanda.

delle unità immobiliari di cui sei comproprietario gli altri comproprietari sono interessati al contributo? * ☒ Sì ☐ Sì, alcuni ☐ No	delle unità immobiliari di cui sei comproprietario gli altri comproprietari sono interessati al contributo? * ☐ Sì ☒ Sì, alcuni ☐ No
⚠ Attenzione! La presentazione della domanda è consentita solo se la proprietà (esclusiva o come comproprietario) è omogenea per tutte le unità immobiliari indicate.	⚠ Attenzione! La presentazione della domanda è consentita solo se la proprietà (esclusiva o come comproprietario) è omogenea per tutte le unità immobiliari indicate.

Caso 3)

Presenti domanda per una unità immobiliare oppure più unità immobiliari di cui sei comproprietario

Presenti domanda per: * ☒ una unità immobiliare ☐ più unità immobiliari	Presenti domanda per: * ☐ una unità immobiliare ☒ più unità immobiliari
sei proprietario esclusivo? * ☐ Sì ☒ No	sei proprietario esclusivo di tutte le unità? * ☐ Sì, di tutte ☐ No, solo di alcune ☒ No, sono comproprietario di tutte

e tutti gli altri comproprietari sono interessati al contributo.

gli altri comproprietari sono interessati al contributo? * ☒ Sì, tutti ☐ Sì, alcuni ☐ No

Ricorda che puoi presentare la domanda solo se tutti gli altri comproprietari interessati al contributo ti hanno rilasciato la delega.

Caso 4)

Presenti domanda per una unità immobiliare oppure più unità immobiliari di cui sei comproprietario

Presenti domanda per: * ☒ una unità immobiliare ☐ più unità immobiliari	Presenti domanda per: * ☐ una unità immobiliare ☒ più unità immobiliari
sei proprietario esclusivo? * ☐ Sì ☒ No	sei proprietario esclusivo di tutte le unità? * ☐ Sì, di tutte ☐ No, solo di alcune ☒ No, sono comproprietario di tutte

e solo alcuni degli altri comproprietari sono interessati al contributo.

gli altri comproprietari sono interessati al contributo? *

☐ Sì, tutti

☒ Sì, alcuni

☐ No

Ricorda che puoi presentare la domanda solo se gli altri comproprietari non interessati al contributo ti hanno rilasciato l'assenso alla presentazione della domanda e gli altri comproprietari interessati al contributo ti hanno rilasciato la delega.

Caso 5)

Presenti domanda per una unità immobiliare oppure più unità immobiliari di cui sei comproprietario

Presenti domanda per: * ☒ una unità immobiliare ☐ più unità immobiliari	Presenti domanda per: * ☐ una unità immobiliare ☒ più unità immobiliari
sei proprietario esclusivo? * ☐ Sì ☒ No	sei proprietario esclusivo di tutte le unità? * ☐ Sì, di tutte ☐ No, solo di alcune ☒ No, sono comproprietario di tutte

e nessuno degli altri comproprietari è interessato al contributo.

gli altri comproprietari sono interessati al contributo? *

☐ Sì, tutti

☐ Sì, alcuni

☒ No

Ricorda che puoi presentare la domanda solo se gli altri comproprietari non interessati al contributo ti hanno rilasciato l'assenso alla presentazione della domanda.

7. Comproprietari interessati al contributo

La domanda che presenti insieme ad altri comproprietari interessati al contributo è una “domanda congiunta”. Tutti i comproprietari interessati al contributo sono considerati richiedenti e, dopo la concessione, beneficiari.

Se presenti la domanda congiunta devi essere in possesso delle deleghe scritte per la formazione e la presentazione della domanda rilasciate da tutti gli altri comproprietari interessati al contributo.

Le deleghe, compilate e sottoscritte dagli altri richiedenti, devono essere allegate alla domanda in formato PDF.

La domanda presentata senza deleghe è inammissibile.

Indica i dati anagrafici degli altri comproprietari interessati al contributo, sono tutti obbligatori e presta attenzione ad inserire il codice fiscale corretto.

Dati anagrafici comproprietario	
Nome *	
Cognome *	
Luogo di nascita *	
Data di nascita *	
Codice Fiscale *	
Residenza	
Indirizzo *	Numero civico
Paese *	Provincia ? *
Comune *	CAP *

il sistema ti presenta la seguente dichiarazione di delega con il nome del Richiedente già precompilato e non modificabile:

Che ha delegato il RICHIEDENTE	
	
alla compilazione e presentazione della domanda, delle eventuali regolarizzazioni e integrazioni e ritiro della stessa.	

Allega i seguenti documenti esclusivamente in formato PDF:

- la delega per la formazione e la presentazione della domanda, delle eventuali regolarizzazioni e integrazioni e ritiro della stessa, datata e firmata dal comproprietario interessato: il modulo è scaricabile al [link](#) raggiungibile anche dalla Stanza del cittadino
- la copia del documento d'identità del comproprietario interessato, se la delega non è sottoscritta con firma digitale
- l'informativa privacy datata e sottoscritta per presa visione dal comproprietario interessato: il modulo è scaricabile al [link](#) raggiungibile anche dalla Stanza del cittadino.

Per aggiungere altri comproprietari interessati al contributo seleziona l'icona

 Aggiungi altro comproprietario

e ripeti le operazioni sopra descritte.

8. Comproprietari non interessati al contributo

Se ci sono altri comproprietari che non sono interessati al contributo devi allegare alla domanda:

- l'assenso alla presentazione della domanda rilasciato da ciascun proprietario non interessato datato e firmato dallo stesso: il modulo è scaricabile al [link](#) raggiungibile anche dalla Stanza del cittadino;
- la copia del documento d'identità del comproprietario non interessato, se l'assenso non è sottoscritto con firma digitale;
- l'informativa privacy datata e sottoscritta per presa visione dal comproprietario non interessato: il modulo è scaricabile al [link](#) raggiungibile anche dalla Stanza del cittadino.

Per aggiungere altri comproprietari non interessati al contributo seleziona l'icona

 **Aggiungi altro comproprietario non interessato**

e ripeti le operazioni sopra descritte.

9. Dichiarazioni

Presta la massima attenzione alle dichiarazioni che rendi in domanda. L'Ufficio politiche della casa, competente per la raccolta di queste domande e per la concessione del contributo, può verificare se quanto hai dichiarato è corretto. Le dichiarazioni false possono comportare conseguenze penali e/o amministrative.

10. Unità immobiliari di partenza

Le unità immobiliari di partenza sono quelle su cui effettui gli interventi edilizi di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia, così come individuati nell'Allegato A dei criteri.

Per l'inserimento dei dati delle unità immobiliari di partenza, seleziona la seguente dichiarazione

☐ Che gli interventi di risanamento sono relativi alle seguenti unità immobiliari (unità immobiliari di partenza): *

Dati unità immobiliare

Indica i dati identificativi dell'unità immobiliare 1 così come sono riportati nella visura catastale: CC , Particella edificiale, Sub. , PM.

SERVIZIO
LIBRO FONDARIO
E CATASTO



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Data:
Ora:

Pag. 1 di 4

Visura per soggetto limitata all'intestato al

Dati della richiesta		Ufficio Catasto competente
Soggetto individuato		-

1. Unità immobiliari site nel Comune di

N.	DATI IDENTIFICATIVI					DATI DI CLASSAMENTO							ALTRE INFORMAZIONI
	CC	Particella edificiale	Sub.	Foglio	PM	Zona Cens.	Micro Zona	Categ.	Classe	Consistenza	Superficie	Rendita Valore IM I.S. (%)	
1						-	-						

Se la particella edificiale non ha porzioni materiali e/o subalterni inserisci il simbolo - (trattino) nel relativo campo.

CC * ▼	Particella edificiale *
Sub. *	PM *
Riportare come indicato nella visura catastale, sostituisci il carattere = con :	Riportare come indicato nella visura catastale, sostituisci il carattere = con :

Se nella visura alla voce subalterno o porzione materiale è indicato il simbolo ÷ (simbolo della divisione, due punti con segno meno tra i due punti) inserisci il simbolo : (due punti).

Nell'esempio sotto riportato l'unità immobiliare è identificata nel seguente modo:

- CC 273
- Particella edificiale 340
- Sub. 2
- PM 6÷7,10

DATI IDENTIFICATIVI						DATI DI CLASSAMENTO				
N.	CC	Particella edificiale	Sub.	Foglio	PM	Zona Cens.	Micro Zona	Categ.	Classe	Consistenza
2	273	340	2	3	6÷7,10	-	-	A/2	5	6,5 vani

Nella domanda i campi relativi ai dati catastali andranno compilati nel seguente modo:

- CC 273
- Particella edificiale 340
- Sub. 2
- PM 6:7,10

CC * 273	Particella edificiale * 340
Sub. * 2	PM * 6:7,10
Riportare come indicato nella visura catastale, sostituisci il carattere ÷ con :	Riportare come indicato nella visura catastale, sostituisci il carattere ÷ con :

Unità immobiliari complesse (graffate)

Un'unità immobiliare è complessa ("immobile graffato") quando è identificata nella visura da più particelle catastali o da più subalterni o è situata su comuni catastali diversi, senza una rendita autonoma propria per ogni elemento. Per questo tipo di

unità immobiliari riportare solo il dato della prima riga della visura:

DATI IDENTIFICATIVI						DATI DI CLASSAMENTO					
N.	CC	Particella edificiale	Sub.	Foglio	PM	Zona Cens.	Micro Zona	Categ.	Classe	Consistenza	Superficie
1	406	328/1	6	5	2	1	-	A/3	2	6 vani	112 mq
	406	328/2	4	5	2						

ESEMPIO 1:

Nell'esempio sotto riportato, la prima colonna evidenzia che vi è un'unica unità immobiliare (N. 1) identificata con due particelle edificiali (CC 406, Particella edificiale 328/1, Sub. 6, PM 2 e Particella edificiale 328/2, Sub. 4, PM 2).

DATI IDENTIFICATIVI						DATI DI CLASSAMENTO					
N.	CC	Particella edificiale	Sub.	Foglio	PM	Zona Cens.	Micro Zona	Categ.	Classe	Consistenza	Superficie
1	406	328/1	6	5	2	1	-	A/3	2	6 vani	112 mq
	406	328/2	4	5	2						

Nella domanda i campi relativi ai dati catastali andranno compilati nel seguente modo:

1. indicare i dati della prima particella edificiale (riportati nella prima riga della visura catastale):

- CC 406
- Particella edificiale 328/1
- Sub. 6
- PM 2

CC *	Particella edificiale *
406	328/1
Sub. *	PM *
6	2
Riportare come indicato nella visura catastale, sostituisci il carattere # con :	Riportare come indicato nella visura catastale, sostituisci il carattere # con :

2. i dati della seconda particella edificiale (riportati nella seconda riga della visura catastale) non vanno inseriti.

ESEMPIO 2:

Nell'esempio sotto riportato, la prima colonna evidenzia che vi è un'unica unità immobiliare (N. 1) identificata con due particelle edificiali e su due comuni catastali diversi (CC 224, Particella edificiale 361, Sub. 4, PM 10 e CC 244, Particella edificiale 123, Sub. 2, PM 2).

DATI IDENTIFICATIVI						DATI DI CLASSAMENTO					
N.	CC	Particella edificiale	Sub.	Foglio	PM	Zona Cens.	Micro Zona	Categ.	Classe	Consistenza	Superficie
1	224	361	4	10	10	2	-	A/2	4	9,5 vani	197 mq
	244	123	2	1	2						

Legenda comuni catastali

224 - MEANO
244 - MONTEVACCINO

Nella domanda i campi relativi ai dati catastali andranno compilati nel seguente modo:

1. indicare i dati della prima particella edificiale (riportati nella prima riga della visura catastale):

- CC 224
- Particella edificiale 361
- Sub. 4
- PM 10

CC * 224	Particella edificiale * 361
Sub. * 4	PM * 10
Riportare come indicato nella visura catastale, sostituisci il carattere # con :	Riportare come indicato nella visura catastale, sostituisci il carattere # con :

2. i dati della seconda particella edificiale (riportati nella seconda riga della visura catastale) non vanno inseriti.

Controlli sui dati inseriti

Il sistema verifica se i dati identificativi dell'unità immobiliare di partenza che hai inserito sono corretti; in caso di errore compare uno dei seguenti messaggi:

 **Attenzione!**
Problemi con il webservice esterno di verifica delle unità immobiliari.

 **Attenzione!**
Il sistema di controllo automatico dei dati dell'unità immobiliare ha rilevato un errore. Verificare che tutti i campi siano stati compilati correttamente.

Verifica che tutti i campi siano stati compilati correttamente, se i dati sono corretti procedi con la compilazione.

Se è già stata presentata una domanda sulla stessa unità immobiliare non puoi inviare un'altra domanda e ti compare il messaggio: "È già stata presentata una domanda per questa unità immobiliare, non è possibile presentare una seconda domanda."

CC * 240	Particella edificiale * 26
Sub. * 9	PM * 6
Riportare come indicato nella visura catastale, sostituisci il carattere = con :	Riportare come indicato nella visura catastale, sostituisci il carattere = con : È già stata presentata una domanda per questa unità immobiliare, non è possibile presentare una seconda domanda.

Puoi presentare una nuova domanda solo dopo il ritiro della precedente.

Titolo di proprietà

Per l'unità immobiliare di partenza che hai inserito, indica ora se sei:

- proprietario
- comproprietario

e seleziona se il diritto di proprietà è stato intavolato o se è in corso di intavolazione

☐	titolo di proprietà di: *
Nominativo richiedente/comproprietario *	
è *	
▼	
e il relativo diritto: *	
☐	è intavolato
☐	è in corso di intavolazione

Se il diritto è in corso di intavolazione indica negli appositi campi il numero del GN e la data

☒	è in corso di intavolazione
Numero G.N. *	
di data *	
__/__/__	

In caso di domanda congiunta il titolo di proprietà va dichiarato per tutti i comproprietari interessati al contributo.

Altri contributi

Seleziona la seguente dichiarazione solo se rientri nella condizione descritta, altrimenti non puoi presentare domanda:

☐ di non aver ottenuto, su questa unità immobiliare, la concessione di contributi provinciali o statali per la spesa per la quale si chiede questo contributo *

Unità distolta da locazione breve

Seleziona e compila la seguente dichiarazione se l'unità immobiliare era destinata alla locazione breve con codice CIN ed è stata distolta da tale destinazione nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2026 e la data di presentazione della domanda.

☒ che l'unità era destinata a locazione breve

registrata con codice CIN (Codice Identificativo Nazionale) *

IT058091-C2-0000ABCD

e che è stata distolta in data: *

__/__/____

data di comunicazione della cessazione dell'utilizzo per locazione breve

Altre unità immobiliari di partenza

Per inserire un'altra unità immobiliare seleziona l'icona

+ Aggiungi altra Unità immobiliare di partenza

e

ripeti le operazioni sopra descritte.

Assenza di locazione

Le unità immobiliari di partenza, alla data del 7 agosto 2026, non devono essere in locazione. Seleziona la dichiarazione solo se rientri nella condizione descritta,

altrimenti non puoi presentare domanda.

☐ Che al momento dell'approvazione del bando tutte le unità immobiliari sopra individuate non sono in locazione *

11. Alloggi risultanti dagli interventi di risanamento

Gli alloggi sono le unità immobiliari ad uso abitativo derivanti dagli interventi di risanamento effettuati sulle unità immobiliari di partenza.

A seguito degli interventi si possono verificare le seguenti casistiche:

- l'unità immobiliare originaria coincide esattamente con l'alloggio finale
- da una singola unità immobiliare di partenza si ottengono due o più alloggi; in questo caso, ogni alloggio va inserito separatamente e associato all'unica unità di partenza
- da due o più unità immobiliari di partenza si ricavano uno o più alloggi; ciascun alloggio va inserito separatamente e associato alle rispettive unità di partenza.

Dati alloggi

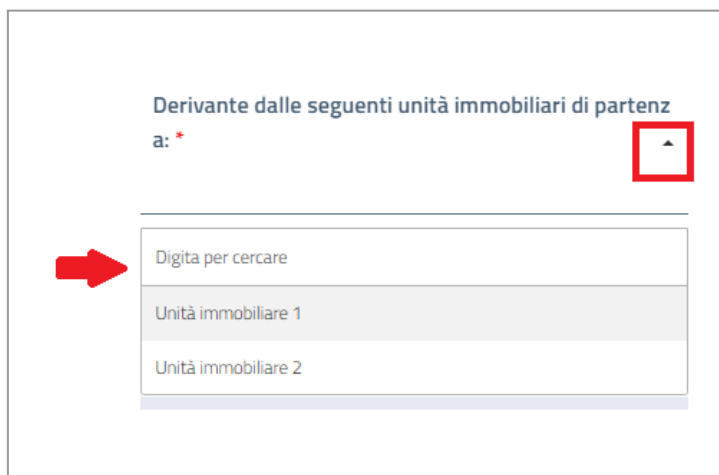
Per l'inserimento dei dati degli alloggi seleziona la seguente dichiarazione

☒ Che gli alloggi risultanti dagli interventi di risanamento sono i seguenti: *

indica il CC e la Particella edificiale dell'alloggio:

CC *	▼
Particella edificiale *	

nella voce successiva seleziona dal menù a tendina l'unità di partenza:



The screenshot shows a form section titled "Derivante dalle seguenti unità immobiliari di partenza:" followed by a label "a: *". To the right of the label is a dropdown arrow icon, which is highlighted with a red square. Below the label is a search input field with the placeholder text "Digita per cercare". A red arrow points to this input field. Below the input field is a list of two options: "Unità immobiliare 1" and "Unità immobiliare 2".

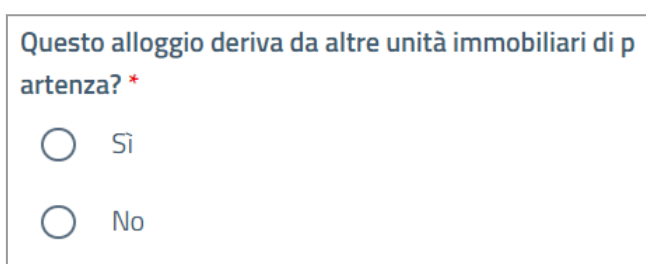
Se non appare nessuna Unità immobiliare significa che i dati identificativi dell'alloggio (CC e/o Particella edificiale) non sono corretti: correggili.

Quando selezioni l'unità immobiliare di partenza il sistema ti carica in automatico i relativi dati identificativi.

Se precedentemente avevi dichiarato di aver distolto l'unità dalla locazione breve, appare questo messaggio:

- unità immobiliare distolta da locazione breve

Se questo alloggio deriva da più unità immobiliari di partenza che hai inserito in domanda, rispondi Sì alla domanda che ti viene proposta



The screenshot shows a question: "Questo alloggio deriva da altre unità immobiliari di partenza? *". Below the question are two radio button options: "Sì" and "No".

e clicca sul pulsante **+ Aggiungi altra unità di partenza da cui deriva l'alloggio** per aggiungere l'altra unità immobiliare.

Spese

Seleziona la seguente dichiarazione:

☐
 che le spese per la realizzazione dell'alloggio sono pari a: *

€

(comprensivo di IVA)

come individuate nel prospetto riepilogativo delle spese allegato

e indica l'importo totale, comprensivo di IVA, delle spese relative all'alloggio come risultanti dal Prospetto riepilogativo delle spese alla voce "Totale spesa intervento di risanamento (F)". Se l'importo totale delle spese per l'alloggio è inferiore a € 15.000,00 non puoi presentare la domanda e compare un messaggio di errore.


Attenzione!

La somma di tutte le spese dell'intervento di risanamento che hai indicato per questo alloggio è inferiore a € 15.000. Non puoi presentare domanda per questo alloggio.

Ricorso a servizi di mediazione per la locazione

Se, per la locazione dell'alloggio, intendi far ricorso ai servizi di mediazione forniti dagli enti senza scopo di lucro o mettere a disposizione l'alloggio agli stessi, puoi ottenere una maggiorazione del contributo di € 5.000. In questo caso seleziona la dichiarazione che ti viene proposta.

☒
 Che è intenzione far ricorso ai servizi di mediazione forniti dagli enti senza scopo di lucro o mettere a disposizione l'alloggio agli stessi

La scelta della dichiarazione è facoltativa, per maggiori informazioni vedi la guida alla compilazione

In tal caso devi farti rilasciare dall'ente stesso la manifestazione di interesse alla presa in carico del tuo alloggio e allegarla:

☐ Manifestazione di interesse alla presa in carico dell'alloggio ri
lasciata da parte di uno degli enti senza scopo di lucro *

Allegare documento *

Nome del file	Dimensione
e	

Trascina qui il file da caricare, oppure
[cercalo nel tuo PC](#)

Documentazione dei lavori

La documentazione da allegare per ciascun alloggio è elencata all'articolo 6, comma 4 dei Criteri.

Prospetto interventi o relazione illustrativa

Compila il prospetto degli interventi utilizzando lo schema che puoi scaricare dal [Link](#) oppure allega, se ne sei in possesso, la relazione illustrativa presentata insieme al progetto in Comune.

Se compili il prospetto riporta come di seguito i dati identificativi dell'alloggio:

Alloggio **1**

Info Alloggi
 Riporta il Comune catastale e la particella e
 dificiiale dell'alloggio risultante dagli interve
 nti di risanamento, trovi maggiori dettagli n
 ella guida alla compilazione

CC *

Particella edificiale *

**PROSPETTO DEGLI INTERVENTI DI RISANAMENTO
PER LA REALIZZAZIONE DELL'ALLOGGIO**

Numero alloggio _____ (riporta il numero dell'alloggio così come individuato in domanda)
 Comune catastale (CC): _____
 Particella edificiale (P.ed): _____

Fatture

Allega le fatture delle spese già fatturate. Ricorda che le fatture devono essere datate a partire dal 7 agosto 2026, devono riportare il codice CUP C48J25000420003 e

essere intestate al richiedente che sostiene la relativa spesa. Se le fatture riportano spese relative a più alloggi, indica l'importo riconducibile ad ogni alloggio mediante annotazione sulle stesse.

Il nome del file deve contenere il nominativo del fornitore, il numero e la data della fattura: esempio Falegnameria XY n. 10 del 15-08-2026.

☐ fatture datate dal 7 agosto 2026 *(Attenzione: La fattura deve essere intestata a chi paga e deve riportare il Codice unico di progetto (CUP): C48J25000420003)*

Allegare documento/i

Nome del file	Dimensione
 Trascina qui il file da caricare, oppure cercalo nel tuo PC	

Preventivi o computi metrici estimativi

Per le spese non ancora fatturate puoi presentare:

- i preventivi redatti su carta intestata del fornitore o della ditta esecutrice o riportanti il relativo timbro e firma. Gli oneri fiscali e previdenziali sono riconosciuti solo se inseriti nei preventivi;
- i computi metrici estimativi redatti su carta intestata della ditta esecutrice o del tecnico abilitato o riportanti il relativo timbro e firma. I computi metrici possono essere sostitutivi o integrativi rispetto ai preventivi. Gli oneri fiscali e previdenziali sono riconosciuti solo se inseriti nei computi.

Non puoi computare più volte la stessa spesa, quindi se i preventivi e i computi metrici estimativi contengono alcune spese comuni, costi riferiti a più alloggi, voci di spesa per le quali hai già allegato la relativa fattura, evidenzia gli importi con una annotazione sui documenti stessi.

Il nome del file deve contenere il nominativo del fornitore, il numero del documento (se presente) e la data: esempio Falegnameria XY n. 10 del 15-08-2026.

Prospetto riepilogativo

Compila il prospetto riepilogativo delle spese utilizzando lo schema che puoi scaricare da questo [link](#).

Riporta come di seguito i dati identificativi dell'alloggio:

Alloggio 1

Info Alloggi
Riporta il Comune catastale e la particella e
dificiale dell'alloggio risultante dagli interve
nti di risanamento, trovi maggiori dettagli n
ella guida alla compilazione

CC *

Particella edificiale *

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI RISANAMENTO
PER LA REALIZZAZIONE DELL'ALLOGGIO**

Numero alloggio _____ (riporta il numero dell'alloggio così come individuato in domanda)
Comune catastale (CC): _____
Particella edificiale (P.ed): _____

Le spese e i relativi importi che indichi nelle seguenti tabelle:

- Elenco preventivi (A)
- Computi metrici estimativi (B)
- Fatture (C)
- Spese tecniche (D)
- Spese allacciamento (E)

devono risultare dalla documentazione che hai allegato alla domanda.

Nel riepilogo finale:

- somma il totale Ivato delle tabelle
 - Elenco preventivi (A)

- Computi metrici estimativi (B)
- Fatture (C)

e riportalo alla voce “Totale Ivato (A + B + C)”

Totale Ivato (A + B + C)	
--------------------------	--

- puoi aggiungere le spese per gli imprevisti calcolati sul totale delle prime due tabelle: prendi il “Totale spese da preventivi Ivato (A)” sommalo con il “Totale spese da computi Ivato (B)”, moltiplica il risultato per 5 e dividi per 100 e riporta il risultato alla voce “Imprevisti 5%”:

Imprevisti 5% Max 5% sul Totale Ivato A + B	
--	--

- prendi il valore che hai indicato in “Totale Ivato (A + B + C)” moltiplica per 10 e dividi per 100: questo è il “Limite massimo delle spese tecniche ammesse”. Confronta il valore “Totale spese tecniche Ivato (D)” (nella tabella Spese tecniche) con il “Limite massimo delle spese tecniche ammesse”: se il “Totale spese tecniche Ivato (D)” è superiore, indica il “Limite massimo delle spese tecniche ammesse”, altrimenti riporta il valore “Totale spese tecniche Ivato (D)”

Totale spese tecniche Ivato (D) Max 10% sul Totale Ivato A+B+C <i>Se il totale delle spese tecniche (D) supera il 10% di A+B+C indica il 10% di A+B+C</i>	
---	--

- riporta il “Totale spese allacciamento Ivato (E)” della tabella “Spese allacciamento”
- inserisci l’eventuale importo del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione)

Riepilogo finale	
Totale Ivato (A + B + C)	
Imprevisti 5% Max 5% sul Totale Ivato A + B	
Totale spese tecniche Ivato (D) Max 10% sul Totale Ivato A+B+C <i>Se il totale delle spese tecniche (D) supera il 10% di A+B+C indica il 10% di A+B+C</i>	
Totale spese allacciamento Ivato (E)	
Contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione)	
Totale spesa intervento di risanamento (F)	

In caso di domanda congiunta compila anche la tabella di ripartizione della spesa tra i comproprietari indicando la quota di spesa di intervento a carico di ciascuno. Il totale deve essere uguale alla voce “Totale spesa intervento di risanamento (F)”. Ricorda che il contributo verrà concesso a ciascun richiedente sulla base dell’importo di spesa indicato in questa tabella.

In caso di domanda congiunta compilare la seguente tabella indicando per ogni comproprietario interessato al contributo la quota di spesa intervento a carico. Il totale deve essere uguale alla voce “Totale spesa intervento di risanamento (F)”.

Comproprietario interessato al contributo (Nome Cognome)	Quota spesa intervento

Altri alloggi

Per inserire un altro alloggio l'icona

+ Aggiungi alloggio

e ripeti le operazioni sopra descritte.

12. Altre dichiarazioni

Con la seguente dichiarazione ti impegni a comunicare qualsiasi variazione inerente alle informazioni e ai dati forniti

e MI IMPEGNO

☐ a comunicare qualsiasi variazione in merito alle informazioni e ai dati forniti in relazione al procedimento in oggetto. *

13. Imposta di bollo

Inserisci i dati identificativi della marca da bollo nei relativi campi

Estremi delle marche da bollo

Identificativo *	Importo *
	16,00 €
Data e ora di emissione *	
gg/MM/aaaa HH:mm:ss 	

Conserva la marca da bollo in originale e **ricorda che non potrà essere utilizzata per altre istanze.**

14. Verifica e invio della domanda

Al termine di compilazione della domanda, si apre una pagina con la seguente comunicazione:

Comunicazione di fine compilazione

Per completare l'invio della tua domanda premi sul tasto **"Avanti"**.

Ti viene presentato un riepilogo e puoi controllare di aver compilato correttamente tutti i dati. Se le risposte sono corrette clicca su **"Conferma e Invia"** presente alla fine del riepilogo.

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 procedi premendo sul tasto **"Avanti"** fino ad arrivare al riepilogo.

Dopo l'invio della domanda non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Quando selezioni l'icona Avanti si apre una pagina contenente un riepilogo di tutti i dati inseriti. Rileggi con attenzione le dichiarazioni che hai reso e se trovi errori, puoi correggerli ritornando alla compilazione della domanda selezionando l'icona Indietro in fondo alla pagina.

Se dopo aver premuto sull'icona Avanti non viene presentato il riepilogo, vuol dire che nel modulo ci sono errori. Per correggerli scorri le pagine premendo sull'icona Indietro e modifica le voci evidenziate in rosso, poi scorri le pagine premendo sull'icona Avanti fino ad arrivare al riepilogo.

Se dopo aver premuto sull'icona Avanti si presenta il seguente messaggio:



Non è possibile inviare la pratica: è già stata presentata una richiesta per questo servizio

vuol dire che stai presentando una seconda domanda, senza aver ritirato la precedente.

Controlla il riepilogo della domanda e se i dati inseriti sono esatti seleziona l'icona

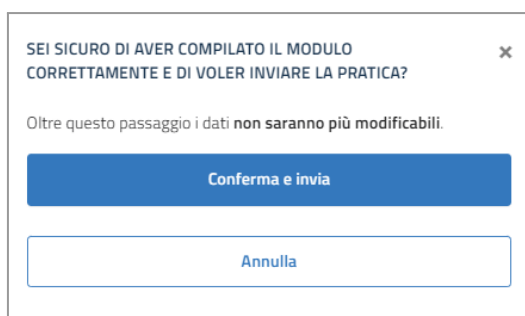
Conferma e invia che trovi in fondo al riepilogo.



< Indietro

Conferma e invia

Si apre una schermata dove ti viene chiesto di confermare l'invio della domanda; seleziona Conferma e invia.



SEI SICURO DI AVER COMPILATO IL MODULO CORRETTAMENTE E DI VOLER INVIARE LA PRATICA?

Oltre questo passaggio i dati non saranno più modificabili.

Conferma e invia

Annulla

Se selezioni Annulla torni alla compilazione della domanda.

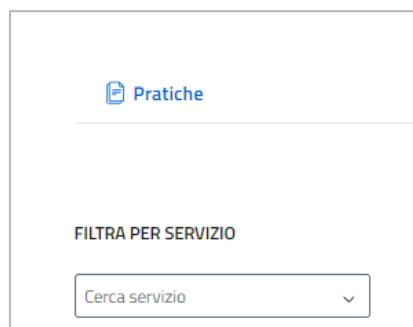
Una volta confermata e inviata la domanda viene visualizzato il messaggio di conferma e all'indirizzo di posta elettronica indicato all'inizio della domanda (sezione Anagrafica Richiedente 1) ricevi l'email che ti conferma che la domanda è stata acquisita dal sistema con in allegato la domanda in formato pdf.

15. Ritiro della domanda

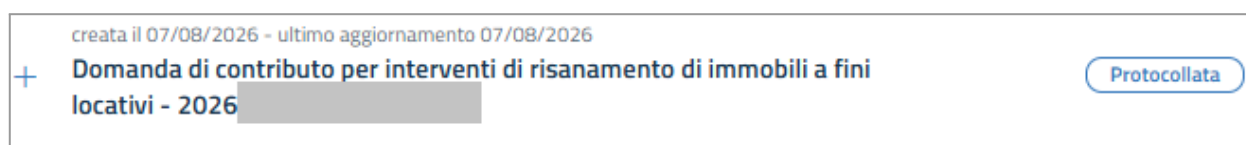
Prima della concessione del contributo puoi ritirare la domanda.

Per ritirare la domanda:

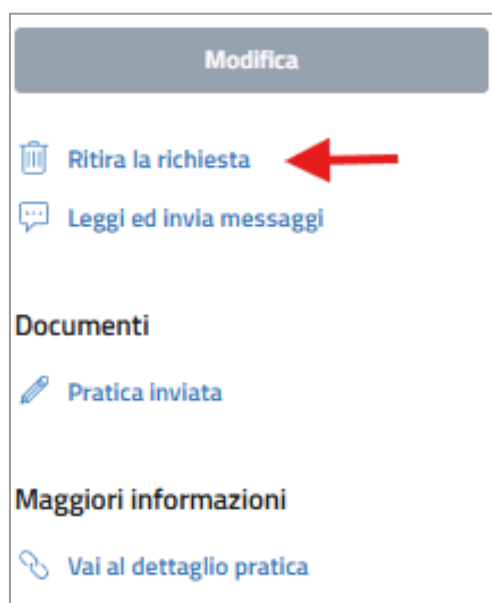
1. Accedi alla [Stanza del cittadino](#) (apre la pagina del sito) e identificati
2. vai alla voce: Pratiche
3. in FILTRA PER SERVIZIO cerca la voce: "Domanda di contributo per interventi di risanamento di immobili a fini locativi - 2026"



4. nella lista “Le tue pratiche” seleziona la domanda e clicca sul pulsante “Protocollata”



5. seleziona la voce “Ritira la richiesta”



6. comparirà il messaggio: Vuoi ritirare la richiesta? Questa azione non potrà più essere annullata.



7. seleziona il pulsante “Conferma” per confermare il ritiro
8. riceverai una email di conferma del ritiro della domanda.

**Attenzione se presenti una nuova domanda
devi utilizzare una nuova marca da bollo**