



DIPARTIMENTO PER LE OPERE PUBBLICHE, LE POLITICHE ABITATIVE E URBANE, LE  
INFRASTRUTTURE IDRICHE E LE RISORSE UMANE E STRUMENTALI  
DIREZIONE GENERALE PER L'EDILIZIA STATALE, LE POLITICHE ABITATIVE, LA RIQUALIFICAZIONE URBANA  
E GLI INTERVENTI SPECIALI  
DIVISIONE 10 – VIA NOMETANA, 2 – 00161 ROMA  
*Pec: polabit-div5@pec.mit.gov.it*

## L. 205/2017, articolo 1, comma 26 – Fondo per la demolizione delle opere abusive

### VADEMECUM PER LA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA DI CONTRIBUTO

<https://fondodemolizioni.mit.gov.it/login>

#### Informazioni preliminari:

- non è possibile proporre interventi già finanziati ai sensi dei precedenti Decreti del Ministro per le infrastrutture e la mobilità sostenibili di approvazione degli interventi di demolizione delle opere abusive e dei relativi importi ammessi al contributo a valere sulle risorse di cui all'articolo 1, comma 26, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- ciascun Comune può compilare e inviare una sola istanza, che può essere composta da più schede, una per ogni intervento proposto.

L'istanza si compone di n. 6 parti, elencate nella tabella sottostante: segue descrizione dettagliata relativa ai campi da compilare.

Parti dell'istanza	Descrizione	Allegati
1. ANAGRAFICA ENTE	L'utente deve compilare questa parte una volta sola. Le informazioni inserite sono valide per tutti gli interventi dell'istanza.	
2. DELEGA	La delega è generata automaticamente dal sistema con i dati inseriti nella parte 1. L'utente deve inserire n.3 allegati.	1. delega firmata digitalmente dal Legale rappresentante 2. documento di identità del legale rappresentante (delegante) 3. documento di identità del delegato.
3. QUESTIONARIO	La scheda questionario deve essere confermata ai fini dell'invio dell'istanza.	
4. SCHEDE INTERVENTO IN FASE DI COMPILAZIONE	In questa parte sono contenute le schede intervento in fase di compilazione da parte dell'utente. L'utente deve compilare una scheda intervento per ciascuna opera da demolire. 1 scheda = 1 intervento = 1 QTE = 1 importo totale Per avviare la compilazione di una scheda intervento, cliccare sul pulsante <i>Crea una nuova scheda intervento</i> . Per salvare i dati inseriti e riprendere la compilazione in un altro momento, cliccare sul pulsante a sinistra <i>Salva</i> .	1) provvedimento di demolizione non eseguito nei termini stabiliti; 2) provvedimento di approvazione del quadro tecnico economico del singolo intervento; 3) quadro tecnico economico dell'intervento approvato con il provvedimento di cui al punto 2); 4) nel caso in cui l'intervento sia ricompreso in un quadro tecnico economico generale relativo a più interventi, è necessario allegare anche tale QTE generale;

	<p>Per passare alla compilazione della Sezione successiva, selezionarla nella colonna a sinistra.</p> <p>Per riprendere la compilazione di una scheda intervento o per modificarla cliccare sul pulsante grigio <i>Scheda intervento</i> e poi cliccare su <i>Modifica</i>.</p> <p>Per visualizzare in anteprima il pdf della scheda intervento, cliccare sul pulsante grigio <i>Scheda intervento</i> e poi cliccare su <i>Anteprima di stampa</i>.</p> <p>Per eliminare definitivamente una scheda creata, cliccare sul tasto <i>Elimina</i>.</p> <p>Per effettuare la verifica della scheda intervento al termine della compilazione, cliccare sul pulsante <i>Verifica scheda intervento</i>.</p> <p>La verifica può dare esito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Incompleto</i>, in tal caso è necessario integrare o correggere i dati o gli allegati;</li> <li>- <i>Completo</i>, in tal caso è possibile <i>Consolidare</i> la scheda cliccando sul tasto verde <i>Consolida</i>.</li> </ul> <p>La scheda intervento <i>consolidata</i> scomparirà dalla parte 4 e comparirà nella successiva parte 5.</p> <p>Per poter inserire le schede all'interno dell'istanza è necessario verificarle e consolidarle. Solo le schede verificate e consolidate potranno essere inserite nell'istanza. Le schede verificate ma non consolidate rimarranno automaticamente escluse dall'istanza.</p>	<p>5) provvedimento di attestazione della copertura finanziaria per minimo il 50% dell'importo dell'intervento approvato. A seconda delle casistiche tale provvedimento/i sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nel caso di copertura a carico del bilancio comunale, il provvedimento di attestazione della copertura finanziaria e di impegno dei fondi per un importo non inferiore al 50% dell'importo dell'intervento approvato a carico del bilancio comunale;</li> <li>b) in caso di copertura finanziaria a carico di ulteriori finanziamenti, il provvedimento di assegnazione del finanziamento da parte dell'ente erogatore, oppure l'atto con cui il finanziamento è stato richiesto, in caso lo stesso non sia ancora stato accordato.</li> </ul> <p>6) planimetria quotata con sezione e/o prospetto, documentazione fotografica dell'opera;</p> <p>7) eventuali ulteriori eventuali atti a supporto di quanto indicato nella scheda.</p>
<p>5. SCHEDE INTERVENTO CONSOLIDATE</p>	<p>In questa parte sono contenute le schede intervento <i>consolidate</i> dall'utente, ossia le schede che hanno superato tutte le verifiche effettuate dal sistema (tasto verifica della parte 4) e che saranno inserite nell'istanza.</p> <p>Solo le schede presenti nella parte 5 vengono incluse nell'istanza, le schede non consolidate e presenti nella precedente parte 4 rimangono automaticamente escluse dall'istanza.</p> <p>Per modificare una scheda intervento consolidata, cliccare sul pulsante <i>riapertura scheda intervento</i>. La scheda apparirà nella precedente parte 4 e dovrà essere nuovamente salvata, verificata e</p>	

	<p>consolidata per poter apparire nella parte 5 e poter essere inclusa nell'istanza.</p> <p>In questa sede, è possibile, per opere di pari volumetria, esprimere un ordine di priorità cliccando sul tasto a destra <i>Scegli una opzione</i>.</p> <p>Per poter confermare l'insieme delle schede consolidate presenti nella parte 5 e generare l'istanza cliccare sul pulsante verde <i>Confermare e generare l'istanza</i> e poi sul tasto <i>SI</i>.</p> <p>In questo modo, nella successiva parte 6 sarà possibile creare il pdf dell'istanza.</p> <p>Una volta confermata l'istanza, non sarà più possibile modificarla e le schede non consolidate rimarranno escluse.</p> <p>Si ricorda che è possibile presentare una unica istanza contenente più interventi.</p>	
6. ISTANZA FONDO DEMOLIZIONI	<p>In questa parte è possibile creare il pdf dell'istanza che dovrà essere firmata digitalmente insieme alla eventuale delega e inviata via pec all'indirizzo <a href="mailto:fondodemolizioni@pec.mit.gov.it">fondodemolizioni@pec.mit.gov.it</a>.</p>	

### **PARTE 1. ANAGRAFICA ENTE**

**Dati Legale Rappresentante:** inserire i dati del Sindaco

**Dati delegato per la compilazione, la firma e l'invio dell'istanza:** inserire i dati del soggetto che il Sindaco intende delegare per la compilazione, la firma, l'invio dell'istanza e le interlocuzioni con il Ministero ai fini del contributo. Una volta compilato il campo, il sistema genererà automaticamente la delega con i dati inseriti.

### **PARTE 2. DELEGA**

Una volta compilato il campo *Dati delegato*, il sistema genererà automaticamente la delega con i dati inseriti che dovrà essere firmata digitalmente dal Legale rappresentante e allegata all'istanza unitamente ai documenti di identità del legale rappresentante (delegante) e del delegato attraverso il tasto *Allega documenti delega*.

È necessario cliccare il tasto *Allega* prima di chiudere.

### **3. QUESTIONARIO**

La scheda questionario deve essere confermata ai fini dell'invio dell'istanza.

### **4. SCHEDE INTERVENTO IN FASE DI COMPILAZIONE**

A ciascuna scheda intervento corrisponde n. 1 opera da demolire.

Le schede intervento si compongono di n. 9 sezioni, tutte obbligatorie.

### **Sezione I – Requisiti ex decreto interministeriale n. 254/2020**

La sezione riporta i requisiti per poter partecipare al bando ai sensi del decreto interministeriale n. 254/2020:

1. Le opere o gli immobili da demolire oggetto della presente istanza sono stati realizzati in assenza o in totale difformità dal permesso di costruire di cui all'art. 31 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia".
2. Il contributo richiesto per ciascun intervento è pari o inferiore al 50% del costo totale dello stesso indicato al momento della presentazione della presente istanza e risultante dal quadro tecnico economico ad essa allegato.
3. Alla data di presentazione della presente istanza gli interventi di demolizione e di ripristino dello stato dei luoghi delle opere e degli immobili per i quali si richiede il contributo non risultano eseguiti o in corso di esecuzione.
4. Gli abusi di cui alla presente istanza riguardano edifici o ampliamenti edilizi insistenti sulle seguenti aree:
  - a) aree demaniali o di proprietà di altri enti pubblici
  - b) aree a rischio idrogeologico
  - c) aree sismiche con categoria di sottosuolo A, B, C, D, di cui al decreto
  - d) aree sottoposte tutela dei beni culturali e paesaggistici ai sensi del D.Lgs. 22/1/2004 n.42
  - e) aree sottoposte a tutela delle aree naturali protette appartenenti alla rete natura 2000

È necessario possedere e spuntare tutti i n. 4 requisiti alla data di presentazione dell'istanza. Con riferimento al requisito n. 4, è necessario indicare almeno una delle 5 tipologie elencate e possono essere spuntate più voci.

La presenza di un vincolo di inedificabilità assoluta non costituisce un requisito essenziale. La spunta non è obbligatoria.

**Sezione II - Opera da demolire (si intendono ricomprese le opere soggette a rimozione come roulottes o caravan):**

- indicare i dati catastali e l'indirizzo dell'opera da demolire.
- Indicare la volumetria complessiva oggetto della demolizione in metri cubi (verificabile dalla documentazione allegata: ordinanza di demolizione e grafici quotati).

**Sezione III - Soggetto destinatario dei provvedimenti comunali:**

- indicare la denominazione e il codice fiscale del soggetto che ha realizzato l'abuso es. Mario Rossi oppure Impresa Mario Rossi.
- Indicare separatamente il nome e il cognome del soggetto destinatario/legale rappresentante.

**Sezione IV - Descrizione dell'abuso (riportare quanto indicato nei provvedimenti di demolizione; si intendono ricomprese le opere soggette a rimozione come roulottes o caravan):**

descrivere brevemente l'abuso.

Allegati obbligatori:

- Fotografie: scegliere dal menu a tendina *Tipologia di documento* l'opzione *fotografie dell'intervento*
- Planimetria quotata con sezione e/o prospetto quotati: scegliere dal menu a tendina la *Tipologia di documento* l'opzione *planimetria dell'intervento*

È necessario cliccare il tasto *Allega* prima di chiudere.

**Sezione V - Provvedimento definitivo di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi non eseguito nei termini stabiliti:**

inserire gli estremi del/i provvedimento/i di demolizione non eseguito/i nei termini stabiliti e allegarlo/i.

Allegati obbligatori:

- Provvedimento definitivo di demolizione non eseguito: scegliere dal menu a tendina *Tipologia di documento* l'opzione *Provvedimento definitivo di demolizione per l'Opera*.

È necessario cliccare il tasto *Allega* prima di chiudere.

## **Sezione VI - Codice unico di progetto (CUP) ai sensi della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, art. 11 e delle Delibere CIPE di attuazione e Codice identificativo di gara (CIG)**

Inserire i dati del CUP e del CIG.

CUP:

- L'indicazione del CUP è obbligatoria.
- Non è possibile inserire CUP aperti per interventi già finanziati con precedenti Decreti del Ministro per le infrastrutture e la mobilità sostenibili di approvazione degli interventi di demolizione delle opere abusive e dei relativi importi ammessi al contributo a valere sulle risorse di cui all'articolo 1, comma 26, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, a pena di esclusione.
- Non è possibile inserire CUP di soli numeri, sole lettere o con caratteri tutti uguali. Il CUP deve risultare sul sistema CUP-MIP.

CIG:

- L'indicazione del CIG è obbligatoria nei casi in cui lo stato della procedura di affidamento dei lavori sia *avviata o conclusa*.
- Non è possibile inserire CIG di soli numeri, sole lettere o con caratteri tutti uguali.

Accordo quadro:

- Spuntare la voce nel caso in cui l'intervento sia ricompreso all'interno di un accordo quadro.

## **Sezione VII - Dati economico-finanziari dell'intervento di demolizione (si intendono ricomprese le opere soggette a rimozione come roulotte o caravan) e ripristino dello stato dei luoghi:**

### **A. Importo totale quadro tecnico economico del singolo intervento indicato pre gara/post gara (se conclusa) comprensivo di: importo lavori; oneri per trasporto e smaltimento dei materiali; ripristino dello stato dei luoghi; costi per la sicurezza non soggetti a ribasso; somme a disposizione; spese tecniche; IVA; lavori in economia; imprevisti.**

1. Stato procedura di affidamento: indicare se la gara è *non avviata, avviata, conclusa*. Se il campo CIG della sezione VI è valorizzato, il campo *Stato procedura di affidamento* deve essere necessariamente *avviata* oppure *conclusa*.
2. Importo totale del quadro tecnico economico dell'intervento di demolizione pre gara/a seguito della gara (se conclusa): indicare l'importo del QTE del singolo intervento approvato dall'Ente. Se lo *Stato procedura di affidamento* è *conclusa*, indicare l'importo del QTE rimodulato a seguito della gara e approvato dall'Ente.
3. Provvedimento di approvazione del quadro tecnico economico (Voce A. della presente istanza):
  - i. indicare il numero e la data del provvedimento di approvazione del QTE (rimodulato a seguito della gara in caso di procedura conclusa);
  - ii. il provvedimento e il QTE devono essere riconducibili all'intervento tramite: a) indicazione dell'ordinanza di demolizione inserita nella sezione V; b) del codice CUP inserito nella sezione VI, c) della volumetria inserita nella sezione II;
4. Allegare (obbligatorio) l'atto/provvedimento di approvazione del QTE recante l'importo indicato alla voce A cliccando sul pulsante *Provvedimento di approvazione e quadro tecnico economico della singola opera* e scegliendo dal menu a tendina la voce *Provvedimento di approvazione del quadro tecnico economico*.
5. Allegare (obbligatorio) il QTE recante l'importo indicato cliccando sul pulsante *Provvedimento di approvazione e quadro tecnico economico della singola opera* e scegliendo dal menu a tendina la voce *Quadro tecnico economico della singola opera*.

È necessario cliccare il tasto *Allega* prima di chiudere.

### **B. Importo delle coperture finanziarie dell'intervento di demolizione delle opere e ripristino stato dei luoghi (art. 31 del TU 380/2001) (deve essere pari a minimo il 50% dell'importo complessivo)**

**dell'intervento, e deve essere attestato al momento dell'invio della domanda, nonché disponibile nel momento in cui il contributo viene assegnato, ai sensi dell'art. 3 c. 1 del D.l. 254 del 23 giugno 2020)**

L'importo delle coperture finanziarie B è pari alla somma delle voci B.1 + B.2.

Il contributo richiesto è dato dalla differenza tra l'importo A e l'importo B.

La somma delle voci di seguito descritte B.1 + B.2 deve essere inferiore all'importo dell'intervento indicato alla voce A.

#### **B1. Importo a carico del bilancio comunale**

1. inserire l'importo della porzione di intervento finanziata con fondi comunali;
2. inserire gli estremi del provvedimento comunale con cui vengono impegnati i fondi di cui al precedente punto 1) o con cui si attesta che vi è copertura finanziaria a carico del bilancio comunale per tale importo. Il provvedimento deve essere riconducibile all'intervento tramite il del codice CUP indicato nella sezione VI.
3. allegare (obbligatorio se i precedenti campi sono valorizzati) il provvedimento di impegno/attestazione della copertura finanziaria per il predetto importo. Il provvedimento deve essere riconducibile all'intervento tramite il codice CUP indicato nella sezione VI.;
4. qualora la copertura finanziaria non sia a carico del comune, ma sia stato richiesto un finanziamento, oppure un mutuo presso CDP o sia stato attivato il fondo di rotazione, compilare unicamente la voce B.2 e la relativa tabella.

#### **B2. importo a carico di ulteriori finanziamenti (dettagliare nella Tabella 1 ciascuna fonte di ulteriore fonte di finanziamento): inserire l'importo della porzione di intervento finanziata con ulteriori mutui/finanziamenti.**

Inserimento informazioni di dettaglio per ulteriori mutui/finanziamenti: è possibile inserire più fonti di finanziamento. Per ciascuna fonte di esse, inserire le seguenti informazioni:

1. Stato: scegliere una delle seguenti opzioni
  - a. *richiesto ma non ancora concesso* se il mutuo/finanziamento è stato richiesto ma la richiesta è ancora in corso di istruttoria da parte dell'ente erogatore (es. Cassa depositi e prestiti, la Regione, etc.).
  - b. *concesso* se il finanziamento/mutuo è stato già accordato dall'Ente erogatore ed è nella disponibilità del comune.
2. Soggetto erogatore: scegliere dal menu a tendina
3. Tipologia e linea di finanziamento: scegliere dal menu a tendina
4. Importo a carico del mutuo/finanziamento (la somma delle righe deve essere = B.2): inserire l'importo *richiesto ma non ancora concesso* oppure l'importo *concesso* a seconda dei casi
5. N. Atto/Provvedimento richiesta (se richiesto ma non ancora concesso)/concessione (se concesso) mutuo/finanziamento:
  - a. inserire il numero dell'atto di richiesta del mutuo/finanziamento nel caso in cui lo stesso sia stato *richiesto ma non ancora concesso* da parte dell'ente erogatore (es. Cassa depositi e prestiti, la Regione, etc.)
  - b. inserire il numero dell'atto/provvedimento con cui l'ente erogatore (es. Cassa depositi e prestiti, la Regione, etc.) ha accordato il mutuo/finanziamento nel caso in cui il mutuo/finanziamento sia stato *concesso*.
6. Data Atto/Prov. richiesta/concessione (se concesso) mutuo/finanziamento:
  - a. inserire la data dell'atto di richiesta del mutuo/finanziamento nel caso in cui lo stesso sia stato *richiesto ma non ancora concesso* da parte dell'ente erogatore (es. Cassa depositi e prestiti, la Regione, etc.)
  - b. inserire la data dell'atto/provvedimento con cui l'ente erogatore (es. Cassa depositi e prestiti, la Regione, etc.) ha accordato il mutuo/finanziamento nel caso in cui il mutuo/finanziamento sia stato *concesso*.

7. Allegare (obbligatorio se i precedenti campi sono valorizzati) il provvedimento di richiesta/assegnazione del finanziamento cliccando sul pulsante richiesta/concessione del finanziamento;
  - a. Scegliere dal menu a tendina la voce *Richiesta di assegnazione del finanziamento* nel caso in cui lo stesso sia stato *richiesto ma non ancora concesso* da parte dell'ente erogatore (es. Cassa depositi e prestiti, la Regione, etc.)
  - b. Scegliere dal menu a tendina la voce *Concessione del finanziamento* nel caso in cui lo stesso sia stato *concesso* da parte dell'ente erogatore (es. Cassa depositi e prestiti, la Regione, etc.)

**N.B.:** Laddove il finanziamento non sia stato già concesso, esso deve essere stato almeno richiesto all'ente erogatore. Il Comune deve allegare la nota indirizzata all'ente erogatore con cui chiede il finanziamento. In assenza di tale richiesta il campo sarà considerato privo di allegato in fase di istruttoria.

**Qualora l'intervento sia ricompreso in un quadro tecnico economico generale riferito a più interventi e comprensivo dell'importo di cui alla voce A:**

1. Spuntare la voce *l'intervento è ricompreso in un quadro tecnico economico generale riferito a più interventi*
2. Inserire l'Importo del quadro tecnico economico generale riferito a più interventi e comprensivo dell'importo di cui alla voce A; nel caso in cui la procedura di affidamento sia *conclusa*, indicare l'importo del QTE approvato e rimodulato a seguito della gara;
3. Allegare il quadro tecnico economico generale riferito a più interventi; nel caso in cui la procedura di affidamento sia *conclusa*, allegare l'importo del QTE approvato e rimodulato a seguito della gara.

**NB:** nel caso di approvazione di un QTE che ricomprende più interventi, per ciascuno di essi, deve essere possibile desumere dal QTE o dagli atti allegati alla scheda l'importo indicato nella voce A a pena di esclusione.

**C. Contributo richiesto:** in fase di compilazione questo campo non è presente. La voce C Importo del contributo sarà tuttavia presente nel pdf dell'istanza. L'importo calcolato dal sistema come differenza tra l'importo della voce A e l'importo della voce B.

**Sezione VIII - Durata dell'intervento di demolizione, ripristino dello stato dei luoghi e gestione materiali derivanti dalle demolizioni:**

È necessario spuntare la dichiarazione *L'intervento proposto è comprensivo della demolizione, lo smaltimento e conferimento dei materiali derivanti dalle stesse, il ripristino dello stato dei luoghi.*

- Durata dell'intervento in giorni comprensiva del tempo necessario ad eseguire la gara e a concludere i lavori (Durata massima di 24 mesi corrispondenti a 730 giorni): indicare la durata dell'intervento in giorni comprensivo del tempo necessario allo svolgimento della gara. La durata non può superare i 730 giorni.
- Data inizio lavori: indicare la data di inizio dei lavori, che non può essere successiva a n. 28 mesi dalla data di compilazione della domanda.
- Durata dei soli lavori di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi: inserire la durata dei soli lavori di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi, che deve essere inferiore o uguale al valore del precedente campo *Durata dell'intervento in giorni comprensiva del tempo necessario ad eseguire la gara e a concludere i lavori (Durata massima di 24 mesi corrispondenti a 730 giorni).*

**Sezione IX – Dichiarazioni**

È necessario spuntare tutte le dichiarazioni.

**Ordine di Priorità (definito solo per opere di pari volumetria):** qualora nell'istanza vi siano più interventi e dunque più schede di pari volumetria, indicare l'ordine prioritario per il contributo es. ID 71 = 1, ID 52= 2; ID 7 = 3.

\*\*\*\*\*

### **Contatti per il supporto alla compilazione**

**Per esigenze di supporto tecnico informatico** è possibile inviare una mail all'indirizzo [fondodemolizioni.dgca@mit.gov.it](mailto:fondodemolizioni.dgca@mit.gov.it) indicando nell'oggetto della mail il nome del Comune seguito dal "*richiesta supporto tecnico – informatico*" (es. Comune di Roma richiesta supporto tecnico informatico). Ai fini del supporto la mail dovrà contenere i seguenti dati:

a) Problematica:

- accesso a sistema (cambio mail di riferimento, indicazioni per il recupero password, etc.);
- utilizzo di browser non supportati;
- comunicazione di eventuali malfunzionamenti e/o anomalie della piattaforma stessa;
- altro.

b) data ed ora dell'operazione effettuata (es. ho provato ad accedere alla piattaforma il 20 settembre 2021 alle ore 17:15)

c) *screenshot* (o PDF risultante dall'elaborazione) ove sia riportato anche l'indirizzo URL del browser;

d) qualsiasi ulteriore dato utile alla gestione delle attività di supporto.

**NB: Si evidenzia che in mancanza Di tali dati, la richiesta di supporto non potrà essere presa in carico.**

**Per esigenze di supporto amministrativo** è possibile inviare una mail all'indirizzo [fondodemolizioni.dgca@mit.gov.it](mailto:fondodemolizioni.dgca@mit.gov.it) indicando nell'oggetto della mail il nome del Comune seguito dal "*richiesta supporto amministrativo*" (es. Comune di Roma richiesta supporto amministrativo). Ai fini del supporto la mail dovrà contenere l'indicazione della sezione e della voce della scheda oggetto del quesito (es. Sezione VII - Dati economico-finanziari dell'intervento di demolizione - Voce A. Importo totale quadro tecnico economico del singolo intervento).