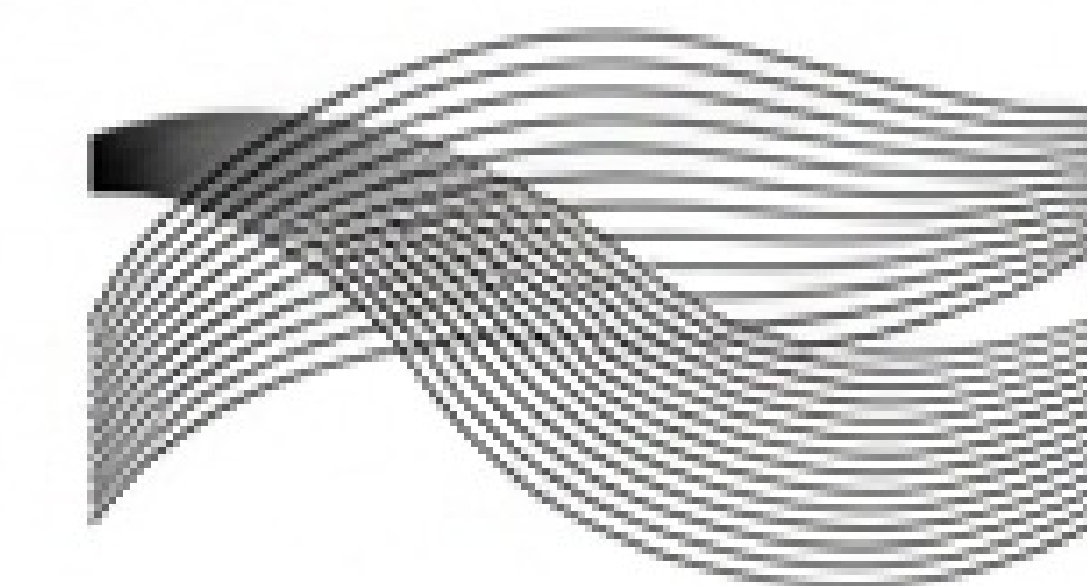




Guida alla Rendicontazione Contributo di Immediato Sostegno

Vademecum operativo per famiglie e associazioni
senza scopo di lucro colpite dall'alluvione.

Procedura passo dopo passo per caricare le
spese, evitare errori e ricevere il rimborso.

A chi è rivolta questa guida



Nuclei Familiari

Residenti nelle zone colpite che hanno subito danni all'abitazione principale (abituale e continuativa).



Associazioni senza scopo di lucro

Enti non commerciali ammessi al contributo per danni alla sede legale o operativa.

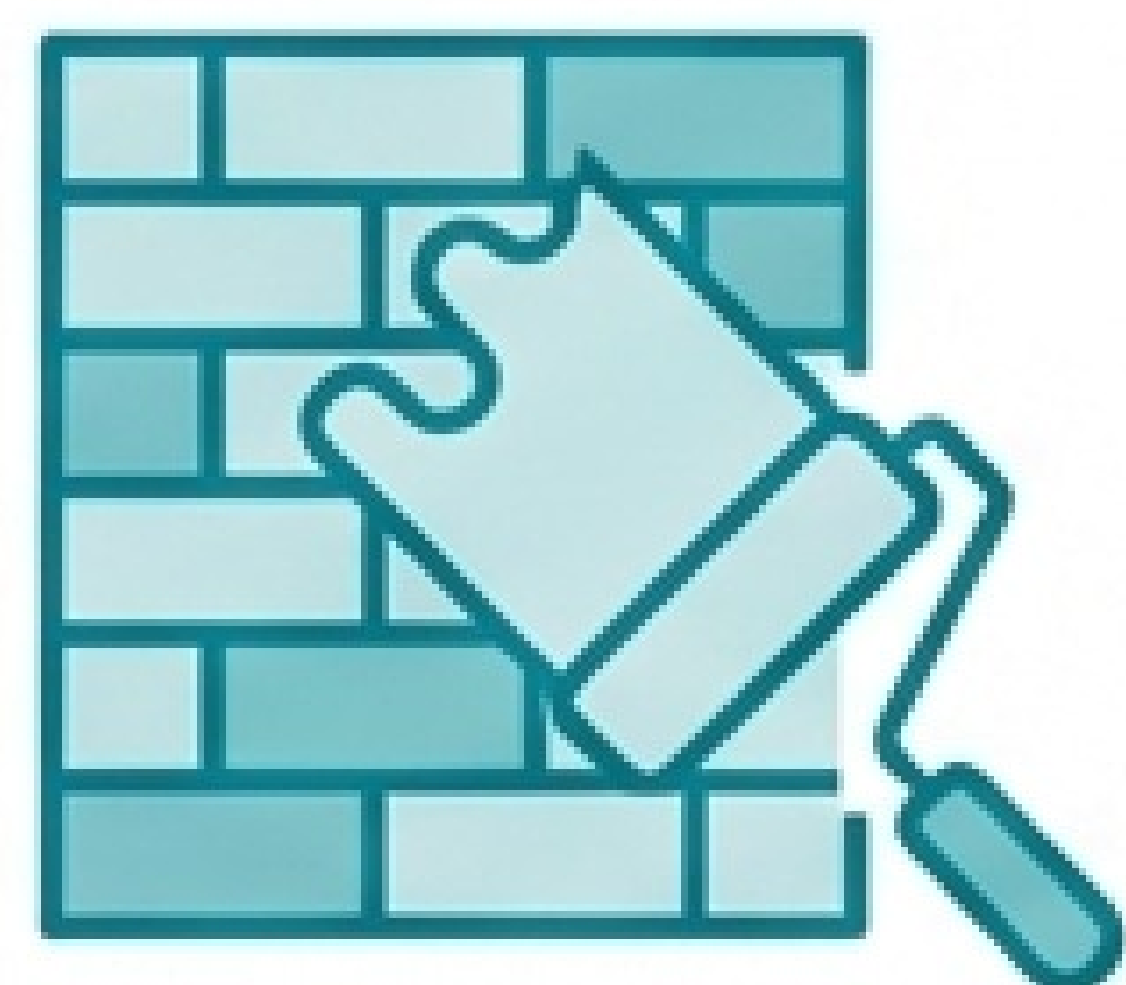
Massimale del contributo:

**Fino a 5.000 €
per nucleo/ente.**

Questa guida serve per rendicontare le spese già sostenute e ricevere il rimborso alle domande rese ammissibili in fase di istruttoria comunale.

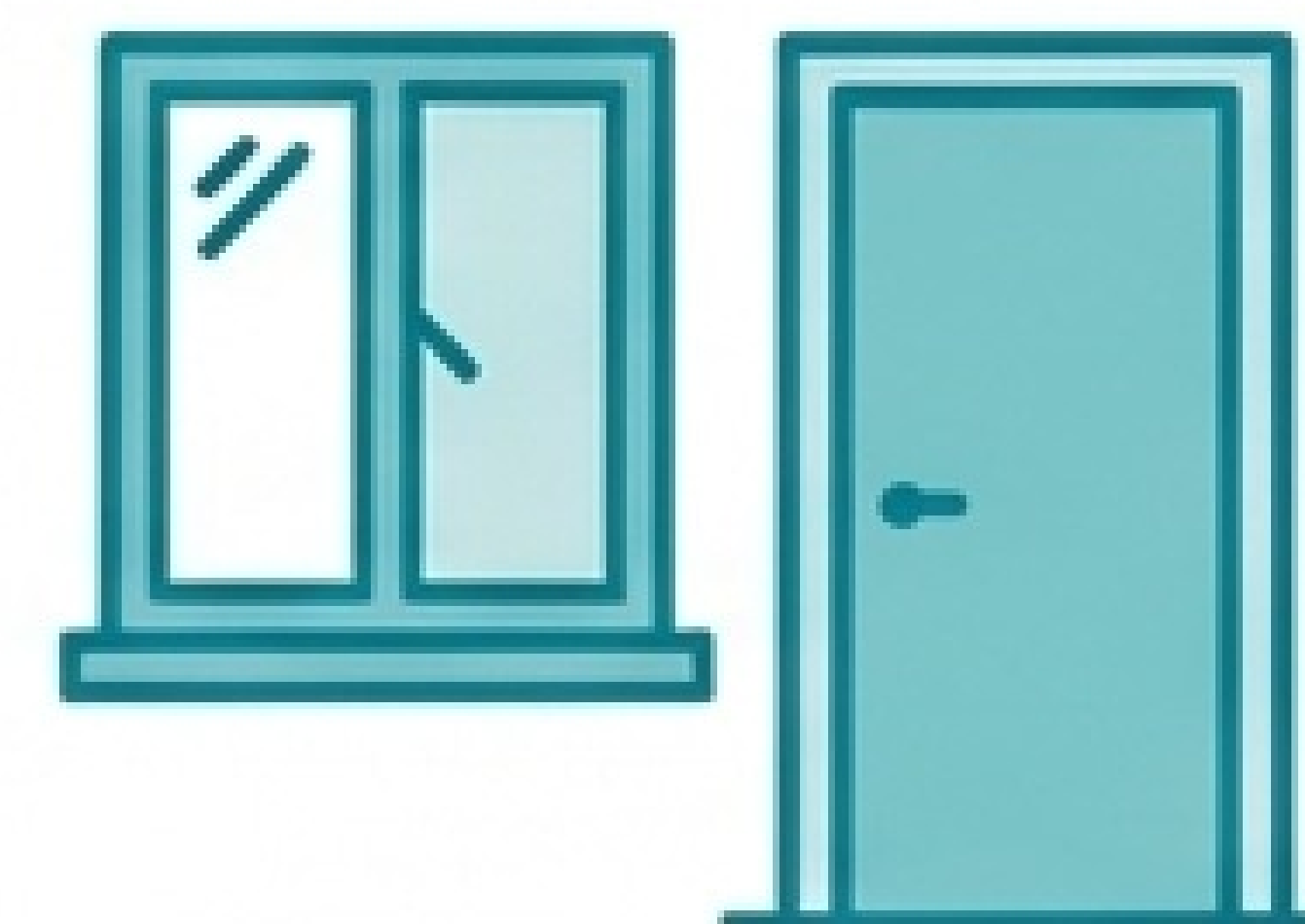
Spese Ammissibili: Interventi sulla Casa

È possibile chiedere il rimborso per il ripristino dell'abitazione principale.



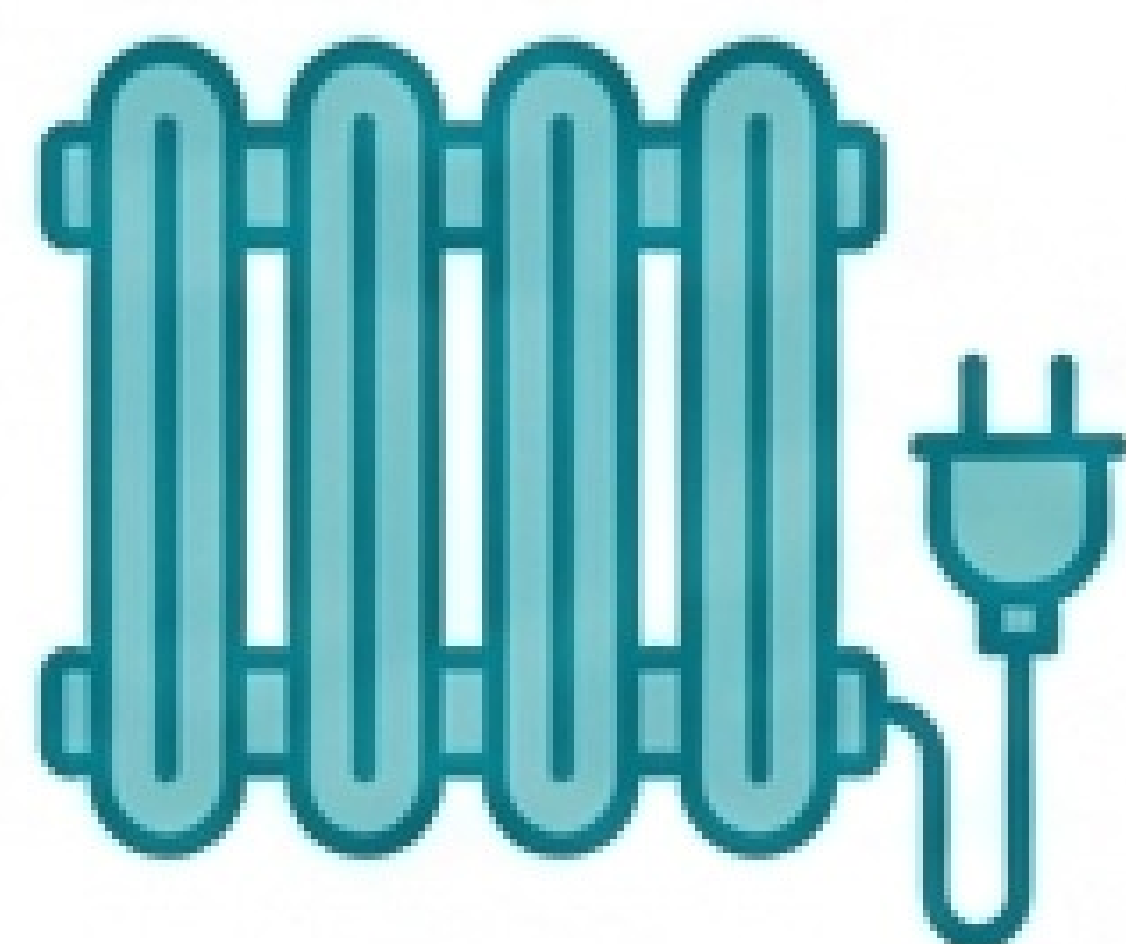
Strutture e Finiture

Riparazione di muri, pavimenti, soffitti, scale, intonaci e tinteggiatura (interna ed esterna).



Serramenti

Riparazione o sostituzione di porte, finestre e serrature.



Impianti

Elettrico (inclusi citofoni e allarmi), idraulico, riscaldamento (caldaie, termosifoni) e climatizzazione.



Bagno

Sostituzione di sanitari (WC, bidet, lavabo, doccia/vasca) e rubinetteria.



Le spese tecniche (geometra, architetto) sono ammesse SOLO se strettamente necessarie per la realizzazione dei lavori sopra elencati.

Spese Ammissibili: Mobili ed Elettrodomestici

È possibile chiedere il rimborso per i beni essenziali distrutti o danneggiati.



Cucina

Elettrodomestici fondamentali (frigo, forno, piano cottura, lavastoviglie), tavolo e sedie, stoviglie essenziali.



Camera da Letto

Letti (strutture e materassi), armadi, cassettiere e comodini.



Soggiorno

Divano, poltrone e mobile porta-TV.



Grandi Elettrodomestici

Lavatrice, asciugatrice e televisore.

ATTENZIONE: Spese NON Ammissibili



- ✗ **Aree Esterne** Giardini, recinzioni, cancelli e cortili sono **ESCLUSI**.
(Eccezione: ammessi solo se l'intervento è indispensabile per liberare l'accesso all'abitazione).
- ✗ **Pertinenze (Garage/Cantine)** Sono **ESCLUSE** se non sono strutturalmente collegate all'abitazione o se il loro ripristino non è essenziale per l'uso della casa. (ad esempio locale tecnico)
- ✗ **Tecnologia** Impianti Fotovoltaici (salvo che la riparazione non si renda necessaria per ripristinare la funzionalità l'intero impianto elettrico dell'abitazione, in tal caso serve una dichiarazione in tal senso di un tecnico certificato), PC, tablet, telefoni.
- ✗ **Arredo non essenziale** Tende, tappeti, quadri, specchi, piccoli elettrodomestici (macchine caffè, frullatori).

I Documenti: Fatture e Formato

Intestazione



La fattura o ricevuta deve essere intestata al beneficiario della domanda o ad un componente dello stesso nucleo familiare. Nel caso la domanda sia stata presentata dal proprietario dell'immobile la fattura può essere intestata anche ad altro comproprietario.

Il Formato File

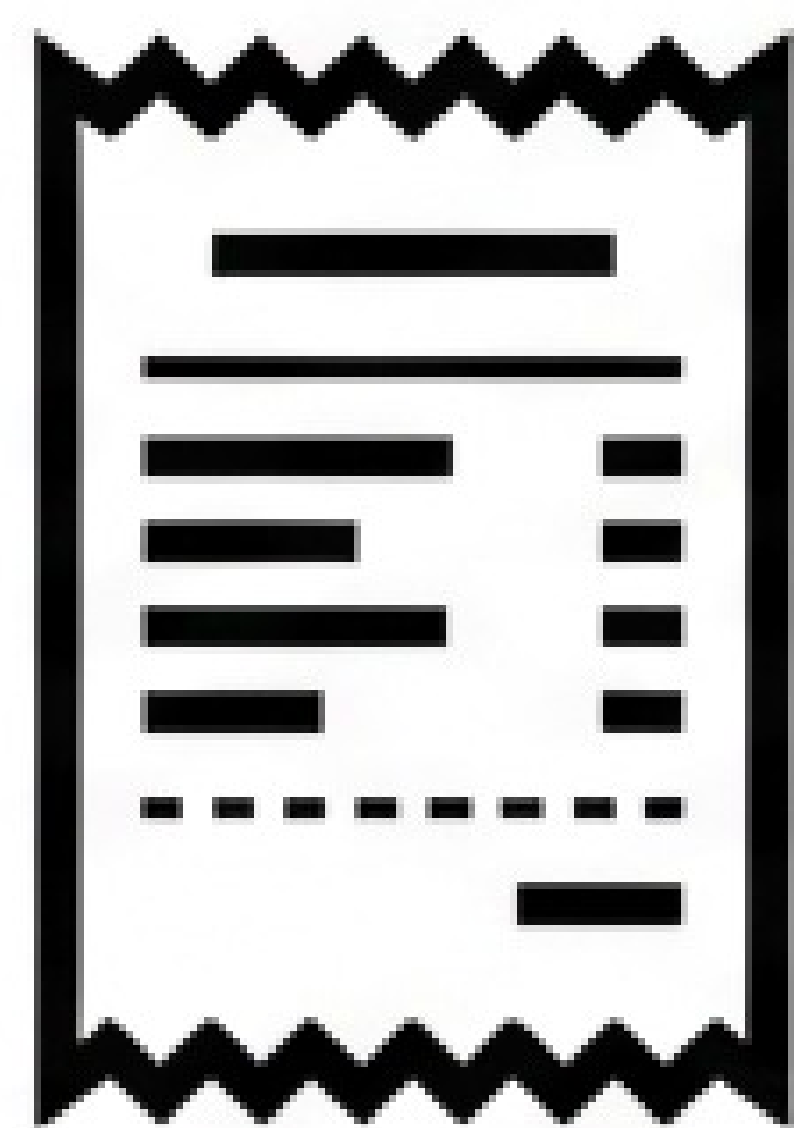


Tutti i documenti devono essere caricati esclusivamente in formato **PDF**. Non caricare foto.

Attenzione, fatture intestate a soggetti diversi da quelli sopra indicati non saranno accettate. Ad esempio non saranno accettate: fatture intestate al proprietario dell'immobile se la domanda è stata **presentata dal locatario e viceversa**; fatture intestate al figlio non convivente se la domanda è stata presentata da un **genitore e viceversa**.

Regole per gli Scontrini

Lo scontrino deve essere “**Parlante**” (descrizione chiara del bene, es. “Lavatrice”).



+



=

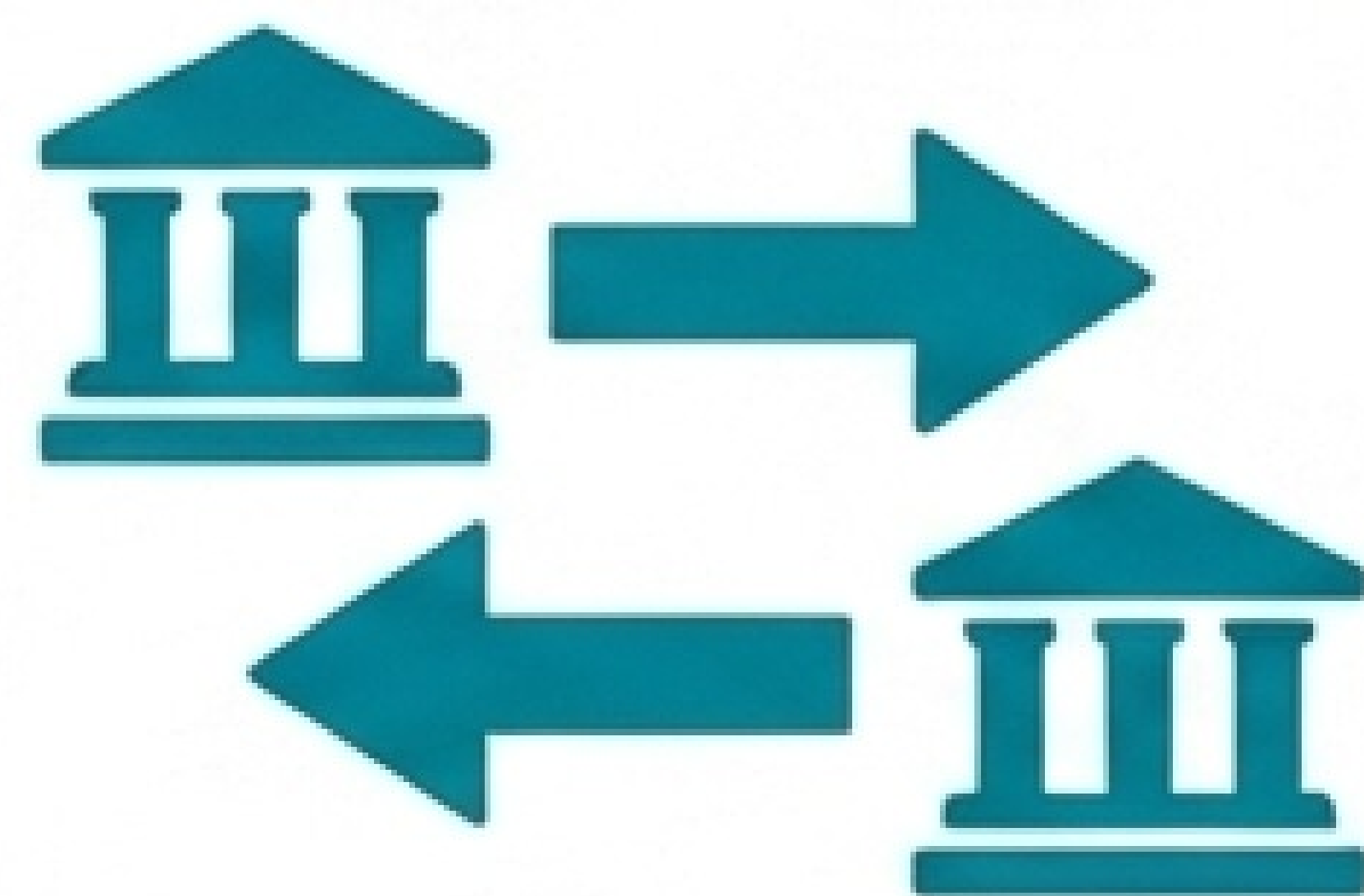


Spesa Validata

Se lo scontrino non riporta il tuo codice fiscale, devi obbligatoriamente allegare una prova che lo colleghi a te:

1. Estratto conto di Bancomat/Carta di credito per i pagamenti elettronici.
2. Oppure la bolla di consegna con il tuo nome.
3. Oppure un documento di trasporto o buono d'ordine intestato.

Tracciabilità dei Pagamenti



Bonifico

Allegare la copia contabile o la ricevuta della banca.



Carta/Bancomat

Allegare l'estratto conto della Carta/Bancomat con la riga evidenziata



Contanti

Ammessi solo entro i limiti di legge vigenti.
Sconsigliati per la difficoltà di tracciamento.

Pagamenti da Terzi: Se paga una persona diversa dal beneficiario, serve allegare una dichiarazione specifica che spieghi il motivo.

Accesso al Portale e Delega

Portale: <https://protciv.cfr.toscana.it/alluvione2025/>



Non sei pratico col PC? Puoi delegare.



Scarica il modulo di delega.



Compilalo e firmalo.



Allega documento d'identità.



Il delegato carica tutto col suo SPID.

— Delega al caricamento della documentazione

CF Beneficiario (*)	Num. protocollo (*)	Anno protocollo (*)	Caricare la delega opportunamente compilata e firmata digitalmente (*)
			Scegli file Nessun...zionato Modulo sottoscrizione delega

☐ **accetto e dichiarare (*)**:

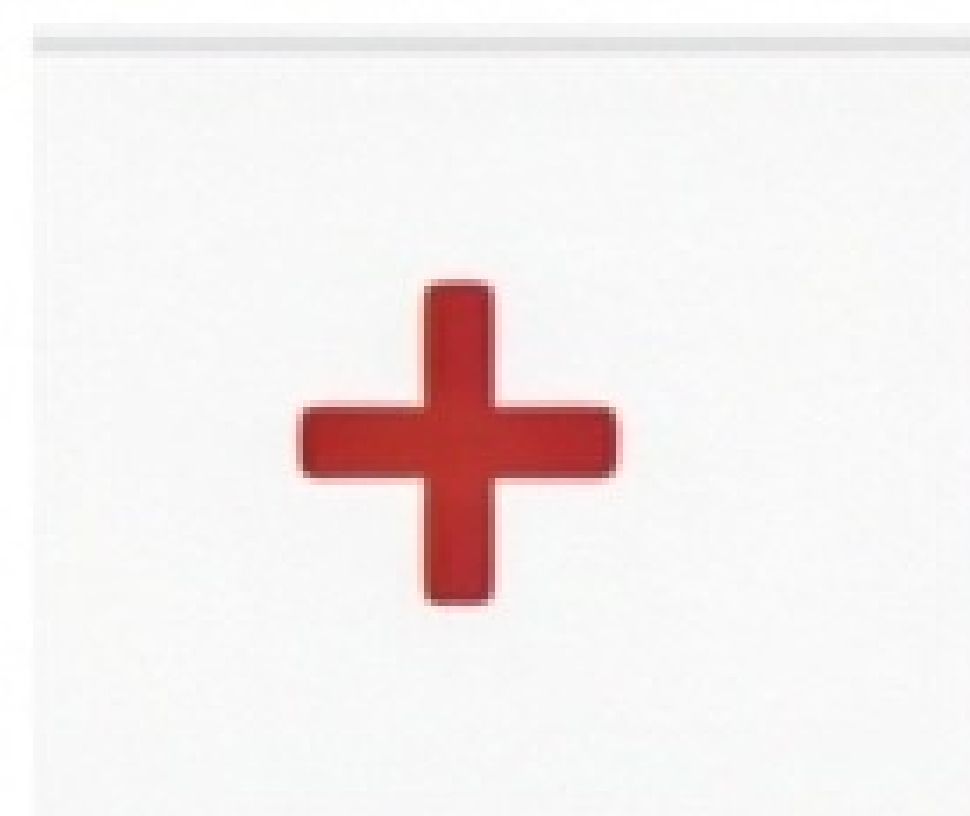
- di agire in qualità di delegato del soggetto che ha posto la propria firma sulla delega allegata;
- che i dati trasmessi in via telematica sono stati resi in modo fedele alle dichiarazioni del soggetto delegante;
- che la copia informatica di eventuali documenti contenenti dichiarazioni allegati alla pratica inviata, corrispondono ai documenti acquisiti, che sono stati prodotti dal delegante;
- che la conservazione in originale dei documenti avviene presso la sede del delegato qualora non siano custoditi presso il soggetto delegante.

(*) campi obbligatori

Istruzioni per il Caricamento (Passo dopo Passo)

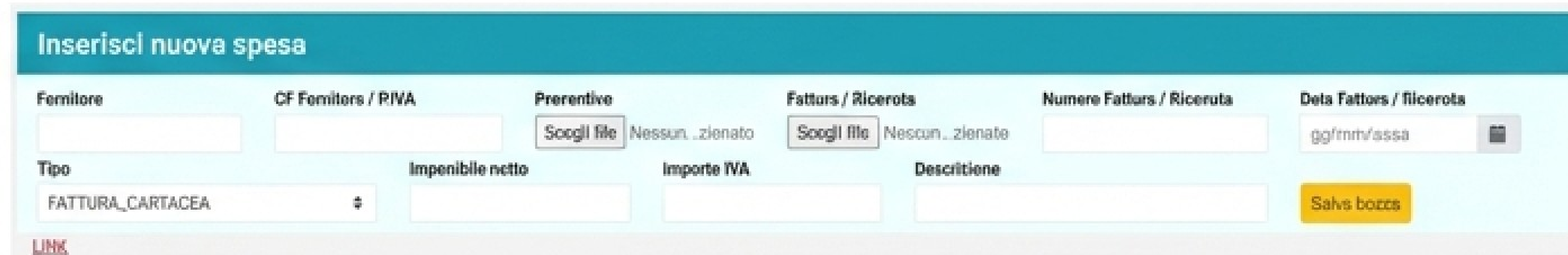
1. Seleziona la Domanda

Clicca sul simbolo '+' rosso accanto alla tua pratica.



2. Inserisci la Spesa

Compila i dati del fornitore e carica la fattura (PDF).



The screenshot shows a form titled "Inserisci nuova spesa" with a teal header. It contains several input fields and buttons. The fields are organized into two rows. The first row includes "Fornitore", "CF Fornitore / RIVA", "Preventivo" (with a "Scegli file" button), "Fattura / Ricevuta" (with a "Scegli file" button), "Numero Fattura / Ricevuta", and "Data Fattura / Ricevuta". The second row includes "Tipo" (with a dropdown menu showing "FATTURA_CARTACEA"), "Imponibile netto", "Importo IVA", and "Descrizione". There is a "Salva bozza" button on the right. A "LINK" text is visible at the bottom left.

3. Inserisci il Pagamento

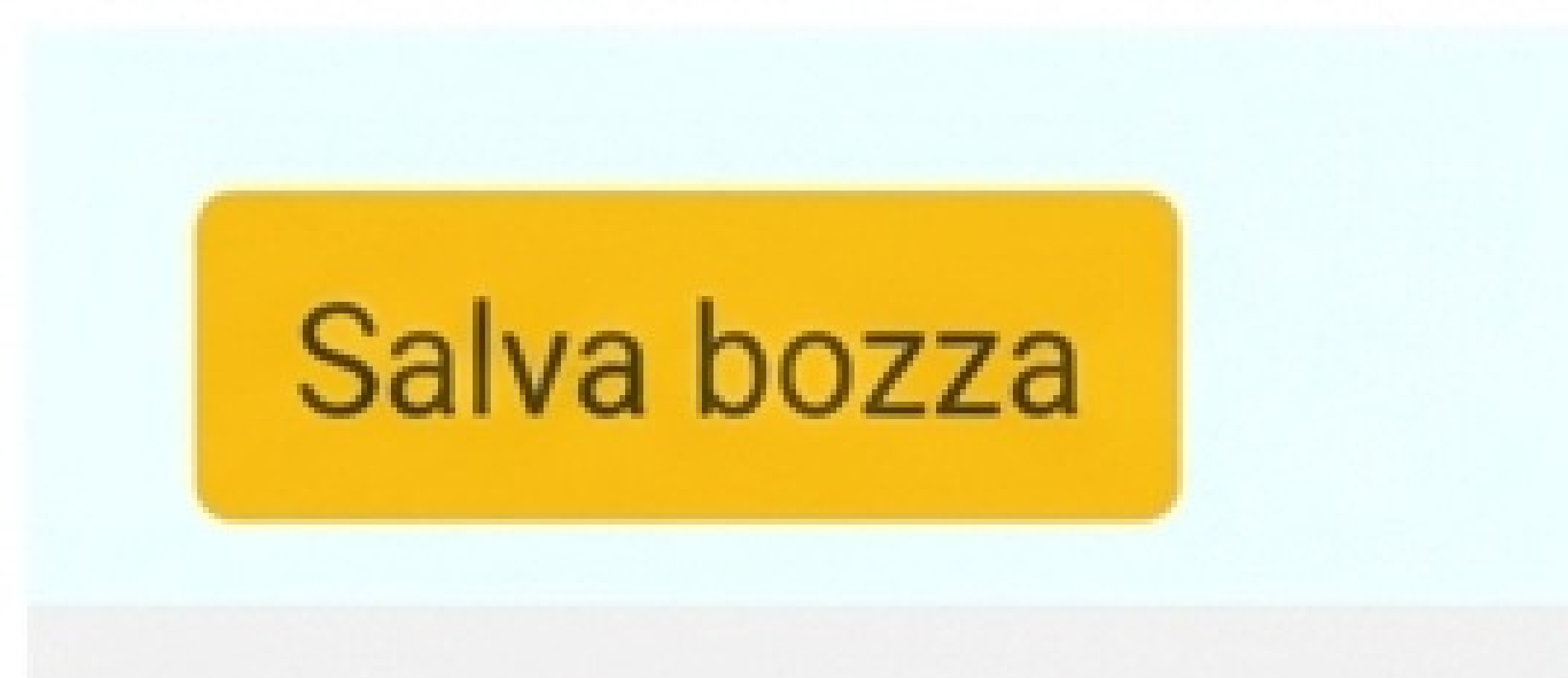
Collega il bonifico o la ricevuta alla spesa registrata.



The screenshot shows a form titled "Inserisci nuovo pagamento relativo alla spesa 0000014" with a light green header. It contains several input fields and buttons. The fields are organized into two rows. The first row includes "Tipo" (with a dropdown menu showing "BONIFICO_BANCARIO"), "Data Pagamento", "Data valuta", and "Importo". The second row includes "Estratto conto" (with a "Scegli file" button), "Pagamento" (with a "Scegli file" button), and a "Salva bozza" button. A red arrow icon is visible on the left side.

4. Salva e Controlla

Usa il tasto 'Salva bozza' finché non sei sicuro.



Gestione di Altri Contributi e Detrazioni

Contributi Regionali



Puoi ricevere sia il contributo Statale che Regionale, ma i due contributi **non possono coprire la stessa spesa**.

Regola: Per ogni euro speso = un solo contributo.

Detrazioni Fiscali



Se porti una spesa in detrazione (es. 50% ristrutturazione), il contributo copre solo la parte che rimane a tuo carico.

Azione: Compilare una dichiarazione indicando l'importo della detrazione di cui si intende usufruire e caricarla sul portale.

Assicurazioni



Il contributo copre solo ciò che l'assicurazione non ha rimborsato.

Errori Comuni da Evitare



Il Tasto "Trasmetti"

Salvare la bozza non basta! Devi cliccare il tasto verde **"Trasmetti"** per inviare la domanda.

A green rectangular button with rounded corners and a thin white border, containing the word "Trasmetti" in white text.

Trasmetti



Formato File

Il sistema accetta solo **PDF**. Non caricare foto (JPG).



Scontrini "Muti"

Non caricare scontrini **senza descrizione del bene** o senza prova di pagamento collegata.



Doppio Finanziamento

Non caricare la **stessa fattura** su **due bandi diversi** (Regionale e Statale).

Scadenze e Assistenza

31 LUGLIO 2026

Nuova scadenza per l'inserimento della rendicontazione.

Hai bisogno di aiuto?



Recati presso il tuo Comune

Sono a disposizione per assistenza gratuita alla compilazione.



Email

postemergenza.pc@regione.toscana.it