

INTERVENTI DIFESA SUOLO
RICHIESTA INTERVENTI STRUTTURALI
MANUTENZIONI STRAORDINARIE
STUDI-MONITORAGGI-PROGETTAZIONI

APPLICATIVO FRONT OFFICE
MANUALE UTENTE

INDICE

| | |
|--|----|
| INDICE | 2 |
| 1 INTRODUZIONE | 3 |
| 1.1 Premessa | 3 |
| 2 ACCESSO AL SERVIZIO..... | 3 |
| 3 MENÙ PRINCIPALE | 4 |
| 3.1 Nuova richiesta | 5 |
| 3.2 Monitoraggio richieste..... | 6 |
| 3.3 Notifiche di Approvazione | 7 |
| 4 RICHIESTA INTERVENTO STRUTTURALE O MANUTENZIONE STRAORDINARIA | 8 |
| 4.1 Compilazione e salvataggio della domanda | 8 |
| 4.2 Completamento della domanda | 13 |
| 4.3 Modifica dati cartografici | 15 |
| 4.4 Invio della domanda | 17 |
| 5 RICHIESTA INTERVENTO DI STUDIO-MONITORAGGIO-PROGETTAZIONE | 19 |
| 5.1 Compilazione e salvataggio della domanda | 19 |
| 6 INTEGRAZIONE RICHIESTA PER INTERVENTO STRUTTURALE E PROGETTAZIONE | 23 |
| 7 RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE PER INTERVENTO STRUTTURALE E PROGETTAZIONE | 24 |
| 7.1 Compilazione e salvataggio della domanda | 24 |
| 8 RICHIESTA DI INTEGRAZIONE LIQUIDAZIONE PER INTERVENTO STRUTTURALE E PROGETTAZIONE | 29 |
| 9 CONFERMA INTERVENTO AMMISSIBILE..... | 30 |
| 9.1 Compilazione e salvataggio della domanda | 30 |

1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il servizio “Interventi Difesa Suolo – Richiesta Interventi Strutturali – Manutenzioni Straordinarie – Studi Monitoraggi Progettazioni” è pubblicato sul sito istituzionale di Regione Liguria (www.regione.liguria.it).

L’applicazione consente ai tecnici comunali ed al personale regione dei Settori Difesa Suolo di presentare istanze riguardanti Interventi Strutturali, Manutenzioni Straordinarie, Studi – Monitoraggi - Progettazioni sul proprio territorio di competenza.

Sul sito istituzionale (www.regione.liguria.it), l’accesso avviene alla voce “servizi on line” → interventi difesa suolo.

2 ACCESSO AL SERVIZIO

Il servizio è disponibile solo per utenti autorizzati, che hanno richiesto specifica abilitazione attraverso l’applicativo pubblicato alla voce “Richiesta Abilitazione al Sistema Interventi Manutenzione Ordinaria” della welcome page:

https://servizi.regione.liguria.it/page/welcome/INTERVENTI_DIFESA_SUOLO

Per l’utilizzo di tale applicativo si rimanda al manuale dedicato, scaricabile nella sezione “Documenti” della pagina sopra citata.

Sia per la richiesta di abilitazione al sistema, che per l’utilizzo dell’applicativo per le Richieste di Intervento di Manutenzione Ordinaria, è previsto l’accesso *per utenti in possesso di credenziali SPID* (Sistema Pubblico Identità Digitali), *di CIE* (Carta d’Identità Elettronica) e *TS-CNS* (Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi).

Per ottenere le credenziali SPID è possibile reperire tutte le informazioni necessarie al seguente indirizzo: <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Per la Tessera Sanitaria /Carta Nazionale dei Servizi è possibile trovare informazioni sugli sportelli abilitati e le indicazioni per l’attivazione sul sito regionale alla pagina <https://www.regione.liguria.it/articoli/26-servizi-online/1232-carta-nazionale-dei-servizi-ts-cns.html>

3 MENÙ PRINCIPALE

Una volta entrato sull'applicativo per la Gestione degli Interventi di Difesa Suolo, dopo aver ottenuto l'abilitazione al sistema, l'utente visualizzerà questa Home Page.



Il menu principale si compone di tre moduli.

- **Nuova richiesta.** Accedendo a questa sezione è possibile iniziare a compilare una nuova richiesta.
- **Monitoraggio richieste.** In questa sezione è possibile monitorare le richieste in redazione e le richieste protocollate.
Ogni utente visualizzerà soltanto le richieste effettuate da lui, o dai suoi delegati, inerenti i comuni ai quali è abilitato in qualità di RUP o delegato.
- **Notifiche di approvazione.** In questa sezione compaiono le notifiche riguardanti azioni intraprese da parte degli utenti regionali sull'applicativo di back office a loro dedicato per l'istruttoria delle richieste ricevute.

In alto a sinistra, il simbolo a forma di casetta, permette di espandere a tendina lo stesso menu principale.



L'icona a forma di casetta (e il relativo menu a tendina) è presente in tutte le sezioni dell'applicativo e permette di tornare alla Home Page e di navigare velocemente tra le sezioni stesse.

3.1 NUOVA RICHIESTA

In questa sezione è possibile iniziare a compilare una nuova richiesta. In primo luogo si seleziona il ruolo dell'utente cliccando sul pulsante "Opera come", quindi si sceglie il comune in cui si deve operare (pulsante "per il comune di:") e infine si indica la "Tipologia Richiesta".

La lista dei comuni presenti nella tendina viene compilata in automatico, dopo che l'utente ha terminato la procedura di richiesta di abilitazione al sistema tramite l'applicativo presente alla voce "Richiesta Abilitazione al Sistema Interventi" della welcome page:

https://servizi.regione.liguria.it/page/welcome/INTERVENTI_DIFESA_SUOLO

Sono disponibili 6 tipologie di istanze:

- 1) Richiesta intervento strutturale o manutenzione straordinaria
- 2) Richiesta intervento di studio-monitoraggio-progettazione
- 3) Integrazione richiesta per intervento strutturale e progettazione
- 4) Richiesta di liquidazione per intervento strutturale e progettazione
- 5) Integrazione liquidazione per intervento strutturale e progettazione
- 6) Conferma intervento ammissibile

Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione

Benvenuto Mario Rossi Esci

Nuova Richiesta

Opera come: Responsabile Unico del Procedimento

Per il comune di: LOANO

Tipologia Richiesta

- Richiesta intervento strutturale o manutenzione straordinaria
- Richiesta intervento di studio-monitoraggio-progettazione
- Integrazione richiesta per intervento strutturale e progettazione
- Richiesta di liquidazione per intervento strutturale e progettazione
- Integrazione liquidazione per intervento strutturale e progettazione
- Conferma intervento ammissibile

Regione Lig
Tel. centralino +35

Il dettaglio delle singole domande verrà illustrato nei paragrafi successivi.

3.2 MONITORAGGIO RICHIESTE

La sezione “Monitoraggio richieste” si compone di due sottosezioni: “Richieste in redazione” e “Richieste protocollate”.

The screenshot shows the main dashboard for 'Monitoraggio Richieste'. At the top, there is a header with the system name 'Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione', a home icon, a user greeting 'Benvenuto Mario Rossi', and an 'Esci' button. Below the header is a central bar labeled 'Monitoraggio Richieste'. Underneath this bar are two large, light-colored rectangular buttons. The left button features a blue icon of a staircase and is labeled 'Richieste in Redazione'. The right button features a blue icon of a document with a checkmark and is labeled 'Richieste Protocollate'. At the bottom of the page, there is a footer containing contact information for Regione Liguria: 'Regione Liguria p.i. 00849050109 - Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova', 'Tel. centralino +39 010 54851 - numero verde 800 445 445 - fax +39 010 5488742', and the regional logo.

Nella sottosezione **Richieste in Redazione** sono visibili le richieste in corso di redazione, non ancora inviate al protocollo regionale. A seconda dello stato di completamento, le richieste vengono divise in quattro menu a tendina: 1) domande in bozza; 2) domande da completare; 3) domande da inviare; 4) domande in attesa di protocollazione.

The screenshot shows the sub-section 'Monitoraggio Richieste in Redazione'. It features a header with the system name 'Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione', a home icon, a user greeting 'Benvenuto Mario Rossi', and an 'Esci' button. Below the header is a central bar labeled 'Monitoraggio Richieste in Redazione'. Underneath this bar are four horizontal menu items, each with a magnifying glass icon on the right side. The menu items are: 'Domande in Bozza (4)', 'Domande da Completare (4)', 'Domande da Inviare (1)', and 'Domande in Attesa di Protocollazione (0)'. At the bottom of the page, there is a footer containing contact information for Regione Liguria: 'Regione Liguria p.i. 00849050109 - Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova', 'Tel. centralino +39 010 54851 - numero verde 800 445 445 - fax +39 010 5488742', and the regional logo.

Nella sottosezione **Richieste Protocollate** si trova l’elenco delle domande protocollate. Per ogni domanda sono riportati il n° domanda, il titolo, il protocollo, la data del protocollo, il comune, il richiedente e lo stato della domanda.



Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione


🔔¹ Benvenuto Mario Rossi
Esci

Monitoraggio Richieste Protocollate

Filtra per codice, titolo o comune:

| Domande Protocollate | | | | | | | 🔍 | |
|----------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|--------|-------------|---|---|---|
| No.Domanda | Titolo | Protocollo | Data Protocollo | Comune | Richiedente | Stato | | |
| NSP_03043 | Prova 2 Ne NSP Vale | Prot/2022 /0000889 | 22/04/2022 | NE | mrrsi | IN ATTESA DI RENDICONTAZIONE PER LIQUIDAZIONE | 🔍 | 👁 |
| NIS_09824 | Aurigo Prova NIS Vale 2 | Prot/2022 /0000888 | 22/04/2022 | AURIGO | mrrsi | RICHIESTA INTEGRAZIONE LIQUIDAZIONE | 🔍 | 👁 |
| NSP_03042 | Prova CHIARA NE NSP | Prot/2022 /0000882 | 22/04/2022 | NE | mrrsi | IN ATTESA DI RENDICONTAZIONE PER LIQUIDAZIONE | 🔍 | 👁 |

All'estrema destra si trovano due pulsanti.

Il pulsante a forma di occhiali permette di accedere alla pagina dove si trovano i dati della domanda selezionata.

Il pulsante a forma di occhio permette di espandere una tendina dove è riportato l'elenco delle richieste "figlie", nel caso in cui per una domanda siano state effettuate delle richieste ad essa collegate, ad esempio nel caso di invio integrazioni, richiesta di liquidazione, o invio di integrazioni alla domanda di liquidazione ecc. Attraverso il pulsante rosso sulla destra è possibile visualizzare il PDF con i dati trasmessi al protocollo di ogni domanda "figlia".

| Domande Protocollate | | | | | | | 🔍 | |
|----------------------|--|--------------------|-----------------|--------|-------------|---|---|---|
| No.Domanda | Titolo | Protocollo | Data Protocollo | Comune | Richiedente | Stato | | |
| NSP_03043 | Prova 2 Ne NSP Vale | Prot/2022 /0000889 | 22/04/2022 | NE | mrrsi | IN ATTESA DI RENDICONTAZIONE PER LIQUIDAZIONE | 🔍 | 👁 |
| NIS_09824 | Aurigo Prova NIS Vale 2 | Prot/2022 /0000888 | 22/04/2022 | AURIGO | mrrsi | RICHIESTA INTEGRAZIONE LIQUIDAZIONE | 🔍 | 👁 |
| LISSP_00961 | Richiesta di liquidazione per intervento strutturale e progettazione in riferimento alla domanda NIS_09824 - Aurigo Prova NIS Vale 2 | Prot/2022 /0000901 | 26/04/2022 | AURIGO | mrrsi | IN ISTRUTTORIA | 📄 | 👁 |
| LISSP_00942 | Richiesta di liquidazione per intervento strutturale e progettazione in riferimento alla domanda NIS_09824 - Aurigo Prova NIS Vale 2 | Prot/2022 /0000897 | 26/04/2022 | AURIGO | mrrsi | LIQUIDAZIONE IN ATTESA DI INTEGRAZIONI | 📄 | 👁 |

3.3 NOTIFICHE DI APPROVAZIONE

In questa sezione compaiono notifiche quando, per azioni intraprese dai funzionari regionali sull'applicativo di back office a loro dedicato, una domanda cambia di stato.

Le notifiche compaiono anche sulla home page in alto a destra, vicino al nome dell'utente loggato sull'applicativo, rappresentate da una campanella gialla e da un numero che indica quelle non ancora visionate.



The screenshot shows the top navigation bar with the logo on the left, the title "Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione" in the center, and a user greeting "Benvenuto Mario Rossi" with an "Esci" button on the right. Below the navigation bar is a grey banner titled "Notifiche di Approvazione". Underneath the banner is a table with two columns: "Data" and "Messaggio".

| Data | Messaggio |
|-----------|---|
| 26/4/2022 | Domanda NIS_09824 aggiornata in data 26-apr-2022: RICHIESTA INTEGRAZIONE LIQUIDAZIONE |

I messaggi, per non comparire più tra le notifiche da leggere, devono essere spuntati: la notifica spuntata, in questo modo, non verrà più visualizzata nell'elenco.

4 RICHIESTA INTERVENTO STRUTTURALE O MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Il sistema consente di inviare istanze per richieste di nuovi interventi strutturali o di manutenzione straordinaria.

E' opportuno richiamare che, per inoltrare una nuova richiesta di finanziamento per questa fattispecie di attività, occorre disporre almeno di un Progetto di fattibilità tecnico economica approvato.

4.1 COMPILAZIONE E SALVATAGGIO DELLA DOMANDA

Per compilare una nuova richiesta di intervento strutturale o manutenzione straordinaria, si entra nella sezione "Nuova richiesta" presente nella home page, oppure nel menù a tendina espandibile in alto a sinistra.



The screenshot shows the same navigation bar as above. Below it are three large, light-grey rectangular buttons. The first button on the left has a blue square icon with a white plus sign inside, and the text "Nuova Richiesta" below it. This button is circled in red. The second button in the middle has a blue icon of three stacked horizontal bars, and the text "Monitoraggio Richieste" below it. The third button on the right has a blue speech bubble icon with three dots inside, and the text "Notifiche di Approvazione (0)" below it. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for Regione Liguria.

Aperta la sezione "Nuova richiesta", bisogna compilare il campo "opera come" con il ruolo dell'utente (RUP o Delegato), il campo "per il comune di", selezionando il comune dell'intervento e infine il campo "tipologia richiesta" scegliendo: **"Richiesta intervento strutturale o manutenzione straordinaria"**

Nuova Richiesta

| | |
|-----------------------|---|
| Opera come: ▶ | Responsabile Unico del Procedimento |
| Per il comune di: ▶ | ARENZANO |
| Tipologia Richiesta ▶ | Richiesta intervento strutturale o manutenzione straordinaria |

Prosegui

Cliccando su “Prosegui”, si accede alla scheda in cui vanno compilati i dati della domanda.

I campi obbligatori sono marcati da asterisco (*).

Nella sezione **Richiedente RUP**, che si presenta chiusa e può essere espansa con il bottone  vengono riportati i dati dell’utente che effettua la domanda, che possono essere aggiornati, in caso di informazioni non precise.

Richiedente RUP Mario Rossi

Nominativo (*)
Mario Rossi ✓

residente in (*) Prov. (*)
comune1 ✓ **CC** ✓

Indirizzo (*) n. (*) C.A.P. (*)
via ✓ **2** ✓ **11111** ✓

C.F./P.IVA (*) tel./cell. (*) fax
RSSMRA01A01M052G ✓ **1234567890** ✓ fax ✓

e-mail (*) P.E.C. (*)
mrrsi@mail.it ✓ **mrrsi@pec.mail.it** ✓

Nella sezione **Dati Comune** sono riportati i Dati del Comune per il quale si richiede la liquidazione degli interventi. Se assente, può essere indicata la pec del comune. Anche questa sezione si presenta chiusa e può essere espansa con il bottone 

| | | | | |
|----------------------|----------------------|------------------|----------------|---|
| Dati Comune ARENZANO | | | | 🔍 |
| Comune: | Codice Fiscale: | PEC: | | |
| ARENZANO ✓ | 00449500107 ✓ | | | ✓ |
| Codice Belfiore: | Prov. (*) | Codice Istat (*) | C.A.P. (*) | |
| A388 ✓ | GE ✓ | 010001 ✓ | 16011 ✓ | |

Scorrendo la pagina verso il basso, si raggiunge la sezione **Dati**, dove sono presenti i campi da compilare relativi alla richiesta di intervento.

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|---------|---|
| Dati | | | 🔍 |
| Soggetto attuatore (*) | Soggetto titolare (*) | CUP (*) | |
| Luogo dell'intervento (*) | | | |
| Titolo (*) | | | |
| Tipo Intervento (*) | Descrizione tipologia intervento (*) | | |
| Descrizione dell'Intervento (*) | | | |

Il campo tipo intervento si presenta come una tendina con una lista di 2 valori: intervento strutturale o manutenzione straordinaria. Sulla base della scelta effettuata si aggiorna la relativa descrizione della tipologia con l'elenco di quelle previste per la categoria selezionata.

Scorrendo la pagina verso il basso è obbligatorio inserire il numero e la data del protocollo del soggetto attuatore ed è possibile inserire altri dati inerenti la localizzazione dell'intervento, grazie a menu a tendina con scelta del bacino e del relativo corso acqua, o la tipologia di vegetazione o sedimentazione.

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| Protocollo Soggetto Attuatore (*) | Data Prot. Sogg. Attuatore (*) |
| Bacino | Corso d'acqua |
| Vegetazione | Sedimentazione |

Si passa poi alla compilazione della sezione dei livelli di progettazione, dove devono essere indicati gli estremi degli atti e le date dei progetti di fattibilità, definitivo ed esecutivo.

| Livelli di Progettazione | | |
|---|----------------------|------------------------------------|
| Atto approvazione Prog. fattibilità (*) | | Data atto progetto fattibilità (*) |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| Progetto Definitivo (*) | | |
| Atto approvazione | Data atto | Mesi previsti completamento |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Progetto Esecutivo (*) | | |
| Atto approvazione | Data atto | Mesi previsti completamento |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Deve poi essere compilata la parte delle tempistiche e dei costi, desunti dal Quadro Economico del progetto.

| Tempistiche di esecuzione | | | |
|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Pubblicazione bando gara (mesi) (*) | | Aggiudicazione lavori (mesi) (*) | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Consegna lavori (mesi) (*) | | Certificato di ultimazione (mesi) (*) | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Costo lavori € (*) | IVA € (*) | Spese tecniche € (*) | Imprevisti € |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Risorse comunali € | | Altre risorse € | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |

In particolare nel campo costo lavori va inserito l'importo lavori comprensivo di oneri per la sicurezza, IVA esclusa.

Nel campo spese tecniche, vanno inserite le somme a disposizione per lo sviluppo della progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, incentivo, prove ed indagini, rilievi e quant'altro necessario, comprensivi dell'IVA

Nel campo IVA va riportato l'importo dell'imposta sui lavori.

Nel campo Altre Somme a disposizione va riportato l'importo delle restanti voci delle somme a disposizione del Quadro Economico, quali, ad esempio, gli Imprevisti e gli accantonamenti per espropri o occupazioni temporanee.

La quota parte di eventuali risorse comunali o altre risorse è un di cui dei costi sopra esplicitati e rappresenta la quota di cofinanziamento.

Quando sono stati compilati tutti i campi obbligatori e la domanda passa in Stato "Da completare", il sistema presenta all'utente il totale complessivo dell'intervento, calcolato dal sistema ed il contributo richiesto (per Regione), sempre calcolato dal sistema, come differenza tra il totale intervento e le eventuali risorse comunali e altre risorse.

La sezione sottostante è dedicata alle classi di rischio e pericolosità idraulica e geomorfologica in cui ricade l'area di intervento.

Il bottone  grigio indica assenza dell'informazione richiesta, il bottone  indica invece presenza dell'informazione richiesta.

| Rischio/Pericolosità/Vincoli | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| Classe Rischio (*) | | Classe Pericolosità Geomorfologica (*) | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Classe Pericolosità Idraulica (*) | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Inclusione in Programma Triennale Ente Proponente | <input type="checkbox"/> | Conformità agli strumenti urbanistici vigenti | <input type="checkbox"/> |
| Presenza Sic | <input type="checkbox"/> | ZPS | <input type="checkbox"/> |
| RN 2000 | <input type="checkbox"/> | V. Archeologico | <input type="checkbox"/> |
| V. Paesaggistico | <input type="checkbox"/> | Area colpita da eventi alluvionali recenti | <input type="checkbox"/> |

Infine devono essere compilate obbligatoriamente le stime del numero di abitanti a rischio e la sezione relativa ai beni esposti, che viene compilata cliccando sul tasto “aggiungi” e attingendo ai menu lista presenti

| Stima persone a rischio e beni esposti | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Stima persone rischio diretto (*) | Stima persone rischio indiretto (*) | Stima rischio perdita abitazione (*) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Beni Esposti (*) | | |
| <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Rimuovi"/> | | |

L'ultima parte della domanda, facoltativa, consente di inserire eventuali autorizzazioni, pareri acquisiti o da acquisire e note aggiuntive.

| Autorizzazioni/Note | |
|---|--------------------------------|
| Autorizzazioni/Pareri/Nulla Osta acquisite | |
| <input type="text"/> | |
| Autorizzazioni/Pareri/Nulla Osta da acquisire | |
| <input type="text"/> | |
| Referente Secondario | Riferimenti a lotti precedenti |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Note Aggiuntive | |
| <input type="text"/> | |

Attraverso il menu colorato in alto a destra è possibile salvare la domanda. Ci sono due opzioni di salvataggio:

- **In bozza:** vengono salvati i campi compilati dall'utente, che possono non essere tutti quelli previsti come obbligatori dal sistema. La domanda viene quindi inserita tra le “domande in bozza”. Con questo stato viene data la possibilità di rientrare sulla domanda in un secondo momento e di completarla delle informazioni mancanti.
- **Salva Per Completamento:** nel caso in cui i dati inseriti siano corretti e siano stati compilati tutti i campi obbligatori, si può salvare la domanda per il completamento. La domanda verrà inserita quindi tra le “domande da completare” e si potrà procedere con il completamento ed il successivo invio al protocollo.

Sia che si salvi in bozza, sia che si salvi per completamento, la domanda verrà ritrovata nella relativa sottosezione della pagina “Richieste in redazione”.

| Domande in Bozza (5)  | | | | | |
|---|----------------------|------------|-------------|---------------|---|
| Domande da Completare (4)  | | | | | |
| No.Domanda | Titolo | Comune | Richiedente | Stato | |
| NIS_09823 | Follo prova vale NIS | FOLLO | mrrsi | DA COMPLETARE |  |
| NIS_03582 | t | PONTEASSIO | mrrsi | DA COMPLETARE |  |
| NIS_02862 | titolo | PONTEASSIO | mrrsi | DA COMPLETARE |  |
| NIS_02861 | t | PONTEASSIO | mrrsi | DA COMPLETARE |  |

| Domande da Inviare (1)  | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Domande in Attesa di Protocollazione (0)  | | | | | |

Nel momento in cui si salva, alla domanda viene assegnato un codice: nel caso della domanda illustrata il codice inizierà con NIS_ e poi un numero progressivo.

4.2 COMPLETAMENTO DELLA DOMANDA

Per completare la domanda, bisogna accedere a “Monitoraggio richieste” → “Richieste in redazione”. Le domande da completare si trovano nell’omonima sezione espandibile.

Cliccando sul pulsante a forma di occhiali sulla destra, si riapre la scheda con tutti i dati della domanda.

| Domande in Bozza (5)  | | | | | |
|---|----------------------|------------|-------------|---------------|---|
| Domande da Completare (4)  | | | | | |
| No.Domanda | Titolo | Comune | Richiedente | Stato | |
| NIS_09823 | Follo prova vale NIS | FOLLO | mrrsi | DA COMPLETARE |  |
| NIS_03582 | t | PONTEASSIO | mrrsi | DA COMPLETARE |  |
| NIS_02862 | titolo | PONTEASSIO | mrrsi | DA COMPLETARE |  |
| NIS_02861 | t | PONTEASSIO | mrrsi | DA COMPLETARE |  |

| Domande da Inviare (1)  | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Domande in Attesa di Protocollazione (0)  | | | | | |

La domanda in questo stato può ancora essere modificata.

Scorrendo in fondo alla pagina, si trovano i pulsanti per allegare i documenti necessari per il completamento della domanda. L'unico allegato obbligatorio è il Progetto di Fattibilità tecnico-economica. Poiché il sistema consente di caricare file di formato (.zip, .pdf, .p7m, .jpeg) non superiori a 45 Mb, il progetto può essere suddiviso in più file .zip che possono essere sugli altri allegati specifici.



The screenshot shows a section titled 'Allegati' with a help icon. It contains a list of attachments, each with a 'Sfoglia...' button and the status 'Nessun file selezionato.':

- Progetto Fattibilita Tecnico-Economica (*)
- Altri Allegati 2
- Progetto Fattibilita Tecnico-Economica 2
- Progetto Fattibilita Tecnico-Economica 3
- Progetto Fattibilita Tecnico-Economica 4
- Altri Allegati
- Altri Allegati 3
- Altri Allegati 4

Se questa documentazione non viene allegata, non si può procedere con il completamento e l'invio della domanda.

A questo punto, attraverso il menù colorato in alto a destra, si possono intraprendere diverse azioni.



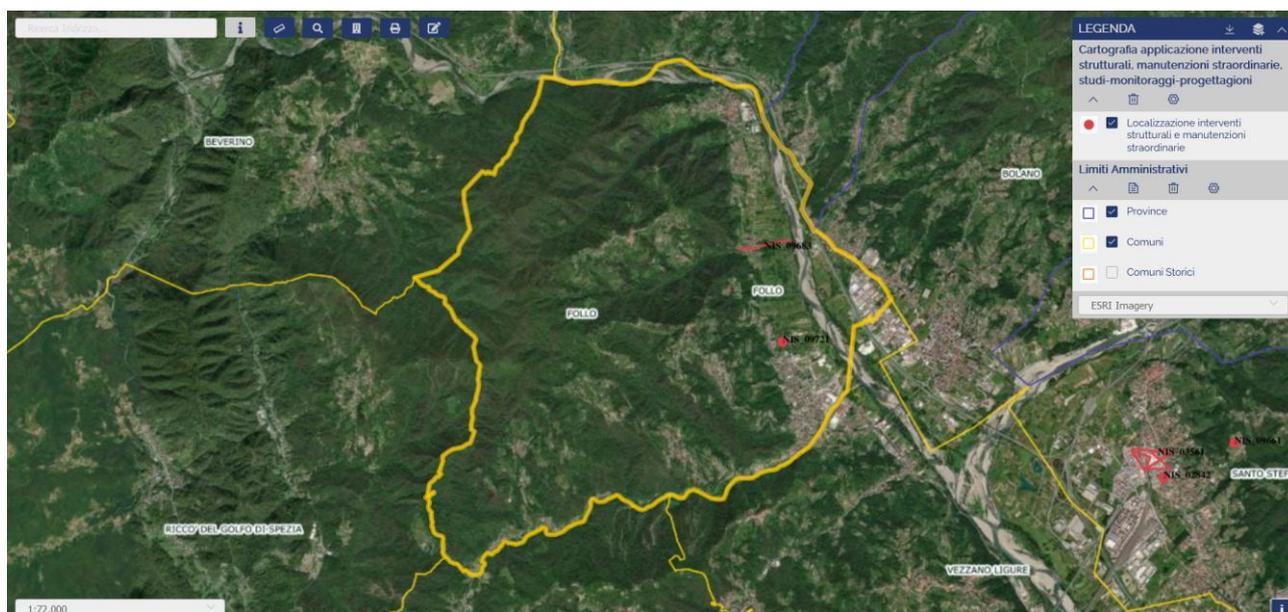
- **Completa:** Se la domanda è stata completata, (con anche l'inserimento dei dati cartografici) cliccando su "completa" il suo stato cambia, e la domanda passa nella sezione "domande da inviare".

- **Cancella bozza:** In questo modo viene cancellata la bozza della domanda, perdendo tutti i dati associati.
- **Mostra PDF:** Questa funzione apre il documento PDF contenente i dati della domanda, che verrà inviato al protocollo regionale corredato dai relativi allegati.
- **Modifica dati cartografici:** Attraverso questo pulsante si accede all'interfaccia cartografica, attraverso cui è possibile modificare o inserire per la prima volta, se non presenti, i dati cartografici associati alla domanda (vedi paragrafo 4.3).
- **Indietro:** Permette di ritornare alla schermata precedente (cioè alla sezione “Richieste in redazione”), perdendo le eventuali modifiche effettuate sulla pagina.

Nel paragrafo seguente viene mostrata la funzione di modifica/inserimento dei dati cartografici della domanda.

4.3 MODIFICA DATI CARTOGRAFICI

Il pulsante “Modifica dati cartografici” permette di accedere all'interfaccia cartografica, che si apre in una nuova scheda del browser. La carta viene centrata sull'area in cui ricade l'intervento oggetto della richiesta (in questo caso il comune di Follo).



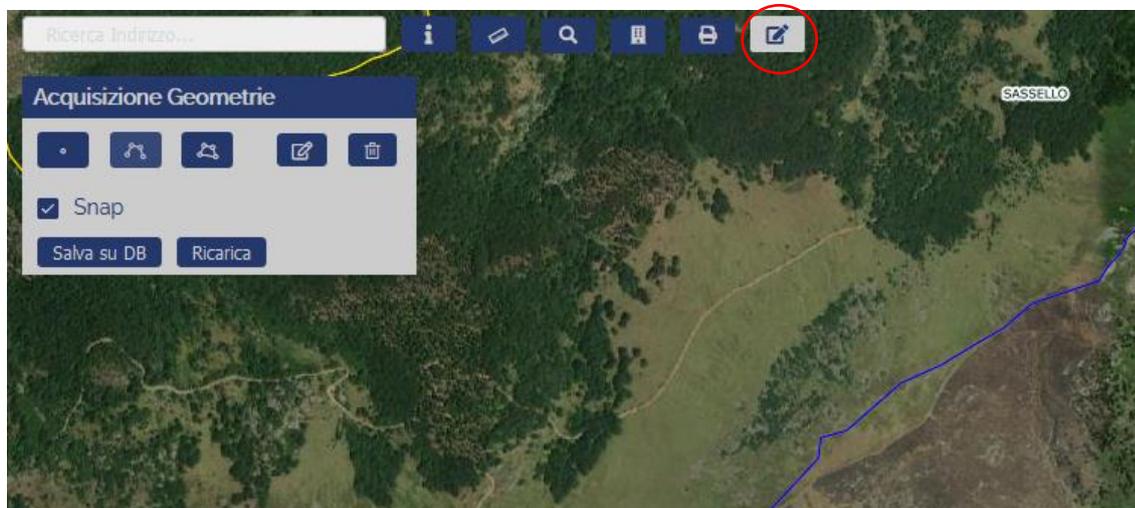
Sulla destra della schermata compare la legenda, che consente di aggiungere altri livelli cartografici alla mappa, accedendo al geoportale di Regione Liguria, oppure di effettuare il download della mappa, o cambiare gli sfondi della stessa.

Sulla sinistra compaiono gli altri classici tool del geoportale tecnico di Regione Liguria, in ordine da sinistra a destra:

- info per interrogare i livelli,
- strumento per effettuare le misurazioni
- binocolo per effettuare ricerche sui livelli
- ricerca dei dati catastali
- stampa

l'ultimo bottone sulla destra, cerchiato in rosso nell'immagine sotto riportata, rappresenta lo strumento per modificare o disegnare l'area oggetto d'intervento.

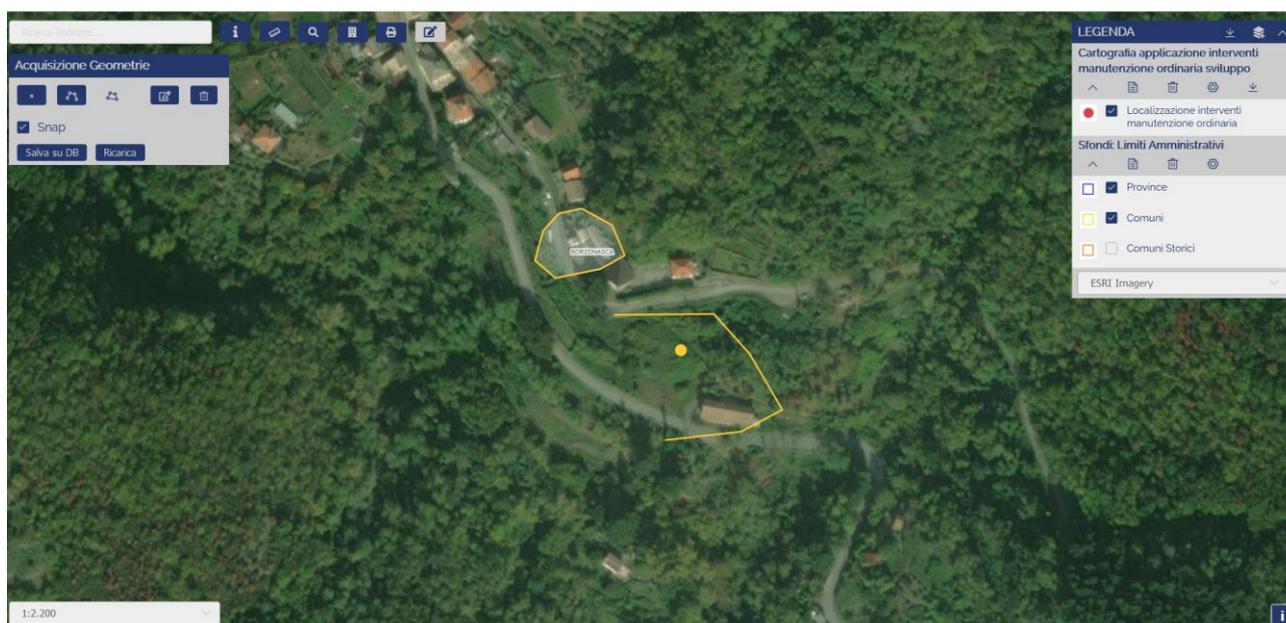
Cliccando sullo strumento di modifica, compare la finestra "acquisizione geometrie", in cui si trovano diversi pulsanti.



Da destra a sinistra:

- Nuova geometria puntuale
- Nuova geometria lineare
- Nuova geometria areale (poligono)
- Modifica geometria esistente
- Cancella geometria

Per una richiesta di intervento possono essere disegnate più localizzazioni, che possono essere rappresentate da diverse tipologie di geometrie. E' quindi possibile disegnare più punti, più linee e più aree, che rappresenteranno le zone dove si prevede di effettuare l'intervento



Se si desidera modificare le geometrie disegnate è possibile farlo con il bottone vicino a quello a forma di cestino. Se si vogliono disegnare ulteriori geometrie, dopo aver scelto la tipologia di geometria che si desidera aggiungere (punto, linea, area), si procede con il disegno. E' possibile disegnare anche aree tra loro adiacenti.

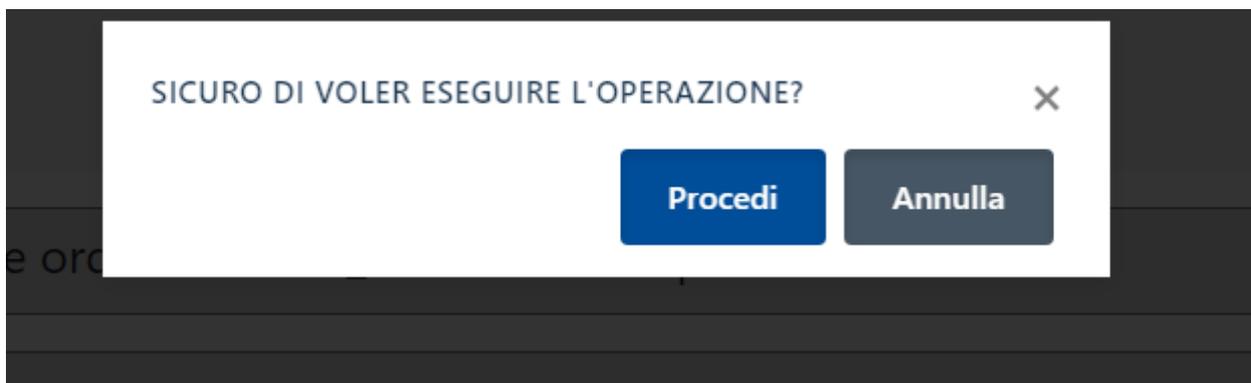


Terminate le operazioni di disegno e modifica delle geometrie, l'opzione "salva su DB" permette di salvare il lavoro eseguito.

L'icona invece con il cestino permette di cancellare una delle geometrie disegnate.

Fino a che la domanda non sarà inviata al protocollo regionale sarà possibile rientrare sull'applicazione cartografica e modificare la/e geometria/e disegnata/e.

Una volta completata l'operazione di disegno, si può chiudere la scheda dell'interfaccia cartografica e tornare alla richiesta da completare. A questo punto, cliccando su "Completa" nel menù in alto a destra, e poi cliccando su "procedi", la domanda cambia di stato e passa tra le Richieste da Inviare.



4.4 INVIO DELLA DOMANDA

Per visionare la domanda completata, si rientra nella sezione "Monitoraggio richieste" e nella sottosezione "Richieste in redazione".

The screenshot shows the 'Monitoraggio Richieste in Redazione' section. At the top, there is a header with the logo of Regione Liguria, the title 'Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione', and a user greeting 'Benvenuto Mario Rossi' with an 'Esci' button. Below the header, there are five filterable categories: 'Domande in Bozza (5)', 'Domande da Completare (4)', 'Domande da Inviare (1)', and 'Domande in Attesa di Protocollazione (0)'. The 'Domande da Inviare (1)' category is expanded to show a table with the following data:

| No.Domanda | Titolo | Comune | Richiedente | Stato | |
|------------|----------------------------|-------------|-------------|------------|--|
| NIS_01882 | Rifacimento ponte comunale | PONTEDESSIO | mrrsi | DA INVIARE | |

Aperto la tendina relativa alle “Domande da inviare”, si ritrova la richiesta pronta per l’invio al protocollo. Cliccando sul pulsante a forma di occhiali sulla destra, si visualizza la scheda con tutti i dati relativi alla domanda.

The screenshot shows the detailed view of a request for intervention. At the top, there is a header with the logo of Regione Liguria, the title 'Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione', and a user greeting 'Benvenuto Mario Rossi' with an 'Esci' button. Below the header, there is a search bar containing the text 'Richiesta intervento strutturale o manutenzione straordinaria NIS_01882'. Below the search bar, there are several input fields: 'Richiedente Mario Rossi', 'Dati Comune PONTEDESSIO', and 'Dati Richiesta intervento strutturale o manutenzione straordinaria NIS_01882'. The 'Dati Richiesta' section is expanded to show the following data:

| Soggetto attuatore (*) | Soggetto titolare (*) | CUP (*) |
|-------------------------|-----------------------|----------|
| Comune di Pontedassio ✓ | Regione Liguria ✓ | 152/tl ✓ |

Below the table, there are two more input fields: 'Luogo dell'intervento (*)' with the value 'Ponte comunale' and 'Titolo (*)' with the value 'Rifacimento ponte comunale'. On the right side of the page, there is a vertical menu of buttons: 'Invia', 'Torna in Elaborazione', 'Modifica Dati Cartografici', 'Elimina', 'Mostra PDF', and 'Indietro'.

In alto a destra, il menù colorato dà numerose possibilità:

- **Invia:** Permette di inviare la domanda al protocollo regionale.
- **Torna in elaborazione:** Qualora l’utente decidesse di modificare ancora la domanda, questo pulsante permette di farla ritornare “in elaborazione”.
- **Modifica dati cartografici:** Funzione analoga a quella descritta nel paragrafo 4.3.
- **Elimina:** Cancella la domanda e i dati associati.
- **Mostra PDF:** Questa funzione apre il documento PDF contenente i dati della domanda che verranno trasmessi al protocollo regionale.
- **Indietro:** Torna al menù precedente (“Richieste in redazione”).

Quando la domanda è già stata completata e tutti i dati sono corretti, cliccando su “Invia”, la domanda passa tra le “Domande in Attesa di Protocollazione”; dopo pochi minuti, viene

protocollata automaticamente e inviata al protocollo regionale ed all'applicativo di back office utilizzato dal Settore Interventi Difesa Suolo, dove potrà essere esaminata dai funzionari regionali.

Una volta ricevuta ed esaminata dai funzionari regionali competenti, se non saranno richieste integrazioni, il cui iter verrà illustrato al paragrafo successivo, Regione andrà avanti con l'istruttoria della pratica e l'inserimento della richiesta nel Piano Triennale di fabbisogno che viene deliberato ogni anno.

5 RICHIESTA INTERVENTO DI STUDIO-MONITORAGGIO-PROGETTAZIONE

Il sistema consente di inviare istanze per richieste di nuovi interventi di studio-monitoraggio-progettazione.

5.1 COMPILAZIONE E SALVATAGGIO DELLA DOMANDA

Per compilare una nuova richiesta di intervento strutturale o manutenzione straordinaria, si entra nella sezione "Nuova richiesta" presente nella home page, oppure nel menù a tendina espandibile in alto a sinistra.



Aperta la sezione "Nuova richiesta", bisogna compilare il campo "opera come" con il ruolo dell'utente (RUP o Delegato), il campo "per il comune di", selezionando il comune dell'intervento e infine il campo "tipologia richiesta" scegliendo: **"Richiesta intervento di studio-monitoraggio-progettazione"**

Nuova Richiesta

| | |
|-----------------------|---|
| Opera come: ▶ | Responsabile Unico del Procedimento |
| Per il comune di: ▶ | AURIGO |
| Tipologia Richiesta ▶ | Richiesta intervento di studio-monitoraggio-progettazione |

Proseguì

Cliccando su “Proseguì”, si accede alla scheda in cui vanno compilati i dati della domanda.

I campi obbligatori sono marcati da asterisco (*).

Nella sezione **Richiedente RUP**, che si presenta chiusa e può essere espansa con il bottone  vengono riportati i dati dell’utente che effettua la domanda, che possono essere aggiornati, in caso di informazioni non precise.

| Richiedente RUP Mario Rossi | | | | Q |
|-----------------------------|-------------------|------------|--|---|
| Nominativo (*) | | | | |
| Mario Rossi | | | | ✓ |
| residente in (*) | | Prov. (*) | | |
| comune1 | | CC | | ✓ |
| Indirizzo (*) | n. (*) | C.A.P. (*) | | |
| via | 2 | 11111 | | ✓ |
| C.F./P.IVA (*) | tel./cell. (*) | fax | | |
| RSSMRA01A01M052G | 1234567890 | | | ✓ |
| e-mail (*) | P.E.C. (*) | | | |
| mrrsi@mail.it | mrrsi@pec.mail.it | | | ✓ |

Nella sezione **Dati Comune** sono riportati i Dati del Comune per il quale si richiede la liquidazione degli interventi. Se assente, può essere indicata la pec del comune. Anche questa sezione si presenta chiusa e può essere espansa con il bottone 

| Dati Comune ARENZANO | | | | Q |
|----------------------|-----------------|------------------|------------|---|
| Comune: | Codice Fiscale: | | | |
| ARENZANO | 00449500107 | | | ✓ |
| PEC: | | | | ✓ |
| Codice Belfiore: | Prov. (*) | Codice Istat (*) | C.A.P. (*) | |
| A388 | GE | 010001 | 16011 | ✓ |

Scorrendo la pagina verso il basso, si raggiunge la sezione **Dati**, dove sono presenti i campi da compilare relativi alla richiesta di intervento. Nel campo “Descrizione dell’intervento” si può scegliere da un menu a tendina la tipologia di intervento tra studio e i diversi tipi di progetto.

| Dati | | |
|--------------------------------------|-----------------------|---------|
| Soggetto attuatore (*) | Soggetto titolare (*) | CUP (*) |
| Luogo dell'intervento (*) | | |
| Titolo (*) | | |
| Descrizione dell'intervento (*) | | |
| Descrizione tipologia intervento (*) | | |

Scorrendo la pagina verso il basso è obbligatorio inserire il numero e la data del protocollo del soggetto attuatore ed è possibile inserire altri dati inerenti la localizzazione dell'intervento, grazie a menu a tendina con scelta del bacino e del relativo corso acqua, o la tipologia di vegetazione o sedimentazione.

| | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Protocollo Soggetto Attuatore (*) | | Data Prot. Sogg. Attuatore (*) | |
| Bacino | | Corso d'acqua | |
| Vegetazione | | Sedimentazione | |

Segue la parte dei costi, di cui le risorse comunali e le altre risorse sono un di cui delle voci precedenti.

| | | | |
|------------------------|-----------|--------------------|-----------------|
| Importo attività € (*) | IVA € (*) | Risorse comunali € | Altre risorse € |
|------------------------|-----------|--------------------|-----------------|

La sezione sottostante è dedicata alle classi di rischio e pericolosità idraulica e geomorfologica in cui ricade l'area di intervento.

Il bottone  grigio indica assenza dell'informazione richiesta, il bottone  indica invece presenza dell'informazione richiesta.

| Rischio/Pericolosità/Vincoli | | | |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| Classe Rischio (*) | | Classe Pericolosità Geomorfologica (*) | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Classe Pericolosità Idraulica (*) | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Inclusione in Programma Triennale Ente Proponente | <input type="checkbox"/> | Conformità agli strumenti urbanistici vigenti | <input type="checkbox"/> |
| Presenza Sic | <input type="checkbox"/> | ZPS | <input type="checkbox"/> |
| RN 2000 | <input type="checkbox"/> | V. Archeologico | <input type="checkbox"/> |
| V. Paesaggistico | <input type="checkbox"/> | Area colpita da eventi alluvionali recenti | <input type="checkbox"/> |

Infine devono essere compilate obbligatoriamente le stime del numero di abitanti a rischio e la sezione relativa ai beni esposti, che viene compilata cliccando sul tasto “aggiungi” e attingendo ai menu lista presenti

| Stima persone a rischio e beni esposti | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Stima persone rischio diretto (*) | Stima persone rischio indiretto (*) | Stima rischio perdita abitazione (*) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Beni Esposti (*) | | |
| <input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Rimuovi"/> | | |

Sotto devono essere esplicitate le tempistiche di esecuzione, indicando i mesi di affidamento dello studio/progettazione, di affidamento di rilievi/indagini, i mesi di durata del monitoraggio/studio e dell’eventuale approvazione progettazione.

Infine, possono essere inserite note aggiuntive.

| Tempistiche di esecuzione (mesi) | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Affid. prog./studio(*) | Affid. rilievi/indagini(*) | Durata monit/studio(*) | Approv. prog. |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Autorizzazioni/Note | | | |
| Referente Secondario | | Riferimenti a lotti precedenti | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Note Aggiuntive | | | |
| <input type="text"/> | | | |

Per il salvataggio, completamento, inserimento dati cartografici ed invio si rimanda ai paragrafi 4.2, 4.3, 4.4 del presente manuale. Si specifica che gli allegati richiesti in caso di Richiesta per Studio –Monitoraggio e Progettazione sono:



6 INTEGRAZIONE RICHIESTA PER INTERVENTO STRUTTURALE E PROGETTAZIONE

Nel caso in cui i funzionari regionali ritenessero di richiedere integrazioni alle domande di richiesta intervento inviate, oppure sia stata inviata la relativa comunicazione di non ammissibilità della domanda inviata, sull'applicativo di front office, l'utente comunale riceverà un'apposita notifica, che indicherà la necessità di inviare integrazioni. La comunicazione perverrà anche via pec al protocollo comunale.

A quel punto, l'utente potrà inviare le integrazioni richieste.

Per farlo, dovrà entrare nella sezione "Nuova richiesta", compilare il campo "opera come" con il ruolo dell'utente, selezionare il comune dell'intervento e infine scegliere la tipologia di richiesta "**Integrazione richiesta per intervento strutturale e progettazione**".

L'iter di compilazione della domanda di integrazione ricalca quello delle domande di richieste di nuovi interventi.

Sarà quindi possibile salvare prima la domanda in bozza, poi completarla, inserire gli allegati richiesti ed infine inviarla al protocollo regionale.

La schermata della domanda di invio integrazioni riporta i dati del richiedente, i dati del comune e poi consente di selezionare la domanda per la quale si inviano le integrazioni.

Il sistema è in grado di presentare all'utente la lista delle domande che sono in attesa di integrazioni.

Una volta selezionata quella di interesse, l'utente dovrà aggiungere nella sezione "Allegati" un file zip od un file pdf contenenti le integrazioni richieste.

Una volta che la domanda sarà protocollata, giungerà ai funzionari regionali competenti e verrà esaminata. Nel caso in cui le integrazioni inviate non siano ancora ritenute sufficienti, potrebbe pervenire un'ulteriore richiesta di invio integrazioni.

Nuova Integrazione richiesta per intervento strutturale e progettazione

Richiedente RUP Mario Rossi

Dati Comune ARENZANO

Dati

Codice Richiesta di intervento iniziale (*)

Protocollo Soggetto Attuatore (*)

Data Prot. Sogg. Attuatore (*)

Salva in Bozza

Salva per Completamento

Indietro

7 RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE PER INTERVENTO STRUTTURALE E PROGETTAZIONE

Il sistema consente di inviare istanze per richieste di liquidazione di acconti e saldi per interventi strutturali/manutenzioni straordinarie e per Studi-Monitoraggi-Progettazioni. L'istanza da utilizzare è la stessa per entrambe le tipologie e si aggiornerà richiedendo la compilazione di informazioni diverse sulla base della tipologia di intervento per cui verrà richiesta la liquidazione.

7.1 COMPILAZIONE E SALVATAGGIO DELLA DOMANDA

Per compilare una nuova richiesta di liquidazione, si entra nella sezione “Nuova richiesta” presente nella home page, oppure nel menu a tendina espandibile in alto a sinistra.

 **Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione**

Benvenuto Mario Rossi 



 Nuova Richiesta

 Monitoraggio Richieste

 Notifiche di Approvazione (0)

Regione Liguria p.l. 00849050109 - Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova
Tel. centralino +39 010 54851 - numero verde 800 445 445 - fax +39 010 5488742



Aperta la sezione “Nuova richiesta”, bisogna compilare il campo “opera come” con il ruolo dell’utente (RUP o Delegato), il campo “per il comune di”, selezionando il comune dell’intervento e infine il campo “tipologia richiesta” scegliendo: **“Richiesta di liquidazione per intervento strutturale e progettazione”**

Nuova Richiesta

| | |
|-----------------------|--|
| Opera come: ▶ | Responsabile Unico del Procedimento |
| Per il comune di: ▶ | ARENZANO |
| Tipologia Richiesta ▶ | Richiesta di liquidazione per intervento strutturale e progettazione |

Prosegui

Cliccando su “Prosegui”, si accede alla scheda in cui vanno compilati i dati della domanda.

I campi obbligatori sono marcati da asterisco (*).

L’iter di compilazione della domanda di liquidazione ricalca quello delle domande illustrate precedentemente.

Sarà quindi possibile salvare prima la domanda in bozza, poi completarla, inserire gli allegati richiesti ed infine inviarla al protocollo regionale.

La schermata della domanda di liquidazione riporta i dati del richiedente, i dati del comune e poi consente di selezionare la domanda per la quale si invia la richiesta di liquidazione.

Il sistema è in grado di presentare all’utente la lista delle domande per cui possono essere inviate richieste di liquidazione.

Dati

Codice Richiesta di intervento iniziale (*)

Protocollo Soggetto Attuatore (*)

Data Prot. Sogg. Attuatore (*)

Costi

Costo complessivo intervento € (*)

Aggiungi cofinanziamento Rimuovi cofinanziamento

Con il bottone “Aggiungi cofinanziamento” è possibile indicare l’importo di uno o più cofinanziamenti, specificandone le relative percentuali e fonti di finanziamento.

A seconda della tipologia di intervento per cui si richiede la liquidazione (intervento strutturale o studio-monitoraggio-progettazione), il sistema presenta all’utente una pagina diversa, con campi obbligatori differenziati.

In caso di Intervento Strutturale o Manutenzione Straordinaria, nella pagina dovranno essere riportate informazioni che permettono anche di avere un monitoraggio sull'avanzamento del progetto.

In tale sezione, il bottone

 in questa posizione vuol dire che la relativa voce richiesta è prevista e può essere indicata una data in cui si prevede di completare quella fase;

 in questa posizione vuol dire, invece, che la relativa voce è stata eseguita ed è obbligatorio indicare l'atto e la data di approvazione.

In caso di Intervento Strutturale o Manutenzione Straordinaria, il bottone si presenta in questo modo  perché per richiedere la liquidazione, l'aggiudicazione dello studio, della progettazione, dell'aggiudicazione dei lavori fino alla consegna degli stessi devono essere state eseguite.

| | |
|---|--|
| Aggiudicazione Studio/Progettazione <input checked="" type="radio"/>  | |
| Atto aggiudicazione studio/progettazione | Data agg. studio/prog. |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Aggiudicazione Indagini/Monitoraggio <input type="radio"/>   | |
| Atto aggiudicazione indagini/monitoraggio | Data agg. indagini/monitoraggio |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Progettazione | |
| Fattibilità tecnico-economica <input checked="" type="radio"/>  | |
| Atto approvazione fattibilità T.E. (*) | Data approvazione fattibilità T.E. (*) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Progetto definitivo <input checked="" type="radio"/>  | |
| Atto approvazione progetto definitivo (*) | Data approvazione prog. definitivo (*) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Progetto esecutivo <input checked="" type="radio"/>  | |
| Atto approvazione progetto esecutivo (*) | Data approvazione prog. esecutivo (*) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| Aggiudicazione Lavori | |
|---|----------------------------------|
| Provvisoria <input checked="" type="checkbox"/> ? | |
| Atto approvazione aggiudicazione provvisoria (*) | Data approvazione aggiudicazi... |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Definitiva <input checked="" type="checkbox"/> ? | |
| Atto approvazione aggiudicazione definitiva (*) | Data approvazione aggiudicazi... |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Durata attività (gg) (*) | Proroghe attività (gg) (*) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> ✓ |
| Sospensioni lavori (gg) | |
| <input type="text"/> | |

| Realizzazione | | | |
|---|---------------------------------------|--|----------------------|
| Consegna lavori <input checked="" type="checkbox"/> ? | Data consegna lavori (*) | Fine lavori <input type="checkbox"/> ? | Data fine lavori (*) |
| | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| C.R.E./Collaudo <input type="checkbox"/> ? | Data approvazione C.R.E./collaudo (*) | | |
| | <input type="text"/> | | |

Nella parte finale deve essere esplicitato l'avanzamento contabile ed il tipo di liquidazione richiesta (acconto o saldo).

| Avanzamento Contabile | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Impegni contrattualizzati € (*) | Disposizione di pagamenti € (*) |
| <input type="text"/> | 156000 ✓ |
| Tipologia liquidazione (*) | Avanzamento lavori (%) (*) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Note | |
| <input type="text"/> | |

In caso di richiesta di liquidazione per intervento di Studio-Monitoraggio-Progettazione, nella pagina di rendicontazione e monitoraggio del progetto, l'unica fase che si presenterà come "eseguita" e per cui saranno richieste obbligatoriamente atto e data atto è la fase di "Aggiudicazione Studio/Progettazione". Tutte le altre fasi possono essere o non essere previste o eseguite.

| | |
|--|------------------------------------|
| Aggiudicazione Studio/Progettazione <input checked="" type="checkbox"/> ? | |
| Atto aggiudicazione studio/progettazione (*) | Data agg. studio/prog. (*) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Aggiudicazione Indagini/Monitoraggio <input type="checkbox"/> x ? | |
| Atto aggiudicazione indagini/monitoraggio | Data agg. indagini/monitoraggio |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Progettazione | |
| Fattibilità tecnico-economica <input type="checkbox"/> x ? | |
| Atto approvazione fattibilità T.E. | Data approvazione fattibilità T.E. |
| <input type="text"/> ✓ | <input type="text"/> |
| Progetto definitivo <input type="checkbox"/> x ? | |
| Atto approvazione progetto definitivo | Data approvazione prog. definitivo |
| <input type="text"/> ✓ | <input type="text"/> |
| Progetto esecutivo <input type="checkbox"/> x ? | |
| Atto approvazione progetto esecutivo | Data approvazione prog. esecutivo |
| <input type="text"/> ✓ | <input type="text"/> |

Non esiste la sezione di Aggiudicazione Lavori, che è sostituita dalla sezione della durata delle attività.

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Durata attività (gg) (*) | Proroghe attività (gg) (*) |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Infine deve essere compilato l'avanzamento contabile

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Avanzamento Contabile | |
| Impegni contrattualizzati € (*) | Disposizione di pagamenti € (*) |
| <input type="text"/> | 110000 ✓ |
| Tipologia liquidazione (*) | Avanzamento lavori (%) (*) |
| --- | <input type="text"/> |
| Note | |
| <input type="text"/> | |

Dopo aver completato la domanda con tutti i dati obbligatori previsti, per inviare la domanda al protocollo regionale dovranno essere inseriti anche gli allegati obbligatori previsti.

Allegati ?
Allegato Liquidazione (*) Sfoggia... Nessun file selezionato.
Allegato3 Sfoggia... Nessun file selezionato.

Una volta fatto, cliccando su “Invia”, la domanda verrà protocollata automaticamente dall’applicativo e giungerà al protocollo regionale al Settore competente.

8 RICHIESTA DI INTEGRAZIONE LIQUIDAZIONE PER INTERVENTO STRUTTURALE E PROGETTAZIONE

Nel caso in cui i funzionari regionali ritenessero di richiedere integrazioni alle domande di liquidazioni inviate, sull’applicativo di front office, l’utente comunale riceverà un’apposita notifica, che indicherà la necessità di inviare integrazioni. La comunicazione perverrà anche via pec al protocollo comunale.

A quel punto, l’utente potrà inviare le integrazioni richieste.

Per farlo, dovrà entrare nella sezione "Nuova richiesta", compilare il campo "opera come" con il ruolo dell’utente, selezionare il comune dell’intervento e infine scegliere la tipologia di richiesta "**Integrazione liquidazione per intervento strutturale e progettazione**".

L’iter di compilazione della domanda di integrazione ricalca quello delle domande precedentemente illustrate.

Sarà quindi possibile salvare prima la domanda in bozza, poi completarla, inserire gli allegati richiesti ed infine inviarla al protocollo regionale.

La schermata della domanda di invio integrazioni per la liquidazione riporta i dati del richiedente, i dati del comune e poi consente di selezionare la domanda per la quale si inviano le integrazioni di liquidazione.

Il sistema è in grado di presentare all’utente la lista delle domande che sono in attesa di integrazioni per la liquidazione.

Una volta selezionata quella di interesse, l’utente dovrà aggiungere nella sezione “Allegati” un file zip od un file pdf contenenti le integrazioni richieste.

Integrazione liquidazione per intervento strutturale e progettazione ILISSP_00222 da Completare

Richiedente Mario Rossi

Dati Comune LERICI

Dati Integrazione liquidazione per intervento strutturale e progettazione ILISSP_00222

Codice Richiesta di intervento iniziale (*)
LISSP_01001

Protocollo Soggetto Attuatore (*)
FFF

Data Protocollo Soggetto Attuatore (*)
19/04/2022

Allegati ?
Allegato Integrazione (*) Sfoggia... Nessun file selezionato.

Completa
Cancella Bozza
Mostra PDF
Indietro

Una volta che la domanda sarà protocollata, giungerà ai funzionari regionali competenti e verrà esaminata. Nel caso in cui le integrazioni inviate non siano ancora ritenute sufficienti, potrebbe pervenire un'ulteriore richiesta di invio integrazioni.

9 CONFERMA INTERVENTO AMMISSIBILE

Per tutti gli interventi inseriti nel Piano Triennale dell'anno precedente, giudicati ammissibili, ma non ancora finanziati, deve essere inviata domanda di conferma intervento, affinché siano riconfermati nel Piano Triennale.

Si richiama che, a meno che non siano intervenute modifiche o variazioni, i richiedenti potranno riconfermare le richieste senza modificarne gli elaborati per 3 anni. Dopo il terzo anno, eventualmente, le richieste dovranno essere rinnovate e trasmesse come nuove richieste, avendo cura di aggiornare almeno il Quadro Economico.

9.1 COMPILAZIONE E SALVATAGGIO DELLA DOMANDA

Per compilare una nuova richiesta di conferma, si entra nella sezione “Nuova richiesta” presente nella home page, oppure nel menu a tendina espandibile in alto a sinistra.

Aperta la sezione “Nuova richiesta”, bisogna compilare il campo “opera come” con il ruolo dell'utente (RUP o Delegato), il campo “per il comune di”, selezionando il comune dell'intervento e infine il campo “tipologia richiesta” scegliendo: **“Conferma intervento ammissibile”**

L'iter di compilazione della domanda di conferma ricalca quello delle domande precedentemente illustrate.

Sarà quindi possibile salvare prima la domanda in bozza, poi completarla, inserire gli allegati richiesti ed infine inviarla al protocollo regionale.

La schermata della domanda di conferma intervento riporta i dati del richiedente, i dati del comune e poi consente di selezionare la domanda per la quale si invia la richiesta di conferma.

Il sistema è in grado di presentare all'utente la lista delle domande che sono in attesa conferma.

Compilati i campi obbligatori, rappresentati dal solo protocollo del soggetto attuatore e data dello stesso, è possibile completare ed inviare la domanda al protocollo regionale.

Conferma intervento ammissibile CINT_00201 da Completare

Richiedente Mario Rossi

Dati Comune DAVAGNA

Dati Conferma intervento ammissibile CINT_00201

Codice Richiesta di intervento iniziale (*)
NIS_009217

Protocollo Soggetto Attuatore (*)
ff 56

Data Protocollo Soggetto Attuatore (*)
12/04/2022

Completa

Cancella Bozza

Mostra PDF

Indietro

Una volta pervenuta al back office, farà sì che possa essere inserita nel Piano Triennale dell'anno in corso.

In caso di necessità di indicare modifiche ad una domanda precedente, l'utente dovrà effettuare una nuova richiesta di intervento.