



**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.....	3
3.1 Nuova richiesta	5
3.2 Monitoraggio richieste.....	5
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	16
4.3 Modifica dati cartografici	18
4.4 Invio della domanda	20
5 RICHIESTA INTERVENTO DI STUDIO-MONITORAGGIO-PROGETTAZIONE.....	22
5.1 Compilazione e salvataggio della domanda	22
6 INTEGRAZIONE RICHIESTA PER INTERVENTO STRUTTURALE E PROGETTAZIONE	27
7 RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE PER INTERVENTO STRUTTURALE E PROGETTAZIONE	28
7.1 Compilazione e salvataggio della domanda	28
8 RICHIESTA DI INTEGRAZIONE LIQUIDAZIONE PER INTERVENTO STRUTTURALE E PROGETTAZIONE	33
9 CONFERMA INTERVENTO AMMISSIBILE	34
9.1 Compilazione e salvataggio della domanda	34

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.regioneliguria.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

The screenshot shows the 'Nuova Richiesta' (New Request) page of the 'Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione' (Structural Interventions and Design Management) system. At the top, there is a logo for 'REGIONE LIGURIA' and a navigation bar with icons for home, search, and user profile. The main header is 'Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione'. On the right, it says 'Benvenuto Mario Rossi' and has a 'Logout' button. The main content area is titled 'Nuova Richiesta'. It contains three dropdown menus: 'Opera come:' (selected 'Responsabile Unico del Procedimento'), 'Per il comune di:' (selected 'LOANO'), and 'Tipologia Richiesta' (selected 'Richiesta intervento strutturale o manutenzione straordinaria'). A sidebar on the right lists the six available request types. At the bottom left, there is a small note about the Region Liguria central phone number. Navigation arrows are at the bottom right.

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”.

Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione

Monitoraggio Richieste

Richieste in Redazione

Richieste Protocollate

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

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.

Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione

Monitoraggio Richieste in Redazione

Domande in Bozza (4)

Domande da Completare (4)

Domande da Inviare (1)

Domande in Attesa di Protocollazione (0)

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

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.

The screenshot shows a web-based application for managing structural interventions and projects. At the top, there's a logo for 'REGIONE LIGURIA' and a navigation bar with icons for home, search, and user profile ('Benvenuto Mario Rossi'). The main title is 'Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione'. Below it, a sub-section title is 'Monitoraggio Richieste Protocollate'. A search bar allows filtering by code, title, or commune. The main content area displays a table titled 'Domande Protocollate' with the following columns: No.Domanda, Titolo, Protocollo, Data Protocollo, Comune, Richiedente, and Stato. The table contains three rows of data:

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".

This screenshot shows the same application interface after expanding one of the rows from the previous table. The row for 'NIS_09824' has been expanded, revealing a detailed view of its child requests. The expanded view includes a new column for 'Richiedente' and a new column for 'Stato'. The expanded row now looks like this:

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 a user interface titled 'Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione'. At the top right, there is a yellow bell icon with the number '1' and the text 'Benvenuto Mario Rossi'. Below the title, a header bar says 'Notifiche di Approvazione'. A table lists a single message: 'Data' (26/4/2022) and 'Messaggio' (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 main menu of the application. It includes three main options: 'Nuova Richiesta' (highlighted with a red circle), 'Monitoraggio Richieste', and 'Notifiche di Approvazione (0)'. The 'Nuova Richiesta' button has a blue plus sign icon inside a red circle.

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



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
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		
Nominativo (*)		
Mario Rossi 		
residente in (*)	Prov. (*)	
comune1 	CC 	
Indirizzo (*)	n. (*)	C.A.P. (*)
via 	2 	11111 
C.F./P.IVA (*)	tel./cell. (*)	
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: ARENZANO	Codice Fiscale: 00449500107	PEC: 	
Codice Belfiore: A388	Prov. (*): GE	Codice Istat (*): 010001	C.A.P. (*): 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

Modifica domanda	<input type="checkbox"/> NO	
Soggetto attuatore (*)	Soggetto titolare (*)	CUP (*)
Luogo dell'intervento (*)		
Titolo (*)		
Tipo Intervento (*)	Descrizione tipologia intervento (*)	
Descrizione dell'Intervento (*)		

Nel caso in cui un RUP o delegato si accorgesse, dopo aver trasmesso una domanda al protocollo, di aver comunicato alcune informazioni non corrette, se tale domanda non è ancora stata inserita in un Elenco Triennale, **il nuovo campo “Modifica domanda”**, se portato sul valore “SI”, consente di selezionare una domanda già trasmessa, ricaricare i dati inviati al protocollo e modificare le informazioni inserite.

Dati

Modifica domanda	Codice domanda da modificare	Carica domanda	<input checked="" type="checkbox"/> SI
Attenzione: salvare prima la domanda in bozza per applicare le modifiche			

Dopo aver modificato i campi e completato sarà possibile scegliere di mantenere gli allegati già trasmessi la prima volta, oppure di trasmetterne di nuovi

Mantieni allegati della domanda NSP_03941 NO

Allegati 

Altri Allegati Nessun file selezionato.

Relazione Tecnica (*) Nessun file selezionato.

In caso in cui non si abbia una domanda da modificare, ma si voglia procedere alla compilazione di una nuova istanza, di seguito le relative istruzioni di compilazione:

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 e dell'eventuale progetto esecutivo.

Livelli di Progettazione	
Progetto di fattibilità tecnico economica - PFTE (*)	Data provvedimento PFTE (*)
Provvedimento di approvazione PFTE (*)	
Progetto Esecutivo - PE	
Provvedimento di approvazione PE 	Data provvedimento PE

Se non si dispone del progetto esecutivo, nella parte sottostante devono essere indicati i mesi in cui si pensa di avere il progetto esecutivo approvato.

Se invece si sono compilati atto e data atto del progetto esecutivo, nella sezione del cronoprogramma dedicata al progetto esecutivo deve essere indicato 0.

Deve poi essere compilata la parte del **cronoprogramma** indicando il numero di mesi necessari per le varie fasi.

CRONOPROGRAMMA	
Approvazione progetto esecutivo (mesi) (*) 	Pubblicazione bando gara (mesi) (*)
Aggiudicazione lavori (mesi) (*)	Consegna lavori (mesi) (*)
Certificato di ultimazione (mesi) (*)	

Successivamente, si passa alla parte dei **costi**, desunti dal Quadro Economico del progetto.

Quadro economico		
Importo lavori € (*)	IVA € (*)	Importo oneri per sicurezza € (*)
Spese tecniche (IVA e oneri inclusi) € (*)	Altre somme a disp. €	
Cofinanziamento comunale €	Altri finanziamenti già acquisiti €	
Totali importo complessivo €		
0,00		

In particolare nel campo importo 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.

Una nuova sezione è dedicata all'inserimento del **fabbisogno economico previsto per annualità**, come da cronoprogramma dell'intervento.

Il totale deve corrispondere al totale dell'intervento.

Fabbisogno economico per annualità (*) ⓘ

Annualità	Importo €
1	610
2	3000

Aggiungi **Rimuovi**

Totale Fabbisogno Economico € ⓘ

3610,00 ✓

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

E' stato aggiunto un nuovo campo a tendina dedicato allo strumento di pianificazione di riferimento. Sotto il titolo è riportato il link ad una tabella che elenca i diversi strumenti urbanistici e le relative classi di rischio e pericolosità, che può essere visionata per facilitare l'inserimento.

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

Rischio/Pericolosità/Vincoli

Tabella strumenti pianificazione

Classe Rischio Idrogeologico (*) ⓘ	Classe Pericolosità Geomorfologica (*) ⓘ

Classe Pericolosità Idraulica (*) ⓘ	Strumento di pianificazione di riferimento (*) ⓘ

Inclusione in Programma Triennale Ente Proponente	<input type="radio"/> NO	Conformità agli strumenti urbanistici vigenti	<input type="radio"/> NO
Presenza Sic	<input type="radio"/> NO	ZPS	<input type="radio"/> NO
ZSC	<input type="radio"/> NO	V. Archeologico	<input type="radio"/> NO
V. Paesaggistico	<input type="radio"/> NO	Area colpita da eventi alluvionali recenti	<input type="radio"/> NO

Si passa poi alla compilazione della sezione dedicata alla Tutela delle Acque. Nel caso in cui l'intervento riguardi un corpo idrico del Piano di Gestione devono essere compilate le seguenti informazioni.

Tutela delle Acque (Direttiva 2000/60/CE)

Corpo idrico piano gestione acque	<input checked="" type="checkbox"/> SI	Interferenza con aree incluse nel registro aree protette	<input type="checkbox"/> NO
Codice Wise Corpo Idrico (*)	Natura Corpo Idrico (*)		
Lunghezza Corpo Idrico (m) (*)			
Classe Qualità morfologica ex ante (*)	Classe Qualità morfologica simulata post intervento (*)		
Valutazione Impatti Intervento su Corpo Idrico (*)	<input checked="" type="checkbox"/> ?		

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 (*)
Beni Esposti (*)		
<input type="button" value="Aggiungi"/>	<input type="button" value="Rimuovi"/>	

Se sono presenti opere accessorie o di mitigazione ambientale devono essere indicate e per ciascuna deve essere riportato l'importo complessivo.

Opere Accessorie	<input checked="" type="checkbox"/> SI		
Descrizione Opere Accessorie (*)	<input checked="" type="checkbox"/> ✓	Importo Complessivo € (*)	<input checked="" type="checkbox"/> ✓
Intervento con opere di mitigazione o compensazione ambientale	<input checked="" type="checkbox"/> SI		
Descrizione Opere Mitigazione/Compensazione Ambientale (*)	<input checked="" type="checkbox"/> ✓	Importo € (*)	<input checked="" type="checkbox"/> ✓

Viene inoltre richiesta la **stima della situazione di rischio post realizzazione dell'intervento**, Indicando il nuovo numero di persone a rischio diretto, indiretto a perdita di abitazione post intervento.

Situazione dopo la realizzazione dell'intervento

Stima persone a rischio post intervento

Numero persone a rischio diretto (*)

Numero persone a rischio indiretto (*)

Numero persone a rischio perdita abitazione (*)

Beni esposti dopo realizzazione intervento

Sono ancora presenti beni esposti?

Ricarica beni esposti

?

Viene, inoltre, richiesto, se post intervento siano ancora presenti beni esposti. Se sì, i beni esposti precedentemente vengono ripresentati, cliccando sul bottone “ricarica beni esposti”.

Ricarica beni esposti

?

Beni Esposti EDIFICI STRATEGICI (OSPEDALE, SCUOLA, MUNICIPIO, ECC.)	Tipo Danno <input type="button"/> MEDIO	Rimuovi <input type="button"/>
Beni Esposti CASE SPARSE	Tipo Danno <input type="button"/> GRAVE	Rimuovi <input type="button"/>

Qui è possibile rimuovere alcuni dei beni esposti presenti e modificare, abbassandolo, il tipo di danno.

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

Autorizzazioni/Pareri/Nulla Osta da acquisire

Referente Secondario Riferimenti a lotti precedenti

Note Aggiuntive

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	PONTEDASSIO	mrrsi	DA COMPLETARE	
NIS_02862	titolo	PONTEDASSIO	mrrsi	DA COMPLETARE	
NIS_02861	t	PONTEDASSIO	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	PONTEDASSIO	mrrsi	DA COMPLETARE	
NIS_02862	titolo	PONTEDASSIO	mrrsi	DA COMPLETARE	
NIS_02861	t	PONTEDASSIO	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.

Allegati	?	
Progetto Fattibilità Tecnico-Economica (*)	Sfoglia...	Nessun file selezionato.
Altri Allegati 2	Sfoglia...	Nessun file selezionato.
Progetto Fattibilità Tecnico-Economica 2	Sfoglia...	Nessun file selezionato.
Progetto Fattibilità Tecnico-Economica 3	Sfoglia...	Nessun file selezionato.
Progetto Fattibilità Tecnico-Economica 4	Sfoglia...	Nessun file selezionato.
Altri Allegati	Sfoglia...	Nessun file selezionato.
Altri Allegati 3	Sfoglia...	Nessun file selezionato.
Altri Allegati 4	Sfoglia...	Nessun file selezionato.

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.



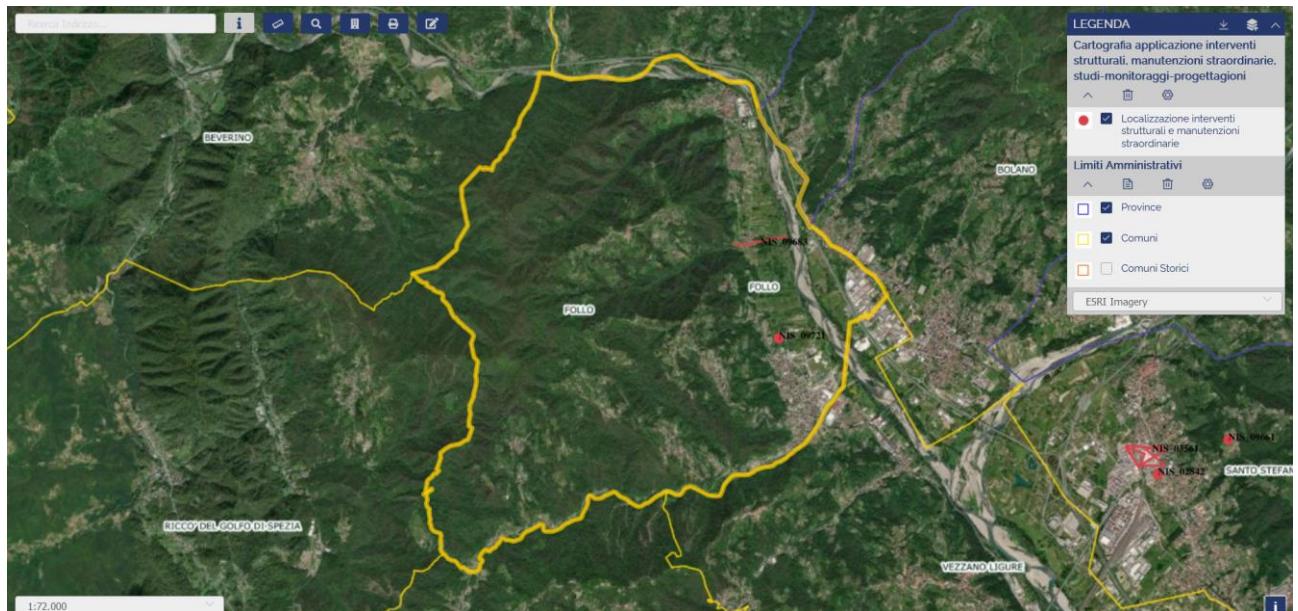
- **Completa:** Se la domanda è stata completata, (con anche l'inserimento dei dati cartografici) cliccando su "completa" il suo stato cambia, e la domanda passa nella sezione "domande da inviare".
- **Cancella bozza:** In questo modo viene cancellata la bozza della domanda, perdendo tutti i dati associati.

- **Mostra PDF:** Questa funzione apre il documento PDF contenente i dati della domanda, che verrà inviato al protocollo regionale corredata 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.

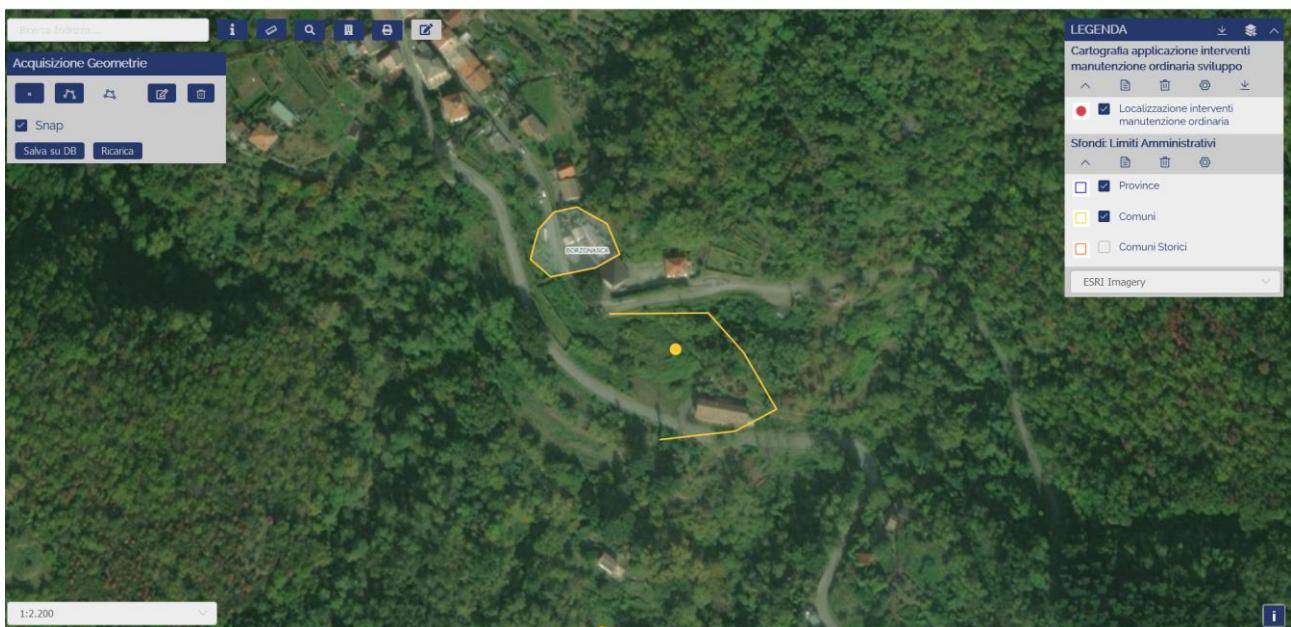
Cliccando sullo strumento di modifica, compare la finestra “acquisizione geometrie”, in cui si trovano diversi pulsanti.



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.

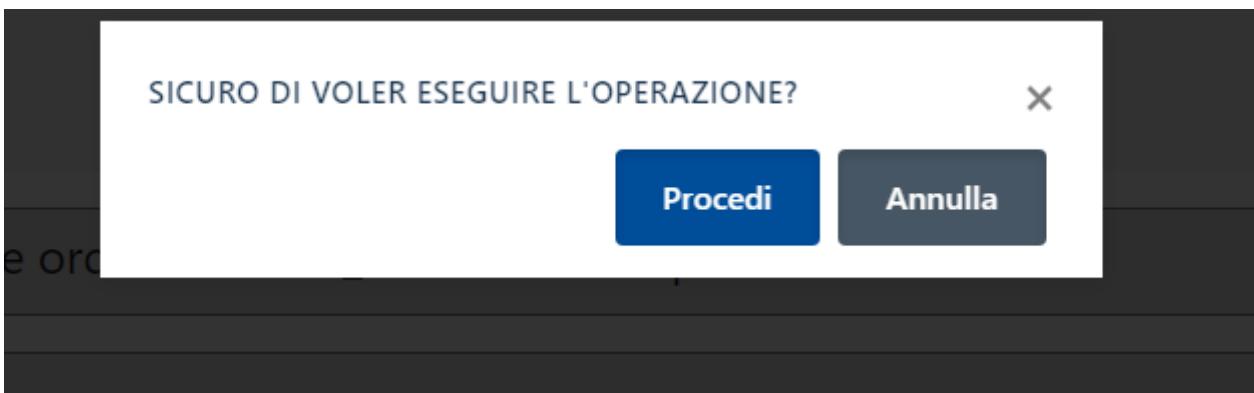


Terminate le operazioni di disegno e modifica delle geometrie, l'opzione “salva su DB” permette di salvare il lavoro eseguito.

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”.

Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione

Benvenuto Mario Rossi Esci

Monitoraggio Richieste in Redazione

Domande in Bozza (5)

Domande da Completare (4)

Domande da Inviare (1)

No.Domanda	Titolo	Comune	Richiedente	Stato
NIS_01882	Rifacimento ponte comunale	PONTEDASSIO	mrrsi	DA INVIARE

Domande in Attesa di Protocollazione (0)

Aprendo 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.

Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione

Benvenuto Mario Rossi Esci

Richiesta intervento strutturale o manutenzione straordinaria NIS_01882

Richiedente Mario Rossi

Dati Comune PONTEDASSIO

Dati Richiesta intervento strutturale o manutenzione straordinaria NIS_01882

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

Luogo dell'intervento (*)

Ponte comunale

Titolo (*)

Rifacimento ponte comunale

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.

The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top, there is a header with the logo of the Liguria Region, the text "Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione", a welcome message "Benvenuto Mario Rossi", and a "Esci" (Logout) button. Below the header, there are three cards: 1) "Nuova Richiesta" with a blue plus icon inside a red circle; 2) "Monitoraggio Richieste" with a blue document icon; 3) "Notifiche di Approvazione (0)" with a blue speech bubble icon. At the bottom of the dashboard, there is a footer with the text "Regione Liguria p.i. 00849050109 - Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova" and "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 intervento di studio-monitoraggio-progettazione”**

The screenshot shows the "Nuova Richiesta" form. It has three input fields: 1) "Opera come:" with the value "Responsabile Unico del Procedimento"; 2) "Per il comune di:" with the value "AURIGO"; 3) "Tipologia Richiesta:" with the value "Richiesta intervento di studio-monitoraggio-progettazione". Below these fields is a "Proseguì" (Continue) button.

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 

Nominativo (*) **Mario Rossi** 

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

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

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

e-mail (*) **mrrsi@mail.it**  P.E.C. (*) **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: **ARENZANO**  Codice Fiscale: **00449500107**  PEC: 

Codice Belfiore: **A388**  Prov. (*) **GE**  Codice Istat (*) **010001**  C.A.P. (*) **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

Modifica domanda

Soggetto attuatore (*)	Soggetto titolare (*)	CUP (*)
------------------------	-----------------------	---------

Luogo dell'intervento (*)

Titolo (*)

Descrizione dell'Intervento (*)

Descrizione tipologia intervento (*)

Come descritto per la richiesta di Intervento Strutturale, il bottone “Modifica Domanda” consente di caricare i dati di una precedente istanza di Studio/Progettazione, non ancora inserita in un triennale, per la quale si vogliono modificare alcune delle informazioni trasmesse.

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.

Quadro economico

Importo attività € (*)	IVA € (*)
Cofinanziamento comunale €	Altri finanziamenti già acquisiti €
Totale importo complessivo €	
0,00	

E quella del fabbisogno economico nel cronoprogramma dell'ente

Fabbisogno economico per annualità (*) ⓘ

Annualità	1	Importo €
Annualità	2	Importo €

Aggiungi **Rimuovi**

Il totale deve corrispondere al Totale Richiesto.

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 verde indica invece presenza dell'informazione richiesta.

Rischio/Pericolosità/Vincoli

Classe Rischio Idrogeologico (*) ⓘ	Classe Pericolosità Geomorfologica (*) ⓘ		
Classe Pericolosità Idraulica (*) ⓘ	Strumento di pianificazione di riferimento (*) ⓘ		
Inclusione in Programma Triennale Ente Proponente	<input checked="" type="radio"/> NO	Conformità agli strumenti urbanistici vigenti	<input checked="" type="radio"/> NO
Presenza Sic	<input checked="" type="radio"/> NO	ZPS	<input checked="" type="radio"/> NO
ZSC	<input checked="" type="radio"/> NO	V. Archeologico	<input checked="" type="radio"/> NO
V. Paesaggistico	<input checked="" type="radio"/> NO	Area colpita da eventi alluvionali recenti	<input checked="" type="radio"/> NO

Si passa poi alla compilazione della sezione dedicata alla Tutela delle Acque. Nel caso in cui l'intervento riguardi un corpo idrico del Piano di Gestione devono essere compilate le seguenti informazioni.

Tutela delle Acque (Direttiva 2000/60/CE)

Corpo idrico piano gestione acque	<input checked="" type="radio"/> SI	Interferenza con aree incluse nel registro aree protette	<input checked="" type="radio"/> NO		
Codice Wise Corpo Idrico (*) ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	Natura Corpo Idrico (*) ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	Lunghezza Corpo Idrico (m)(*) ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
Classe Qualità morfologica ex ante (*) ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	Classe Qualità morfologica simulata post intervento (*) ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>		
Valutazione Impatti Intervento su Corpo Idrico (*) ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 (*)
-----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Beni Esposti (*)

Sotto devono essere esplicite 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.

Se disponibile, è possibile, ma non obbligatoria indicare la situazione dopo la realizzazione dell’intervento,

Situazione dopo la realizzazione dell'intervento

Stima persone a rischio post interventi	<input checked="" type="radio"/> NO
Beni esposti dopo realizzazione intervento	<input checked="" type="radio"/> NO

Infine, devono essere riportate le tempistiche di esecuzione e possono essere indicate eventuali autorizzazioni e note.

Tempistiche di esecuzione (mesi)

Affid. prog./studio(*)	Affid. rilievi/indagini(*)	Durata monit/studio(*)	Approv. prog.
------------------------	----------------------------	------------------------	---------------

Autorizzazioni/Note

Referente Secondario	Riferimenti a lotti precedenti
----------------------	--------------------------------

Note Aggiuntive

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:

Allegati 

Altri Allegati

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Relazione Tecnica (*)

Sfoglia... Nessun file selezionato.

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	<input type="button" value=""/>	<input checked="" type="button" value="Salva in Bozza"/>
Dati Comune ARENZANO	<input type="button" value=""/>	<input checked="" type="button" value="Salva per Completamento"/>
Dati	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Indietro"/>
Codice Richiesta di intervento iniziale (*)		
Protocollo Soggetto Attuatore (*)	Data Prot. Sogg. Attuatore (*)	

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.i. 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

Proseguì

Cliccando su “Proseguì”, 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 Atto aggiudicazione studio/progettazione		Data agg. studio/prog.
Aggiudicazione Indagini/Monitoraggio Atto aggiudicazione indagini/monitoraggio		Data agg. indagini/monitoraggio
<hr/> Progettazione		
Fattibilità tecnico-economica Atto approvazione fattibilità T.E. (*)		Data approvazione fattibilità T.E. (*)
Progetto definitivo Atto approvazione progetto definitivo (*)		Data approvazione prog. definitivo (*)
Progetto esecutivo Atto approvazione progetto esecutivo (*)		Data approvazione prog. esecutivo (*)

Aggiudicazione Lavori

Provvisoria



Atto approvazione aggiudicazione provvisoria (*)

Data approvazione aggiudicazi...

Definitiva



Atto approvazione aggiudicazione definitiva (*)

Data approvazione aggiudicazi...

Durata attività (gg) (*)

Proroghe attività (gg) (*)

Sospensioni lavori (gg)

Realizzazione

Consegna lavori



Data consegna lavori (*)

Fine lavori



Data fine lavori (*)

C.R.E./Collaudo



Data approvazione C.R.E./collaudo (*)

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 € (*)

156000

Tipologia liquidazione (*)

Avanzamento lavori (%) (*)

Note

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

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

Durata attività (gg) (*)	Proroghe attività (gg) (*)
Infine deve essere compilato l'avanzamento contabile	
Avanzamento Contabile	
Impegni contrattualizzati € (*)	Disposizione di pagamenti € (*)
	110000
Tipologia liquidazione (*)	Avanzamento lavori (%) (*)

Note	

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.

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.

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 richama 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.

The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top, there is a header with the Liguria Region logo, the text "Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione", a welcome message "Benvenuto Mario Rossi", and a "Esci" (Logout) button. Below the header, there are three large rectangular buttons arranged horizontally. The first button on the left contains a blue square icon with a white plus sign (+) and the text "Nuova Richiesta". This button has a red circle drawn around it, indicating it is the selected or active option. The second button in the middle contains a blue icon of three horizontal bars and the text "Monitoraggio Richieste". The third button on the right contains a blue icon of three speech bubbles and the text "Notifiche di Approvazione (0)". At the bottom of the dashboard, there is a footer bar with the text "Regione Liguria p.i. 00849050109 - Piazza De Ferrari 1 - 16121 Genova" and "Tel. centrale +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: **“Conferma intervento ammissibile”**

The screenshot shows the "Nuova Richiesta" (New Request) form. At the top, there is a header with the Liguria Region logo, the text "Gestione Interventi Strutturali e di Progettazione", a welcome message "Benvenuto Mario Rossi", and a "Esci" (Logout) button. Below the header, there is a title "Nuova Richiesta". The form consists of three horizontal dropdown menus. The first menu, "Opera come:", has a green background and contains the text "Responsabile Unico del Procedimento". The second menu, "Per il comune di:", has an orange background and contains the text "DAVAGNA". The third menu, "Tipologia Richiesta", has a dark blue background and contains the text "Conferma intervento ammissibile". At the bottom of the form, there is a large blue "Proseguì" (Continue) button.

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	<input type="button" value="Completa"/>
Dati Comune DAVAGNA	<input type="button" value="Cancella Bozza"/>
Dati Conferma intervento ammissibile CINT_00201	<input type="button" value="Mostra PDF"/>
Codice Richiesta di intervento iniziale (*) NIS_009217	<input type="button" value="Indietro"/>
Protocollo Soggetto Attuatore (*) ff 56	Data Protocollo Soggetto Attuatore (*) 12/04/2022

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.