



GESTIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA
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 INVIO DOMANDA DI LIQUIDAZIONE	8
4.1 Compilazione e salvataggio della domanda	8
4.2 Completamento della domanda	11
4.3 Modifica dati cartografici	12
4.4 Invio della domanda	15
4.5 Integrazioni alla richiesta di liquidazione.....	16

1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il servizio di “Gestione interventi difesa suolo” è pubblicato sul sito istituzionale di Regione Liguria (www.regione.liguria.it).

L’applicazione consente ai tecnici comunali di presentare istanze riguardanti gli interventi di manutenzione ordinaria del proprio territorio.

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

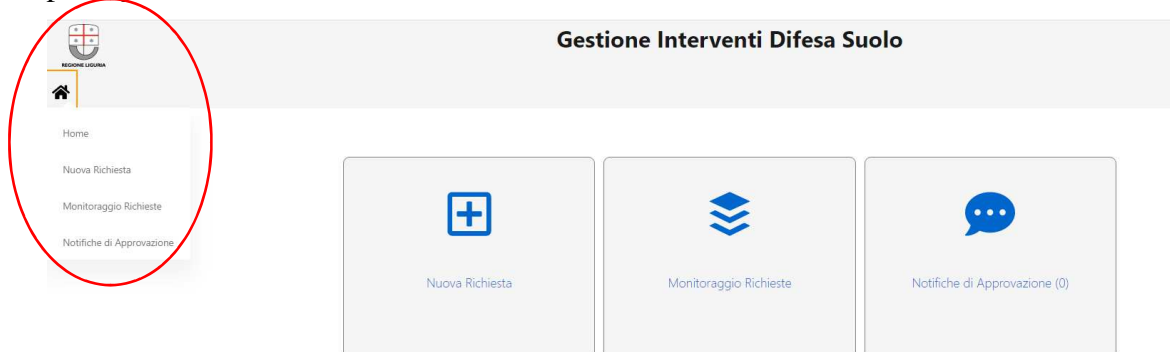
Una volta entrato sull’applicativo per la Gestione degli Interventi di Difesa Suolo, dopo aver ottenuto l’abilitazione al sistema, l’utente visualizzerà questa Home Page.



Il menu principale si compone di tre moduli.

- **Nuova richiesta.** Accedendo a questa sezione è possibile iniziare a compilare una nuova richiesta. Attualmente, tra le diverse tipologie di domande presenti, l'utente, in qualità di RUP o delegato di un determinato comune, dovrà utilizzare solamente: **“Richiesta di liquidazione per intervento di manutenzione ordinaria”** ed **“Integrazione richiesta di liquidazione di un intervento di manutenzione ordinaria”**, nel caso dell'invio di una richiesta di integrazioni da parte del Settore Regionale competente, pervenute al Comune, a seguito dell'invio di una domanda di liquidazione per un intervento effettuato.
- **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

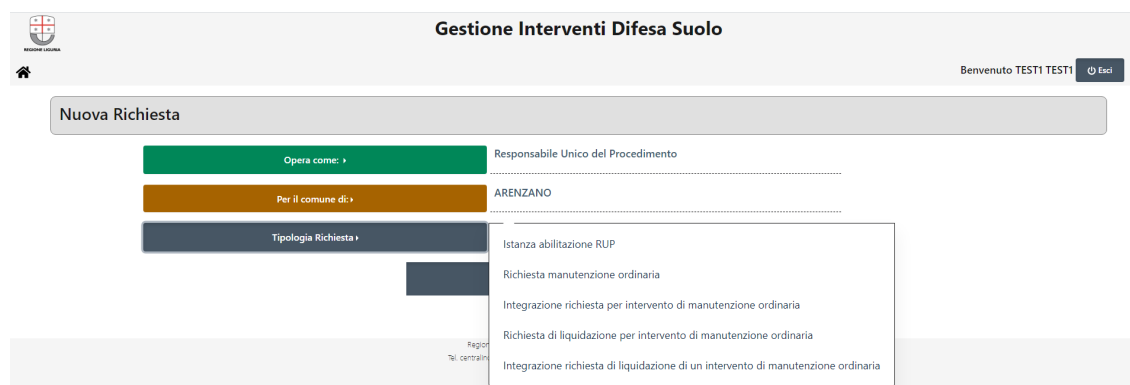
In questa sezione è possibile iniziare a compilare una nuova richiesta. In primo luogo si seleziona il ruolo dell'utente cliccando sul pulsante “Opera come”, quindi si sceglie il comune in cui si deve operare (pulsante “per il comune di:”) e infine si indica la “Tipologia Richiesta”.

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 Manutenzione Ordinaria” della welcome page:

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

Sono disponibili cinque tipologie di istanze:

- 1) Istanza abilitazione RUP → **NON UTILIZZARE**
- 2) Richiesta manutenzione ordinaria → **NON UTILIZZARE**
- 3) Integrazione richiesta per intervento di manutenzione ordinaria → **NON UTILIZZARE**
- 4) Richiesta di liquidazione per intervento di manutenzione ordinaria;
- 5) Integrazione richiesta di liquidazione di un intervento di manutenzione ordinaria.



Come già anticipato alla pagina precedente, **le uniche due tipologie che dovranno essere utilizzate dall'utente sono la n. 4 e la n. 5**, riguardanti le richieste di liquidazione per interventi di manutenzione ordinaria e le eventuali relative integrazioni.

Attualmente **le tipologie di istanza 1, 2 e 3 NON DEVONO ESSERE USATE**, poiché le domande sono precaricate dal Settore Assetto Territorio, sulla base della ripartizione dei fondi stabilita annualmente con la DGR relativa al Programma Di Manutenzione Ordinaria per la Difesa Suolo.

Nel presente manuale verrà illustrato solamente l'iter per l'invio della richiesta di liquidazione a seguito dell'esecuzione dei lavori, relativi agli interventi deliberati, di cui alla DGR sopracitata.

3.2 MONITORAGGIO RICHIESTE

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



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.



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.

Monitoraggio Richieste Protocollate									
Filtra per codice, titolo o comune:									
Domande Protocollate									
No.Domanda	Titolo	Protocollo	Data Protocollo	Comune	Richiedente	Stato			
NMQ_01261	prova cambio rup	Prot/2021/0003444	19/05/2021	BOGLIASCO	TSTTST17A01D969Z	RICHIESTA INTEGRAZIONE LIQUIDAZIONE	63	63	63
NMQ_01221	prova pre collaudo	Prot/2021/0001589	17/05/2021	BOGLIASCO	TSTTST17A01D969Z	RICHIESTA INTEGRAZIONE LIQUIDAZIONE	63	63	63
NMQ_01204	prova vale	Prot/2021/0001537	11/05/2021	ARENZAIO	TSTTST17A01D969Z	IN ATTESA DI RENDICONTAZIONE PER LIQUIDAZIONE	63	63	63
NMQ_01203	titolo	Prot/2021/0003453	20/05/2021	ARENZAIO	TSTTST17A01D969Z	LIQUIDATA	63	63	63
NMQ_01181	prova con flauto	Prot/2021/0001486	06/05/2021	BOGLIASCO	TSTTST17A01D969Z	IN ATTESA DI RENDICONTAZIONE PER LIQUIDAZIONE	63	63	63
NMQ_01169	a	Prot/2021/0003772	31/05/2021	BOGLIASCO	TSTTST17A01D969Z	IN ATTESA DI RENDICONTAZIONE PER LIQUIDAZIONE	63	63	63
NMQ_01168	prova x mod carta	Prot/2021/0001477	05/05/2021	BOGLIASCO	TSTTST17A01D969Z	RICHIESTA INTEGRAZIONE	63	63	63
IAR_00422	ABILITAZIONE	Prot/2021/0001476	05/05/2021	BOGLIASCO	TSTTST17A01D969Z	AMMISSIBILE	63	63	63
NMQ_01164	pulizia alveo torrente	Prot/2021/0001462	05/05/2021	ARENZAIO	TSTTST17A01D969Z	LIQUIDATA	63	63	63

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. Da questa pagina è eventualmente possibile visionare il documento pdf che è stato inviato al protocollo regionale, oppure visionarne i dati cartografici (pulsanti colorati a destra).

Gestione Interventi Difesa Suolo

Benvenuto TEST1 TEST1 [Esci](#)

Richiesta manutenzione ordinaria NMO_01203

Dati Protocollo
Protocollo Prot/2021/0003453 in data 20/05/2021

Richiedente
Nominativo (*)
TEST1 TEST1 ✓

residente in (*)
Genova ✓

Prov. (*)
GE ✓

Indirizzo (*)
Via prova ✓

n. (*)
3 ✓

C.A.P. (*)
16100 ✓

C.F./P.IVA (*)
TSTTST17A01D969Z ✓

tel./cell. (*)
0105488982 ✓

fax
✓

e-mail (*)
test@liguriadigitale.it ✓

P.E.C. (*)
test@pec.mail.it ✓

Dati Comune

[Visualizza Dati Cartografici](#)

[Mostra PDF](#)

[Indietro](#)

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”.

Nell'esempio sottostante, è stata espansa la lista delle “figlie” della domanda NMO_01203.

Domande Protocollate								
No.Domanda	Titolo	Protocollo	Data Protocollo	Comune	Richiedente	Stato		
NMO_01261	prova cambio rup	Prot/2021/0003444	19/05/2021	BOGLIASCO	TSTTST17A01D969Z	RICHIESTA INTEGRAZIONE LIQUIDAZIONE		
NMO_01221	prova pre collaudo	Prot/2021/0001589	17/05/2021	BOGLIASCO	TSTTST17A01D969Z	RICHIESTA INTEGRAZIONE LIQUIDAZIONE		
NMO_01204	prova vale	Prot/2021/0001537	11/05/2021	ARENZANO	TSTTST17A01D969Z	IN ATTESA DI RENDICONTAZIONE PER LIQUIDAZIONE		
NMO_01203	titolo	Prot/2021/0003453	20/05/2021	ARENZANO	TSTTST17A01D969Z	LIQUIDATA		
INMO_00961	Integrazione richiesta per intervento di manutenzione ordinaria in riferimento alla domanda NMO_01203 - titolo	Prot/2021/0003770	31/05/2021	ARENZANO	TSTTST17A01D969Z	INTEGRAZIONI SUFFICIENTI		
LMO_01021	Richiesta di liquidazione per intervento di manutenzione ordinaria in riferimento alla domanda NMO_01203 - titolo	Prot/2021/0003776	31/05/2021	ARENZANO	TSTTST17A01D969Z	AMMISSIBILE		

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.

Notifiche di Approvazione	
Data	Messaggio
31/5/2021	Domanda INMO_00981 aggiornata in data 31-mag-2021: INTEGRAZIONI SUFFICIENTI
31/5/2021	Domanda NMO_01169 aggiornata in data 31-mag-2021: IN ATTESA DI RENDICONTAZIONE PER LIQUIDAZIONE
31/5/2021	Domanda NMO_01169 aggiornata in data 31-mag-2021: AMMISSIBILE

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.

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 INVIO DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

Il sistema consente di inviare istanze per richieste di nuovi interventi di manutenzione ordinaria.

Attualmente tale tipologia di istanza **NON DEVE ESSERE USATA**, poiché le domande sono precaricate dal Settore Assetto Territorio, sulla base della ripartizione dei fondi stabilita annualmente con la DGR relativa al Programma Di Manutenzione Ordinaria per la Difesa Suolo.

Di seguito viene quindi illustrato l'iter per il solo invio della richiesta di liquidazione a seguito dell'esecuzione dei lavori, relativi agli interventi deliberati nella DGR sopracitata.

4.1 COMPILAZIONE E SALVATAGGIO DELLA DOMANDA

Per compilare una nuova richiesta di liquidazione, si entra nella sezione “Nuova richiesta” presente nella home page, oppure nel 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 di liquidazione per intervento di manutenzione ordinaria”** (quarta voce del menu a tendina)


Benvenuto Francesco Valente
Esci

Nuova Richiesta

Opera come: >

Responsabile Unico del Procedimento

Per il comune di: >

BORZONASCA

Tipologia Richiesta >

Richiesta di liquidazione per intervento di manutenzione ordinaria

Prosegui

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

Nella sezione **Richiedente RUP** vengono riportati i dati dell’utente che effettua la domanda, che possono essere aggiornati, in caso di informazioni non precise.

I campi obbligatori sono marcati da asterisco (*).

Nuova Richiesta di liquidazione per intervento di manutenzione ordinaria

Richiedente RUP

Nominativo (*)

Francesco Valente

✓

residente in (*)

Genova

✓

Prov. (*)

Ge

✓

Indirizzo (*)

Via prova

✓

n. (*)

1

✓

C.A.P. (*)

16100

✓

C.F./PIVA (*)

VLNFS80A01HS01U

✓

tel./cell. (*)

010111111

✓

fax

✓

e-mail (*)

fvalente@prova.it

✓

PEC (*)

fvalente@prova.it

✓

Dati Comune

Comune:

BORZONASCA

✓

Codice Fiscale:

82002910105

✓

PEC:

✓

Codice Belfiore:

B067

✓

Prov. (*)

GE

✓

Codice Istat (*)

010005

✓

C.A.P. (*)

16041

✓

Salva in Bozza

Salva per Completamento

Indietro

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.

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

Il campo “Codice Richiesta di Intervento Iniziale” viene compilato scegliendo da un menu a tendina il codice della domanda di intervento iniziale.

Il sistema è in grado di presentare all’utente la domanda che è in attesa di richiesta di liquidazione, sulla base dei dati precaricati sul sistema per quell’anno dal Settore Assetto del Territorio relativi al comune dell’intervento.

Nell’esempio qui riportato, con dati di pura invenzione, la liquidazione viene richiesta sull’Intervento di Manutenzione Ordinaria con codice NMO_01361 relativo al Comune di

Borzonasca, per il quale la DGR della Manutenzione dell'anno 2021 aveva stanziato un importo ipotetico e fittizio di 5489,10€.

Dati

Codice Richiesta di intervento iniziale (*)
NMO_01361-Interventi di Manutenzione Ordinaria in Comune di Borzonasca/5489,10€

Protocollo Comunale (*)
pg-123-prova

Data Protocollo Comunale (*)
01/09/2021

Importo lavori a misura, a corpo, in economia € (*)
3800

Oneri sicurezza non soggetti a ribasso €
10

Imposte (IVA) € (*)
10

Somma complessiva totale importi €

Somme Stazione Appaltante

Aggiungi Onere
Rimuovi Onere

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.
- **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”.

Monitoraggio Richieste in Redazione					
Domande in Bozza (0)					
Domande da Completare (1)					
No.Domanda	Titolo	Comune	Richiedente	Stato	
LMO_01081	Richiesta di liquidazione per intervento di manutenzione ordinaria in riferimento alla domanda NMO_01361 - Interventi di Manutenzione Ordinaria in Comune di Borzonasca	BORZONASCA	VLNFS80A01H50IU	DA COMPLETARE	6a
Domande da Inviare (0)					
Domande in Attesa di Protocollazione (0)					

Nel momento in cui si salva, alla domanda di liquidazione viene assegnato un codice: nel caso in esempio, il codice è LMO_01081.

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.

Monitoraggio Richieste in Redazione				
Domande in Bozza (0)				
Domande da Completare (1)				
No.Domanda	Titolo	Comune	Richiedente	Stato
LMO_01081	Richiesta di liquidazione per intervento di manutenzione ordinaria in riferimento alla domanda NMO_01361 - Interventi di Manutenzione Ordinaria in Comune di Borzonasca	BORZONASCA	VLNFNS80A01H501U	DA COMPLETARE
Domande da Inviare (0)				
Domande in Attesa di Protocollazione (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

Richiesta di liquidazione per intervento di manutenzione ordinaria LMO_01081 da Completare

Richiedente			
Nominativo (*)			
Francesco Valente			
residente in (*)		Prov. (*)	
Genova		Ge	
Indirizzo (*)	nr. (*)	C.A.P. (*)	
Via prova	1	16100	
C.F./P.IVA (*)	tel./cell. (*)	fax	
VLNFNS80A01H501U	010111111		
e-mail (*)	P.E.C. (*)		
fvalente@prova.it	fvalente@prova.it		

Completa

Cancella Bozza

Mostra PDF

Modifica Dati Cartografici

Indietro

Scorrendo in fondo alla pagina, si trovano i pulsanti per allegare i documenti necessari per il completamento della domanda. Ci sono quattro allegati obbligatori, marcati da (*).

- **QTE a consuntivo**
- **Documentazione fotografica**
- **Relazione tecnica lavori svolti**
- **Dichiarazione di conformità dei lavori svolti ai sensi della DGR 824/2008**

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.

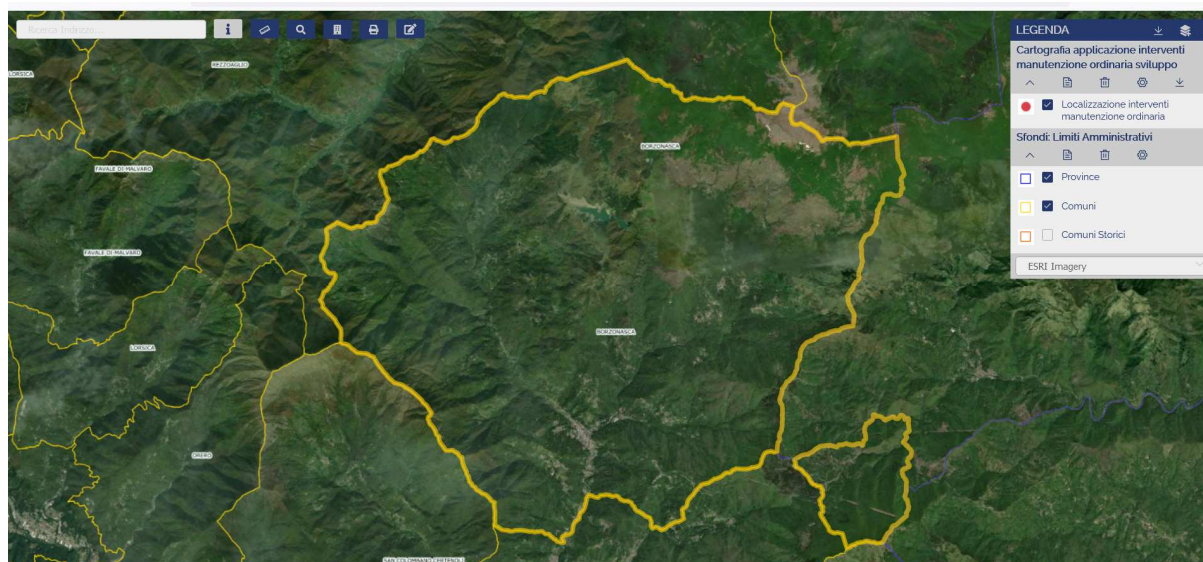


- **Completa:** Se la domanda è stata completata, cliccando su “completa” il suo stato cambia, e la domanda passa nella sezione “domande da inviare”.
- **Cancella bozza:** In questo modo viene cancellata la bozza della domanda, perdendo tutti i dati associati.
- **Mostra PDF:** Questa funzione apre il 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”).

Nel paragrafo seguente viene mostrata la funzione di modifica/inserimento dei dati cartografici della domanda. Per proseguire con l’invio della domanda, si passi direttamente al **paragrafo 4.4**.

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 all’intervento oggetto della richiesta (in questo caso il comune di Borzonasca).



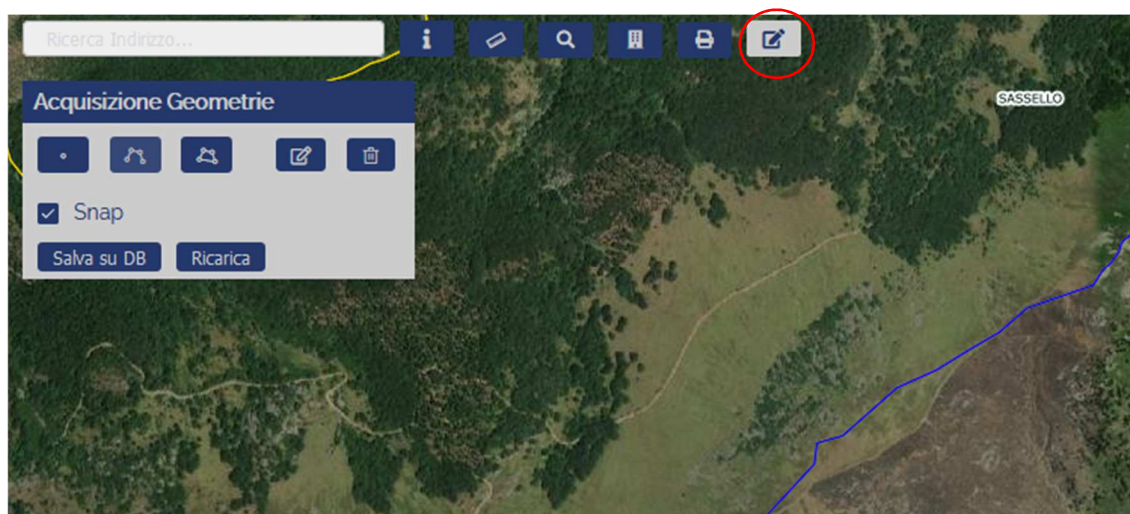
Sulla destra della schermata compare la legenda, che consente di aggiungere altri livelli cartografici alla mappa, accedendo al geoportale di Regione Liguria, oppure di effettuare il download della mappa, o cambiare gli sfondi della stessa.

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.

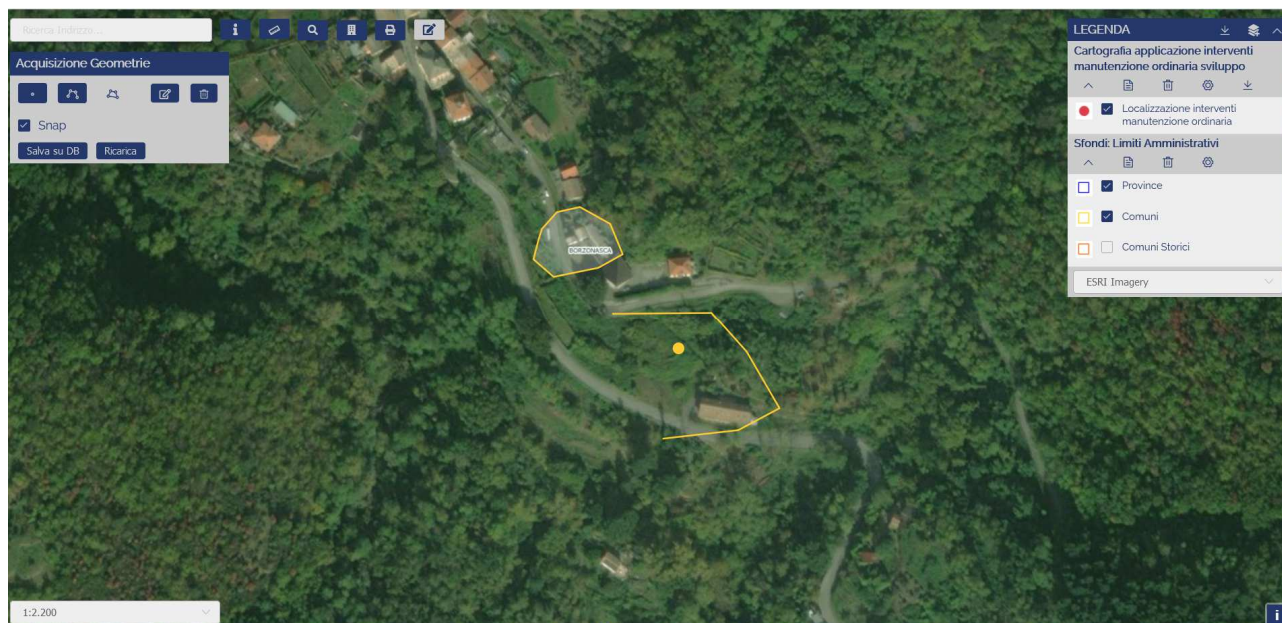
Cliccando sullo strumento di modifica, compare la finestra “acquisizione geometrie”, in cui si trovano diversi pulsanti.



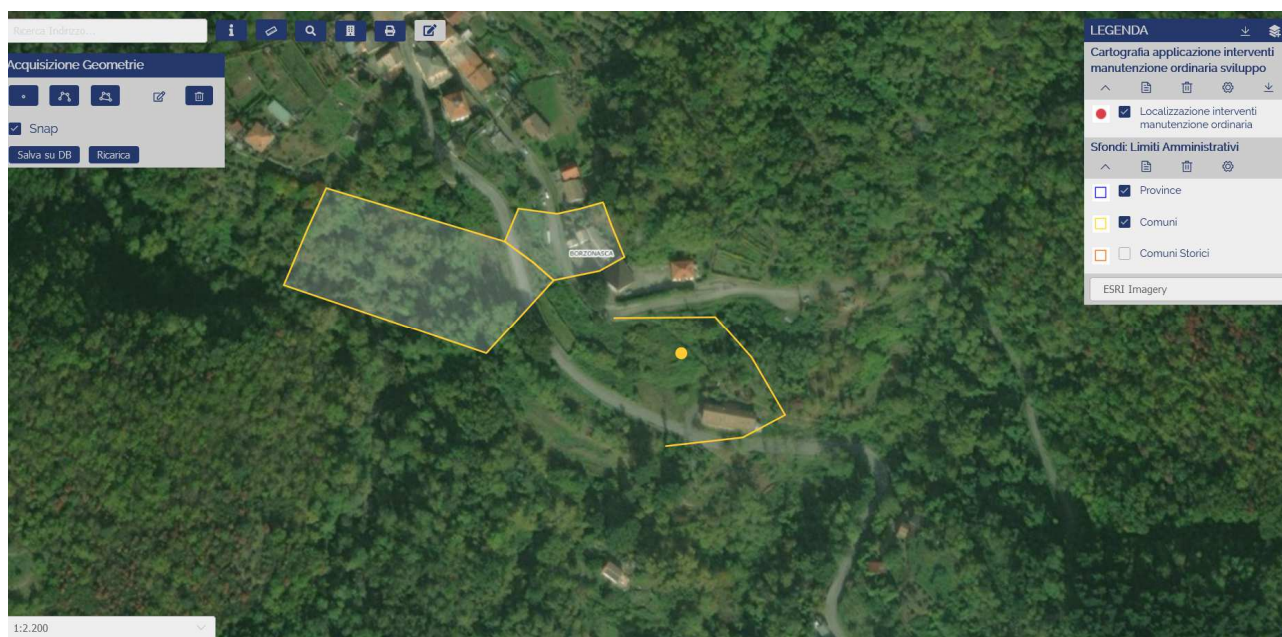
Da destra a sinistra:

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

Per una richiesta di liquidazione 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 sono avvenuti gli interventi di manutenzione ordinaria.



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.



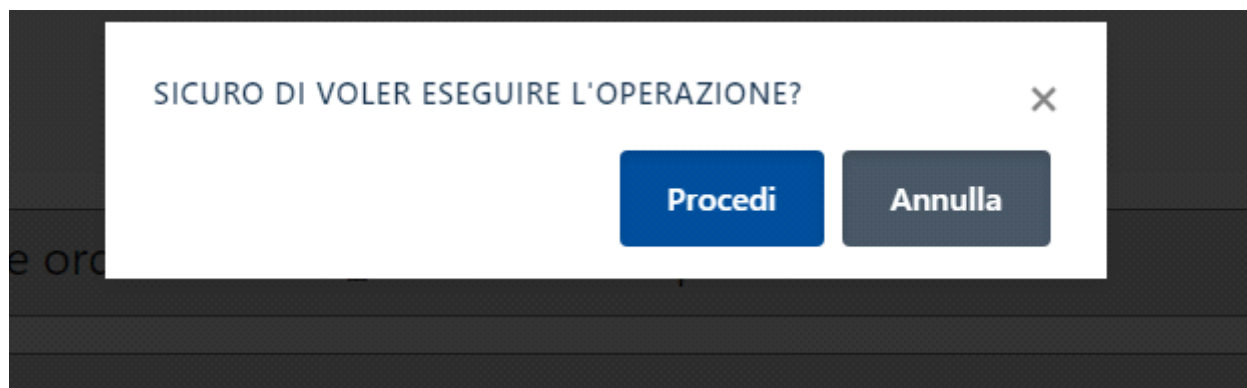
Terminate le operazioni di disegno e modifica delle geometrie, l'opzione "salva su DB" permette di salvare il lavoro eseguito.

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”.



Aperto la tendina relativa alle “Domande da inviare”, si ritrova la richiesta con codice LMO_01081. Cliccando sul pulsante a forma di occhiali sulla destra, si visualizza la scheda con tutti i dati relativi alla domanda.

Richiesta di liquidazione per intervento di manutenzione ordinaria LMO_01081

Richiedente				
Nominativo (*)				
Francesco Valente				
residente in (*)		Prov. (*)		
Genova		Ge		
Indirizzo (*)		n. (*)	C.A.P. (*)	
Via prova		1	16100	
C.F./P.IVA (*)		tel./cell. (*)	fax	
VLNFNS80A01H501U		010111111		
e-mail (*)		R.E.C. (*)		
fvalente@prova.it		fvalente@prova.it		
Dati Comune				
Comune:		Codice Fiscale:		
BORZONASCA		82002910105		PEC:

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". La si ritroverà quindi tra le "Domande da Completare" e la si potrà modificare e completare come descritto nel paragrafo 4.2.
- **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").

Visto che 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 Assetto territorio, 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 il processo di liquidazione economica dell'intervento,

Nel momento in cui l'intervento verrà liquidato, l'utente riceverà la relativa notifica nella sezione "Notifiche di approvazione", oltre ad una comunicazione formale al protocollo comunale.

Notifiche di Approvazione	
Data	Messaggio
31/5/2021	Domanda NMO_01203 aggiornata in data 31-mag-2021: LIQUIDATA
31/5/2021	Domanda NMO_01203 aggiornata in data 31-mag-2021: IN ATTESA DI RENDICONTAZIONE PER LIQUIDAZIONE
31/5/2021	Domanda NMO_01203 aggiornata in data 31-mag-2021: IN ATTESA DI RENDICONTAZIONE PER LIQUIDAZIONE
31/5/2021	Domanda NMO_01169 aggiornata in data 31-mag-2021: IN ATTESA DI RENDICONTAZIONE PER LIQUIDAZIONE
31/5/2021	Domanda NMO_01169 aggiornata in data 31-mag-2021: AMMISSIBILE

4.5 INTEGRAZIONI ALLA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

Nel caso in cui i funzionari regionali ritenessero di richiedere integrazioni alla domanda di liquidazione 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 di liquidazione di un intervento di manutenzione ordinaria**" (l'ultima del menu a tendina).

L'iter di compilazione della domanda di integrazione ricalca quello della domanda di liquidazione.

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, esattamente come per la domanda di liquidazione, 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 della domanda di liquidazione 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.

Successivamente Regione avvierà l'iter di liquidazione degli interventi, che verrà comunicato sia con una notifica sul front office all'utente, che con comunicazione formale al comune.