



MANUALE UTENTE

Programma Rigenerazione Urbana

Manuale operativo ad uso delle Amministrazioni Comunali per la presentazione on line di manifestazioni di interesse relative a proposte progettuali per il Piano annuale e per l'Elenco triennale degli interventi di Rigenerazione Urbana, suscettibili di finanziamento ai sensi dell'articolo 8, legge regionale 22/2021.

07.03.2025 versione 2



DATI DI CONTROLLO DEL DOCUMENTO

Storia del documento				
versione	data	capitolo/paragrafo	modifica apportata	motivo modifica
02	07.03.2025	---	nessuna	---

Riferimenti a documenti aziendali:

- LD19SGI-QS1000-001 "Standard di documentazione e codifica"

Riferimenti esterni:

- Legge 30 dicembre 2018 n. 145 (*Finanziaria 2019*) art.1 commi 134-138, prevede investimenti per interventi di edilizia pubblica e rigenerazione urbana fino al 2034;
- Legge regionale 27 dicembre 2016, n. 34 (*Legge di stabilità della Regione Liguria per l'anno finanziario 2017*) e ss.mm. e ii. art.4, comma 1, istituisce il Fondo Strategico Regionale;
- Legge regionale 29 dicembre 2021 n. 22, art. 8 (*Programmazione regionale degli interventi di rigenerazione urbana*);
- DGR n. 162 del 23 febbraio 2024 "*Linee guida per la programmazione regionale in materia di rigenerazione urbana per la definizione delle modalità di ricognizione dei fabbisogni, della programmazione degli interventi e delle modalità di assegnazione ed erogazione dei finanziamenti, ai sensi dell'art. 8, comma 6, della legge regionale 29 dicembre 2021, n. 22 "Disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale 2022" e dell'art. 1, comma 135, lett. c ter) della Legge 30 dicembre 2018 n. 145"*.

Moduli utilizzati:

- nessuno.

INDICE

	Pag.
1. INTRODUZIONE	4
1.1. Premessa	4
1.2. Scopo	4
1.3. Area di applicazione	4
1.4. Referenti e assistenza	4
2. ACCESSO AL SERVIZIO PROGRAMMA RIGENERAZIONE URBANA	6
2.1. Accesso al servizio	6
2.2. Accesso e associazione all’Ente di appartenenza	7
2.3. Accesso multiplo a più Enti da parte di un singolo utente	8
3. WORKFLOW DOMANDA	10
3.1. Compilazione step domanda.....	10
3.2. Visualizzazione della domanda in bozza, controllo e stampa della domanda definitiva	11
3.3. Firma della domanda definitiva	12
3.4. Caricamento domanda definitiva firmata e invio al protocollo.....	12
4. STEP 1 – DEFINIZIONE SOGGETTI.....	13
5. STEP 2 – DEFINIZIONE AMBITI	15
6. STEP 3 – DEFINIZIONE INTERVENTI.....	16
7. STEP 4 – VISUALIZZA E STAMPA DOMANDA	30
8. STEP 5 – INVIO AL PROTOCOLLO	32

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

Nell'ottica del miglioramento dell'accessibilità, della semplificazione delle procedure amministrative, nel rispetto della Legge regionale 29 dicembre 2021 n. 22, art. 8 (*Programmazione regionale degli interventi di rigenerazione urbana*) e della DGR n. 162 del 23 febbraio 2024, che ha approvato le *Linee guida per la programmazione regionale in materia di rigenerazione urbana per la definizione delle modalità di ricognizione dei fabbisogni, della programmazione degli interventi e delle modalità di assegnazione ed erogazione dei finanziamenti, ai sensi dell'art. 8, comma 6, della legge regionale 29 dicembre 2021, n. 22*, Regione Liguria ha provveduto alla definizione di una piattaforma informatica per la presentazione, da parte delle Amministrazioni Comunali, delle manifestazioni di interesse relative a proposte progettuali per il Piano annuale e per l'Elenco triennale degli interventi di Rigenerazione Urbana suscettibili di finanziamento ai sensi dell'articolo 8, legge regionale 22/2021.

La procedura informatizzata permette di caricare per i vari *step* della procedura presenti in piattaforma, i dati e gli elaborati necessari alla presentazione delle proposte.

Per quanto esposto in precedenza, soltanto il corretto utilizzo della piattaforma informatizzata, garantisce il completo inserimento dei dati relativi alle proposte, necessario per l'istruttoria e l'ammissione a finanziamento.

1.2. Scopo

Il presente manuale operativo descrive il servizio per la *Programma di Rigenerazione Urbana*, il quale gestisce la presentazione di manifestazioni di interesse relative alle proposte progettuali per il Piano annuale e per l'Elenco triennale degli interventi di Rigenerazione Urbana suscettibili di finanziamento ai sensi dell'articolo 8, legge regionale 22/2021.

Il presente manuale è materiale per la comunicazione non esaustivo, senza alcun valore formale ai fini dell'applicazione delle Linee guida.

1.3. Area di applicazione

Il presente manuale operativo è rivolto alle Amministrazioni Comunali per la presentazione delle manifestazioni di interesse, esclusivamente tramite il servizio *Programma di Rigenerazione Urbana*.

1.4. Referenti e assistenza

Giuseppe Sorgente: giuseppe.sorgente@regione.liguria.it - 010 548 5043

Rosanna Tartaglino: Rosanna.Tartaglino@regione.liguria.it - 010 548 8893

Per assistenza: edilizia@regione.liguria.it

Per assistenza tecnica:

Renee Marino R.Marino@liguriadigitale.it

2. ACCESSO AL SERVIZIO PROGRAMMA RIGENERAZIONE URBANA

2.1. Accesso al servizio

Il servizio Programma Rigenerazione Urbana è raggiungibile tramite il sito istituzionale regionale www.regione.liguria.it selezionando il canale *Politiche abitative*, all'interno del quale è presente la voce *Programma di Rigenerazione Urbana 2025*.



All'interno della pagina *Programma di Rigenerazione Urbana 2025*, oltre alla presentazione del Programma, è presente l'accesso alla welcome page del servizio.

La welcome page è inoltre accessibile direttamente all'URL:

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

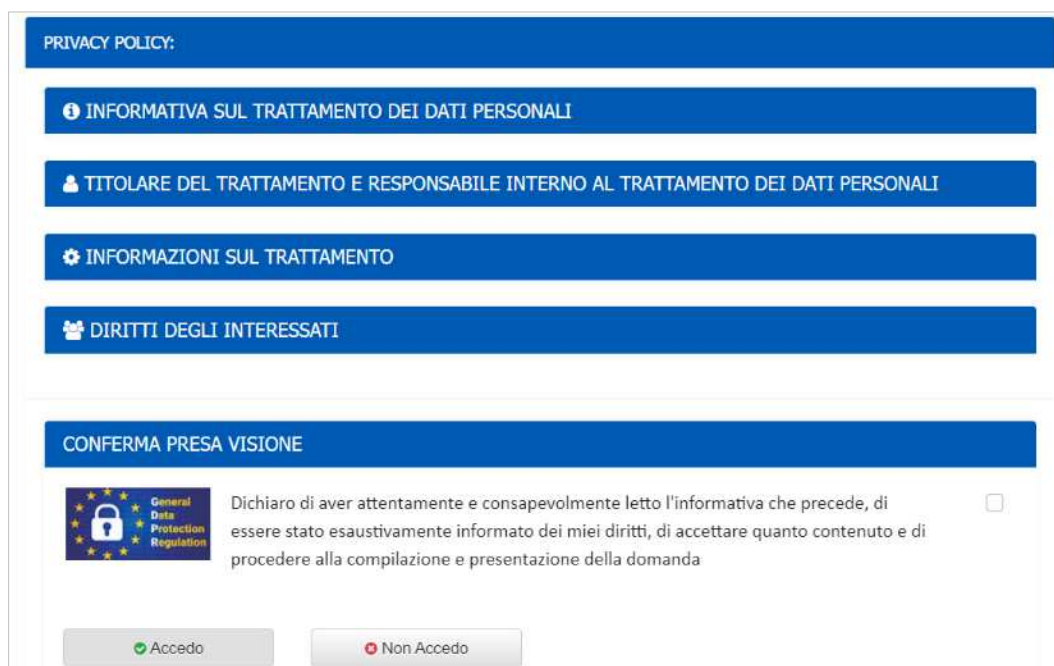


In welcome page sono pubblicati le informazioni relative al servizio, la normativa di riferimento con le Linee guida, il Manuale Utente e i contatti per informazioni e assistenza.

Da welcome page si accede, **mediante credenziali SPID, CNS e CIE**, alla piattaforma informatizzata dedicata alle Amministrazioni comunali che devono gestire e presentare le manifestazioni di interesse relative a proposte progettuali per il Piano annuale e per l'Elenco triennale degli interventi di Rigenerazione Urbana suscettibili di finanziamento ai sensi dell'articolo 8, legge regionale 22/2021.

Per ciascun Comune proponente corrisponderà una sola utenza, attribuita al legale rappresentante o suo delegato, previo caricamento di delega.

Al primo accesso l'utente dovrà confermare la presa visione dell'informativa privacy per gli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR).



Soltanto dopo aver confermato la presa visione e aver cliccato su *Accedo*, il soggetto (legale rappresentante o suo delegato) potrà accedere all'applicazione, e selezionare l'ente di appartenenza per il quale si presenta la domanda.

2.2. Accesso e associazione all'Ente di appartenenza

Dopo aver confermato la presa visione della normativa privacy, il soggetto potrà accedere all'applicazione che prospetterà la pagina sottostante, parzialmente compilata in automatico, contenente i dati provenienti tramite i gestori di identità digitale esterni.

Il soggetto dovrà definire l'associazione all'ente di appartenenza per il quale presenta la domanda, indicando obbligatoriamente i seguenti dati:

- Tipo utente: scegliere tra Legale rappresentante e Delegato; se si sceglie Delegato, inserire obbligatoriamente la delega.
- Ente di appartenenza: scegliere dal menu a tendina il Comune di appartenenza, per il quale si presenta la domanda.

Terminata la compilazione, occorre salvare i dati mediante il tasto *Salva i dati*.

SELEZIONA ENTE DI APPARTENENZA

I dati inseriti in questa fase non saranno modificabili.
Controllare accuratamente le informazioni inserite prima di confermare il salvataggio

Codice Fiscale: ert
Cognome: ROSSI
Nome: MARIO

Stato di Nascita: Italia
Data di Nascita: 01/01/2000

Provincia di Nascita: GENOVA
Comune di Nascita: GENOVA

* Tipo Utente: [dropdown]
Delega: [text field]

* Ente di appartenenza: [dropdown]

Salva i Dati [icon] Annulla operazione di accesso [icon]

Il sistema chiederà la conferma dei dati inseriti.

L'attribuzione Soggetto – Ente non sarà più modificabile, se non previa richiesta di assistenza.

2.3. Accesso multiplo a più Enti da parte di un singolo utente

Nel caso in cui un singolo utente (tecnico delegato) sia delegato ad operare per più di un Ente, sarà a disposizione nella pagina principale, **dopo il primo accesso**, la funzione *Gestione Enti*, che permetterà l'abilitazione ad ulteriori Enti e l'accesso multiplo e alternato per la compilazione delle domande dei vari Enti.

RIGENERAZIONE URBANA COMUNE DI AQUILA D'ARROSCIA - Rossi Mario

COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DOMANDA

Benvenuto Mario Rossi

Visualizza Privacy Policy

Domanda in Lavorazione [icon]

Gestione Enti

Cliccando sulla voce *Gestione Enti*, si aprirà una maschera dove l'utente troverà il primo Ente scelto in fase di primo accesso, e i bottoni *Aggiungi nuovo Ente* e *Attiva Ente selezionato*.

Ente di appartenenza	Tipo Utente	Delega	Elimina
Comune di Aquila d'Arroschia	Delegato	Guida pulizia cache (5).pdf	-

Mediante il bottone *Aggiungi nuovo Ente*, l'utente dovrà indicare obbligatoriamente i seguenti dati:

- Tipo utente: scegliere tra Legale rappresentante e Delegato; se si sceglie Delegato, inserire obbligatoriamente la Delega.
- Ente di appartenenza: scegliere dal menu a tendina il Comune di appartenenza.

Terminata l'associazione con un nuovo Ente, occorre salvare i dati mediante il tasto *Salva i dati*; tale operazione metterà a disposizione la pagina principale con i vari step di compilazione.

* Tipo Utente ▼

Delega

* Ente di appartenenza ▼

Per effettuare il passaggio da una all'altra domanda da compilare, l'utente dovrà attivare la maschera *Gestione Enti*, con cui visualizzerà gli Enti precedentemente attribuiti.

Ponendosi sulla riga dell'Ente per cui si vuole compilare la domanda, l'utente deve cliccare il bottone *Attiva Ente selezionato*, che permetterà la possibilità di accedere alla pagina principale con i vari step di compilazione della domanda.

Ente di appartenenza	Tipo Utente	Delega	Elimina
Comune di Andora	Legale Rappresentante	-	
Comune di Aquila d'Arroschia	Delegato	Guida pulizia cache (5).pdf	-

3. WORKFLOW DOMANDA

Il workflow di compilazione e presentazione domanda prevede i seguenti passi:

1. Compilazione dei vari *step* riguardanti i SOGGETTI, l'AMBITO e l'INTERVENTO;
2. Visualizzazione della domanda in bozza, controllo e stampa della domanda definitiva;
3. Firma della domanda definitiva;
4. Caricamento domanda definitiva firmata e invio al protocollo.

Al flusso di lavoro corrispondo i vari stati della domanda, che verranno indicati nella pagina durante la procedura e che permettono il **controllo dello stato di compilazione e dell'iter della domanda**.



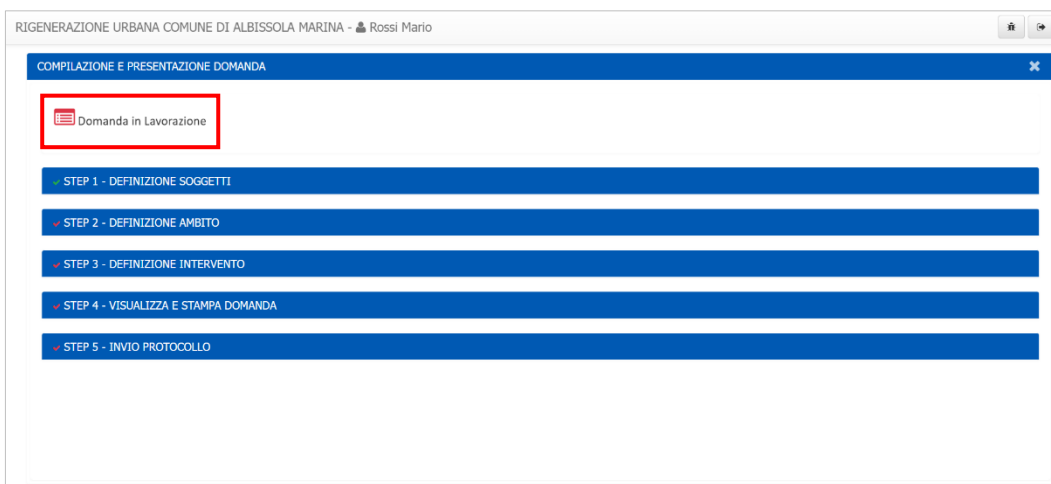
3.1. Compilazione step domanda

Domanda	Ambito	Intervento	Protocollo	Operatore	Data Inserimento	PDF Domanda	Domanda
Manifestazione di Interesse 2024 - 2026	Ambito di rigenerazione urbana			ROSSI	15 Aprile 2024		

All'accesso, il sistema presenterà i dati di sintesi della domanda in lavorazione:

Cliccando sull'icona della domanda in lavorazione, il sistema mostra gli step per la compilazione e per l'iter della presentazione della domanda:

- **Step 1 – Definizione soggetti**
- **Step 2 – Definizione ambiti**
- **Step 3 – Definizione interventi**
- **Step 4 – Visualizza e stampa domanda**
- **Step 5 – Invio protocollo**



L'utente potrà visualizzare e gestire esclusivamente le maschere dell'Ente di propria competenza; è possibile inserire i dati e salvare in diverse sessioni di lavoro le sezioni di cui si compongono i vari step.

Gli utenti possono compilare gli step con le seguenti modalità:

- a. Compilare e salvare i dati inseriti tramite il tasto *Salva i dati*; eventualmente annullare le modifiche col relativo tasto *Annulla le modifiche*;
- b. Inserire gli allegati posizionandosi sulla riga corrispondente per caricare il documento e salvare la sezione tramite il tasto *Salva i dati*; eventualmente eliminarli mediante il tasto dedicato.

I campi indicati con un asterisco * sono obbligatori per il salvataggio delle sezioni relative: il colore del *segno di spunta* (verde o rosso) indicherà se la sezione è completata o meno.

Lo step si ritiene completato se tutte le spunte delle sezioni sono verdi.

3.2. Visualizzazione della domanda in bozza, controllo e stampa della domanda definitiva

Terminato l'inserimento dei dati e degli allegati, in corrispondenza dello **Step 4 – Visualizza e stampa domanda**, sarà possibile generare l'anteprima (Bozza) della domanda per un controllo preventivo;

Nel caso in cui si debbano apportare correzioni ai dati, ritornare nella sezione su cui operare; apportate le modifiche, sarà possibile generare la Domanda definitiva, esportandola in formato pdf.

ATTENZIONE: in caso di versione definitiva, il sistema effettua i controlli che garantiscono la congruenza della domanda compilata e inabilita successive modifiche, per cui non sarà più possibile apportare modifiche ai dati.

3.3. Firma della domanda definitiva

La domanda definitiva scaricata in locale, dovrà essere firmata a cura del rappresentante legale, del responsabile area finanziaria e del RUP.

I soggetti potranno apporre firma digitale alla domanda, oppure firmare manualmente.

Il sistema consente il caricamento di file in formato pdf o p7m.

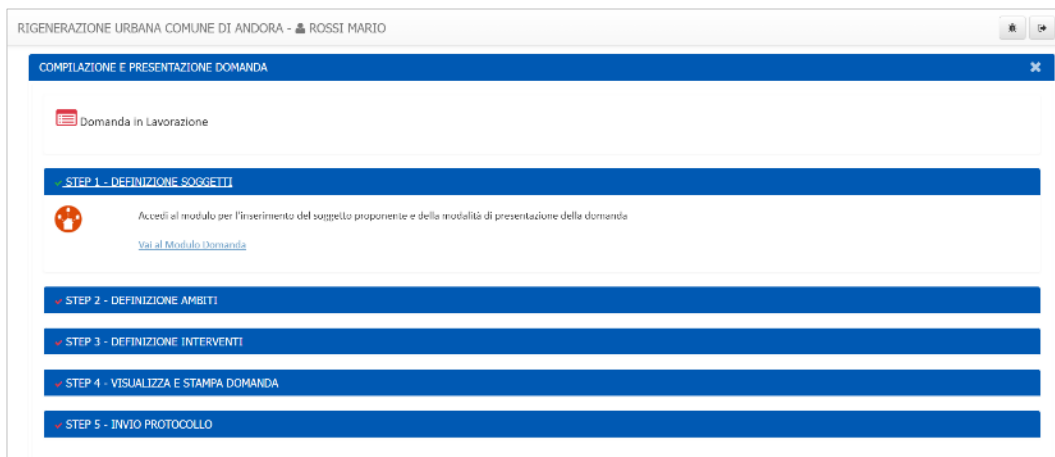
3.4. Caricamento domanda definitiva firmata e invio al protocollo

La domanda firmata sarà caricata nell'apposita sezione step 4 – Invio al protocollo.

Di seguito verranno dettagliati gli step da eseguire per la corretta compilazione della domanda.

4. STEP 1 – DEFINIZIONE SOGGETTI

Quando viene selezionato lo step 1 Definizione soggetti, il sistema presenta la funzione *Vai al modulo domanda*.



Effettuando la selezione, verrà visualizzata la sezione Definizione soggetti, composta dalle seguenti schede:

- a. Soggetto proponente
- b. Legale rappresentante



Cliccando sulla voce si aprirà la scheda corrispondente.

a. **Soggetto proponente**

La scheda Soggetto proponente è costituita dai seguenti campi:

- * Denominazione (Denominazione del Comune)
- * Codice fiscale
- * Indirizzo (via/località e civico)
- * CAP
- * E-mail
- * PEC
- * Telefono

COMPILAZIONE DOMANDA - DEFINIZIONE SOGGETTI

✓ SOGGETTO PROPONENTE

* Denominazione
Comune di Albissola Marina

* Codice Fiscale
00333890093

* Indirizzo
P.zza del Popolo, 12

* CAP
17012

* email
urp@comune.albissolamarina.sv.it

* PEC
protocollo@comunealbissolamarina.telecompost.it

* Telefono
019400291

Salva i Dati 

Annulla le modifiche 

b. Legale rappresentante

La scheda Legale rappresentante è costituita dai seguenti campi:


- * Cognome
- * Nome
- * Codice fiscale
- * Data nascita: [campo calendario](#)
- * Stato di nascita: [selezione da menu a tendina](#)- Nel caso di stato diverso da Italia, i campi Comune e Provincia non sono obbligatori
- * Provincia di nascita: [Selezione da menu a tendina](#)
- * Comune di nascita: [Selezione da menu a tendina](#)
- * Telefono
- * E-mail


✓ LEGALE RAPPRESENTANTE


* Cognome
ROSSI


* Nome
MARIO

* Codice Fiscale

* Data Nascita 


* Stato
Italia (ITA) 


* Provincia 

* Comune 

* Telefono

* email

Salva i Dati 

Annulla le modifiche 

5. STEP 2 – DEFINIZIONE AMBITI

Quando viene selezionato lo step 2 - Definizione ambiti, il sistema presenta la funzione *Vai al modulo Ambiti*.

Selezionandola, verrà visualizzata la sezione Definizione ambito, composta dalla scheda Dati generali:

The screenshot shows a web form titled "COMPILAZIONE DOMANDA - DEFINIZIONE AMBITO". Below the title is a sub-header "CARATTERISTICHE AMBITO AMBITO DI RIGENERAZIONE URBANA:". The main section is "DATI GENERALI", which is highlighted with a blue bar and a checkmark. It contains three text input fields, each with a red asterisk indicating a required field: "Denominazione" (containing "AMBITO DI RIGENERAZIONE URBANA"), "Descrizione", and "Obiettivi". At the bottom of the form are two buttons: "Salva i Dati" and "Annulla le modifiche".

Dati generali

- * Denominazione: inserire la denominazione dell'Ambito, massimo 150 caratteri
- * Descrizione: inserire la descrizione sintetica dell'Ambito, massimo 400 caratteri
- * Obiettivi: inserire gli obiettivi della proposta d'ambito, massimo 1.400 caratteri

6. STEP 3 – DEFINIZIONE INTERVENTI

Completato lo STEP 2 – Definizione AMBITO, si ritorna al menu principale e si accede allo STEP 3 – Definizione INTERVENTO: il sistema presenta la funzione *Vai al modulo Interventi*.

Selezionandola, verrà visualizzata la sezione relativa ai dati dell'intervento per cui si presenta la **manifestazione di interesse per il Piano annuale e per l'Elenco triennale degli interventi di Rigenerazione Urbana suscettibili di finanziamento ai sensi dell'articolo 8, legge regionale 22/2021.**

La sezione è composta dalle seguenti schede:

- a. Dati generali
- b. Localizzazione
- c. Tipologia dell'intervento
- d. Responsabile unico progetto
- e. Caratteristiche dell'intervento
- f. Livello di progettazione approvato
- g. Costo e quota a carico del beneficiario
- h. Vincoli, nulla osta e permessi
- i. Cronoprogramma intervento
- j. Esigibilità finanziaria
- k. Elaborati tecnici
- l. Elementi aggiuntivi



COMPILAZIONE DOMANDA PER IL FINANZIAMENTO DELL'INTERVENTO

- ✓ DATI GENERALI
- ✓ LOCALIZZAZIONE
- ✓ TIPOLOGIA
- ✓ RESPONSABILE UNICO PROGETTO
- ✓ CARATTERISTICHE INTERVENTO
- ✓ LIVELLO DI PROGETTAZIONE APPROVATO
- ✓ COSTO E QUOTA A CARICO DEL BENEFICIARIO
- ✓ CRONOPROGRAMMA INTERVENTO
- ✓ VINCOLI, NULLA OSTA E PERMESSI
- ✓ ESIGIBILITA' FINANZIARIA
- ✓ ELABORATI TECNICI
- ✓ ELEMENTI AGGIUNTIVI

a. Dati generali

- * Denominazione: inserire la denominazione dell'Intervento, massimo 150 caratteri
- * Descrizione: inserire la descrizione sintetica dell'Intervento, massimo 400 caratteri
- * L'intervento ha ricevuto finanziamenti: selezionare dal menu a tendina SI oppure NO
Se è stato selezionato SI aggiungere obbligatoriamente l'importo nel campo:
- * Importo finanziamento (campo numerico)

The screenshot shows a web form titled "COMPILAZIONE DOMANDA PER IL FINANZIAMENTO DELL'INTERVENTO". The active section is "DATI GENERALI". It contains the following fields:

- A text input field for "Denominazione" with a red asterisk indicating it is required.
- A larger text input field for "Descrizione" with a red asterisk indicating it is required.
- A dropdown menu for "L'intervento ha ricevuto finanziamenti" with a red asterisk indicating it is required.
- A text input field for "Finanziamento" (amount) which is currently disabled (greyed out).

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salva i Dati" (Save data) and "Annulla le modifiche" (Cancel changes).

b. Localizzazione

- * Località: inserire la località, massimo 50 caratteri
- * Longitudine (X)
- * Latitudine (Y)

Inserire le coordinate in formato Gauss Boaga, che identificano un punto centrale o comunque significativo del luogo a cui è riferito.

La longitudine deve essere compresa tra i seguenti valori: 1378000-1586000;

La latitudine deve essere compresa tra i seguenti valori: 4828166-4966833.

COMPILAZIONE DOMANDA PER IL FINANZIAMENTO DELL'INTERVENTO

✓ DATI GENERALI

✓ LOCALIZZAZIONE

* Località

* Longitudine Gauss-Boaga (m)

* Latitudine Gauss-Boaga (m)

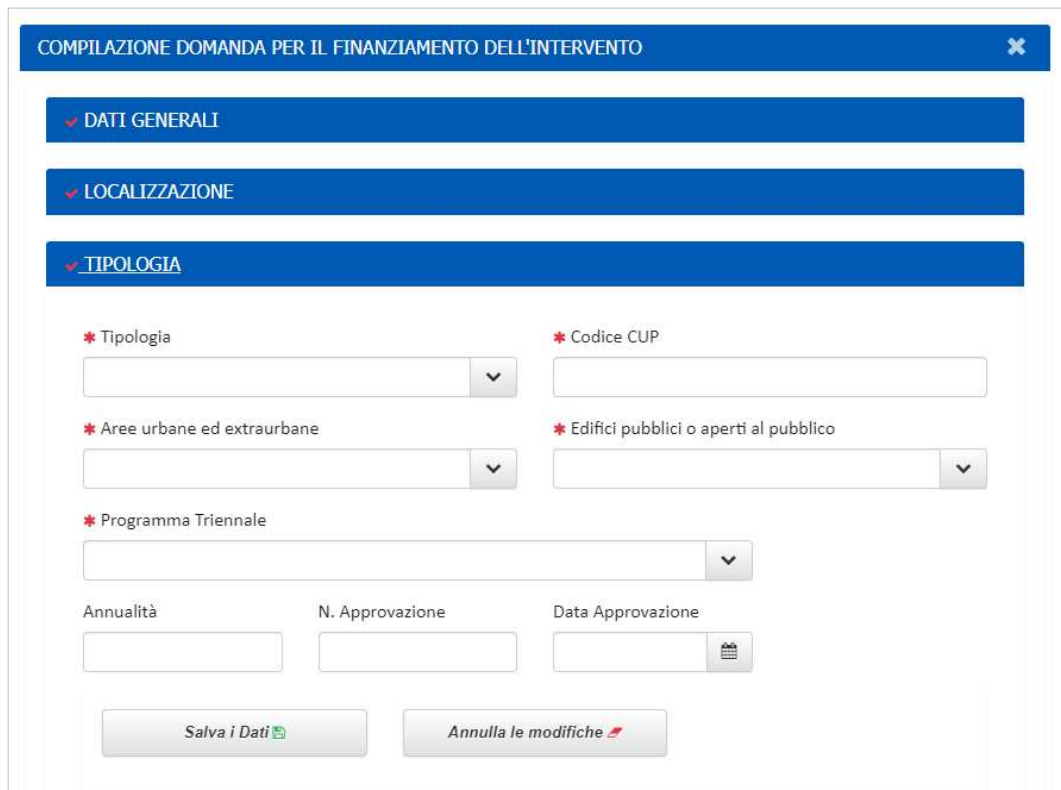
Salva i Dati

Annulla le modifiche

c. Tipologia dell'intervento

- * Tipologia (ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 e s.m.i.):
Selezione da menu a tendina tra i seguenti valori:
 - Manutenzione straordinaria
 - Restauro e risanamento conservativo
 - Ristrutturazione edilizia
 - Nuova costruzione
 - Ristrutturazione urbanistica
- * Codice CUP: inserire CUP (alfanumerico di 15 caratteri)
- * Aree urbane ed extraurbane selezionare dal menu a tendina SI oppure NO
e/o
- * Edifici pubblici o aperti al pubblico: selezionare dal menu a tendina SI oppure NO.
Gli interventi ammissibili possono riguardare alternativamente o entrambi.
L'utente deve rispondere SI ad almeno uno dei due campi, possono essere SI anche entrambi.
- * Programma Triennale: Selezione da menu a tendina tra i seguenti valori:
 - i. Non necessita di inserimento
 - ii. È inserito nel Programma Triennale LL.PP. 2025/2027
 - iii. Sarà inserito nel Programma Triennale LL.PP. 2025/2027
 - iv. Sarà inserito nel Programma Triennale LL.PP. 2026/2028
 - v. Sarà inserito nel Programma Triennale LL.PP. 2027/2029
- Annualità: inserire l'annualità del Programma Triennale
- Numero Approvazione: inserire il numero approvazione - campo 20 caratteri
- Data Approvazione: selezionare la data

Se viene selezionata la voce “È inserito nel Programma Triennale LL PP 2025/2027” la compilazione dei dati Annualità, Numero Approvazione, Data approvazione è obbligatoria.
Nei restanti casi la compilazione dei dati suddetti è facoltativa.



d. Responsabile Unico Progetto

- * Cognome
- * Nome
- * Struttura di riferimento
- * E-mail
- * Telefono
- * luogo di nascita campo di tipo testo lungo 200 caratteri
- * data di nascita campo di tipo data
- * indirizzo di residenza campo di tipo testo lungo 200 caratteri
- * città di residenza campo di tipo testo lungo 200 caratteri
- * indirizzo di domicilio campo di tipo testo lungo 200 caratteri
- * città di domicilio campo di tipo testo lungo 200 caratteri

✓ RESPONSABILE UNICO PROGETTO

* Cognome	* Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Struttura	
<input type="text"/>	
Telefono	* email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Luogo di Nascita	* Data di Nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Residenza	* Indirizzo Residenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Domicilio coincide con Residenza	
* Domicilio	* Indirizzo Domicilio
<input type="text"/>	<input type="text"/>

e. Caratteristiche dell'intervento

- L'intervento insiste su aree ed immobili in proprietà: [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
Oppure in alternativa:
- L'intervento insiste su aree ed immobili in diponibilità per un periodo >= 10 anni: [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
- L'intervento è frazionato in lotti: [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
Se è stato selezionato SI:
- L'intervento è costituito da lotti conclusivi di interventi già avviati non oggetto di altri finanziamenti statali: [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
- I lotti sono funzionali, prestazionali e autonomamente fruibili e/o misurabili: [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
- L'intervento è già iniziato: [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
Se è stato selezionato SI:
- La data inizio lavori è successiva alla data di pubblicazione del bando: [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)

✓ CARATTERISTICHE INTERVENTO

* L'intervento insiste su aree ed immobili in proprietà

* L'intervento insiste su aree ed immobili in disponibilità per un periodo >= 10 anni

* L'intervento è frazionato in lotti

L'intervento è costituito da lotti conclusivi di interventi già avviati non oggetto di altri finanziamenti statali

I lotti sono funzionali, prestazionali e autonomamente fruibili e/o misurabili

* L'intervento è già iniziato

La data inizio lavori è successiva alla data di pubblicazione del bando

f. Livello di progettazione approvato

Nella scheda è presente il campo Normativa di riferimento - *Ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n.36*, con le seguenti voci:

- * Progetto di fattibilità tecnico economica – articolo 6 Allegato I.7 (obbligatorio)
- * Provvedimento di approvazione: [inserire l'allegato con l'apposita funzione](#) (obbligatorio)
- * Numero Approvazione [campo alfanumerico 20 caratteri](#) (obbligatorio)
- * Data Approvazione [campo data](#) (obbligatorio)
- Progetto esecutivo – articolo 22 Allegato I.7: [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)

[Se SI aggiungere obbligatoriamente:](#)

- Provvedimento di approvazione: [inserire l'allegato con l'apposita funzione](#)
- Numero Approvazione [campo alfanumerico 20 caratteri](#)
- Data Approvazione [campo data](#)

LIVELLO DI PROGETTAZIONE APPROVATO

Normativa di Riferimento: art. 41 del D.lgs 31 marzo 2023 n.36

* Progetto di Fattibilità – articolo 6	* Approvazione Progetto Tecnico Economica	Click per caricare l'approvazione
<input type="text" value="SI"/>	<input type="text"/>	
* N° Approvazione	* Data Approvazione	
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	
* Progetto esecutivo – articolo 22	Approvazione Progetto Esecutivo	
<input type="text" value=""/>	<input type="text"/>	
N° Approvazione	Data Approvazione	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Salva i Dati"/>	<input type="button" value="Annulla le modifiche"/>	

g. Costo dell'intervento e quota a carico del beneficiario

- * Importo complessivo dell'intervento: espresso in euro (campo numerico)
Inserire l'importo complessivo dell'opera derivante dal QTE, comprensiva di progettazione, IVA, collaudi, spese tecniche, etc.
- * Contributo regionale complessivo richiesto espresso in euro (campo numerico) di cui:
 - o Contributo ERS: espresso in euro (campo numerico)
*Non è obbligatorio ma se richiesto indicare l'importo corrispondente al relativo QTE: **Importo massimo = € 100.000,00.***
Nel caso in cui tale campo sia valorizzato, deve essere obbligatoriamente allegato nella sezione ELABORATI TECNICI il Quadro tecnico economico delle sole opere di ERS.
 - o Contributo Barriere architettoniche espresso in euro, (campo numerico)
*Non è obbligatorio ma se richiesto indicare l'importo corrispondente al relativo QTE: **Importo massimo = € 100.000,00.***
Nel caso in cui tale campo sia valorizzato, deve essere obbligatoriamente allegato nella sezione ELABORATI TECNICI il Quadro tecnico economico delle sole opere di abbattimento delle BB.AA.
I campi relativi ai contributi ERS e Barriere Architettoniche possono essere entrambi compilati, ma la somma degli importi indicati non può essere maggiore di € 100.000,00.

- *Cofinanziamento comunale espresso in euro (campo numerico)
Il cofinanziamento comunale deve essere pari ad almeno il 5% dell'importo complessivo dell'intervento.
- Percentuale Cofinanziamento regionale: campo calcolato **automaticamente** pari al rapporto tra il Contributo regionale complessivo richiesto e l'importo complessivo dell'intervento

✓ **COSTO E QUOTA A CARICO DEL BENEFICIARIO**

* Importo complessivo dell'Intervento

* Contributo regionale complessivo richiesto

% Cofinanziamento

Contr. Barriere Architettoniche

Contributo ERS

* Cofinanziamento Comunale

Salva i Dati

Annulla le modifiche

h. Vincoli, nulla osta e permessi

In questa maschera l'utente comunica con la selezione 'SI' oppure 'NO', se l'intervento è soggetto alle seguenti autorizzazioni:

- Bene sottoposto ad **autorizzazione paesaggistica** ai sensi della Parte III del D. Lgs. n.42/2004 e/o del D.P.R. n. 31/2017: **selezionare dal menu a tendina SI oppure NO**
Se è stato selezionato SI inserire l'autorizzazione (facoltativa)
- Bene sottoposto a tutela (**Monumentale**) ai sensi della Parte II, Titolo I, Capo I del D.Lgs. n.42/2004: **selezionare dal menu a tendina SI oppure NO**
Se è stato selezionato SI inserire l'autorizzazione (facoltativa)
- Bene sottoposto a **vincolo idrogeologico**: **selezionare dal menu a tendina SI oppure NO**
Se è stato selezionato SI inserire l'autorizzazione (facoltativa)
- Bene sottoposto a **vincolo idraulico**: **selezionare dal menu a tendina SI oppure NO**
Se è stato selezionato SI inserire l'autorizzazione (facoltativa)
- Bene situato in **area protetta** ai sensi della Legge n. 394/1991 e della l.r. n. 12/1995: **selezionare dal menu a tendina SI oppure NO**
Se è stato selezionato SI inserire l'autorizzazione (facoltativa)
- Bene situato in zona di conservazione della rete "**Natura 2000**": **selezionare dal menu a tendina SI oppure NO**
Se è stato selezionato SI inserire l'autorizzazione (facoltativa)
- **Altro vincolo**: **selezionare dal menu a tendina SI oppure NO**
Se è stato selezionato SI descrivere il vincolo

- Se è stato selezionato SI inserire l'autorizzazione (facoltativa)
- Bene sottoposto a **nulla osta e/o permessi**: selezionare dal menu a tendina SI oppure NO
 - Se è stato selezionato SI inserire l'autorizzazione (facoltativa)
 - Varianti urbanistiche previste: descrizioni varianti, massimo 150 caratteri
 - Conferenze servizi previste: descrizioni varianti, massimo 150 caratteri

È obbligatorio allegare la relativa autorizzazione solo se l'intervento ha un livello di progettazione approvato pari al Progetto esecutivo – articolo 22 Allegato I.7;

in caso contrario l'allegato è facoltativo.

✓ VINCOLI, NULLA OSTA E PERMESSI

* Autorizzazione paesaggistica	Autorizzazione paesaggistica
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Monumentale	Autorizzazione Monumentale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Vincolo idrogeologico	Autorizzazione Vincolo idrogeologico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Vincolo idraulico	Autorizzazione Vincolo idraulico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Area protetta	Autorizzazione Area protetta
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Zona Natura 2000	Autorizzazione Zona Natura 2000
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Altro Vincolo	
Descrizione Altro Vincolo	Autorizzazione Altro Vincolo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Nullosta-Permessi	
Descrizione Nullosta - Permessi	Autorizzazione Nullosta - Permessi
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Varianti urbanistiche previste	<input type="text"/>
* Conferenze servizi previste	<input type="text"/>

i. Cronoprogramma intervento



Per ogni Fase (Progettazione, Gara d'appalto, Esecuzione, Collaudo, Messa in esercizio) selezionare obbligatoriamente il valore dell'anno, cliccando sull'apposita cella, che verrà evidenziata cromaticamente:

- 2022
- 2023
- 2024
- 2025
- 2026
- 2027
- 2028
- 2029
- 2030
- 2031

✓ CRONOPROGRAMMA INTERVENTO

Fase progettuale	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Progettazione										
Gara d'Appalto										
Esecuzione										
Collaudo										
Messa in Esercizio										

La sezione è da ritenersi conclusa quando è presente per ogni fase almeno una annualità

Salva i Dati  Annulla le modifiche 

j. Esigibilità finanziaria dell'intervento

Per ogni Descrizione somme esigibili, in corrispondenza dell'anno inserire l'importo. Se non presente inserire '0'.

È obbligatorio l'inserimento di almeno un'annualità per il Contributo Regionale e almeno un'annualità per il cofinanziamento comunale.


- * Cofinanziamento comunale:
 - 2025 campo numerico
 - 2026 campo numerico
 - 2027 campo numerico
 - 2028 campo numerico
 - 2029 campo numerico


- * Contributo regionale:
 - 2025 campo numerico
 - 2026 campo numerico
 - 2027 campo numerico
 - 2028 campo numerico
 - 2029 campo numerico
- Contributo ERS:
 - 2025 campo numerico
 - 2026 campo numerico
 - 2027 campo numerico
 - 2028 campo numerico
 - 2029 campo numerico
- Contributo BB.AA.:
 - 2025 campo numerico
 - 2026 campo numerico
 - 2027 campo numerico
 - 2028 campo numerico
 - 2029 campo numerico
- Altre risorse
 - 2025 campo numerico
 - 2026 campo numerico
 - 2027 campo numerico
 - 2028 campo numerico
 - 2029 campo numerico
- TOTALE per ogni anno (calcolato in automatico per ogni anno): valore automatico dato dalla somma di Cofinanziamento comunale + Contributo regionale + Contributo ERS + Contributo BB.AA. + Altre risorse

✓ ESIGIBILITA' FINANZIARIA

Annualità	Cofinanz. Comunale	Contributo regionale	Contributo ERS	Contributo Barriere Architettoniche	Altre risorse	Totale
2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

La sezione è da ritenersi conclusa quando sono presenti **almeno una annualità per il contributo regionale e almeno una annualità per il cofinanziamento comunale**












Salva i Dati 

Annulla le modifiche 

k. Elaborati tecnici

L'utente (tramite tasto *Carica il documento*) per ogni campo deve inserire il relativo allegato in formato PDF (**la massima dimensione accettata è pari a 30 mega**)

- Provvedimento di approvazione dell'intervento
- Provvedimento di approvazione dell'ambito di rigenerazione
- Relazione tecnico – illustrativa dell'intervento
- Quadro tecnico economico complessivo dell'intervento
- Quadro tecnico economico delle sole opere di ERS
E' obbligatorio se è stato indicato l'importo nella scheda Costo e quota a carico del beneficiario.
- Quadro tecnico economico delle sole opere di opere di abbattimento delle BB.AA.
E' obbligatorio se è stato indicato l'importo nella scheda Costo e quota a carico del beneficiario.
- Cronoprogramma
- Inquadramento planimetrico dell'intervento con la perimetrazione dell'ambito
- Planimetria dell'intervento (con individuazione, se prevista, dei vari lotti funzionali, con i relativi livelli di progettazione e tempi di realizzazione)
- Elaborati grafici dell'intervento (piante, prospetti sezioni)
- Attestazione di coerenza dell'intervento con la strumentazione urbanistica comunale, o della necessità di varianti urbanistiche
- Documentazione comprovante l'acquisizione del CUP

✓ ELABORATI TECNICI		
Tipo	Allegato	Elimina Allegato
* Provvedimento di approvazione dell'intervento	-	
* Relazione tecnico - illustrativa dell'intervento	-	
* Quadro tecnico economico complessivo dell'intervento	-	
* Cronoprogramma	-	
* Inquadramento planimetrico dell'intervento con la perimetrazione dell'ambito	-	
* Planimetria dell'intervento (con individuazione, se prevista, dei vari lotti funzionali, con i relativi livelli di progettazione e tempi di realizzazione)	-	
* Elaborati grafici dell'intervento (piante, prospetti sezioni)	-	
* Attestazione di coerenza dell'intervento con la strumentazione urbanistica comunale, o della necessità di varianti urbanistiche	-	
* Documentazione comprovante l'acquisizione del CUP	-	
Quadro tecnico economico delle sole opere di ERS	-	
Quadro tecnico economico delle sole opere di abbattimento delle BB.AA.	-	
* Provvedimento di approvazione dell'ambito di rigenerazione	-	

[Click per caricare il documento di Provvedimento di approvazione dell'intervento](#)

I. Elementi aggiuntivi

- * Compartecipazione finanziaria da parte del Comune con un importo compreso tra il 5,1% e il 10% del costo dell'intervento [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
- * Compartecipazione finanziaria da parte del Comune con un importo superiore al 10% del costo dell'intervento [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
- * Attivazione di ulteriori risorse finanziarie pubbliche/private [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
- * "Bilancio zero" relativo al consumo di suolo [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
- * Riqualificazione energetica di edifici esistenti e spazi pubblici [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
- * Recupero o riuso di edifici o di complessi di edifici abbandonati e aree libere intercluse [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
- * Recupero e valorizzazione dei beni culturali, ambientali e paesaggistici [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)

- * Uso sostenibile e sicuro degli spazi pubblici in termini di accessibilità [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
- * Edilizia residenziale sociale o abbattimento delle barriere architettoniche [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)
- * Organicità dell'intervento, anche in relazione ad eventuali altri interventi individuati all'interno dell'ambito di rigenerazione urbana [selezionare dal menu a tendina SI oppure NO](#)

ELEMENTI AGGIUNTIVI

* Compartecipazione finanziaria da parte del Comune con un importo compreso tra il 5,1% e il 10% del costo dell'intervento:

* Compartecipazione finanziaria da parte del Comune con un importo superiore al 10% del costo dell'intervento:

* Attivazione di ulteriori risorse finanziarie pubbliche/private

* "Bilancio zero" relativo al consumo di suolo

* Riqualificazione energetica di edifici esistenti e spazi pubblici

* Recupero o riuso di edifici o di complessi di edifici abbandonati e aree libere intercluse:

* Recupero e valorizzazione dei beni culturali, ambientali e paesaggistici

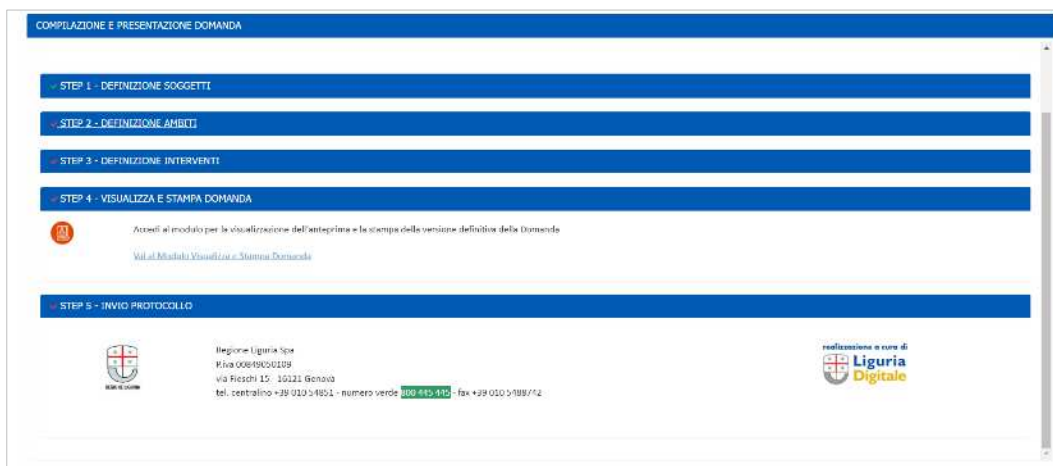
* Edilizia residenziale sociale o abbattimento delle barriere architettoniche

* Uso sostenibile e sicuro degli spazi pubblici in termini di accessibilità pedonale e ciclabile

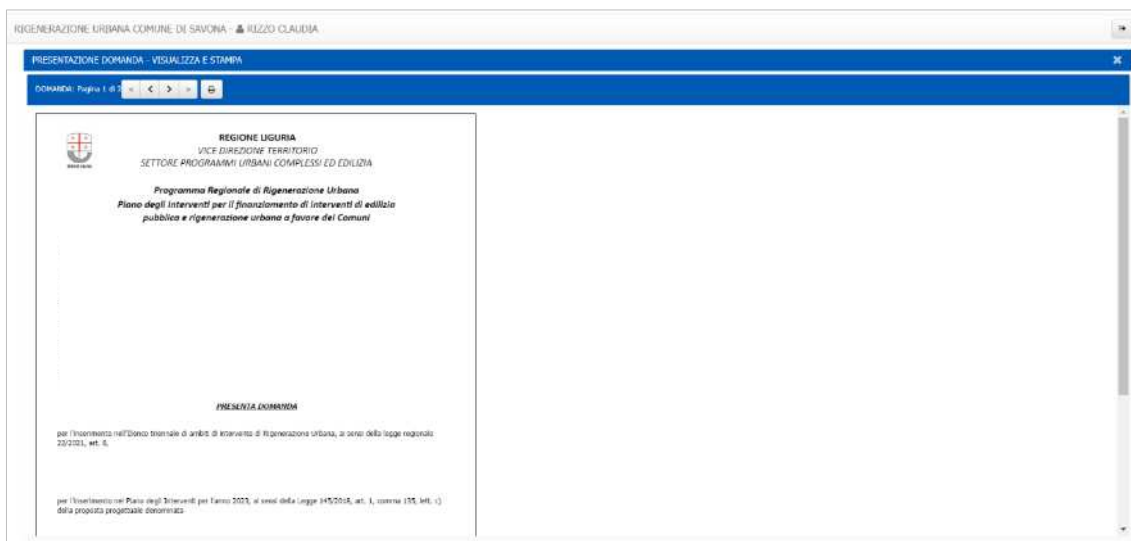
* Organicità dell'intervento, anche in relazione ad eventuali altri interventi individuati all'interno dell'ambito di rigenerazione urbana

7. STEP 4 – VISUALIZZA E STAMPA DOMANDA

Quando viene selezionato lo step Visualizza e stampa domanda, il sistema presenta la funzione *Accedi al modulo per la visualizzazione dell'anteprima e la stampa della versione definitiva della domanda.*



Selezionandolo, verrà visualizzata la scheda relativa alla domanda:



Selezionando il bottone *Stampa*:



Verrà visualizzato un messaggio di conferma, il quale avvertirà che selezionando **Versione definitiva non sarà più possibile apportare modifiche ai dati.**

Conferma

Vuoi stampare la versione definitiva?

Nel caso di Versione Definitiva il sistema effettua i controlli che garantiscono la congruenza della Domanda compilata e inabilita successive modifiche.

Anteprima Versione Definitiva Annulla Stampa

Nel caso in cui gli step precedenti non siano stati “validati” con la spunta verde, l’utente visualizzerà il seguente messaggio:

Messaggio

Attenzione: non è possibile produrre la Versione Definitiva della domanda da presentare.

Motivazione:

Step precedenti non ancora completati

OK

L’utente, per un controllo preventivo, potrà scegliere di visualizzare l’anteprima della domanda in stato Bozza:

 **REGIONE LIGURIA**
VICE DIREZIONE TERRITORIO
SETTORE PROGRAMMI URBANI COMPLESSI ED EDILIZIA

BOZZA

Programma Regionale di Rigenerazione Urbana
Piano degli Interventi per il finanziamento di interventi di edilizia pubblica e rigenerazione urbana a favore dei Comuni

Il sottoscritto Rossi Mario

nato a GENOVA (prov.) GENOVA il 01/01/2000

cod. fiscale r3443232434

Sindaco Pro-Tempore del Comune di Aurigo

in qualità di legale rappresentante dell’Ente medesimo avente sede legale in
via San Paolo, 11 CAP 18020

cod. fiscale eee Tel. 018354041

email aurigo@uno.it PEC ragioneria.aurigo@pec.it

PRESENTA DOMANDA

per l’inserimento nell’Elenco triennale di ambiti di intervento di Rigenerazione Urbana, ai sensi della legge regionale 22/2021, art. 8, dell’ambito denominato

- rerr

Se il controllo ha avuto esito positivo, si potrà procedere alla stampa della versione definitiva.

Con la stampa definitiva non sarà più possibile apportare modifiche ai dati.

La domanda, scaricata localmente, dovrà essere firmata, e sarà pronta per lo step successivo, l’invio al protocollo regionale.

8. STEP 5 – INVIO AL PROTOCOLLO

Quando viene selezionato lo step Invio al protocollo, il sistema presenta la funzione *Accedi al modulo per il caricamento della domanda firmata digitalmente e l'invio al protocollo regionale*;

clickando su *Vai al modulo Protocollo* si apre la seguente maschera dove caricare la domanda firmata e la carta identità del RUP dell'intervento per cui si richiede il finanziamento:

The screenshot shows a web form titled "PRESENTAZIONE DOMANDA - INVIO A PROTOCOLLO". It contains the following elements:

- Data Inserimento:** A text input field containing "16/06/2023".
- Upload Link 1:** A blue link "Click per caricare la domanda firmata digitalmente" above a grey input field containing the filename "Domanda_COMUNEDICISANOSULNEVA_7096194.pdf". A red trash icon is to the right.
- Upload Link 2:** A blue link "Click per caricare il documento di identità del RUP dell'intervento finanziato" above a grey input field containing the filename "Carta identità.pdf". A red trash icon is to the right.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Salva i Dati" with a save icon and "Invio al Protocollo" with a send icon.

Il sistema chiederà conferma per la trasmissione al protocollo regionale; clickando OK, la domanda verrà trasmessa.

The screenshot shows the same form as above, but with a modal dialog box titled "Conferma" overlaid. The dialog contains the text "Vuoi procedere con la trasmissione della Domanda al protocollo regionale?" and two buttons: "Annulla" and "OK".

L'iter risulterà concluso; nella pagina principale lo stato della domanda riporterà la data e l'invio al protocollo regionale.

L'utente riceverà una mail no-replay attestante la protocollazione.