

Prima del versamento (prepara le cartelle)

SOGGETTI ATTUATORI PRIVATI [checklist]

Programma delle Opere Pubbliche

Durante il versamento (entra in PreINGest)

Fase progettuale	Elaborati previsti=Nome cartella	Come fare lo ZIP	VERSAMENTO
PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO-ECONOMICA	-ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE (obbligatorio) -ELABORATI DI PROGETTO (obbligatorio) -DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA(solo se prodotta)	N.B. La cartella <u>atto di approvazione o trasmissione</u> dev e contenere 1 solo documento	<p>PASSO 1) entrare nell'applicativo SACER (selezionare "PREINGEST"). Se è la prima volta, viene richiesto di cambiare la password. Non condividere la password con i colleghi, ciascuno ne deve avere una sua. Quindi selezionare il proprio versatore.</p> <p>PASSO 2) Nel menù a sinistra selezionare "Progetti di Ricostruzione" > "Versamenti Progetti di ricostruzione",</p> <p>PASSO 3) Si apre una nuova schermata, cliccare tasto verde in basso "Carica Progetto"</p> <p>PASSO 4) Nella schermata "Versamento Progetto di Ricostruzione" -Inserimento dati-passo 1 di 3; compilare i seguenti campi nel menu a tendina:</p> <p>1) Linea di finanziamento: Selezionare: Programma delle opere pubbliche</p> <p>2) Selezionare relativo codice da elenco precaricato</p> <p>3) Intervento soggetto a tutela: si compilerà in automatico,</p> <p>4) Fase progettuale: nel menu a tendina selezionare una delle seguente voci: progetto di fattibilità tecnico economica-progetto definitivo- progetto esecutivo-variante-rendicontazione finale</p> <p>5) selezionare lo stato del progetto: nuovo progetto o integrazione a precedente se si tratta di progetto di fattibilità tecnico economica, progetto definitivo, progetto esecutivo. Selezionare nuova perizia di variante o integrazione a perizia precedente se si tratta di variante. Selezionare prima presentazione o integrazione se si tratta di rendicontazione finale.</p> <p>6) Atto: Selezionare tra: delibera di giunta-delibera di consiglio-determina dirigenziale-protocollo</p> <p>7) Inserire: numero-anno-data atto del riferimento attuativo specifico del caso</p> <p>8) Note: è un campo facoltativo</p> <p>La voce profilo archivistico è facoltativa.</p> <p>Quindi cliccare salva bozza, con il tasto verde in basso a sinistra; comparirà un pop up con dicitura "Progetto inserito con successo. Continuare la compilazione selezionando il tasto "Avanti"; dopo che si è premuto il tasto "Avanti" l'informazione è salvata.</p> <p>PASSO 5) Una volta compilato il passo 1 di 3, e cliccato su salva bozza > ok > avanti, compare la seconda schermata di caricamento che si chiama "Versamento progetto ricostruzione - Caricamento File (Passo 2 di 3)" Nella colonna "azioni" cliccare sul tasto "carica" per caricare i documenti, che devono essere zippati e preparati precedentemente, secondo le indicazioni fornite qui a sinistra; nella schermata è indicato quale è la documentazione da caricare obbligatoriamente e quale è quella facoltativa.</p> <p>Terminato il caricamento, cliccare su "Avanti" in alto a sinistra; comparirà la schermata "Versamento progetto ricostruzione - Riepilogo e invio (Passo 3 di 3)"; cliccare tasto verde in basso "Verifica documenti"..</p> <p>Comparirà pop up con scritta gialla "verifica documenti avviata con successo", cliccare ok.</p> <p>Cliccando di nuovo su ok comparirà un ulteriore messaggio- "le operazioni di verifica documenti (+nome e dati progetto caricato) sono state eseguite con successo" -quindi cliccare di nuovo su ok.</p> <p>Cliccando in basso a sinistra il tasto verde "Verifica Agenzia" compare il seguente messaggio "E' stato richiesto di sottoporre il progetto alla verifica dell'Agenzia, confermare? Non sarà più possibile modificarne il contenuto". Per completare l'inoltro è necessario scaricare la lista di versamento e inviarla all'Agenzia per la Ricostruzione tramite PEC all'indirizzo: tecnicosisma@postacert.regione.emilia-romagna.it (contenente lettera di trasmissione + lista di versamento + modello di autorizzazione al versamento).</p> <p>PASSO 6) VERIFICA DOPO IL VERSAMENTO</p> <p>Tornare alla schermata con la tabella di tutti i progetti versati dal tuo Ente, e scaricare la lista di versamento; quindi mandare una pec alla Agenzia per la Ricostruzione, con allegata lista di versamento, lo stato risulterà "DA_VERIFICARE". Di seguito gli stati relativi all' istruttoria verranno aggiornati e risulteranno visualizzabili nella propria area riservata..</p>
PROGETTO DEFINITIVO (solo Programma delle Opere Pubbliche)	-ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE (obbligatorio) -ELABORATI DI PROGETTO (obbligatorio) -DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA(solo se prodotta)	Come fare gli 'zip'=Clicca con il destro su ciascuna e scegli ZIP/7ZIP e «Aggiungi all'archivio ...»	
PROGETTO ESECUTIVO	-ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE, (obbligatorio) -ELABORATI DI PROGETTO (obbligatorio) -DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA(solo se prodotta)	<p>Attenzione:</p> <p>1) non vi devono essere file temporanei, applicativi o di sistema (es. Thumbs.db, *.lock, desktop.ini) in nessuna cartella. 2) In almeno una delle cartelle ci deve essere un file firmato digitalmente (es. P7M)</p>	
VARIANTE	-ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE, (obbligatorio) -ELABORATI DI PERIZIA (obbligatorio) -DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA(solo se prodotta)		
RENDICONTAZIONE FINALE (solo Programma delle Opere Pubbliche)	-ATTO DI APPROVAZIONE O TRASMISSIONE,(obbligatorio) -DOCUMENTAZIONE FINALE DI CHIUSURA (obbligatorio)- -DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA(solo se prodotta)		

Dopo il versamento

Prepara PEC contenente ,lista di versamento, modello di autorizzazione al versamento utilizzando facsimile in appendice al Decreto 1208 del 29 luglio 2021. Spedire la PEC a: **tecnicosisma@postacert.regione.emilia-romagna.it**