

# SOGGETTI ATTUATORI PRIVATI [checklist]

## Ordinanza Edifici Privati Tutelati (BBCC privati)

Prima del versamento (prepara le cartelle)

Durante il versamento (entra in PreINGest)

Fase progettuale	Elaborati previsti=Nome cartella	Come fare lo ZIP	VERSAMENTO
ISTANZA – RIMBORSO	-MODULISTICA (obbligatorio) -ELABORATI DI PROGETTO (obbligatorio)	<b>N.B. La cartella <u>MODULISTICA</u> deve contenere 1 solo documento</b>	<p><b>PASSO 1)</b> entrare nell'applicativo <b>SACER (selezionare "PREINGEST")</b>. 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><b>PASSO 2)</b> Nel menù a sinistra selezionare <b>"Progetti di Ricostruzione" &gt; "Versamenti Progetti di ricostruzione"</b>.</p> <p><b>PASSO 3)</b> Si apre una nuova schermata, cliccare tasto verde in basso <b>"Carica Progetto"</b>.</p> <p><b>PASSO 4)</b> Nella schermata <b>"Versamento Progetto di Ricostruzione"</b> - Inserimento dati - <b>passo 1 di 3</b> compilare i seguenti campi nel menu a tendina:</p> <p>1) Linea di finanziamento: <b>Selezionare: Ordinanza Privati Vincolati.</b></p> <p><b>2) Selezionare relativo codice da elenco precaricato.</b></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: <b>istanza – rimborso; istanza – opere da eseguire; istanza documentazione per concessione contributo; richieste di erogazione contributo fino al saldo; variante.</b></p> <p>5) selezionare lo stato del progetto: <b>primo invio</b> o <b>integrazione a perizia precedente</b> se si tratta di una VARIANTE; <b>primo invio</b> o <b>integrazione a precedente</b> per tutte le altre fasi progettuali previste.</p> <p>6) <b>Atto:</b> Selezionare <b>modulo</b>.</p> <p>7) Inserire: <b>numero-anno-data atto</b> del Modulo. Il numero è da inserire nel formato [Codice del modulo in allegato G alla Ordinanza]_[progressivo numerico a tre cifre]. Es: G2_001, G2_002, G3_001, ecc</p> <p>8) Note: è un campo facoltativo</p> <p>La voce profilo archivistico è facoltativa.</p> <p>Quindi cliccare <b>salva bozza</b>, 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><b>PASSO 5)</b> Una volta compilato il passo 1 di 3, e cliccato su salva bozza &gt; ok &gt; avanti, compare la seconda schermata di caricamento <b>"Versamento progetto ricostruzione - Caricamento File (Passo 2 di 3)"</b>. 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.</p> <p><b>PASSO 6)</b> Terminato il caricamento, cliccare su "Avanti" in alto a sinistra; comparirà la schermata <b>"Versamento progetto ricostruzione - Riepilogo e invio (Passo 3 di 3)"</b>; cliccare tasto verde in basso "Verifica documenti". Comparirà un pop up con scritta gialla "verifica documenti avviata con successo", cliccare ok. Quando comparirà un ulteriore pop up "Le operazioni di verifica documenti (+ nome e dati progetto caricato) sono state eseguite con successo" cliccare di nuovo su ok. Cliccando in basso a sinistra il <b>tasto verde "Verifica Agenzia"</b> 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: <b>tecnicosisma@postacert.regione.emilia-romagna.it</b> (contenente Allegato G2 Modulo PEC caricamento documentazione su Sacer + lista di versamento).</p> <p><b>PASSO 7) VERIFICA DOPO IL VERSAMENTO</b></p> <p>Tornare alla schermata con la tabella di tutti i progetti versati 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". In seguito gli stati relativi all' istruttoria verranno aggiornati e risulteranno visualizzabili nella propria area riservata..</p>
ISTANZA – OPERE DA ESEGUIRE	-MODULISTICA (obbligatorio) -ELABORATI DI PROGETTO (obbligatorio)	Per fare gli 'zip', Clicca con il destro su ci alcuna cartella e scegli Z IP/7ZIP e «Aggiungi all'archivio ...».	
ISTANZA – DOCUMENTAZIONE PER CONCESSIONE CONTRIBUTO	-MODULISTICA (obbligatorio) -ALLEGATI OBBLIGATORI (obbligatorio)	Solo per MODULISTICA fai direttamente lo zip del documento, senza inserirlo in una cartella.	
RICHIESTE DI EROGAZIONE E CONTRIBUTO FINO AL SALDO	-MODULISTICA (obbligatorio) -ALLEGATI OBBLIGATORI (obbligatorio)	Attenzione: 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)	
VARIANTE	-MODULISTICA (obbligatorio) -ELABORATI DI PERIZIA (obbligatorio)		

Dopo il versamento

Prepara PEC contenente lista di versamento, e modulo all'Allegato G2 dell'Ordinanza. Spedire la PEC a: **tecnicosisma@postacert.regione.emilia-romagna.it**