

Prima del versamento (prepara le cartelle)

# SOGGETTI ATTUATORI PUBBLICI [checklist]

## Urbanizzazione Primaria Ordinanza 10/2019

Durante il versamento (entra in PreINGest)

Fase progettuale	Elaborati previsti=Nome cartella	Come fare lo ZIP	VERSAMENTO
PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO-ECONOMICA	1. ATTO DI APPROVAZIONE 2. SCHEDE DESCRITTIVE DELLA PROPOSTA 3. ELABORATI DI PROGETTO 4. DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	<b>N.B. La cartella <u>atto di approvazione o trasmissione</u> deve contenere 1 solo documento</b>  Come fare gli zip=Clicca con il destro su ciascuna e scegli ZIP/7ZIP e «Aggiungi all'archivio ...»	<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.  <b>PASSO 2)</b> Nel menù a sinistra selezionare <b>"Progetti di Ricostruzione" &gt; "Versamenti Progetti di ricostruzione"</b> ; <b>PASSO 3)</b> Si apre una nuova schermata, cliccare tasto verde in basso <b>"Carica Progetto"</b> ; <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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Linea di finanziamento-scegliere : <b>Urbanizzazione primaria Ordinanza 10/2019</b></li> <li>2. Intervento: selezionare relativo codice da elenco precaricato</li> <li>3. Intervento soggetto a tutela (ovvero intervento soggetto a parere Soprintendenza): selezionare sì o no</li> <li>4. Fase progettuale: nel menu a tendina selezionare una delle seguenti voci: <b>progetto di fattibilità tecnico economica-progetto esecutivo-variante-</b></li> <li>5. selezionare lo stato del progetto: <b>"nuovo progetto" o "integrazione a precedente" se si tratta di progetto di fattibilità tecnico economica o progetto esecutivo. Selezionare "Nuova perizia di variante" o "Integrazione a perizia precedente" se si tratta di variante.</b></li> <li>6. <b>Atto:</b> Selezionare tra: delibera di giunta-<b>delibera di consiglio-determina dirigenziale</b></li> <li>7. Inserire: <b>numero-anno-data atto</b> del riferimento attuativo specifico del caso</li> <li>8. Note: è un campo facoltativo</li> </ol>
PROGETTO ESECUTIVO	1. ATTO DI APPROVAZIONE 2. ELABORATI DI PROGETTO 4. DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	<p>Attenzione:</p> <p>1) non vi devono essere file temporanei, applicativi o di sistema (es. Thumbs.db, *.lock, desktop.ini) in nessuna cartella.</p> <p>2) In almeno una delle cartelle ci deve essere un file firmato digitalmente (es. P7M)</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>
VARIANTE	1. ATTO DI APPROVAZIONE 2. ELABORATI DI PROGETTO 4. DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA		<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 che si chiama <b>"Versamento progetto ricostruzione - Caricamento File (Passo 2 di 3)"</b></p> <p>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 da caricare solo se prodotta.</p> <p>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".</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 <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'invio vedi passo successivo.</p>

1, 2, 3 documenti obbligatori  
4. facoltativi (consigliati per costituzione archivio digitale comunale completo)

Dopo il versamento

Invia **PEC** a: [tecnicosisma@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:tecnicosisma@postacert.regione.emilia-romagna.it) utilizzando facsimile n. 1 contenuto in Allegato 2 del Decreto 863/2021