

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. SCHEDA DESCRITTIVA DELLA PROPOSTA 3. ELABORATI DI PROGETTO 4. DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	N.B. La cartella <u>atto di approvazione o trasmissione</u> deve contenere 1 solo documento Come fare gli zip=Clicca con il destro su ciascuna e scegli ZIP/7ZIP e «Aggiungi all'archivio ...»	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. PASSO 2) Nel menù a sinistra selezionare "Progetti di Ricostruzione" > "Versamenti Progetti di ricostruzione" ; PASSO 3) Si apre una nuova schermata, cliccare tasto verde in basso "Carica Progetto" ; PASSO 4) Nella schermata "Versamento Progetto di Ricostruzione" -Inserimento dati- passo 1 di 3 ; compilare i seguenti campi nel menu a tendina:
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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Linea di finanziamento-scegliere : Urbanizzazione primaria Ordinanza 10/2019 2. Intervento: selezionare relativo codice da elenco precaricato 3. Intervento soggetto a tutela (ovvero intervento soggetto a parere Soprintendenza): selezionare sì o no 4. Fase progettuale: nel menu a tendina selezionare una delle seguenti voci: progetto di fattibilità tecnico economica-progetto esecutivo-variante- 5. selezionare lo stato del progetto: "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. 6. Atto: Selezionare tra: delibera di giunta-delibera di consiglio-determina dirigenziale 7. Inserire: numero-anno-data atto del riferimento attuativo specifico del caso 8. Note: è un campo facoltativo <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>
VARIANTE	1. ATTO DI APPROVAZIONE 2. ELABORATI DI PROGETTO 4. DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA		<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)"</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 "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'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 utilizzando facsimile n. 1 contenuto in Allegato 2 del Decreto 863/2021