

# MANUALE UTENTE LINEE DI FINANZIAMENTO

Manuale utente per i Comuni che accedono mediante istanza online ai Contributi interventi di messa in sicurezza edifici e territorio art. 1 co. 139 l. 145/2018 - Annualità 2022

## Sommario

1	Accesso alla Linee di Finanziamento .....	2
1.1	Linea di Finanziamento - Workflow Istanza .....	7
1.1.1	Workflow Istanza - Creazione Nuova Istanza e associazione Intervento .....	9
1.1.2	Workflow Istanza - Validazione dell'Istanza .....	16
1.1.3	Workflow Istanza - Export pdf per firma .....	19
1.1.4	Workflow Istanza - Allega Istanza Firmata .....	20
1.1.5	Workflow Istanza - Trasmissione dell'Istanza .....	22
1.1.6	Workflow Istanza - Altre funzioni (allega documenti, cancella, ritira, rinuncia) 25	
1.2	Glossario delle possibili azioni .....	29

## 1 Accesso alla Linee di Finanziamento

È la sezione dedicata agli Enti che devono gestire le linee di finanziamento sia nel caso occorra presentare un'istanza (*linea con istanza*) che nel caso in cui non sia prevista la presentazione dell'istanza (*linea diretta*).

Specificatamente la presente sezione descrive come:

- gestire i dati relativi alla richiesta di contributo per linee di finanziamento con istanza, dalla creazione, alla validazione e trasmissione;
- associare alla linea diretta di finanziamento, l'intervento/i relativo/i.

Alla sezione si accede da:

- A. Home del Sistema MOP (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).
- B. Cliccando sulla campanellina degli alert in alto a destra, è possibile visualizzare la lista degli alert ed entrare nella sezione Linee di Finanziamento dalla voce omonima del menu di sinistra (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

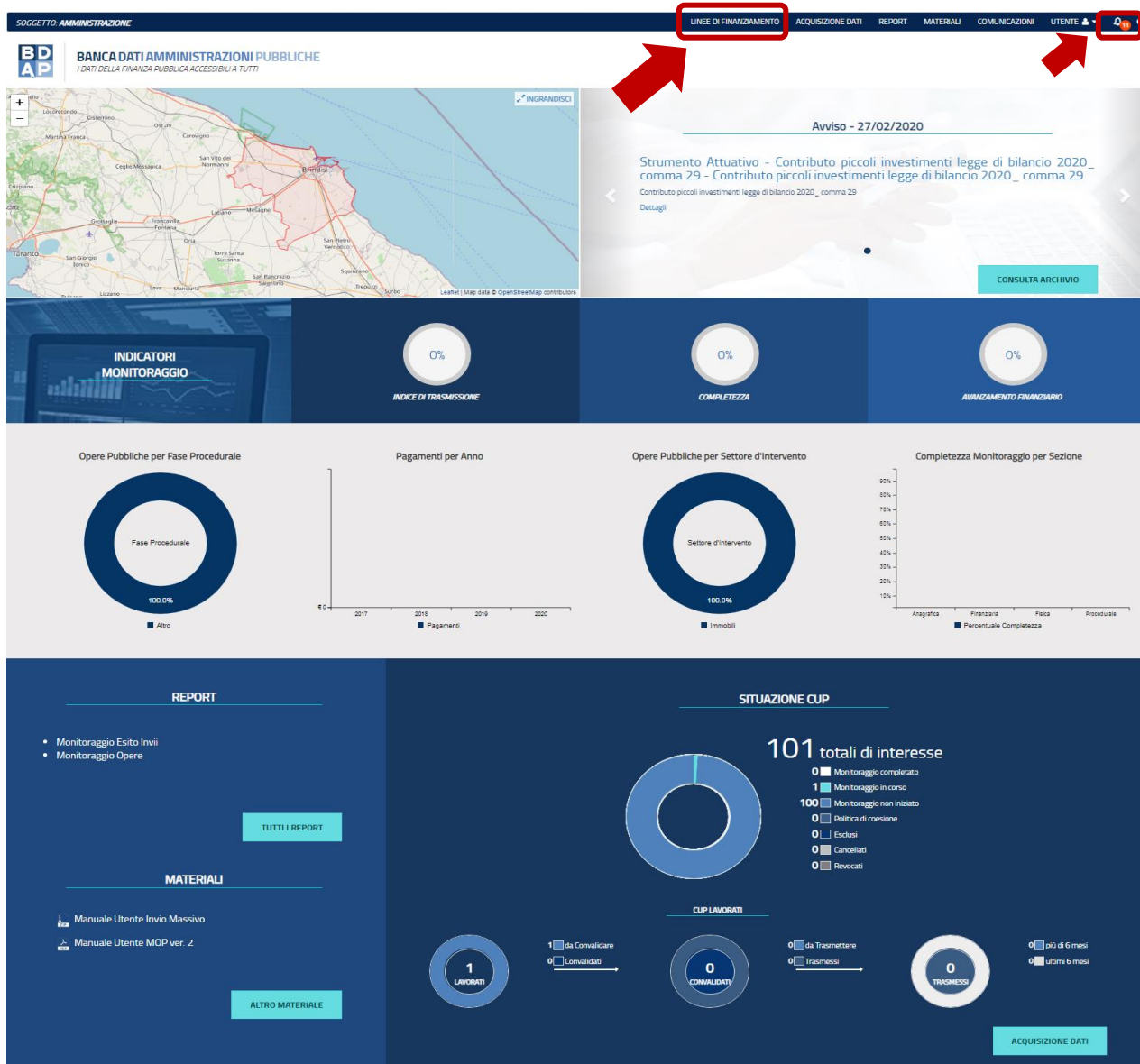


Figura 1 - Home Page del Sistema MOP

C. Dal percorso: Home Page MOP → Acquisizione Dati → Selezionando la voce indicata nella seguente figura.



Figura 2 - Acquisizione Dati - Linea di Finanziamento

Selezionando la voce indicata nella precedente figura, si accede alla seguente maschera “Elenco Linee” che riporta le Linee di Finanziamento:

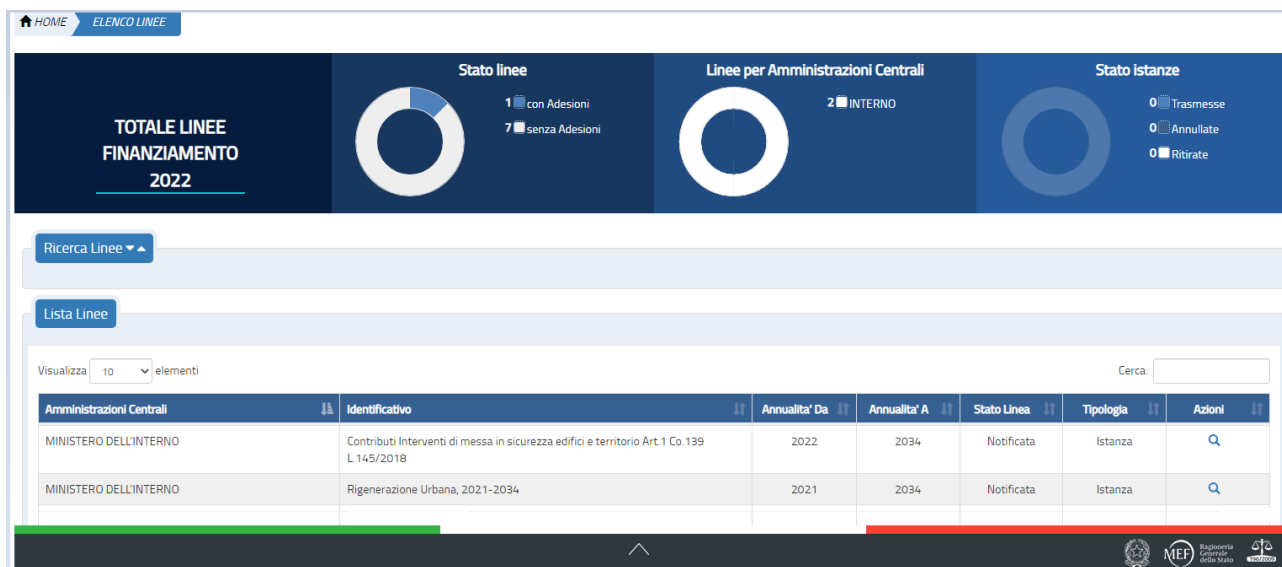


Figura 3 - Linee di Finanziamento - Elenco linee

Nella maschera il sistema prospetta una pagina contenente tre sezioni:

- Cruscotto Totale linee finanziamento 2022:
- Ricerca Linee;
- Lista Linee.



Figura 4 - Linea di Finanziamento - Cruscotto Totale Linee di Finanziamento

Il cruscotto **Totale Linee di Finanziamento** anno in corso presente dei grafici con lo stato delle linee di finanziamento dell'anno in corso (vedi Figura 4 - Linea di Finanziamento - Cruscotto Totale Linee di Finanziamento);

Sono rappresentati i seguenti grafici a torta:

- **Stato Linee** indica l'adesione o la non adesione da parte dell'Ente contiene:
  - **Numero con Adesioni**: numero di linee per le quali l'ente è abilitato a partecipare per l'annualità in corso, sulle quali è stata trasmessa l'istanza (linea con istanza) o è stato associato almeno un CUP (linea diretta)
  - **Numero senza Adesioni**: numero di linee per le quali l'ente è abilitato a partecipare per l'annualità in corso, sulle quali non è ancora stata trasmessa

l'istanza (linea con istanza) o non è stato associato almeno un CUP (linea diretta)

- **Linee per amministrazioni centrali:** comprende il numero di linee raggruppate per amministrazione centrale alle quali l'ente è ammesso a partecipare.
- **Stato istanze:** raccoglie il numero di istanze dell'ente definite per le diverse annualità delle linee con istanza a cui è stato ammesso, raggruppate per stato.

Alla selezione della specifica legenda o della porzione di torta, il sistema prospetta nella sezione "Lista linea" solo le linee che soddisfano il filtro selezionato.

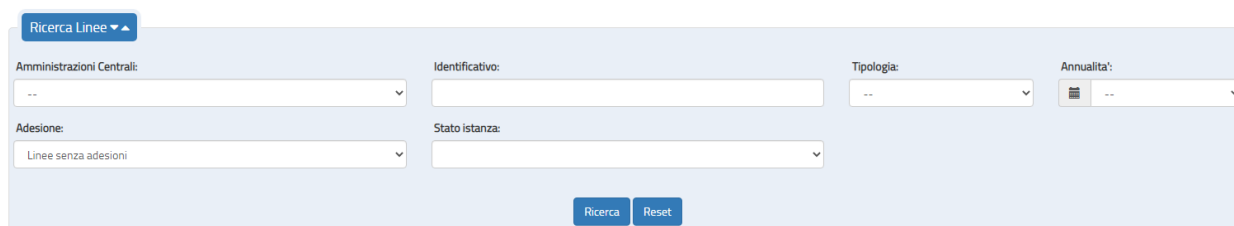
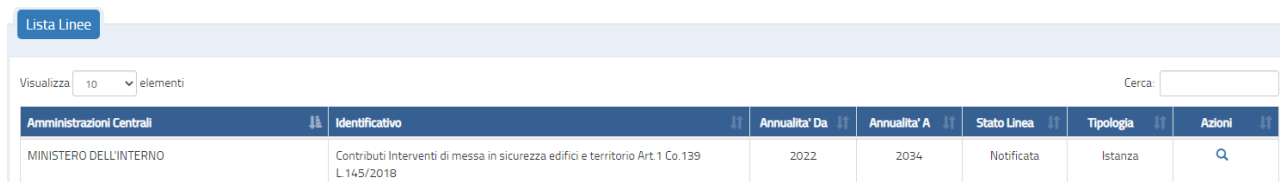


Figura 5 - Linea di Finanziamento - Ricerca Linee

La sezione **Ricerca Linee** consente di ricercare una linea alla quale l'ente è ammesso a partecipare (figura 5), attraverso la selezione di:

- **Amministrazione Centrali:** elenco predefinito delle amministrazioni centrali
- **Identificativo:** nome o porzione del nome della linea da ricercare
- **Tipologia:** elenco predefinito delle tipologie di linea (con istanza/assegnazione diretta)
- **Annualità:** elenco predefinito contenente l'elenco delle possibili annualità
- **Adesione:** elenco predefinito che contiene la possibilità di scegliere le linee con adesione e quella senza adesione.
- **Stato Istanza:** elenco predefinito che consente di filtrare l'elenco delle sulla base dello stato dell'istanza.

Una volta indicato il parametro di ricerca il sistema prospetta nella sezione "Lista Linee" solo le linee che soddisfano il filtro selezionato.



Lista Linee						
Visualizza 10 elementi		Cerca:				
Amministrazioni Centrali	Identificativo	Annualità Da	Annualità A	Stato Linea	Tipologia	Azioni
MINISTERO DELL'INTERNO	Contributi Interventi di messa in sicurezza edifici e territorio Art.1 Co.139 L.145/2018	2022	2034	Notificata	Istanza	<a href="#">Q</a>

Figura 6 - Linea di Finanziamento - Lista Linee

**Lista Linee** è la sezione contenente l'elenco delle linee a cui l'utente è stato ammesso a partecipare (figura 6); se è impostato un criterio di ricerca nella sezione "Totale Linee finanziamento" o "Ricerca linee finanziamento", il sistema mostra le sole linee che soddisfano i criteri di filtro applicato.

L'elenco prospetta i seguenti dati della linea:

- **Amministrazione Centrale:** amministrazione che ha emanato la linea
- **Identificativo:** nome della linea
- **Annualità da:** annualità iniziale della linea
- **Annualità a:** annualità finale della linea
- **Stato:** indica lo stato della linea ossia se è aperta o chiusa
- **Tipologia:** indica se trattasi di linea con assegnazione contributo tramite istanza o diretta
- **Azioni:** attraverso la selezione dell'icona Lente disponibile nell'ultima colonna "Azioni", sulla destra, il sistema accede ai dati di dettaglio della linea selezionata.

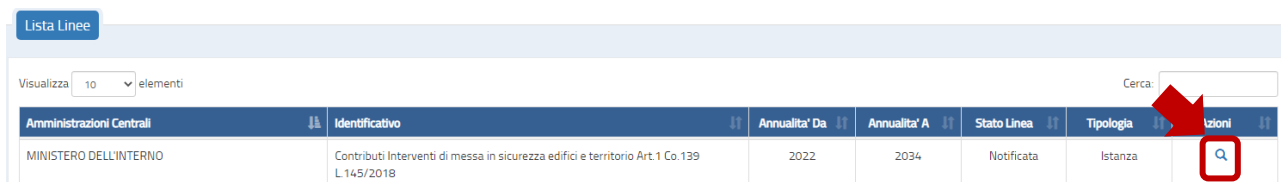
## 1.1 Linea di Finanziamento - Workflow Istanza

Il work flow di creazione e trasmissione di un'istanza prevede i seguenti passi:

1. Creazione dell'Istanza con associazione dell'intervento;
2. Validazione dell'Istanza;
3. Export pdf per la firma del template dell'Istanza;
4. Firma digitale del template dell'istanza (esterno all'applicazione);
5. Allega Istanza firmata;
6. Trasmissione dell'Istanza.

Di seguito vengono dettagliati gli step da eseguire.

Dal Percorso Home Page MOP → Linea di Finanziamento attraverso la selezione dell'icona Lente disponibile nell'ultima colonna "Azioni", sulla destra, il sistema accede ai dati di dettaglio della linea selezionata.



Amministrazioni Centrali	Identificativo	Annualita' Da	Annualita' A	Stato Linea	Tipologia	Azioni
MINISTERO DELL'INTERNO	Contributi Interventi di messa in sicurezza edifici e territorio Art.1 Co.139 L.145/2018	2022	2034	Notificata	Istanza	

Figura 7 - Linea di Finanziamento - Lista Linee - Accesso alla Linea



**BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**  
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE **ELENCO ISTANZE**

Ricerca Istanze ▾ ▴

**LINEA**

**Nuova ISTANZA**

**Lista Istanze**

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 8 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Nuova Istanza



Dalla pagina “Elenco istanze” attraverso il Bottone ***Nuova Istanza si*** apre una finestra in cui sono riportati i dati generali della linea e l’anno per il quale si sta creando l’istanza, l’utente può confermare o annullare l’azione. La finestra indicata si apre se non è presente una istanza per linea ed anno selezionato o se è presente un’istanza in stato *ritirata*. *Altrimenti*, se per quella linea e l’annualità selezionata è già presente un’istanza in tutti gli stati che non siano *ritirata*, non è possibile creare una nuova istanza e il sistema visualizza il messaggio “*già presente l’istanza per l’annualità*”.

### 1.1.1 Workflow Istanza - Creazione Nuova Istanza e associazione Intervento

Quando viene selezionato il Bottone **Nuova Istanza** il sistema attiva un pop-up che richiede la conferma per la creazione di una nuova Istanza.

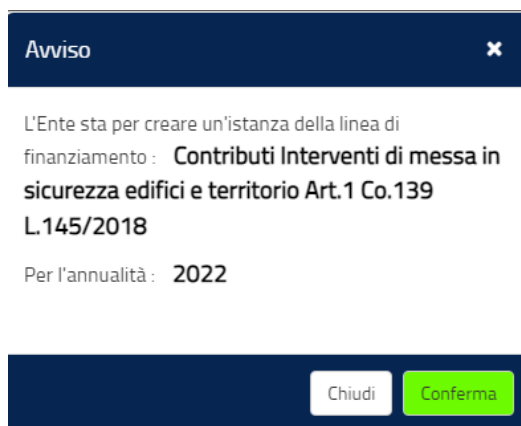


Figura 9 - Linea di Finanziamento - Workflow Istanza - Avviso di Creazione Nuova Istanza

Confermando, la pagina che si attiva è composta da tre sezioni:

1. **Stato di lavorazione dell'Istanza:** indica lo stato in cui si trova l'istanza e consente di modificarla per spostarla in un altro stato;
2. **Elenco Attributi Generali:** consente di visualizzare gli attributi dell'istanza;
3. **Elenco Interventi:** consente di visualizzare l'elenco degli interventi associati all'istanza.

e dalle seguenti funzionalità:

- ✓ Etichetta: **"Annualità Linea"** che riporta l'anno di riferimento della linea cui si riferisce l'istanza;
- ✓ Bottone: **(i) Istanza** che consente di visualizzare i dati di riferimento dell'istanza;
- ✓ Bottone: **(i) Linea** che consente di visualizzare i dati di riferimento della linea;
- ✓ Bottone: **Nuovo Intervento (in fondo alla pagina)** che consente di associare un intervento all'istanza.

La sezione dello **Stato** consente di visualizzare lo stato attuale dell'istanza e di modificarlo per passare al successivo stato. I possibili stati dell'istanza sono *"bozza"*, *"validata"*, *"firmata"* e *"trasmessa"* (vedi Figura 10 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza).

SOGGETTO: COMUNE DI BOLOGNA

TORNA AL MOP UTENTE

**BD AP** BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE  
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE DETTAGLIO ISTANZA

**Messaggio!**  
INSERIMENTO DELL'ISTANZA AVVENUTA CON SUCCESSO!

Stato: **BOZZA** > VALIDATA > FIRMATA > TRASMESSA

Annualità LINEA: 2021 **ISTANZA** LINEA

**Elenco Attributi Generali**

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo	Descrizione	Risposta (Valore Inserito)	Validato (Stato)
Anno	ANNO	2021	✓
Codice Ente	ENTE	935 XXXXXXXXXXXX	✓
Descrizione Ente	Descrizione Ente	COMUNE	✓

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente **1** Successivo

**Elenco Interventi**

Figura 10 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza

La sezione **Elenco Attributi Generali** contiene di default gli attributi definiti dall'amministrazione centrale in fase di definizione della linea di finanziamento.

L'elenco dei dati generali di default è:

- Anno
- Codice Ente
- Descrizione ente

**Elenco Attributi Generali**

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo	Descrizione	Risposta (Valore Inserito)	Validato (Stato)
Anno	ANNO	2021	✓
Codice Ente	ENTE	935842930534066701	✓
Descrizione Ente	Descrizione Ente	COMUNE	✓

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente **1** Successivo

Figura 11 - Linea di Finanziamento - Dettaglio istanza - Elenco Attributi Generali

Eventuali attributi aggiuntivi di tipo generale inclusi nel modello di istanza da parte dell'amministrazione centrale, verranno riportati in questa sezione; per ciascun attributo potrebbero essere presenti nella sezione ad esempio i seguenti dati:

- **Titolo:** descrizione breve dell'attributo; dato in sola lettura;
- **Descrizione:** testo dell'attributo descrittivo dell'attributo dato in sola lettura;
- **Risposta (Valore Inserito):** valore inserito dall'utente al momento della compilazione dell'istanza;
- **Validato (Stato):** indicatore della valorizzazione o meno dell'attributo da parte dell'utente; dato in sola lettura.

L'elenco attributi generali e gli eventuali attributi aggiuntivi verranno riportati automaticamente nel template in formato pdf quando l'istanza sarà validata e dovrà essere firmata digitalmente.

La sezione **Elenco Interventi** contiene l'elenco degli interventi inseriti nell'istanza.

L'elenco è composto dai seguenti dati:

- **CUP**
- **Descrizione CUP**
- **Importo Richiesto**
- **Azioni**

Per ciascun intervento presente in elenco sono presenti le seguenti azioni:

- **Visualizza:** sempre presente consente di visualizzare i dati di dettaglio dell'intervento;
- **Modifica:** presente se l'istanza è in stato *“bozza”* o *“validata”* o *“firmata”*; consente di modificare i dati dell'intervento;
- **Elimina:** presente se l'istanza è in stato *“bozza”* o *“validata”* o *“firmata”*; consente di eliminare l'intervento selezionato.

L'utente attraverso la selezione del bottone **Nuovo Intervento** accede alla pagina di inserimento di un nuovo intervento (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**) e in quel momento il sistema effettua delle verifiche a seconda della linea di finanziamento: per esempio, se l'ente ha richiesto per un solo intervento l'intero *plafond* disponibile per l'ente, il sistema segnala che è stato superato l'importo disponibile per l'ente (anche se nella linea e annualità per la quale si sta compilando l'istanza non è definito il numero massimo di interventi).

Figura 12 - Linea di Finanziamento - Nuova Istanza - Nuovo Intervento

I campi sono:

- **FINALITA'**: è un menù a tendina che contiene le finalità possibili per le quali si richiede il finanziamento.

**Il valore predefinito è la finalità A - Messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico se la finalità è diversa dovrà essere selezionata.**

Le finalità possibili sono:

- **A**      **Messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico**
- **B**      **Messa in sicurezza di strade, ponti e viadotti**
- **C**      **Messa in sicurezza ed efficientamento energetico degli edifici**

- **CUP**: codice dell'intervento che sarà incluso nell'istanza; la scelta è possibile da un elenco predefinito contenente tutti i CUP che soddisfano i criteri intervento della linea e della finalità per i quali l'utente risulta titolare.

**Di seguito si riepilogano per ogni finalità le tipologie di CUP visibili e selezionabili:**

- **Finalità**      **A - Messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico**

- **Settore 02 - INFRASTRUTTURE AMBIENTALI E RISORSE IDRICHE**

- Sottosettore 0205\_\_ - DIFESA DEL SUOLO
- Sottosettore 0211\_\_ - PROTEZIONE, VALORIZZAZIONE E FRUIZIONE DELL'AMBIENTE
- Sottosettore 0212\_\_ - RIASSETTO E RECUPERO DI SITI URBANI E PRODUTTIVI
- Sottosettore 0215\_\_ - RISORSE IDRICHE E ACQUE REFLUE

➤ **Finalità B - Messa in sicurezza di strade, ponti e viadotti**

○ **Settore 01 - INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO**

- Sottosettore 0101\_\_ - STRADALI

➤ **Finalità C - Messa in sicurezza ed efficientamento energetico degli edifici**

○ **Settore 05 - INFRASTRUTTURE SOCIALI**

- Sottosettore 0508\_\_ - SOCIALI E SCOLASTICHE
- Sottosettore 0510\_\_ - ABITATIVE
- Sottosettore 0530\_\_ - SANITARIE
- Sottosettore 0532\_\_ - DIFESA
- Sottosettore 0533\_\_ - DIREZIONALI E AMMINISTRATIVE
- Sottosettore 0534\_\_ - GIUDIZIARIE E PENITENZIARIE
- Sottosettore 0536\_\_ - PUBBLICA SICUREZZA

- **Descrizione CUP:** dato in sola lettura relativo alla descrizione del CUP
- **Edilizia Scolastica:** è un flag da selezionare solo se il CUP riguarda un edificio scolastico;
- **Codice Edificio:** si deve indicare il codice dell'edificio scolastico presente nel sito del MIUR.
- **Finanziamento parziale:** la valorizzazione deve avvenire con un check ed è opzionale da valorizzare solo se il progetto è finanziato da un altro finanziamento diverso da quello per il quale si sta presentando istanza.
- **Enti Finanziatori:** valorizzare con la denominazione dell'ente Cofinanziatore (possono essere inseriti fino ad un massimo di 1000 caratteri). Si deve indicare il/i singolo/i ente/i cofinanziatore/i dell'opera.
- **Quota Parte Finanziata:** deve essere valorizzato con un importo se non presente indicare 0. Si deve indicare l'importo di eventuali ulteriori finanziamenti (risorse proprie, contributi da privati, contributi da enti pubblici).

- **Costo complessivo dell'intervento:** deve essere valorizzato con un importo. Si deve indicare il costo dell'opera pubblica (l'importo è dato dalla somma della "Quota parte finanziata" e della "Richiesta di contributo").
- **Di cui spese di Progettazione:** deve essere valorizzato con un importo. Si devono indicare il totale delle spese di progettazione del progetto.
- **Importo Richiesto:** importo richiesto per l'intervento. Si deve indicare l'importo richiesto di finanziamento oggetto di istanza (l'importo non può essere superiore alla differenza tra il costo complessivo dell'opera e la quota parte finanziata).  
Il sistema verifica che l'importo inserito non superi l'importo definito per la linea nei:
  - Criteri Intervento: importo puntuale per la specifica tipologia di intervento (se presente);
  - Criteri Ente: importo massimo concesso per la specifica tipologia di ente;
  - Annualità: Importo massimo stanziato per la specifica annualità
- **Importo richiesto per spese di progettazione:** deve essere valorizzato con un importo (se non presente indicare 0)
- **Nel Piano dei Costi** si deve indicare il crono programma economico previsto per l'opera, se per un anno non è rilevabile il Piano dei Costi nel relativo campo deve essere indicato il valore 0.

Nella pagina sono presenti i seguenti bottoni:

- **Salva:** il sistema verifica che non sia superato l'importo massimo per ente definito per la linea; se non è stato superato tale importo i dati inseriti sono salvati; se è stato superato tale importo viene visualizzato il messaggio "*superato l'importo massimo previsto dalla la linea (importo massimo)*", e l'operazione è annullata.
- **Reset:** il sistema ripulisce i campi della maschera.
- **Indietro:** il sistema annulla la modifica/inserimento.

Dall'Elenco istanze, selezionando tra le azioni l'icona "Matita" si accede alla pagina di modifica dell'istanza (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). Tale icona è presente solo se l'istanza è in stato "bozza", "validata" o "firmata".

**BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**  
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE **ELENCO ISTANZE**

LINEA

Ricerca Istanze ▼▲

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2021	25/03/2021	Validata	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci

MEPS Ministero dell'Economia e delle Finanze

Figura 13 - Linea di Finanziamento - Modifica Istanza



### 1.1.2 Workflow Istanza - Validazione dell'Istanza

L'utente dopo avere compilato l'istanza ed associato l'intervento deve procedere con la validazione, vale a dire la verifica dell'istanza.

L'operazione può essere eseguita alternativamente:

- A. Selezionando lo stato **“Validata”** nella Sezione Stato dell'Istanza in lavorazione;

Modifica Intervento

Stato: **BOZZA** **VALIDATA** FIRMATA TRASMESSA

Annualità LINEA: 2022 **ISTANZA** **LINEA**

Finalità: B - Messa in sicurezza di strade, ponti e viadotti

Codice CUP: JS0418000100004

Descrizione CUP: ACQUISTO DI PARAPEDONALI VIA PERLASCA PARAPEDONI

Imposta CUP Ricerca CUP WsDipe

Edilizia scolastica: ☐

Codice edificio:

Finanziamento parziale: ☒ Enti Finanziatori: Regione Quota Parte Finanziata: € 2000

Costo complessivo dell'intervento: € 5000 Di cui spese di Progettazione: € 0

Importo Richiesto: € 3000,00 Importo Richiesto per spese di progettazione esecutiva: € 0

Piano costi 2022: € 1500 Piano costi 2023: € 1500 Piano costi 2024: € 2000

Piano costi 2025: € 0 Piano costi 2026: € 0 Piano costi 2027: € 0

Salva Reset Indietro

Figura 14 Linea di Finanziamento - Modifica istanza - Opzione A

- B. Selezionando l'icona **“Verifica Istanza”** presente tra le azioni nella Lista istanze.

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE  
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI





HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

LINEA

Ricerca Istanze

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2021	25/03/2021	Bozza	   

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci

javascript: void(0);

Figura 15 Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Verifica Istanza - Opzione B

**Le due funzioni sono attive solo per le istanze che sono in stato bozza.**

In tale sezione il sistema verifica la consistenza e coerenza dei dati inseriti per l'istanza. I controlli riguardano:

- Il valore e la coerenza di ciascuno degli attributi generali inclusi nell'istanza;
- Il valore e la coerenza di tutti gli attributi generali e aggiuntivi relativi all'intervento inclusi nell'istanza;

Se la verifica va a buon fine il sistema modifica lo stato dell'istanza che diventa “validata”, altrimenti viene visualizzata una finestra contenente la segnalazione dei dati non valorizzati o non coerenti con quanto indicato nella linea.

### Messaggio!

VALIDAZIONE DELL'ISTANZA AVVENUTA CON SUCCESSO!

LINEA

Ricerca Istanze

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2021	25/03/2021	Validata	    

Modifica ISTANZA

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci



Figura 16 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Messaggio per Istanza Validata

### 1.1.3 Workflow Istanza - Export pdf per firma

L'utente, dopo aver eseguito con successo la validazione dell'istanza, può procedere con l'export del template dell'istanza attraverso l'azione **export pdf per firma**.



**Export pdf per firma:** presente per istanze in stato *validata*; consente l'export del modulo istanza in formato pdf sul quale l'autorità responsabile dell'ente beneficiario deve apporre la firma digitale.

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE  
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

Ricerca Istanze

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi

Annuale	Data Creazione	Stato	Azioni
2021	25/03/2021	Validata	[Icone di azione]

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Esce

Figura 17 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Export PDF per firma

BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE  
I DATI DELLA FINANZA PUBBLICA ACCESSIBILI A TUTTI

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

Ricerca Istanze

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi

Annuale	Data Creazione	Stato	Azioni
2021	25/03/2021	Validata	[Icone di azione]

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Esce

Figura 18 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Export PDF per firma - Creazione file PDF

### 1.1.4 Workflow Istanza - Allega Istanza Firmata

L'utente, dopo aver apposto la firma digitale all'istanza, può procedere con l'operazione di upload dell'istanza firmata digitalmente selezionando la funzione **Allega istanza firmata** tra le azioni possibili per le istanze validate.



**Allega istanza firmata:** presente per istanze in stato *validata*, consente di effettuare l'upload del modulo pdf dell'istanza firmato; l'istanza transita nello stato *firmata*.

Quando si seleziona tale funzione il sistema attiva la seguente maschera:

La maschera è divisa in sezioni. In alto, una barra di navigazione mostra i menu: HOME, ELENCO LINEE, ELENCO ISTANZE, e CARICAMENTO ISTANZA FIRMATA (selezionato). Sotto, una barra di stato indica: Stato: BOZZA > VALIDATA > FIRMATA > TRASMESSA. A destra, sono presenti i pulsanti: Annualità LINEA: 2020, ISTANZA, e LINEA.

Il titolo principale della maschera è "Allega Istanza Firmata".

La maschera è divisa in due colonne per i passaggi:

- Step 1: Selezione documento**: Contiene un pulsante "Sfoglia" e un campo di testo. Sotto, il testo dice: "Il pulsante 'Sfoglia' permette di selezionare, dal proprio File System, il documento da caricare."
- Step 2: Carica documento selezionato**: Contiene un pulsante "Caricamento documento" e un campo di testo con il placeholder "Caricamento documento".

Sotto a questi passaggi, c'è una sezione "Istanze PDF Firmate caricate".

Questa sezione include:

- Un selettore "Visualizza" impostato su "10" e il testo "elementi".
- Un campo di ricerca "Cerca:".
- Una tabella con le seguenti colonne: Nome Pdf Istanza, Nome Pdf Istanza Firmato, Data caricamento file, e Azioni.
- Il corpo della tabella mostra il messaggio: "Nessun dato presente nella tabella".
- Sotto la tabella, il testo "Vista da 0 a 0 di 0 elementi".
- Pulsanti "Precedente" e "Successivo".

In basso a destra, c'è un pulsante "Esci".

Figura 19 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Caricamento istanza firmata

L'utente deve selezionare il documento (step 1), presente nel pc, quindi cliccare "Caricamento Documento" (step 2) e se l'upload avviene con successo si attiva la seguente schermata.

**Messaggio!**

ISTANZA PDF CON FIRMA ELETTRONICA ALLEGATA CON SUCCESSO!

Stato: BOZZA ➤ VALIDATA ➤ **FIRMATA** ➤ TRASMESSA

Annualità LINEA: 2020

Allega Istanza Firmata

### Step 1: Seleziona documento



Il pulsante 'Sfoglia' permette di selezionare, dal proprio File System, il documento da caricare.

### Step 2: Carica documento selezionato

Caricamento documento

Caricamento documento

Istanze PDF Firmate caricate

Visualizza  elementi

Cerca:

Nome Pdf Istanza	Nome Pdf Istanza Firmato	Data caricamento file	Azioni
MCHFI_37_20201230103404.pdf	MCHFI_30_20201203112918.pdf	2020-12-30 10:34:04	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

Figura 20 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Istanza PDF allegata con successo

Dopo tale operazione l'istanza assume lo stato "Firmata".



Ricerca Istanze ▼▲

Lista Istanze

Visualizza  elementi

Cerca: 

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2020	29/12/2020	Firmata	<a href="#">🔍</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🖨</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">➡</a>
2020	29/12/2020	Ritirata	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🖨</a>

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Esci

**Figura 21 - Linea di Finanziamento - Elenco istanze - Istanza in Stato Firmata**

### 1.1.5 Workflow Istanza - Trasmissione dell'Istanza

Quando l'Istanza assume lo stato firmata è possibile procedere con la trasmissione.

L'operazione può essere eseguita alternativamente:

- A. Selezionando la funzione trasmessa nella Sezione Stato dell'Istanza in lavorazione;

The screenshot shows the 'MODIFICA ISTANZA' page. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME > ELENCO LINEE > ELENCO ISTANZE > MODIFICA ISTANZA. Below this, a 'Stato:' dropdown menu is open, showing options: BOZZA, VALIDATA, FIRMATA, and TRASMESSA. The 'TRASMESSA' option is highlighted with a red circle and a red arrow. To the right of the dropdown, there are buttons for 'Annualità LINEA: 2021', 'ISTANZA', and 'LINEA'. Below the dropdown, there is a section titled 'Elenco Attributi Generali' with a table showing attributes: Anno (2021), Codice Ente (ENTE), and Descrizione Ente (COMUNE). The table has columns: Titolo, Descrizione, Risposta (Valore Inserito), and Validato (Stato). Below the table, there is a 'Vista da 1 a 3 di 3 elementi' and buttons for 'Precedente', '1', and 'Successivo'. Below this, there is a section titled 'Elenco Interventi' with a table showing interventions: CUP (F31F19000050004), Descrizione CUP (PARCHEGGIO PUBBLICO E RELATIVA AREA A VERDE PUBBLICO, CON REALIZZAZIONE DI PERCORSO CARRABILE E PERCORSO CICLO PEDONALE PREVISTO NEL VERDE PUBBLICO - VIA DI VITTORIO\*VIA DI VITTORIO\*REALIZZAZIONE PARCHEGGIO E OPERE ANNESSE), Importo Richiesto (10.000,00 €), and Azioni. The table has columns: CUP, Descrizione CUP, Importo Richiesto, and Azioni. Below the table, there is a 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and buttons for 'Precedente', '1', and 'Successivo'. At the bottom, there is a 'Nuovo Intervento' button and an 'Esci' button.

Figura 22 Linee di Finanziamento - Modifica istanza - Trasmessa - Opzione A

- B. Selezionando l'icona "Trasmetti Istanza" presente tra le azioni nella Lista delle istanze.

The screenshot shows the 'ELENCO ISTANZE' page. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME > ELENCO LINEE > ELENCO ISTANZE. Below this, there is a 'Ricerca Istanze' dropdown menu. Below the dropdown, there is a section titled 'Lista Istanze' with a table showing instances: Annualità (2021), Data Creazione (25/03/2021), Stato (Firmata), and Azioni. The table has columns: Annualità, Data Creazione, Stato, and Azioni. Below the table, there is a 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and buttons for 'Precedente', '1', and 'Successivo'. In the 'Azioni' column, there is an icon for 'Trasmetti Istanza' (a document with an arrow) which is highlighted with a red circle and a red arrow. Below the table, there is an 'Esci' button.

Figura 23 Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Trasmetti Istanza - Opzione B



**Trasmetti Istanza:** presente per istanze in stato *firmato*; consente di effettuare l'invio dell'istanza verso l'autorità capofila; in caso di invio andato a buon fine l'istanza transita nello stato *trasmessa*.

Una volta selezionata la funzione trasmetti istanza il sistema attiva una maschera per richiedere la conferma dell'azione.

Conferma Trasmissione

Attenzione, state per trasmettere


l'istanza della linea di finanziamento Contributi Interventi di messa in sicurezza edifici e territorio Art.1 Co.139 L.145/2018 per l'anno 2022

Vuoi procedere (Conferma)?

Chiudi Conferma

Figura 24 - Conferma Trasmissione

Il Bottone **Conferma** che si attiva quando viene trasmessa un'istanza produce i seguenti effetti:

1. l'istanza cambia stato e diventa da firmata a trasmessa;
2. l'istanza viene protocollata;
3. Viene attivata l'azione per l'export  della ricevuta dell'avvenuta trasmissione dell'istanza che è possibile scaricare in formato pdf.

HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

LINEA

Ricerca Istanze

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2021	31/03/2021	Trasmessa	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Richiedi la ricevuta della trasmissione dell'istanza (scarica ricevuta) in formato PDF

Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 25 - Linea di Finanziamento - Export Ricevuta di trasmissione





Ricevuta per l'operazione di Trasmissione dell'istanza della Linea di Finanziamento Contributi Interventi di messa in sicurezza edifici e territorio Art.1 Co.139 L.145/2018

In data/ora 31/03/2021 12:08:00 l'ente "COMUNE XXXXXXXX (C.F. 80XXXXXXX) ha trasmesso l'istanza con codice protocollo "PROT\_67".

Figura 26 - Linea di Finanziamento - Ricevuta di trasmissione

## 1.1.6 Workflow Istanza - Altre funzioni (allega documenti, cancella, ritira, rinuncia)

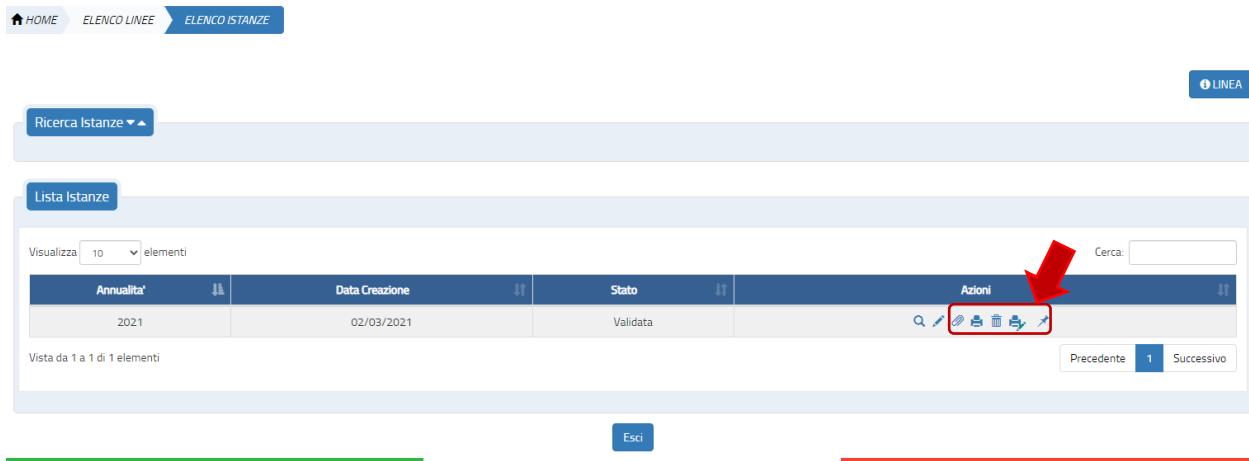


Figura 27 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Altre Funzioni

L'ente beneficiario può allegare uno o più documenti ad un'istanza in stato *bozza* o *validata* attraverso la selezione dell'azione "allega documenti" presente nella Lista istanze.

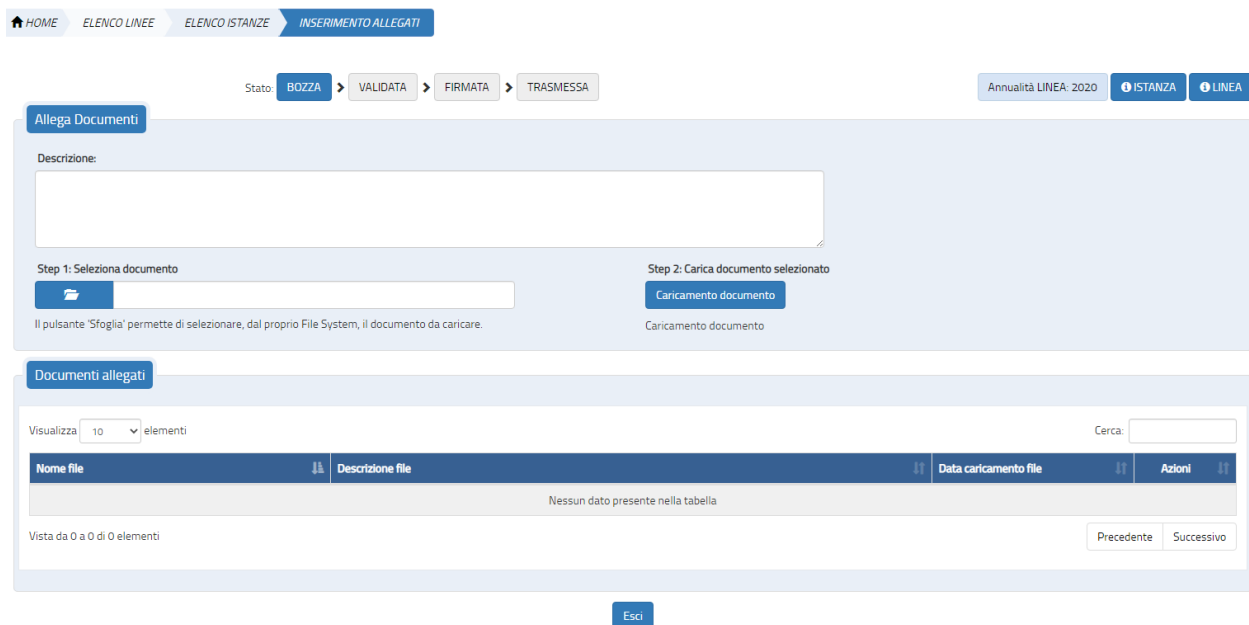


Figura 28 - Linee di Finanziamento - Elenco istanze - Inserimento allegati

I dati presenti nella maschera sono:


**Nome file:** nome fisico del file allegato


**Descrizione file:** descrizione del file allegato

**Data caricamento:** data di acquisizione del file

L'utente con il bottone “**Caricamento Documento**” procede con l'acquisizione nel sistema del documento selezionato.

Per le istanze aventi stato diverso da *bozza* e *validata* sarà possibile solo visionare i documenti allegati.

L'utente beneficiario, dalla lista delle istanze, può effettuare la cancellazione di un'istanza attraverso l'azione **cancella istanza** cliccando sull'icona , presente per le sole istanze in stato *bozza*, *validata* o *firmata*; il sistema prospetta una finestra per confermare l'azione dopo la conferma dell'utente il sistema procede con la cancellazione dell'istanza; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione. Tale azione cancella tutti i dati dell'istanza e l'istanza stessa salvo in caso in cui l'istanza sia in stato *trasmessa*.

L'utente beneficiario di una linea, dalla Lista delle istanze, può richiedere di ritirare un'istanza precedentemente trasmessa attraverso l'azione **Ritira istanza** cliccando sull'icona .

[HOME](#) [ELENCO LINEE](#) [ELENCO ISTANZE](#)




LINEA

Ricerca Istanze ▼▲

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Annualità	Data Creazione	Stato	Azioni
2021	22/03/2021	Trasmessa	  

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Ritira ISTANZA

Precedente 1 Successivo

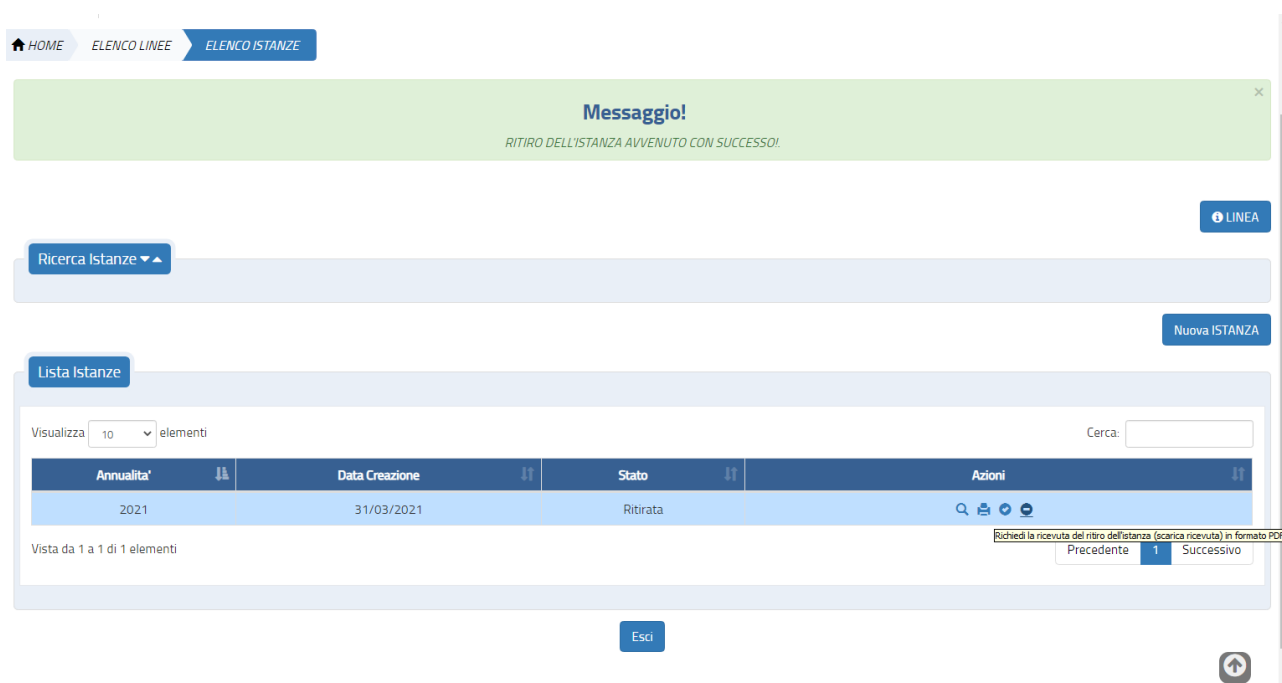
Esci

Figura 29 - Azione Ritira Istanza

L'azione è presente per le istanze in stato *trasmessa* per le quali non è stata ancora raggiunta la data termine presentazione dell'istanza, per Rigenerazione Urbana entro il 4 giugno 2021; il sistema prospetta una finestra dove confermare l'azione(vedi Figura 31 - Conferma Ritiro); alla conferma dell'utente il sistema procede con il ritiro dell'istanza e ad assegnare alla stessa lo stato "*Ritirata*"; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione.

Per l'istanza in stato ritirata potrà essere esportata la ricevuta di Ritiro dell'istanza

attraverso la selezione dell'icona .



HOME ELENCO LINEE ELENCO ISTANZE

Messaggio!  
RITIRO DELL'ISTANZA AVVENUTO CON SUCCESSO!

LINEA

Ricerca Istanze

Nuova ISTANZA

Lista Istanze

Visualizza 10 elementi Cerca:

Annualita'	Data Creazione	Stato	Azioni
2021	31/03/2021	Ritirata	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Richiedi la ricevuta del ritiro dell'istanza (scarica ricevuta) in formato PDF

Precedente 1 Successivo

Esci

Figura 30 - Istanza Ritirata - Export della Ricevuta di Ritiro

L'utente beneficiario di una linea, dalla Lista delle istanze, può richiedere la rinuncia al finanziamento per un'istanza precedentemente trasmessa attraverso l'azione **Rinuncia**



L'azione è presente per le istanze che presentano lo stato *trasmessa* per le quali è stata superata la data termine presentazione dell'istanza (PER RIGENERAZIONE URBANA dopo il 4 giugno 2021); il sistema prospetta una finestra dove confermare l'azione; alla conferma dell'utente il sistema procede con la rinuncia dell'istanza e ad assegnare alla stessa lo stato "*annullata*"; altrimenti se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione.

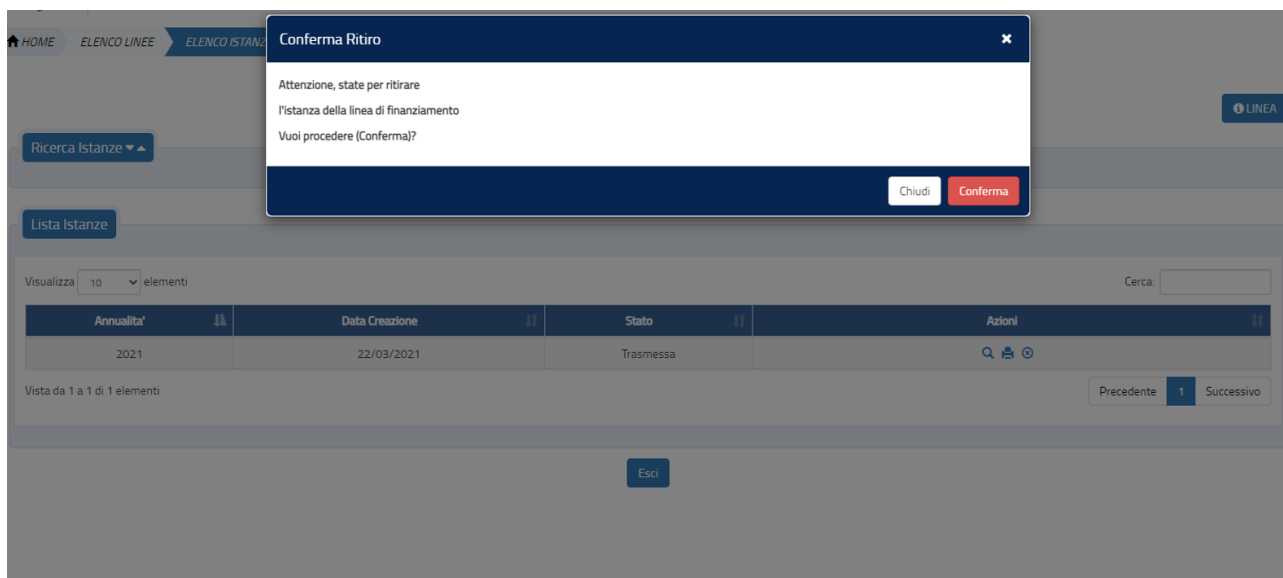


Figura 31 - Conferma Ritiro

L'utente beneficiario di una linea, dopo aver ritirato un'istanza, può inserire a sistema un'altra istanza cliccando sul bottone **Nuova Istanza** (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**); il bottone sarà visibile per quelle linee per le quali non sia scaduta la data termine presentazione istanza.

## 1.2 Glossario delle possibili azioni



**Visualizza:** sempre presente; consente di visualizzare i dati di dettaglio dell'istanza.



**Modifica:** presente per le sole istanze con stato *bozza*, *validata*, *firmata* permette di modificare i dati dell'istanza; al primo “salva” se lo stato è “*validata*” o “*firmata*” l'istanza torna in stato “*Bozza*”.



**Cancella:** presente per istanze in stato *bozza*, *validata*, *firmata*; consente di cancellare l'istanza;



**Allega documenti:** sempre presente; è necessario per allegare documenti all'istanza in stato *bozza* o *validata*; in tutti gli altri stati l'utente può, se presenti, visionare i documenti allegati.



**Export dati istanza:** sempre presente; consente di eseguire un export in pdf dei dati dell'istanza



**Export pdf per firma:** presente per istanze in stato *validata*; consente l'export del modulo istanza in formato pdf sul quale l'autorità responsabile dell'ente beneficiario deve apporre la firma digitale.



**Allega istanza firmata:** presente per istanze in stato *validata*; consente di effettuare l'upload del modulo pdf dell'istanza firmato; l'istanza transita nello stato *firmata*.



**Trasmetti:** presente per istanze in stato *firmato*; consente di effettuare l'invio dell'istanza verso l'autorità capofila; in caso di invio andato a buon fine l'istanza transita nello stato *trasmessa*.



**Ritira:** presente per istanze in stato *trasmesso* e per le quali non è ancora superata la data termine per la presentazione dell'istanza.



**Rinuncia:** presente per istanze in stato *trasmessa* e per le quali è superata la data termine per la presentazione dell'istanza.



**Verifica Istanza:** presente per le istanze in stato “*bozza*”; consente di effettuare la verifica sui dati inseriti per l’istanza.



**Export Ricevuta di Ritiro Istanza :** presente per le istanze in stato ritirato potrà essere esportata la ricevuta di Ritiro dell’istanza attraverso la selezione dell’icona.



**Export della ricevuta dell’avvenuta trasmissione:** presente per tutte le istanze che sono state trasmesse consente di scaricare in formato pdf la ricevuta di trasmissione.