

Ministero della transizione ecologica

Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR)

Missione 2, Componente 4, Investimento 4.4 *“Investimenti in fognatura e depurazione”*

Piattaforma DEPURAZIONE 4.4

Guida alla presentazione della domanda

[Tutte le informazioni dell'Avviso sono disponibili sul sito del MITE](#)

Sommario

Sommario

Glossario	3
Scopo del documento	3
Accesso alla piattaforma	3
Waiting Room	4
Accesso alla compilazione.....	5
Home Page di Presentazione della Proposta Progettuale	6
Informativa Privacy	8
Regole generali di compilazione della domanda.....	8
Anagrafica della Regione	10
Anagrafica della Regione – Anagrafica regione	10
Anagrafica della Regione – Sede legale	11
Anagrafica della Regione – Contatti Regione.....	11
Anagrafica referente da contattare	12
Anagrafica Proponente	12
Anagrafica proponente – Anagrafica proponente.....	12
Anagrafica proponente – Contatti Ente richiedente	13
Anagrafica intervento	13
Dichiarazioni	14
Allegati	14
Allegati – Controlli Finali	15
Allegati – Generazione Domanda e Scheda Intervento	15
Allegati – Caricamento allegati	16
Allegati – Invio domanda e ricevuta di invio	19
Elimina domanda	21
Annulla domanda.....	21
Clona domanda.....	23

Glossario

Si riportano di seguito alcuni termini utili alla comprensione del seguente documento:

- **Compilatore/utente:** il compilatore è colui che accede con il proprio dispositivo di riconoscimento personale (SPID/CIE/CNS) alla piattaforma online di presentazione della proposta progettuale;
- **Domanda:** la domanda è la proposta progettuale, l'istanza informatica prodotta dalla piattaforma online. Consta dei metadati, dei dati inseriti in piattaforma e degli allegati inseriti;
- **Piattaforma:** il luogo digitale atto all'inserimento dei dati, che vengono raccolti, collezionati e recepiti dall'Ente promotore;
- **Id Pratica:** l'identificativo assegnato dalla piattaforma digitale ad ogni istanza inviata correttamente tramite la stessa piattaforma;
- **Proponente:** l'Ente di Governo d'Ambito per conto del quale il richiedente presenta la proposta progettuale;
- **Rappresentante Legale** (del Richiedente): il rappresentante legale o l'organo titolare dei poteri di firma;
- **Referente:** la persona fisica da contattare per ogni evenienza;
- **Richiedente:** la Regione che, all'esito della valutazione, presenta la proposta progettuale.

Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente alla compilazione su Piattaforma, e invio tramite la stessa, delle proposte per interventi finalizzati all'attuazione dell'investimento 4.4 "Investimenti in fognatura e depurazione" previsto nell'ambito della Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente 4 "Tutela del territorio e della risorsa idrica"

L'Avviso è promosso dal Ministero della Transizione Ecologica - Direzione generale uso sostenibile del suolo e delle risorse idriche (USSRI), ed è rivolto alle Regioni e Province autonome che acquisiscono dai rispettivi EGATO, identificati come soggetto proponente, le proposte da ammettere a finanziamento. In questo documento si illustrano le modalità di accesso, le schermate di inserimento dati e le corrette modalità di invio della proposta tramite la piattaforma preposta a tale scopo.

Attenzione! Le immagini presenti nel documento possono differire lievemente dall'*applicativo online*, ma questo non inficia in nessun modo le indicazioni date.

Accesso alla piattaforma

È possibile accedere alla piattaforma dedicata alla ricezione delle proposte dell'Avviso relative all'investimento 4.4 "Investimenti in fognatura e depurazione" previsto nell'ambito della Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente 4 "Tutela del territorio e della risorsa idrica" tramite il sito del MITE (<https://www.mite.gov.it/bandi/decreto-ministeriale-n-191-del-17-05-2022-missione-m2-c4-investimento-4-4>).

Per l'accesso alla compilazione, dalla pagina dedicata del MITE (tra i bandi del PNRR) sarà presente il link di presentazione della proposta progettuale:

Governo Italiano Seguici su: [social media icons] Contatti PEC A+ / A-

Ministero della Transizione Ecologica Cerca [search icon]

HOME MINISTRO MINISTERO TEMI MEDIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE **PNRR**

Home » Bandi e Avvisi » Decreto Ministeriale n. 191 del 17/05/2022 Missione M2-C4/Investimento 4.4

Decreto Ministeriale n. 191 del 17/05/2022 Missione M2-C4/Investimento 4.4

Decreto Ministeriale n. 191 del 17/05/2022 relativo all'Investimento 4.4 "Investimenti in fognatura e depurazione"

Il Ministro della Transizione ecologica, in data 17 maggio 2022, ha emanato il Decreto Ministeriale n.191 al fine di dare attuazione all'Investimento 4.4 "Investimenti in fognatura e depurazione" previsto nell'ambito della Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica", Componente 4 "Tutela del territorio e della risorsa idrica", definendo:

- i criteri di riparto delle risorse assegnate alla Misura, pari a 600 milioni di euro;
- i criteri di ammissibilità delle proposte progettuali.

Tale provvedimento è stato ammesso alla registrazione della Corte dei Conti in data 03/06/2022 al numero n.1798.

A partire dalle ore 12.00 del 7 luglio 2022 sarà accessibile, tramite link che verrà qui pubblicato, l'apposita piattaforma dedicata per il caricamento delle proposte progettuali. La stessa sarà attiva fino alle ore 12.00 del 23 agosto 2022.

Sarà possibile presentare la domanda on line dalle ore 12:00 del 7 luglio 2022. Il termine ultimo, originariamente fissato alle ore 12.00 del 23 agosto 2022, è stato prorogato, con il Decreto ministeriale n. 295 del 25/07/2022, alle ore 12.00 del 30 settembre 2022.

Per compilare e presentare la domanda il soggetto richiedente deve:

- essere in possesso di una identità digitale (SPID, CNS, CIE) personale del Rappresentante legale o di un suo delegato;
- accedere alla piattaforma dedicata, compilare interamente la domanda online e allegare la documentazione obbligatoria;
- è necessario disporre di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- Per concludere la presentazione della domanda è necessario disporre di una firma digitale del Rappresentante legale o suo delegato con poteri di firma. Sono ammesse firme digitali sia in formato PAdes sia in formato CADES.

Al termine della procedura online viene assegnato un identificativo della pratica e rilasciata una ricevuta di invio della domanda che riporta il nome del compilatore, la Regione richiedente, il codice identificativo della domanda e la data e l'ora di invio.

Waiting Room

All'accesso alla pagina di presentazione della domanda, potrebbe apparire un messaggio di attesa, come da immagine sottostante:

Benvenuto nella Waiting Room di Invitalia

Per garantirti la migliore esperienza online possibile, sei stato messo in attesa su una coda virtuale.

Non chiudere il browser per non perdere la priorità acquisita.

Grazie per la pazienza.

{{#waitTimeKnown}} {{#isFIFOQueue}} Tempo di attesa: {{waitTime}} minuti {{/isFIFOQueue}}
{{#isRandomQueue}} Tempo di attesa: {{waitTime}} minuti {{/isRandomQueue}}
{{/waitTimeKnown}} {{^waitTimeKnown}} {{#queueIsFull}} Tempo di attesa: non disponibile.
{{/queueIsFull}} {{^queueIsFull}} Tempo di attesa: non disponibile. {{/queueIsFull}}
{{/waitTimeKnown}}



Infatti, in caso di accesso simultaneo alla piattaforma da parte di un numero elevato di utenti, al fine di garantire il miglior servizio possibile, viene creata una “coda virtuale”.

Gli utenti accederanno alla compilazione della domanda in base all'ordine di arrivo. Il messaggio mostra il tempo stimato di attesa e la pagina si aggiorna automaticamente. **Si raccomanda di non chiudere il browser o aggiornare la pagina per non perdere la priorità acquisita.**

Accesso alla compilazione

L'utente accede alla piattaforma per la presentazione della proposta progettuale mediante login tramite uno dei seguenti sistemi di identificazione:

- identità digitale SPID;
- smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
- Carta d'Identità Elettronica (CIE).

The screenshot shows the Invitalia website interface. At the top, it says "Invitalia per te". Below this, there are several service categories: "mande centivi", "eventi", "profilo", "webinar", "newsletter", and "parla con noi". On the right side, there are three buttons for identification: "SPID", "CIE", and "CNS". Below these buttons is a prominent "Entra con SPID" button. At the bottom, there is a section titled "Maggiori info" with the text "Non ha SPID? AgID Agente per l'Identità Digitale".

Qualora l'utente non disponesse di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati.

Nel caso in cui il sistema dia problemi per l'identificazione, si consiglia di (I) cambiare browser di navigazione e/o (II) svuotare i dati di navigazione.

Nota bene: il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore; pertanto, Invitalia non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle nostre piattaforme e dell'accesso ai nostri servizi.

Nota bene: Qualora si decida di utilizzare l'accesso mediante CNS si potrebbe incorrere in problemi di login dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di navigazione incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati

Nota bene: l'utente compilatore può essere qualsiasi soggetto individuato dalla Regione per l'inserimento della proposta progettuale. La domanda e gli allegati dovranno essere invece firmati dal Rappresentante legale della Regione o da un suo delegato con poteri di firma. **Attenzione!** I dati inseriti possono essere consultati in un qualsiasi momento accedendo nuovamente con la stessa utenza SPID/CIE/CNS.

Home Page di Presentazione della Proposta Progettuale

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità selezionata in precedenza (SPID, CNS o CIE) l'utente visualizzerà la pagina di atterraggio della piattaforma informatica dedicata all'inserimento della proposta:

The screenshot shows the home page of the Invitalia platform. At the top, there is a navigation bar with the logos of the Italian Government, Invitalia, the Ministry of Ecological Transition, and the European Union (NextGenerationEU). The main content area is divided into three blue boxes: 'COSA FINANZIA' (What is financed), 'A CHI SI RIVOLGE' (Who it is addressed to), and 'COME FUNZIONA' (How it works). The 'COSA FINANZIA' box lists criteria for funding, such as compliance with EU directives and specific project requirements. The 'A CHI SI RIVOLGE' box specifies that the platform is for ATOs and EGATOs. The 'COME FUNZIONA' box explains the process from proposal submission to evaluation and funding. At the bottom, there is a status indicator 'Nessuna domanda inserita' and a 'CREA NUOVA DOMANDA' button. The footer contains 'Policy privacy' and 'Note legali' links.

Dal menù in alto l'utente può navigare le altre sezioni del sito. Nel dettaglio, cliccando su:

- **Home:** l'utente torna in qualsiasi momento alla home page dello sportello di presentazione delle domande, dove può visualizzare la domanda in corso di compilazione e quelle eventualmente annullate;
- **Avviso:** l'utente torna in qualsiasi momento alla pagina informazioni della Direzione generale uso sostenibile del suolo e delle risorse idriche (USSRI) dedicata all'Avviso, contenente tutte le informazioni necessarie;
- **Manuale utente:** l'utente viene indirizzato alla pagina contenente le linee guida per l'utilizzo della piattaforma;
- **Contatti:** l'utente viene reindirizzato alla scheda contatto dell'assistenza tecnica, per richiedere supporto in caso di problemi tecnico-informatici durante la compilazione della domanda;
- **Account:** è possibile disconnettersi dal sito.

Inoltre, sono presenti i *widget* che riportano sinteticamente le informazioni principali dell'Avviso:

- “Cosa finanzia”
- “A chi si rivolge”
- “Come funziona”

e l'indicazione del Responsabile del procedimento.

È sempre visibile la tabella riassuntiva delle proposte in compilazione, presentate o annullate. **Nota bene:** Nella piattaforma la proposta viene sempre identificata come “domanda”.

Inizialmente la tabella è vuota, non essendo stato inserito ancora alcun dato. Successivamente si valorizzerà riportando le seguenti informazioni:

Codice: è il codice associato alla domanda, non appena viene creata. In caso di necessità di assistenza ~~durante~~ la compilazione, è il codice da comunicare al contact center;

Denominazione: riporta la denominazione dell'Ente Richiedente, il soggetto beneficiario per il quale si sta presentando la proposta;

Data creazione: è la data di creazione della proposta;

Stato: è lo stato della domanda:

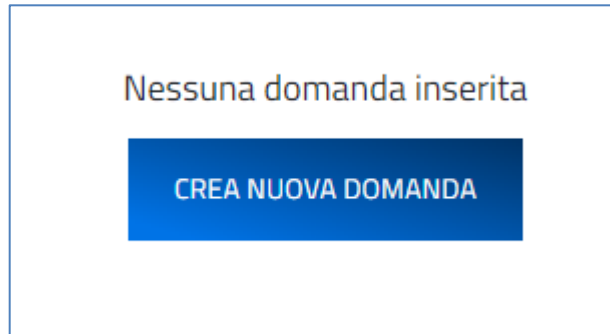
In compilazione: la domanda è stata avviata ma non ancora inviata;

Presentata: la domanda è stata completata e inviata. La piattaforma ha generato l'id pratica e la ricevuta di invio;

Annullata da Front End: la domanda è stata eliminata (durante la compilazione) o annullata dopo la presentazione

- **Data Presentazione:** è la data di conclusione e della compilazione e presentazione della domanda;
- **Id Pratica:** è il protocollo informatico associato alla domanda presentata;
- **Clona Domanda:** per le domande presentate o annullate da front end, tramite la funzione “Clona domanda”, è possibile creare una copia della domanda senza la necessità di inserire nuovamente i dati già caricati. Non verranno clonati gli allegati caricati.
- **Dettaglio:** tramite questa funzione è possibile entrare nella domanda e:
 - Se la domanda è in compilazione l'utente può:
 - aggiornare i dati inseriti e/o continuare a compilare la domanda fino alla sua presentazione;
 - eliminare la domanda
 - Se la domanda è stata presentata l'utente può:
 - visualizzare i dati inseriti ma non modificarli e scaricare in locale l'attestazione di presentazione della domanda
 - annullare la domanda già inviata nel caso in cui decida di fornire informazioni aggiuntive o modificare quelle già trasmesse;
 - clonare la domanda
 - Se la domanda è stata annullata l'utente può:
 - visualizzare i dati inseriti ma non modificarli e scaricare in locale l'attestazione di annullamento della domanda
 - clonare la domanda

Al primo accesso alla piattaforma, cliccando sul pulsante “**Crea nuova domanda**”, l'utente visualizza l'informativa sul trattamento dei dati personali.



Informativa Privacy

Per poter procedere alla creazione di una nuova domanda, l'utente deve selezionare il check box di **presa visione** dell'informativa privacy.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
I dati saranno trattati per tutto il periodo di validità del rapporto contrattuale e anche, in seguito a detto periodo, per garantire l'espletamento dei relativi obblighi di legge con riferimento al controllo delle Misure e al monitoraggio delle stesse. Successivamente i dati saranno resi in forma anonima.

AGGIORNAMENTI ALLA PRESENTE INFORMATIVA
La presente informativa potrà essere aggiornata da Invitalia, in riferimento alla normativa, nazionale ed europea, in materia di trattamento dei dati personali e/o di adeguarsi alla adozione di nuovi sistemi o procedure interne, o comunque per ogni altro motivo che si presenti opportuno e/o necessario. La presente informativa potrà quindi subire in qualsiasi momento, senza alcun preavviso, modifiche nel tempo. Si invita, pertanto, il Soggetto richiedente a consultare periodicamente questa pagina del Sito.

Data ultima aggiornamento: 02/02/2022

Apponendo il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa.

A seguito dell'accettazione dell'informativa privacy, l'utente compilatore della domanda, riconosciuto tramite sistema di autenticazione digitale certificato (SPID/CIE/CNS), potrà procedere alla compilazione della domanda.

Attenzione! La piattaforma esegue una verifica sulla presenza e la validità della firma digitale della domanda. L'istanza deve essere firmata digitalmente dal Rappresentante Legale della regione Richiedente o da un suo delegato con potere di firma.

Regole generali di compilazione della domanda


Dopo aver accettato l'informativa privacy, si abilita il tasto "Conferma" e sarà quindi possibile proseguire con la compilazione dell'istanza. Le sezioni di compilazione sono presenti e visionabili nel menu di navigazione di sinistra.


- Home
- Anagrafica della regione**
- Anagrafica referente da contattare
- Anagrafica proponente
- Anagrafica intervento
- Dichiarazioni
- Allegati

Durante la compilazione della domanda è possibile navigare tra le sezioni e modificare i dati delle sezioni già salvate.

In caso di mancata compilazione di campi obbligatori o di errori di compilazione formale, il sistema non salva la sezione e restituisce i messaggi di errore sui relativi campi, e un simbolo di "attenzione" alla destra della sezione:

Anagrafica della regione

1 Anagrafica regione 

Regione 

Per ogni campo, gli eventuali errori di compilazione sono mostrati dal sistema, come negli esempi mostrati di seguito:


<p>Direzione/Ufficio Responsabile</p> <hr/> <p>Il campo è obbligatorio</p>	<p>CUP</p> <p>1234567890</p> <hr/> <p>Il campo deve contenere 15 caratteri</p>
--	--


Accanto ad alcuni campi da valorizzare sono presenti delle **note informative** utili alla corretta comprensione dell'informazione richiesta. Cliccando sulla "i" compare il messaggio informativo come nella figura mostrata di seguito:

ATO/SUBAMBITO INTERESSATO

Inserire gli ATO/SUBAMBITI interessati dall'intervento divisi da ; 

I campi descrittivi hanno un numero massimo di caratteri permessi, il contatore dei caratteri digitati è in basso a destra. I campi che devono essere valorizzati tramite scelta da una lista di valori predefinita mostrano una freccia:

Denominazione RUP 

Tipologia dell'intervento 

In alcuni campi, la valorizzazione tramite **lista di valori** predefinita è esclusiva (scelta singola):

Tipologia dell'intervento

Intervento per la messa a norma rispetto ai requisiti della direttiva 91/271/CEE in agglomerati /aree sensibili (art.5.4) oggetto di contenzioso comunitario.

Intervento per la messa a norma rispetto ai requisiti della direttiva 91/271/CEE in agglomerati NON oggetto di contenzioso comunitario.

Intervento teso a garantire il mantenimento della conformità ai requisiti della direttiva.

Quando è possibile selezionare più valori, accanto ad ogni voce compare una check box:

Procedimenti di valutazione ambientale svolti

Non sottoposto a valutazione ambientale

VIA

Assoggettabilità a VIA

Valutazione di incidenza (VINCA)

I **campi di tipo "data"** mostrano un calendario dal quale selezionare la data da inserire:

Data inizio intervento

1/3/2022

D	L	M	M	G	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Regione, province e comuni, quando non selezionabili da menu a tendina, devono essere riconosciute dal sistema. È necessario iniziare la compilazione e selezionare il luogo mostrato dalla piattaforma.

Provincia di nascita

firen

FIRENZE

Data nascita

Provincia di nascita

FIRENZE

Per i **campi numerici e di tipo valuta**, il separatore ammesso per le cifre decimali è la virgola, non utilizzare in nessun caso il punto.

Anagrafica della Regione

La sezione "Anagrafica della regione" si compone di tre sottosezioni:

1. Anagrafica regione;
2. Sede legale;
3. Contatti regione

Anagrafica della Regione – Anagrafica regione

La form si compone dei seguenti campi:

Anagrafica della regione

1 Anagrafica regione

Regione

Codice fiscale

Dipartimento

Direzione

2 Sede legale

3 Contatti Regione

- **Regione:** l'utente seleziona la Regione/Provincia autonoma tra quelle presenti nella lista;
- **Codice Fiscale;**
- **Dipartimento;**
- **Direzione**

Anagrafica della Regione – Sede legale

La form si compone dei seguenti campi:

- Regione sede legale;
- Provincia sede legale;
- Comune sede legale;
- Indirizzo sede legale;
- CAP sede legale;
- Civico sede legale

2 Sede legale beneficiario ▲

Regione sede legale	Provincia sede legale	Comune sede legale
Indirizzo sede legale		CAP sede legale
		Civico sede legale

/ 50 0 / 5

Anagrafica della Regione – Contatti Regione

La form si compone dei seguenti campi:

3 Contatti Ente richiedente (direzione/ufficio responsabile)

E-mail

PEC

Telefono

E-mail, PEC e recapiti telefonici dell'Ente richiedente (direzione/ufficio responsabile) sono obbligatori.

Anagrafica referente da contattare

Nella form di "Referente da contattare" sono richieste le informazioni relative al referente (il nominativo operativo di riferimento dell'Amministrazione), che sarà possibile contattare in caso di eventuali chiarimenti. Le informazioni richieste sono tutte obbligatorie ad eccezione della PEC:

- Nome;
- Cognome;
- Telefono;
- E-mail;
- PEC;
- Ruolo

Anagrafica referente da contattare

nominativo operativo di riferimento dell'Amministrazione

COPIA DATI COMPILATORE

Cognome	Nome
Telefono	Email
Pec	
Ruolo	

/ 200

È presente il tasto "COPIA DATI COMPILATORE" che in automatico riporta i dati forniti all'accesso tramite SPID, CIE o CNS.

Anagrafica Proponente

La sezione "Anagrafica proponente" si compone di due sottosezioni:

1. Anagrafica proponente;
2. Contatti Ente Richiedente

Anagrafica proponente – Anagrafica proponente

La form si compone dei seguenti campi:

Anagrafica proponente

1 Anagrafica proponente

Soggetto proponente / 200

Direzione/Ufficio Responsabile / 200

ATO/SUBAMBITO INTERESSATO / 2000

L'opera ha rilevanza inter ambito?

ID ATO / 200

Codice fiscale

2 Contatti Ente richiedente

- Soggetto proponente;
- Direzione/Ufficio Responsabile;

- ATO/SUBAMBITO INTERESSATO
- L'opera ha rilevanza inter-ambito? l'utente seleziona dalla lista la scelta appropriata (Si/No)
- ID ATO
- Codice Fiscale

Anagrafica proponente – Contatti Ente richiedente

La form si compone dei seguenti campi:

2 Contatti Ente richiedente ▲

E-mail

PEC

Telefono

- E-mail
- PEC
- Telefono

Anagrafica intervento

In questa sezione il compilatore del richiedente deve riportare i dati inseriti nella scheda intervento dal Proponente per il quale sta presentando la proposta progettuale.

La form si compone dei seguenti campi:

🏠 > Anagrafica intervento

Anagrafica intervento

▲ I campi seguenti vanno compilati riportando quanto inserito nella scheda intervento dal Proponente

Tipologia classifica ▼ Priorità

Titolo dell'intervento 0 / 250

CUP 0 / 15

Denominazione RUP 0 / 2000

Tipologia dell'intervento ▼

Procedimenti di valutazione ambientale svolti

Non sottoposto a valutazione ambientale

VIA

Assoggettabilità a VIA

Valutazione di incidenza (VINCA)

Maturità progettuale ▼

Data inizio intervento 🗓 Data fine intervento 🗓 Numero mesi complessivi durante intervento 📌

Carico generato complessivo dell'agglomerato/i oggetto dell'intervento 📌

Residenti _____ Fluttuanti _____ Produttivi _____

Data di invio al MITE delle specifiche da inserire negli atti di gara 🗓 Target al 31/12/2023: Data di aggiudicazione dell'appalto pubblico dell'intervento per le reti fognarie e la depurazione 🗓

Si dichiara di concludere il progetto entro il: 30/06/2024 31/03/2026 il campo è obbligatorio

Finanziamento richiesto

€ 0,00

- Tipologia classifica: l'utente inserisce se si tratta di lista prioritaria o di riserva selezionando la voce dal menu a tendina;
- Numero di priorità;
- Titolo dell'intervento;
- CUP;
- Denominazione RUP;

- Tipologia dell'intervento: l'utente seleziona una voce dal menu a tendina;
- Procedimenti di valutazione ambientale svolti: l'utente può selezionare più voci (*VIA, Assoggettività a VIA, Valutazione di incidenza - VINCA*). Se sceglie "Non sottoposto a valutazione ambientale" non sarà possibile apporre il flag su nessuna altra voce;
- Maturità progettuale: l'utente seleziona una voce dal menu a tendina;
- Data inizio intervento;
- Data fine intervento;
- Numero mesi complessivi durata intervento;
- Nel "Carico generato complessivo dell'agglomerato/i oggetto dell'intervento" l'utente dovrà indicare il numero complessivo degli abitanti divisi nelle tre componenti:
 - Residenti
 - Fluttuanti
 - Produttivi
- Data di invio al MiTE delle specifiche da inserire negli atti di gara;
- Target al 31/12/2023: Data di aggiudicazione dell'appalto pubblico dell'intervento per le reti fognarie e la depurazione;
- L'utente dovrà poi dichiarare di concludere il progetto entro il:
 - 30/06/2024
 - 31/03/2026Le due date sono alternative.
- Data di conclusione dell'intervento: l'utente deve inserire la data del target al 30/06/24 o al 31/03/26 in coerenza con quanto specificato nei campi precedenti;
- Numero di abitanti residenti resi conformi a seguito della realizzazione dell'intervento (target al 30/06/24 o al 31/03/26);
- Finanziamento richiesto

Dichiarazioni

La form è composta dalla lista delle dichiarazioni che l'utente deve accettare, tramite il flag presente, al fine di poter proseguire nell'invio della domanda.

Dichiarazioni

Si dichiara che l'intervento proposto

1. non ha ottenuto un finanziamento a valere su fondi comunitari per i medesimi interventi. In caso di macro-progetti possono essere ammessi a finanziamento gli ulteriori lotti non ancora destinatari di risorse in ottemperanza al rispetto del principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'articolo 9 del regolamento (UE) 2021/241.
2. non ha una duplicazione del finanziamento degli stessi costi del progetto sia da fondi PNRR di cui al presente decreto che da tariffa del Servizio Idrico Integrato.
3. non lede il principio sancito dall'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 di "non arrecare un danno significativo" (principio DNSH) contro l'ambiente pena la possibilità di revoca del finanziamento nel caso di accertamento della violazione di tale principio generale;
4. è conforme ai requisiti pertinenti di cui all'allegato VI, nota 11, del regolamento (UE) 2021/241 (c.d. tagging climatico ambientale) pena la possibilità di revoca del finanziamento nel caso di accertamento della violazione di tale principio generale;
5. rende più efficace la depurazione delle acque reflue scaricate nelle acque marine e interne, anche attraverso il ricorso all'innovazione tecnologica e, ove possibile, trasformare gli impianti di depurazione in "fabbriche verdi" per consentire il riutilizzo delle acque reflue depurate a fini irrigui e industriali.
6. è coerente con gli strumenti di pianificazione di cui al decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152.
7. è conforme alla normativa comunitaria sugli aiuti di Stato;
8. è stato proposto avendo considerato e valutato tutte le condizioni che possono incidere sull'ottenimento e utilizzo del finanziamento a valere sulle risorse assegnate alla Misura 2 Componente 4, Investimento 4.4 del PNRR;
9. contiene una stima del numero di abitanti (interventi con priorità 1 e 2 sopra citate) residenti in agglomerati non conformi alla direttiva 91/271/CEE del Consiglio a causa dell'inadeguatezza della raccolta e del trattamento delle acque reflue urbane, che possono beneficiare degli effetti positivi dell'intervento, ai fini del conseguimento dei target M2C4-37 e M2C4-38;
10. contiene una stima del numero di abitanti (interventi con priorità 3 sopra citata) residenti in agglomerati conformi e per i quali il mancato intervento pregiudicherebbe lo status di conformità, ai fini del conseguimento dei target M2C4-37 e M2C4-38;
11. è coerente con la normativa comunitaria, il PNRR ed i relativi documenti attuativi nonché conformi con la normativa in materia ambientale;

Allegati

Questa è la sezione finale della domanda. In questa sezione, nell'ordine:

- la piattaforma esegue i controlli finali sui dati inseriti nelle sezioni precedenti;
- la piattaforma indica i passi successivi per la chiusura della domanda;

- l'utente richiede alla piattaforma la generazione dei pdf con i dati inseriti nelle sezioni precedenti (da salvare in locale e firmare digitalmente);
- l'utente carica gli allegati richiesti;
- l'utente invia la domanda;
- la piattaforma genera un identificativo della pratica inviata e rilascia una ricevuta di invio.

Allegati – Controlli Finali

Quando si clicca sulla sezione "Allegati", la piattaforma verifica che tutte le sezioni siano state debitamente compilate. In caso contrario, per ogni sezione apparirà un messaggio specifico di errore. Il nome della sezione con l'errore è cliccabile. L'utente potrà seguire il link e correggere l'errore indicato. Di seguito degli esempi:

The screenshot shows a web interface titled "Allegati". Below the title, there is a blue header bar with the word "Allegati". Below this, there are three error messages, each with a red circular icon containing a white exclamation mark:

- Anagrafica Proponente**
 - Sezione non compilata
- Anagrafica Intervento**
 - Sezione non compilata
- Dichiarazione**
 - Sezione non compilata

L'utente deve correggere gli errori per proseguire.

Allegati – Generazione Domanda e Scheda Intervento

Se non ci sono errori di compilazione, appare a video il messaggio di istruzioni per completare la domanda:

1. Download del format domanda in pdf
2. Salvataggio in locale del format domanda in pdf
3. Compilazione e firma digitale del format di domanda generato in pdf
4. Caricamento a sistema del format di domanda
5. Caricamento a sistema di tutti gli allegati obbligatori
6. Chiusura e invio della domanda

Cliccando sul pulsante "**Download domanda**" l'utente scaricherà in locale il .pdf della domanda con i dati inseriti nelle sezioni precedenti.

The screenshot shows a web interface titled "Allegati". Below the title, there is a blue header bar with the word "Allegati". Below this, there is a message: "Per procedere all'invio della domanda l'utente dovrà seguire le seguenti attività:" followed by a list of six steps:

1. Download del format domanda in pdf
2. Salvataggio in locale del format domanda in pdf
3. Compilazione e firma digitale del format di domanda generato in pdf
4. Caricamento a sistema del format di domanda
5. Caricamento a sistema di tutti gli allegati obbligatori
6. Chiusura e invio della domanda

Below the list, there is a yellow warning box: "Attenzione: l'utilizzo di caratteri speciali (es. '></>') all'interno della domanda potrebbe portare a problemi di conversione e generare nel Format PDF alcuni caratteri indesiderati."

At the bottom, there is a blue button labeled "DOWNLOAD DOMANDA".

Una volta generato il pdf, apparirà la schermata dove allegare tutti i documenti.

Allegati

Allegati

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 50 MB.
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento CARICA ALLEGATI

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Domanda di partecipazione	SI	No	pdf o p7m
Scheda progettuale di cui al D.M. 191 del 17/05/2022	SI	No	pdf o p7m
Provvedimento di nomina del RUP	No	No	pdf o p7m
Scheda CUP	No	No	pdf o p7m

DOWNLOAD DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA INVIA DOMANDA

Avvertenze per la verifica delle firme digitali:
per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).

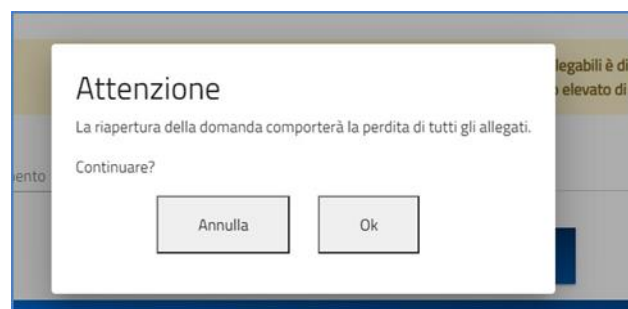
Ogni allegato può avere una dimensione massima di 50 MB.

Nella tabella a fondo pagina sono presenti le seguenti indicazioni per ogni documento obbligatorio da allegare:

- Firma digitale richiesta sul documento
- Possibilità o meno di inserire più allegati per la stessa tipologia
- Estensioni permesse del file

Attenzione! La domanda di partecipazione deve essere firmata dal Rappresentante legale del richiedente o da un suo delegato con poteri di firma!

Una volta generato il pdf, le sezioni precedenti sono visualizzabili ma non modificabili. La domanda generata dalla piattaforma dovrà essere firmata digitalmente dal Rappresentante legale del richiedente. La firma digitale deve essere in corso di validità.



Nell'eventualità in cui si rendesse necessaria qualche modifica, l'utente dovrà premere il pulsante "Modifica datidomanda". In questo modo gli eventuali allegati già caricati, andranno persi. Sarà possibile aggiornare e salvare le sezioni di interesse, generare nuovamente i pdf da firmare digitalmente e caricare in piattaforma i pdf aggiornati con i nuovi dati.

Allegati – Caricamento allegati

Per caricare gli allegati:

1. Selezionare dal menu a tendina la tipologia di allegato che si intende caricare, si attiverà il pulsante "CaricaAllegati". Cliccare il pulsante:

Selezionare la tipologia del documento
Domanda di partecipazione

CARICA ALLEGATI

Allegato obbligatorio Si	Firma digitale richiesta Si	Estensioni permesse pdf o p7m
Caricamento multiplo No	Descrizione Domanda di partecipazione	

Nota: **Attenzione! La domanda di partecipazione generata dalla piattaforma, deve essere firmata da un legale rappresentante della Regione/Provincia autonoma o da un delegato con poteri di firma**

2. Si aprirà una schermata dove sarà possibile trascinare il file da caricare o selezionarlo tramite percorso premendo “Carica file”:

Allegati > Allegati

Inserisci Allegati

Descrizione: **Domanda di partecipazione** Allegato obbligatorio: **Si** Estensioni permesse: **pdf o p7m** Caricamento multiplo: **No**

Trascina il file da caricare

CARICA FILE

CHIUDI INVIA

3. Selezionato il file da caricare, premere “Invia”:

Inserisci Allegati

Descrizione: **Scheda intervento** Allegato obbligatorio: **Si** Estensioni permesse: **pdf o p7m** Caricamento multiplo: **No**

Trascina il file da caricare oppure

CARICA FILE

Nome	Stato
allegato 2.p7m	

CHIUDI **INVIA**

4. Attendere che nella colonna “Stato” appaia la spunta verde:

The screenshot shows the 'Inserisci Allegati' (Add Attachments) interface. At the top, it displays the description 'Domanda di partecipazione' and settings: 'Allegato obbligatorio: SI', 'Estensioni permesse: pdf o p7m', and 'Caricamento multiplo: No'. Below this is a file upload area with a cloud icon and the text 'Trascina il file da caricare oppure' followed by a 'CARICA FILE' button. A table below lists the uploaded files:

Nome	Stato
allegato 1.p7m	✓

At the bottom of the form, there are 'CHIUDI' and 'INVIA' buttons. A red circle highlights the green checkmark in the 'Stato' column of the table.

5. Premere “Chiudi”:

This screenshot shows the same 'Inserisci Allegati' interface. The 'CARICA FILE' button is now blue. The table below shows the file 'allegato 1.p7m' with a red trash icon in the 'Stato' column. At the bottom, the 'CHIUDI' button is circled in red, and the 'INVIA' button is also visible.

Il documento comparirà nella lista degli allegati caricati e, se non è prevista la possibilità di *caricamento multiplo*, scomparirà dalla lista degli allegati obbligatori da inserire. Si dovrà procedere con la restante documentazione.

Attenzione: non è possibile inserire due file con lo stesso nome, anche se la tipologia di allegato è differente.

Il nome degli allegati può contenere solo caratteri alfanumerici, parentesi tonde, punti, trattini e underscore. Non sono consentiti caratteri speciali e accenti.

Ogni allegato caricato compare nella parte alta della pagina, ed è possibile eliminarlo e caricarlo nuovamente.

Attenzione! È necessario caricare tutti gli allegati obbligatori per poter proseguire con l’invio della domanda. Il tasto “Invia domanda” rimane disabilitato fino a che non vengono caricati tutti gli allegati richiesti.

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Elimina	Download
Scheda progettuale di cui al D.M. 191 del 17/05/2022	Domanda2-di-partecipazione.pdf_p7m	×	↓
Provvedimento di nomina del RUP	Domanda4-di-partecipazione.pdf_011.p7m	×	↓
Scheda CUP	Domanda-di-partecipazione.pdf_l.p7m	×	↓
Domanda di partecipazione	Domanda1-di-partecipazione.pdf012.p7m	×	↓

La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 50 MB.
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento

Avvertenze per la verifica delle firme digitali:
per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).

Allegati – Invio domanda e ricevuta di invio

Una volta caricati tutti i documenti obbligatori, si abilita il pulsante “Invia domanda”. Premendolo Comparirà ilmessaging di alert:

Attenzione

A seguito dell'invio della domanda non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

Continuare?

Premere “OK” per proseguire. A video comparirà la schermata con gli allegati inseriti, il numero di pratica e ladata di invio domanda:

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Download
Scheda progettuale di cui al D.M. 191 del 17/05/2022	Domanda2-di-partecipazione.pdf_p.p7m	↓
Provvedimento di nomina del RUP	Domanda4-di-partecipazione.pdf_011.p7m	↓
Scheda CUP	Domanda-di-partecipazione.pdf_l.p7m	↓
Domanda di partecipazione	Domanda1-di-partecipazione.pdf012.p7m	↓

La domanda è stata inviata in data 01/07/2022 10:42:33.

Il numero di protocollo - GEA assegnato è DEP440000009.

La piattaforma esegue in automatico il download della ricevuta di invio richiesta:





RICEVUTA DI INVIO RICHIESTA

N. 000000901072022104233 - generata il 01/07/2022 alle 10:42:33

L'utente Federica Pellegrini (PLLFRC97A41H501I) ha inoltrato in data 01/07/2022 alle 10:42:33 l'istanza DEP440000009 per conto di:

Denominazione: test dashboard Marche

Protocollo dell'istanza: DEP440000009 del 01/07/2022 alle 10:42:33

Stato istanza: ISTANZA ACQUISITA

La presentazione della domanda non implica l'automatico riconoscimento della legittimità a ricevere il contributo, che potrà essere non concesso o revocato in seguito ai controlli istruttori, finalizzati all'accertamento dell'effettiva ammissibilità al contributo da parte del beneficiario.

È sempre possibile, per le domande presentate e non annullate, scaricare nuovamente la ricevuta dal dettaglio domanda:

Dettaglio domanda

Codice domanda	DC0ACB53	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> 🔍 DETTAGLIO DOMANDA </div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> 📄 RICEVUTA PRESENTAZIONE </div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> 🗑️ ANNULLA DOMANDA </div>
Data creazione	01/07/2022 10:21:25	
Regione	Molise	
ID Pratica	DEP440000009	
Data invio	01/07/2022 10:42:33	
Stato domanda		

Elimina domanda

È prevista la funzionalità di “Elimina domanda” per le domande in compilazione:

Codice ↑	Denominazione	Data creazione	Stato	Data presentazione	Id Pratica	Dettaglio	Clona
3E342905	Test ato Elimina domanda	14/04/2022	In compilazione	-----	-----		

Tramite l'icona *matita* si atterra nella pagina riepilogativa del dettaglio della domanda, che non ha ancora un id pratica assegnato né una data di invio, e si clicca sul pulsante: “Elimina domanda”:

Dettaglio domanda

Codice domanda	973DEBF9		DETTAGLIO DOMANDA
Data creazione	06/06/2022 11:47:25		
Regione	Emilia-Romagna		
ID Pratica	n/d		
Data invio	n/d		
Stato domanda	In compilazione		ELIMINA DOMANDA

La piattaforma, prima di procedere, chiederà di confermare la scelta:

Dettaglio domanda

Codice domanda	3E342905		DETTAGLIO DOMANDA
Data Creazione	06/06/2022 11:36:59		
Denominazione	Test ato Elimina domanda		
Tipologia proponente	Enti di Governo		
ID Pratica	n/d		
Data invio	n/d		
Stato domanda	In compilazione		ELIMINA DOMANDA

Attenzione

Si è sicuri di voler annullare la domanda selezionata?

Continuare?

Confermandola la domanda non sarà più lavorabile ma rimarrà visibile nella schermata iniziale di riepilogo. Lo stato della domanda si aggiorna in “Domanda annullata da front end”:

Codice ↑	Denominazione	Data creazione	Stato	Data presentazione	Id Pratica	Dettaglio	Clona
3E342905	Test ato Elimina domanda	14/04/2022	Annullata da front end	-----	-----		

Annulla domanda

È prevista la funzionalità di annullamento per le domande già presentate.

Andando nel dettaglio di una domanda già presentata l'utente può cliccare su “Annulla domanda”:

Dettaglio domanda

Codice domanda	D2C2DDFF	DETTAGLIO DOMANDA
Data creazione	27/06/2022 12:30:45	RICEVUTA PRESENTAZIONE
Regione	Emilia-Romagna	
ID Pratica	DEP440000002	
Data invio	27/06/2022 12:47:49	
Stato domanda		ANNULLA DOMANDA

Comparirà il messaggio di richiesta conferma: *“Attenzione. Proseguendo con l'annullamento della domanda, il protocollo DEP44nnnnnn precedentemente acquisito verrà eliminato e la domanda non potrà essere presa in considerazione per la definizione della graduatoria prevista dall' Avviso. Ti segnaliamo che potrai, comunque, presentare una nuova domanda. Per ulteriori dettagli consulta il manuale utente. Continuare?”*

Attenzione

Proseguendo con l'annullamento della domanda, la pratica DEP440000002 precedentemente acquisita verrà eliminata e la domanda non potrà essere presa in considerazione. Ti segnaliamo che potrai, comunque, presentare una nuova domanda. Per ulteriori dettagli consulta il manuale utente.

Continuare?

ANNULLA OK

Confermando l'annullamento:

1. Il sistema rilascerà una ricevuta di annullamento dell'istanza;

INVITALIA

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

MINISTERO DELLA TRANSIZIONE ECOLOGICA

ATTESTAZIONE DI ANNULLAMENTO RICHIESTA

N. 0000011 - generata il

L'utente Federica Pellegrini (PLLFRC97A41H501I) ha inoltrato in data la richiesta di annullamento per l'istanza DEP440000011 per conto di:

Denominazione: annullamento 2

Protocollo dell'istanza: DEP440000011

Stato istanza: Istanza annullata

FAC SIMILE

2. Lo stato della domanda sarà aggiornato in “Annullata da front end”

Codice	Denominazione	Data creazione	Stato	Data presentazione	ID Pratica	Dettaglio	Copia
39C1CE06	Test ato idrico istanza Belland	15/06/2022	Annullata da front-end	15/06/2022	IDR420000005		

3. Entrando nel dettaglio della domanda sarà possibile, in qualsiasi momento, scaricare la ricevuta di annullamento e visualizzare il dettaglio domanda:

Dettaglio domanda

Codice domanda	C1DF33B4
Data creazione	01/07/2022 16:02:23
Regione	n/d
ID Pratica	DEP440000011
Data invio	01/07/2022 16:03:39
Stato domanda	Annullata da frontend

FAC SIMILE

DETTAGLIO DOMANDA

RICEVUTA ANNULLAMENTO

4. Nella sezione “Allegati” comparirà la data e l’ora di annullamento della domanda

Allegati

Allegati

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Elimina	Download
Scheda progettuale di cui al D.M. 191 del 17/05/2022	Domanda2-di-partecipazione.pdf_p.p7m	×	↓
Provvedimento di nomina del RUP	Domanda4-di-partecipazione.pdf_011.p7m	×	↓
Scheda CUP	Domanda-di-partecipazione.pdf_l.p7m	×	↓
Domanda di partecipazione	Domanda1-di-partecipazione.pdf012.p7m	×	↓

La domanda è stata inviata in data 04/07/2022 14:05:55.

Il numero di protocollo assegnato è DEP440000021.

La domanda è stata annullata in data 04/07/2022 14:08:47.

Attenzione: a seguito dell’annullamento della domanda e della presentazione di una nuova domanda verrà attribuito un nuovo protocollo e un nuovo ordine cronologico di invio.

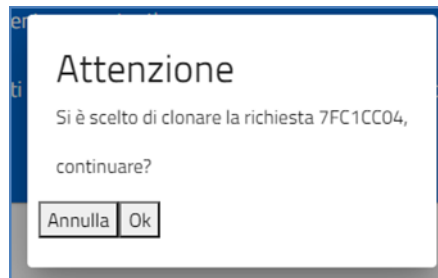
Clona domanda

È prevista la funzionalità di “clona domanda” per le domande chiuse (presentate o annullate). Per creare una copia della domanda chiusa è sufficiente cliccare sull’icona nella colonna “Clona domanda”, nella tabella in homepage del front end di presentazione domande.

Attenzione! L’icona “Clona” appare solo in caso di domanda Presentata o Annullata da front end.



Cliccando sull'icona apparirà un messaggio di conferma:



Se si preme "Ok", la domanda verrà replicata senza gli allegati e sarà possibile per l'utente entrare nel dettaglio della domanda, modificare i dati e inviare la nuova domanda.