Obiettivo Strategico 2 Obiettivo Specifico 2.8 Azione 2.8.1 Tramvia (decreto n° 5695 del 21/03/2025)

2° fase di valutazione

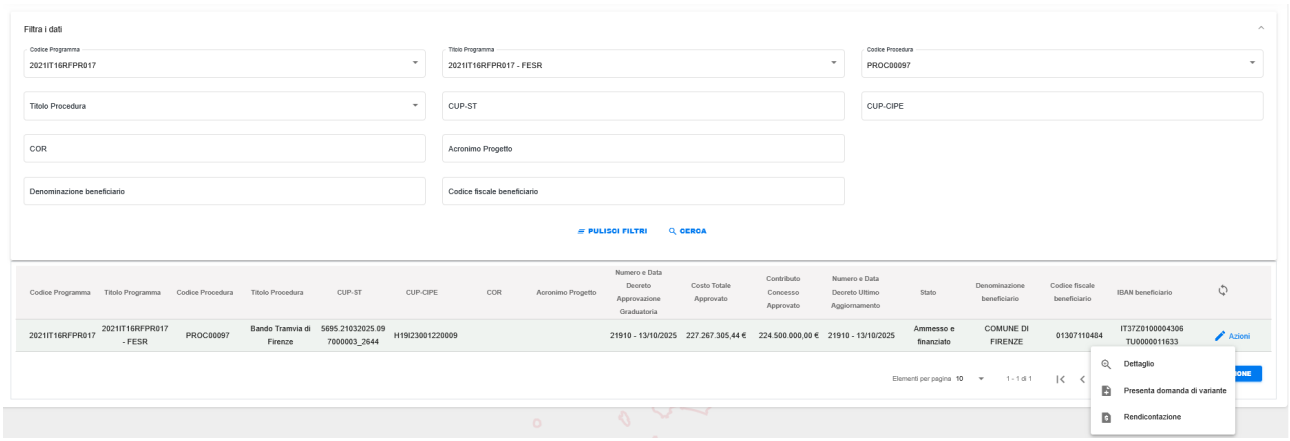
Istruzioni per la presentazione del nuovo livello di progettazione

Apertura della domanda

Dopo l'accesso con SPID si apre la finestra Scelta della tipologia di utente: selezionare Tipo Utente (UTENTE AZIENDA) e Struttura operativa di appartenenza (Comune di Firenze), verificare il Ruolo e premere Conferma.

Per aprire la nuova domanda, dal menu laterale di sinistra premere la voce Progetti → I miei Progetti.

Aprire il pannello Filtra i dati, inserire il codice nel campo CUP-ST e premere Cerca. Una volta individuato il progetto, premere Azioni e poi Presenta domanda di variante.



Aggiornamento della domanda per il nuovo livello progettuale

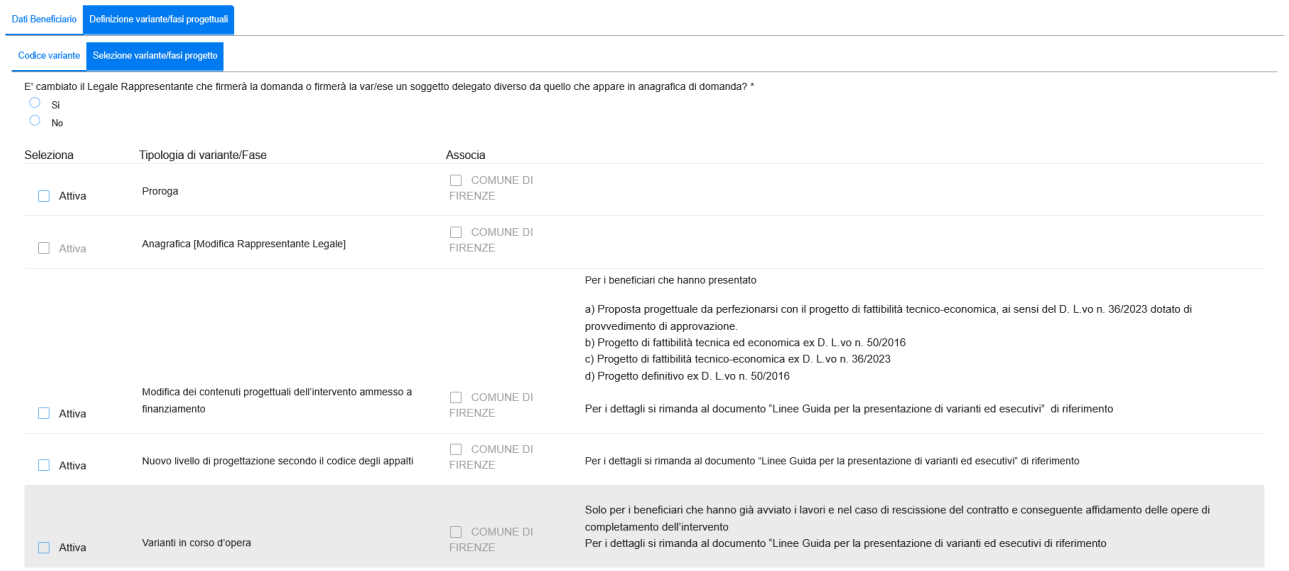
Il portale passa per l'elenco Attività e dopo qualche secondo apre automaticamente l'attività Definizione variante. Selezionare la scheda Definizione variante/fasi progettuali, in cui si indica la nuova fase progettuale da presentare.

Rispondere prima alla domanda sul cambio del Legale Rappresentante (Sì/No): con Sì si attiva automaticamente anche la variante anagrafica.

Tra le tipologie di variante/fase proposte (Proroga, Anagrafica [Modifica Rappresentante Legale], Modifica dei contenuti progettuali dell'intervento ammesso a finanziamento, Nuovo livello di progettazione secondo il codice degli appalti, Varianti in corso d'opera) selezionare la voce:
"Nuovo livello di progettazione secondo il codice degli appalti", spuntando il flag Attiva e selezionando Comune di Firenze.

Una volta compilati i campi, premere Salva e poi Conferma inserimento per passare alla compilazione vera e propria delle schede.

Premendo Conferma inserimento si passa alla schermata successiva, dove i dati compilati sono riproposti in sola lettura; premendo il bottone Conferma inoltro si attivano le schede della domanda: il portale torna all'elenco Attività e apre automaticamente l'attività Compilazione domanda.



Compilazione delle schede per il nuovo livello di progettazione

La compilazione riguarda le stesse schede già compilate nella precedente presentazione della domanda.

Sezioni:

<u>Dati di variante/livello di progettazione</u>
Si compone di 2 schede riepilogative, sulle quali non è necessario intervenire.

<u>Conferma CUP CIPESS</u>
È richiesta la conferma del CUP CIPESS indicato nella versione precedente della domanda.

Variante anagrafica
Se non è stata selezionata nella fase di definizione, non è possibile modificare il contenuto dei campi delle schede. I valori proposti sono quelli inseriti nella precedente presentazione della domanda.

Cronoprogramma/Proroga
I dati proposti sono quelli indicati nella precedente presentazione della domanda.

Devono essere compilati con le date effettive, se disponibili, o aggiornate eventualmente quelli delle date previste.

Sezione A
Deve essere modificato il punto **7. Livello di progettazione approvata** e aggiornati, se necessario, i punti successivi.

Sezione B:
Si compone di 2 schede. Nella prima scheda Sezione B – Documentazione sono riproposti gli upload della precedente presentazione della domanda.

Nella scheda Sezione B – Documentazione Nuova fase è possibile aggiornare la documentazione della domanda. Sono obbligatori i campi:
- Fase progettuale (selezionare Fase nuova)
- Atto di approvazione del livello progettuale
- Upload elaborati progettuali

Gli altri upload, non obbligatori, vanno caricati solo se sono stati aggiornati rispetto alla precedente presentazione della domanda.

Sezione C - Dichiarazioni:
È possibile modificare, se necessario, tutte le schede.
Nella scheda Dichiarazioni devono essere caricati, allinterno del riquadro "fase progettule" i nuovi allegati relativi rispettivamente a DNSH (allegati 1-5) e Climate proofingsere (allegato 6)

Piano finanziario:
È possibile modificare gli importi selezionando il flag Attiva modifica importi.
I dati proposti sono quelli della precedente presentazione della domanda.

Chiusura della compilazione e invio

Una volta completata la compilazione (il cerchietto in fondo alla pagina deve riportare 100%), si attiva il bottone "conferma inserimento". Premuto tale bottone, si passa alla pagina successiva dove si deve premere "conferma inoltro".

A questo punto il sistema consente di scaricare il documento da firmare digitalmente e ricaricare sulla stessa pagina.

Una volta caricato il documento occorre premere il tasto “conferma inserimento” e poi “conferma inoltro”.

Si può controllare il corretto invio della domanda andando sul menù di sinistra alla voce “gestione varianti” → “ricerca domande”. Ricercanda la domanda in base al CUP-ST, questa dovrà risultare in stato “presenta”.