

# AVVISO PUBBLICO

---

Bando per la concessione contributi ai Comuni, ad esclusione di Roma Capitale, per la realizzazione di interventi finalizzati alla tutela e al recupero degli insediamenti urbani storici, ai sensi della L.R. n. 38/1999

## USO DI GECOWEB PLUS

Premessa

Registrazione alla piattaforma

Presentazione della Domanda

Passo 1 – Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Passo 2 – Anagrafica

Passo 3 – Progetto

Passo 4 – Voci di Costo

Passo 5 – Allegati

Passo 6 – Invio della Domanda

Le parole nel testo con la lettera maiuscola e in Grassetto sono definite nell'Appendice 1 all'Avviso.

#### PREMESSA

Il presente documento illustra come utilizzare la piattaforma GeCoWEB Plus per presentare Domanda sull'Avviso **Interventi finalizzati alla tutela e al recupero degli insediamenti urbani storici**.

Dopo avere illustrato le modalità per accedere alla piattaforma vengono illustrate passo dopo passo le azioni (campi da compilare e documentazione da caricare) da eseguire sulla piattaforma per presentare la Domanda.

Tale illustrazione segue l'ordine delle quattro Schede che sono proposte in alto nella schermata iniziale in cui è articolato il **Formulario** dedicato all'Avviso (Schede: "Anagrafica", "Progetto", "Voci di Costo" e "Allegati") e infine la procedura da seguire per inviare formalmente la Domanda (Scheda "Riepilogo Compilazione").

**Attenzione!**



**Fino all'invio formale della Domanda e alla conferma della correttezza di tale azione mediante la ricezione di una PEC, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall'Avviso.**

In generale, completata la compilazione di una Scheda, è necessario effettuare un salvataggio per procedere alla compilazione di un'altra Scheda, selezionando il pulsante "Salva e verifica" oppure "Salva" presenti in fondo a ciascuna Scheda.

Salva e Verifica

Salva

Maggiori informazioni sul funzionamento di GeCoWEB Plus sono contenute nelle apposite guide accessibili dall'interno del sistema stesso o possono essere richieste all'indirizzo di posta elettronica [helpgecoweb@lazionnova.it](mailto:helpgecoweb@lazionnova.it).

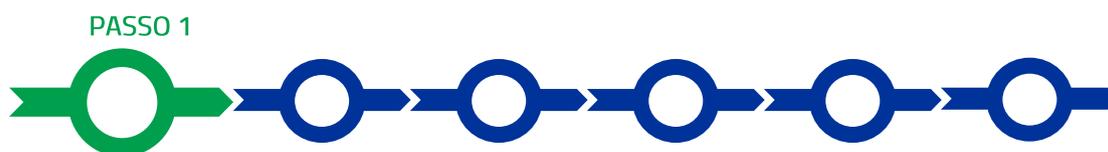
#### Registrazione alla piattaforma

La registrazione a GeCoWEB Plus avviene mediante l'identità digitale di una persona fisica.

L'utente attivando il pulsante "Accedi ai Servizi" presente nella schermata di login, è reindirizzato sul sito della Regione Lazio dal quale deve attivare il pulsante "Entra con SPID" ivi presente e quindi selezionare il gestore che ha rilasciato il proprio SPID (Aruba, Infocert, Poste, etc.) e accedere con le relative credenziali.

La procedura di accesso può avvenire anche tramite CIE (Carta di Identità Digitale) o TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi).

#### USO DI GeCoWEB Plus – Presentazione della Domanda



##### Selezione del Formulario e qualificazione del Richiedente

Una volta entrati nella piattaforma GeCoWEB Plus si accede alla schermata "Home" (dove in seguito si troverà la o le pratiche già attivate dal medesimo utente) ed occorre

1. selezionare il **Formulario** relativo all'Avviso "Tutela e recupero degli insediamenti urbani storici" (colonna "Denominazione"),
2. selezionare "Ente pubblico" dal menù a tendina presente nella colonna "Richiedente",
3. attivare il pulsante "Compila".

## Uso di GeCoWEB Plus

### Interventi finalizzati alla tutela de al recupero degli insediamenti urbani storici

Si apre quindi una maschera che richiede di inserire il codice fiscale del comune **Richiedente**.

Poiché la **Piattaforma GeCoWEB Plus** non è ancora collegata con la banca dati degli Enti Locali, occorre attivare il comando **"Procedi"** (senza inserire il codice fiscale).



Si apre così la **Scheda "Anagrafica"** da compilare come illustrato nel passo successivo.



#### Anagrafica

La prima **Scheda** della piattaforma GeCoWEB Plus è quella **"Anagrafica"** che richiede di compilare un **Riquadro principale** con i dati anagrafici del Comune, e un secondo riquadro **"Titolare del Dipartimento"**, con i dati del Sindaco.

Si rammenta che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**,



#### Progetto

La **Scheda "Progetto"** si compone di 4 **Riquadri**:

1. Legale Rappresentante
2. Referente del Progetto
3. Anagrafica del Progetto
4. Percentuale di Contributo Richiesto

e di 2 **BOX**:

1. Descrizione sintetica del **Progetto** (descrittivo)
2. Geolocalizzazione

#### Riquadri Legale Rappresentante e Referente del Progetto

Nel riquadro **Legale Rappresentante** devono essere indicati i dati anagrafici del Sindaco che saranno utilizzati da GeCoWEB Plus per compilare la **Domanda** in conformità al modello D in Appendice all'**Avviso**.

Devono quindi essere indicati i dati relativi ad un referente operativo del progetto (tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del fax).

#### Riquadro Anagrafica del Progetto

Nel riquadro deve essere inserito il titolo del **Progetto** agevolato, l'eventuale suo acronimo e la sua durata in mesi (in coerenza con la durata massima stabilita dall'**Avviso**).

#### Anagrafica Progetto

Titolo Progetto

Acronimo

Durata progetto (mesi)

#### Riquadro Percentuale di Contributo Richiesto

Nel **Riquadro "Percentuale di Contributo Richiesto"** deve essere riportata la percentuale di contributo richiesta in rapporto al **Quadro Economico del Progetto** come indicata nel documento "Griglia Punteggio e Dichiarazioni del RUP" redatta in conformità al modello 1 in appendice all'**Avviso**, nella parte dedicata al criterio di selezione D di cui all'articolo 4 dell'**Avviso**.

Tale percentuale deve tenere conto della percentuale della compartecipazione finanziaria che il **Beneficiario** si impegna a sostenere con risorse proprie, anche per effetto di altri contributi ad esso concessi da altri enti pubblici o privati.

**Attenzione!**



**La percentuale indicata nel BOX sarà utilizzata per il calcolo dell'importo del contributo richiesto.**

#### BOX descrittivo: Descrizione Sintetica del Progetto

(max 250 caratteri spazi inclusi)

Nel **BOX** descrittivo **Descrizione Sintetica del Progetto**, che si apre con il pulsante "+", deve essere sintetizzato il **Progetto** per la quale si richiede l'agevolazione.

*Si deve indicare la finalità dell'intervento tra quelle previste all'articolo 1 dell'Avviso, l'immobile da recuperare e l'importo del contributo richiesto.*

#### BOX Geolocalizzazione del Progetto

Il **BOX** serve a "geolocalizzare" l'immobile oggetto dell'intervento di recupero. Dopo avere aperto il **BOX** con il pulsante "+", deve essere inserito l'indirizzo nell'apposito spazio (**Indirizzo**), selezionando tra le opzioni che la piattaforma propone nel corso della digitazione.

#### Geolocalizzazione Progetto

Longitudine

Latitudine

Indirizzo

Google

Al fine di definire con maggiore accuratezza la **Sede Operativa**, ad esempio nei casi in cui non vi sia numero civico, è possibile spostare sulla mappa il segnalino rosso. Il risultato è visualizzato nello spazio grigio sotto la mappa.



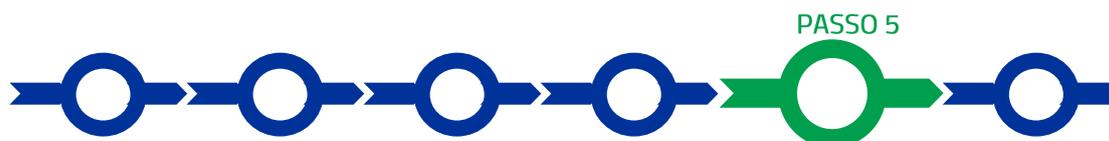
#### Voci di costo

Tale **Scheda** richiede di inserire l'importo del **Quadro Economico del Progetto** su cui si richiede il contributo nella percentuale indicata nell'apposito **BOX** della **Scheda Progetto**. Il contributo richiesto è calcolato dalla piattaforma e restituito nella **Scheda** denominata **"Riepilogo Compilazione"**.

L'importo del **Quadro Economico del Progetto** da inserire deve essere uguale a quello indicato nel documento **"Griglia Punteggio e Dichiarazioni del RUP"** redatta in conformità al modello 1 in appendice all'**Avviso**, nella parte dedicata al criterio di selezione D di cui all'articolo 4 dell'**Avviso**.

L'importo del **Quadro Economico** deve essere inserito nel campo **"Importo"** della maschera che si apre utilizzando il comando **"+"** del **BOX "Investimenti"**. Gli altri campi della maschera sono precompilati salvo quello **"Descrizione"** in cui deve essere digitato **"totale costo dell'intervento come da Quadro Economico"**.

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante **"Salva e verifica"** oppure **"Salva"** presenti in fondo alla **Scheda**.



#### Allegati

La **Scheda "Allegati"** si compone di 3 **BOX**, ma quella **"Soggetti ATI"** non deve essere utilizzata per il presente **Avviso**.

##### Allegati

Interfaccia 'Allegati' con tre sezioni:

- Allegati alla domanda (con pulsante +)
- Soggetti ATI (con campo Ente e pulsante Inserisci)
- Altri (con pulsante +)

Con il pulsante **"+"** del **BOX "Allegati alla Domanda"** si apre l'elenco documenti da allegare in conformità a quanto previsto all'articolo 3 dell'**Avviso** e nella sua appendice, vale a dire:

- il documento recante le dichiarazioni da rendersi da parte del **Responsabile Unico del Progetto (RUP)** tra cui quelle relative al possesso dei requisiti che attribuiscono i punteggi di cui al successivo articolo 4. Tale documento è da rendersi in conformità al modello **"Griglia Punteggi e Dichiarazioni del RUP"** e deve essere debitamente compilato e sottoscritto dal **RUP** medesimo;
- la relazione descrittiva dell'intervento da realizzare dalla quale siano evidenziate le finalità di cui all'articolo 59 della L.R. 22 dicembre 1999, n. 38 e cioè che lo stesso intende perseguire in ordine alla tutela dell'integrità fisica e valorizzazione dell'identità culturale del centro storico, al mantenimento o ripristino dell'impianto urbano, alla tutela, valorizzazione e rivitalizzazione del patrimonio edilizio storico, al recupero abitativo e sociale del patrimonio, all'integrazione di attrezzature e servizi mancanti, compatibilmente con la morfologia dell'impianto

urbano e con i caratteri tipologici e stilistici-architettonici del patrimonio edilizio storico da riutilizzare, all'ammodernamento ed alla riqualificazione dell'urbanizzazione primaria, comprensiva della stima dei costi fino alla concorrenza dell'importo a base d'asta e del quadro economico redatto secondo l'art. 41 (Allegato 1.7, art. 5) del D.Lgs. 31 marzo 2023 n.36 e ss.mm.ii. (art. 93, co. 3, L.R. 7 giugno 1999, n. 6). In alternativa, ove nella Griglia Punteggi sia stato dichiarato un livello di definizione della progettazione più approfondito rispetto alla suddetta relazione descrittiva dell'intervento ("Livello 1"), dovrà essere allegata la documentazione corrispondente al livello dichiarato, vale a dire il progetto di fattibilità tecnico-economica ("Livello 2") o la progettazione esecutiva ("Livello 3") di cui agli articoli da 6 a 33 del citato allegato 1.7 al D.Lgs. 31 marzo 2023 n.36 e ss.mm.ii. e ss.mm.ii., debitamente sottoscritti dal o dai progettisti;

- c. l'atto di approvazione della relazione descrittiva o della documentazione di progettazione di cui alla precedente lettera b);
- d. qualora non già presente nella documentazione di cui alla lettera b), gli stralci dello strumento urbanistico vigente (P.R.G./P.U.G.C.) con l'ubicazione degli interventi e delle Norme Tecniche di Attuazione con relativa attestazione di conformità urbanistica, al fine di dimostrare la loro conformità al suddetto strumento;
- e. qualora non già presente nella documentazione di cui alla lettera b), l'attestazione di proprietà del comune richiedente delle aree e/o degli immobili oggetto dell'intervento, oppure, nel caso di recupero di immobili di proprietà delle ASP, gli atti di rispettiva competenza di Comune e della ASP che rilevino l'interesse pubblico e sociale, l'approvazione dell'intervento di sostegno alla persona predisposto dall'ASP e la disponibilità (da parte dei Comuni) degli immobili da riqualificare e utilizzare per gli interventi di sostegno alla persona.

Il pulsante "+" del **BOX "Altri"** consente di caricare gli altri documenti ritenuti utili a supporto e integrativi di quanto affermato e sostenuto nella descrizione del **Progetto**, in particolare per caricare qualsiasi documento che sia utile per le analisi, verifiche e valutazioni previste dall'**Avviso**.

#### Attenzione!



La piattaforma **GeCoWEB Plus** consente di caricare solo file non modificabili (PDF, P7M), salvo dove diversamente specificato, che non possono avere:

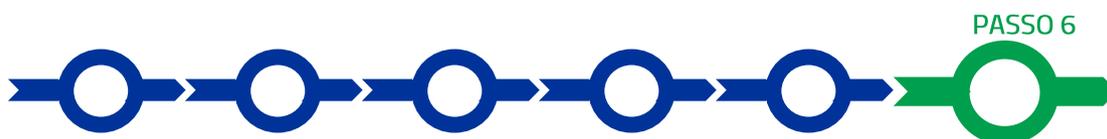
- entrambi i caratteri "\_" e "-" nella denominazione;
- una denominazione superiore ai 100 caratteri;
- dimensioni superiori a 8MB.

Se si deve caricare un documento di dimensioni superiori è necessario, pertanto, frazionarlo in più file.

Si rammenta nuovamente che è necessario effettuare un salvataggio, per procedere alla compilazione di una altra **Scheda**, selezionando il pulsante "**Salva e verifica**" oppure "**Salva**" presenti in fondo alla **Scheda**.

Salva e Verifica

Salva



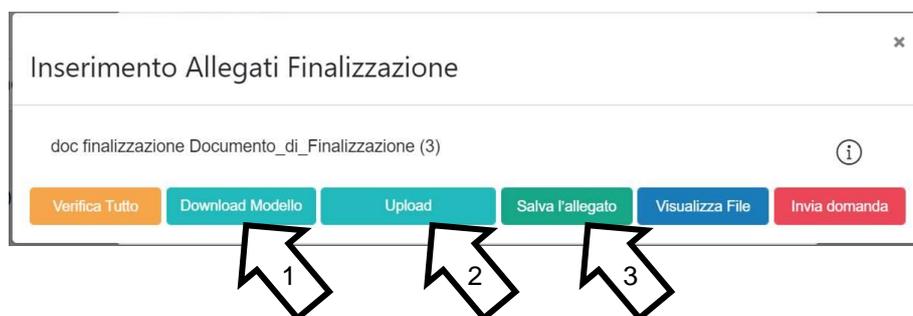
#### Invio della Domanda

L'ultima **Scheda** è denominata "**Riepilogo Compilazione**", non richiede alcuna compilazione, ma consente di verificare i costi inseriti e il contributo richiesto calcolato dalla piattaforma.

Nella Scheda **“Riepilogo Compilazione”** è presente il pulsante **“Procedura di invio Domanda”** con il quale si attiva la procedura di invio della **Domanda** vera e propria, in mancanza della quale non si avvia il procedimento amministrativo disciplinato dall’**Avviso**.

Attivato il pulsante **“Procedura di invio Domanda”** il sistema apre una maschera dove poter scaricare il documento elettronico (file) contenente la **Domanda** (che comprende le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti ed è compilato da **GeCoWEB Plus** in conformità al modello **D** in Allegato all’**Avviso**), il **Formulario** compilato e l’elenco dei documenti ivi allegati (pulsante **“Download Modello”**, figura a fianco, punto 1).

Procedura di invio Domanda



#### Attenzione!



Dopo avere scaricato il file contenente la **Domanda** non è più possibile effettuare modifiche al **Formulario** o ai documenti caricati, se queste vengono effettuate la piattaforma impedisce di salvare il file contenente la **Domanda** e deve essere ripetuta la procedura di download.

Prima di procedere al download si consiglia vivamente di utilizzare il pulsante **“Verifica Tutto”** per controllare eventuali errori segnalati dalla piattaforma.

Il pulsante **“Visualizza File”** della maschera consente di verificare che il file da firmare digitalmente sia completo.

Il file scaricato deve quindi essere sottoscritto con **Firma Digitale** da parte del **Legale Rappresentante** del **Richiedente**, e quindi essere caricato (pulsante **“Upload”**) e salvato tramite il tasto **“Salva Allegato”** (figura precedente, punti 2 e 3).

#### Attenzione!



L’operazione di salvataggio del file firmato digitalmente attraverso il tasto **“Salva Allegato”** è necessaria a completare la procedura di caricamento della **Domanda** sul sistema **GeCoWEB Plus**.

Una volta caricato il file sottoscritto digitalmente deve essere formalizzata la presentazione della **Domanda**, tramite il pulsante **“Invia Domanda”** presente nella maschera.

Solo una volta terminata correttamente la procedura, con l’invio formale mediante il pulsante **“Invia domanda”**, la piattaforma **GeCoWEB Plus** invia automaticamente, all’indirizzo **PEC** del **Richiedente** indicato nel **Formulario**, una comunicazione contenente la conferma dell’invio della **Domanda**, il suo codice identificativo e la data e orario della sua presentazione.

#### Attenzione!



Fino all’invio formale della **Domanda** e alla conferma della correttezza di tale operazione mediante una **PEC**, non ha avvio il procedimento amministrativo disciplinato dall’**Avviso** e quindi il **Progetto** rappresentato nel **Formulario** non risulta presentato.

È il momento dell’invio formale della **Domanda** (pulsante **“Invia Domanda”**) che fa fede al fine del rispetto dei termini previsti dall’articolo 3 dell’**Avviso**.