



REGIONE AUTONOMA DI SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DI PROTEZIONE CIVILE- SIPC

CIG 8515051A5E – CUPE26G20000230009

### ***MANUALE UTENTE BANDO LEGGE REGIONALE 9 NOVEMBRE 2015, N° 26***

Documento:	SIPC_ManualeUtente_LR_26.docx			
Cliente:	Direzione Generale della Protezione Civile - Servizio Previsione rischi e dei sistemi informativi infrastrutture e reti			
Redatto da:	RTI		Data:	28/09/2023
Verificato da:	RTI		Data:	
Approvato da:	RTI		Data:	
Consegnato a:	RUP DEC		Data:	

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>INDICE DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>I</b>
<b>STORIA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>1</b>
<b>1 COMPILAZIONE DOMANDA.....</b>	<b>2</b>
<b>2 INVIO DOMANDA .....</b>	<b>6</b>
<b>3 ESITO DOMANDA .....</b>	<b>7</b>
3.1    Integrazione domanda .....	7
<b>4 AMMISSIONE AL CONTRIBUTO .....</b>	<b>9</b>
<b>5 RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>10</b>
5.1    Integrazione rendicontazione .....	11
<b>6 LIQUIDAZIONE.....</b>	<b>13</b>
<b>7 CONCLUSIONE PROCEDIMENTO .....</b>	<b>14</b>

## STORIA DEL DOCUMENTO

Le tabelle seguenti riportano le informazioni relative alla stesura del presente documento. Saranno aggiornate ad ogni nuova emissione dello stesso.

Versione	Data	Descrizione modifica
1.0	28/09/2023	<b>Prima emissione</b>
2.0	19/01/2024	<b>Seconda emissione</b>
2.1	16/02/2024	<b>Terza emissione</b>

## 1 COMPILAZIONE DOMANDA

Per accedere alla sezione di compilazione della domanda, è necessario accedere a SIPC (*Sistema informativo Integrato di Protezione Civile*) mediante SPID, CIE o CNS. Il sistema, se l'utente non è in possesso di specifici ruoli funzionali, assegnerà all'utente il ruolo di *Cittadino*.

In qualità di *Cittadino*, l'utente può accedere alla sezione interessata:

- facendo click sul bottone **COMPILA LA DOMANDA** posto nel riquadro **Aiuti al cittadino** nella homepage, oppure
- aprendo il menù “Contributi e ristori” e facendo click sul sottomenù “Nuova domanda”.



Figura 1--1a: Accesso alla sezione dedicata alla compilazione della domanda

**N.B.** Se l'utente all'atto del login assume un ruolo funzionale, dovrà necessariamente cambiare ruolo e operare come *Cittadino* per procedere.

Per compilare la domanda, è necessario che l'utente definisca:

- il comune al quale richiede il contributo;
- l'evento calamitoso, occorso nel comune selezionato, relativamente al quale richiede il contributo.

Se l'evento selezionato è gestito tramite la legge regionale 26, l'utente potrà selezionare un modulo da compilare a scelta tra:

- Modulo 1-A. Domanda di contributo per i danni alle abitazioni principali e ai beni mobili ivi contenuti
- Modulo 1-B. Domanda di contributo per i danni ai beni mobili registrati
- Modulo 1-C. Domanda di contributo per i danni alle attività economiche e produttive

Se l'evento non è gestito tramite la legge regionale 26, altrimenti il sistema restituirà un avviso "Al momento l'evento selezionato non è stato gestito".



Figura 1-2b: Avviso di evento non gestito

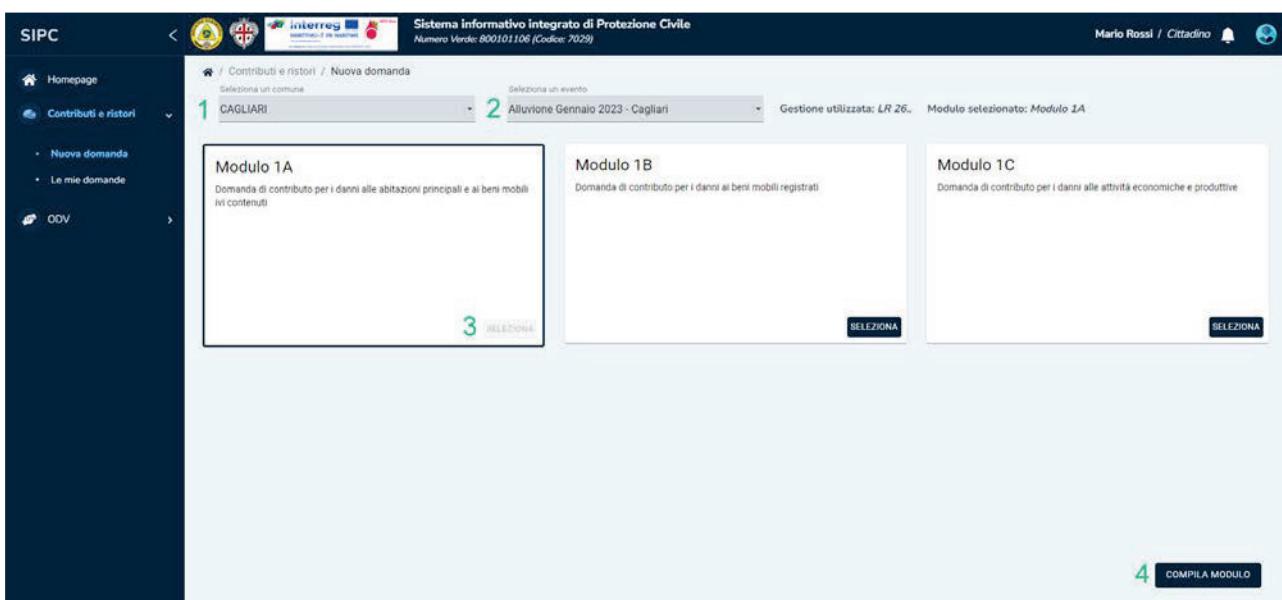


Figura 1-3: Selezione comune, evento e modulo da compilare

Ogni modulo è composto da diverse sezioni visualizzabili nella parte superiore della pagina. È possibile navigare tra le varie sezioni facendo click sul nome della sezione o utilizzando i bottoni **INDIETRO** e **AVANTI** posti nella parte inferiore della pagina.

Le sezioni possono cambiare durante la compilazione in base alle tipologie di contributi richiesti.

È necessario prestare particolare attenzione al campo "PEC", presente nella sezione "Dichiarazione Sostitutiva", sotto "Dati personali del richiedente il contributo":

Come scritto in allegato della Delibera 38-127 del 17.11.2023, paragrafo 5.3 commi 4-5-6-9, par. 5.6 comma 6, par. 5.12 comma 1, tutte le comunicazioni al cittadino o suo delegato, verranno trasmesse tramite pec.

Nella sezione "Allegati", l'utente potrà inserire tutti gli allegati richiesti a seconda dei dati compilati. Il limite massimo alle dimensioni di ciascun file allegabile alla domanda è di 5 megabyte.



Figura 1-3: Presentazione modulo, navigazione sezioni e salvataggio

Al termine della compilazione, l'utente salva la domanda facendo click sul bottone **SALVA**. Prima di procedere al salvataggio, il sistema effettua una verifica sulla corretta compilazione dei campi presenti nella domanda.

- Nel caso in cui siano presenti errori, il sistema mostra un avviso contenente la lista degli errori. L'utente può decidere se:
  - Continuare la compilazione: nessun dato sarà salvato;
  - Salvare comunque la domanda in bozza: tutti i dati inseriti saranno salvati ma la domanda non potrà essere trasmessa al comune di riferimento.
- Nel caso in cui non siano presenti errori, l'utente può decidere se:
  - Salvare la domanda in bozza;
  - Salvare definitivamente la domanda: la domanda compilata sarà consultabile ma non modificabile.

In seguito al salvataggio, il sistema reindirizza l'utente alla pagina contenente tutte le domande compilate. Questa pagina è comunque sempre accessibile aprendo il menù “Contributi e ristori” e facendo click sul sottomenù “Le mie domande”.

In questa pagina viene mostrata una tabella contenente le informazioni principali di tutte le domande salvate a sistema. Per ciascuna domanda, sono disponibili le seguenti funzionalità:

- Dettagli istanza:
  - Visualizzazione domanda 
  - Visualizzazione storia della domanda 
  - Visualizzazione comunicazioni relative alla domanda 
  - Download pdf domanda 
  - Download archivio zip dei file allegati alla domanda 
- Gestione istanza:
  - Modifica domanda 
- Altre funzionalità (che verranno discusse successivamente nel documento)

Sistema informativo integrato di Protezione Civile											Mario Rossi / Cittadino		
ID	Nome e Cognome / Denominazione impresa	Codice Fiscale / Partita IVA	Comune	Gestione	Modello presentato	Stato della domanda	Ultimo Aggiornamento	Modificato da	Dettagli Istanza	Gestione Istanze	Ammissione e liquidazione	Rendicontazione	
95	Rossi Mario	R55MRA740Z2A001Q	CAGLIARI	LR 26	Modulo 1A	Bozza	26/09/2023 10:35	Mario Rossi	    	  	 		

Figura 1-4: Dettagli e gestione domande

Fintanto che la domanda si trova in stato di **Bozza**, questa può essere modificata e salvata in stato di bozza un numero indefinito di volte. Facendo click sul bottone di modifica, il sistema aprirà una finestra modale contenente il modulo precompilato con i dati precedentemente immessi.

Ogni salvataggio creerà una nuova versione della domanda e le varie versioni della domanda comporranno uno storico, consultabile mediante l'apposito bottone.

Il salvataggio definitivo inibirà la funzionalità di modifica (bottone grigio disabilitato) e abiliterà la funzionalità di invio.

**N.B.** L'utente può inserire più di una domanda e ciascuna di queste seguirà un iter procedurale indipendente da eventuali altre domande.

Pertanto, le fasi descritte nei capitoli successivi si applicano alla singola domanda.

## 2 INVIO DOMANDA

Una volta effettuato il salvataggio definitivo, l'utente può procedere all'invio al comune facendo click sull'apposito bottone.

La domanda potrà essere presentata:

- dal richiedente il contributo: i dati dell'utente del SIPC coincidono con i dati del richiedente inseriti nel modulo compilato;
- da un utente delegato dal richiedente: in questo caso, il sistema richiederà l'upload del documento di delega.

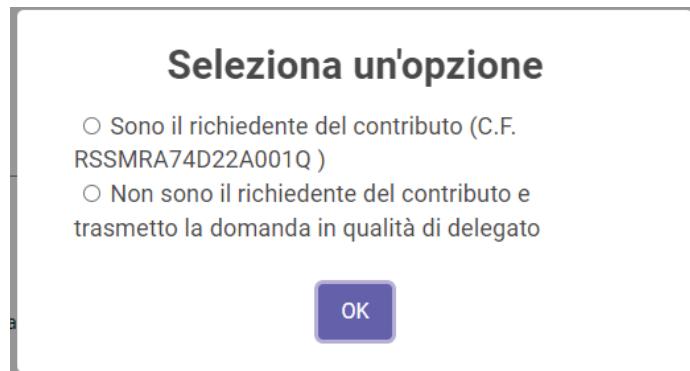


Figura 2-1: Opzioni di presentazione

In seguito alla conferma da parte dell'utente, il sistema trasmetterà la domanda all'ufficio comunale di riferimento e la domanda non sarà più modificabile.

La domanda si troverà ora nello stato di **Istanza presentata**.



Figura 2-2: Visualizzazione domanda

La domanda sarà in ogni momento visualizzabile e scaricabile, mediante le apposite funzionalità.

### 3 ESITO DOMANDA

In seguito all'invio delle domande, le Amministrazioni comunali provvedono all'istruttoria delle domande pervenute, eseguono i controlli e le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini e della documentazione presentata. Successivamente l'utente riceverà una e-mail che gli notificherà lo stato di avanzamento della domanda. L'indirizzo e-mail al quale il comune invierà le comunicazioni relative alla domanda è l'indirizzo dichiarato nella sezione "DATI PERSONALI DEL RICHIEDENTE IL CONTRIBUTO" della domanda stessa.

In questa fase la domanda può assumere i seguenti stati:

- **Domanda approvata:** la domanda è completa e non è richiesta alcuna azione da parte dell'utente;
- **Domanda rigettata:** il richiedente non è in possesso dei requisiti per l'ottenimento dei contributi richiesti e non è richiesta alcuna azione da parte dell'utente;
- **Domanda in attesa di integrazioni:** la domanda è incompleta e il Comune ne ha richiesto un'integrazione. In questo caso l'utente è tenuto a modificare e trasmettere nuovamente la domanda seguendo la procedura descritta nel paragrafo 4.1.



ID	Nome e Cognome / Denominazione impresa	Codice Fiscale / Partita IVA	Comune	Gestione	Modello presentato	Stato della domanda	Ultimo Aggiornamento	Modificato da	Dettagli Istanza	Gestione Istanze	Ammissione e liquidazione	Rendicontazione
115	Rossi Mario	RSSMRA74D22A001Q	CAIULIARI	LR_26	Modulo 1A	Domanda approvata	27/09/2023 12:25	Utente Comunale				
116	Rossi Mario	RSSMRA74D22A001Q	CAIULIARI	LR_26	Modulo 1B	Domanda in attesa di integrazioni	27/09/2023 10:39	Utente Comunale				
117	Rossi Mario	RSSMRA74D22A001Q	CAIULIARI	LR_26	Modulo 1B	Domanda rigettata	27/09/2023 12:17	Utente Comunale				

Figura 3-1: Possibili esiti della domanda

Le comunicazioni di approvazione, rigetto o richiesta integrazioni sono consultabili facendo click sull'apposito bottone: si aprirà una modale contenente la comunicazione e – nel caso di richiesta di integrazioni – un eventuale data di scadenza per l'inoltro della domanda aggiornata.



Figura 2-2: Consultazione comunicazione di richiesta integrazioni da parte del Comune

#### 3.1 INTEGRAZIONE DOMANDA

L'utente è tenuto a modificare nuovamente la domanda facendo click sul bottone di modifica, ora abilitato. Il modulo potrebbe contenere dei commenti sui singoli campi, che potrebbero dare indicazioni su eventuali dati errati o informazioni incomplete.

Dopo aver integrato la domanda, l'utente procede al salvataggio che, come descritto nel capitolo 2, può essere in bozza (e quindi non trasmesso al Comune) o definitivo.

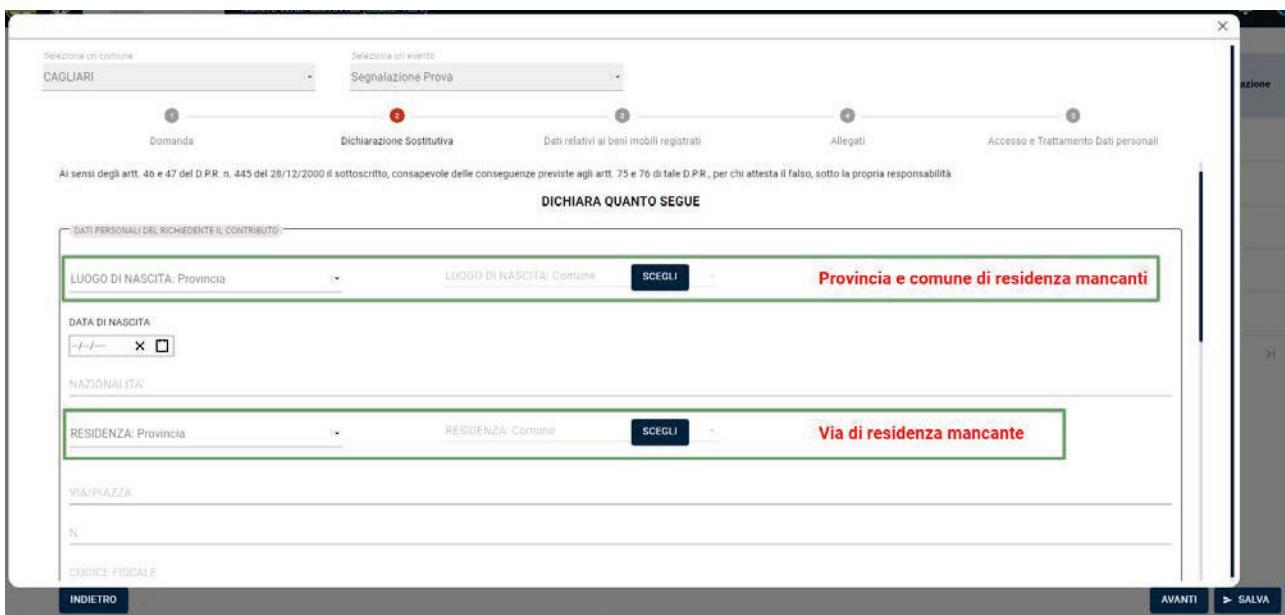


Figura 3-3: Aggiornamento modulo con presenza di indicazioni

Dopo il salvataggio definitivo, l'utente può proseguire all'invio della domanda. La domanda passerà in stato di **Domanda integrata**.

L'integrazione della domanda potrebbe essere soggetta a scadenza: nel caso in cui scada il termine per l'integrazione prima dell'invio della domanda, questa passerà in stato di **Scaduta (non integrata)** e non sarà possibile effettuare alcuna operazione di gestione.

Sarà comunque possibile visualizzare e scaricare la domanda presentata.

## 4 AMMISSIONE AL CONTRIBUTO

Nella fase successiva il Comune, ricevute le risorse da parte della Direzione generale della protezione civile, assume i relativi provvedimenti di impegno e provvede alla successiva liquidazione dei contributi spettanti a favore dei singoli beneficiari.

Gli utenti che avranno presentato una domanda ora in stato di **Domanda approvata** o **Domanda integrata**, riceveranno una nuova comunicazione via e-mail che gli notificherà l'ammissione al contributo, la possibilità di avviare i lavori, i termini per la realizzazione degli stessi e per la presentazione della documentazione di rendicontazione.

I dettagli della comunicazione saranno consultabili nella pagina “Le mie domande” facendo click sull'apposito bottone.



Figura 4-1: Comunicazione di ammissione al contributo

La domanda si trova ora nello stato di **Contributo impegnato a favore del richiedente**. In questa fase l'utente può:

- Compilare e trasmettere le schede di rendicontazione
- Visualizzare provvedimenti di liquidazione a favore del richiedente

/ Contributi e ristori / Le mie domande													
ID	Nome e Cognome / Denominazione Impresa	Codice Fiscale / Partita IVA	Comune	Modello	Gestione	presentato	Stato della domanda	Ultimo Aggiornamento	Modificato da	Dettagli Istanza	Gestione Istanze	Ammissione e liquidazione	Rendicontazione
74	Mario Rossi	RSSMMPA74D22A001Q	CAGLIARI	LR 26	Modulo 1A	Contributo impegnato a favore del richiedente	03/04/2023 15:40	Utente comunale					

Figura 4-2: Accesso alle funzionalità di rendicontazione e provvedimenti di liquidazione

## 5 RENDICONTAZIONE

La sezione relativa alla rendicontazione della domanda è accessibile facendo click sul bottone indicato in figura 5.2. Il sistema aprirà una finestra modale contenente lo stato della rendicontazione, la data dell'ultimo aggiornamento e l'ultimo utente modificatore (cittadino o responsabile comunale). Sono altresì presenti diverse funzionalità per la gestione della rendicontazione stessa:

- Visualizza scheda
- Modifica scheda

A seconda dello stato della rendicontazione, alcune funzionalità potrebbero essere non disponibili.

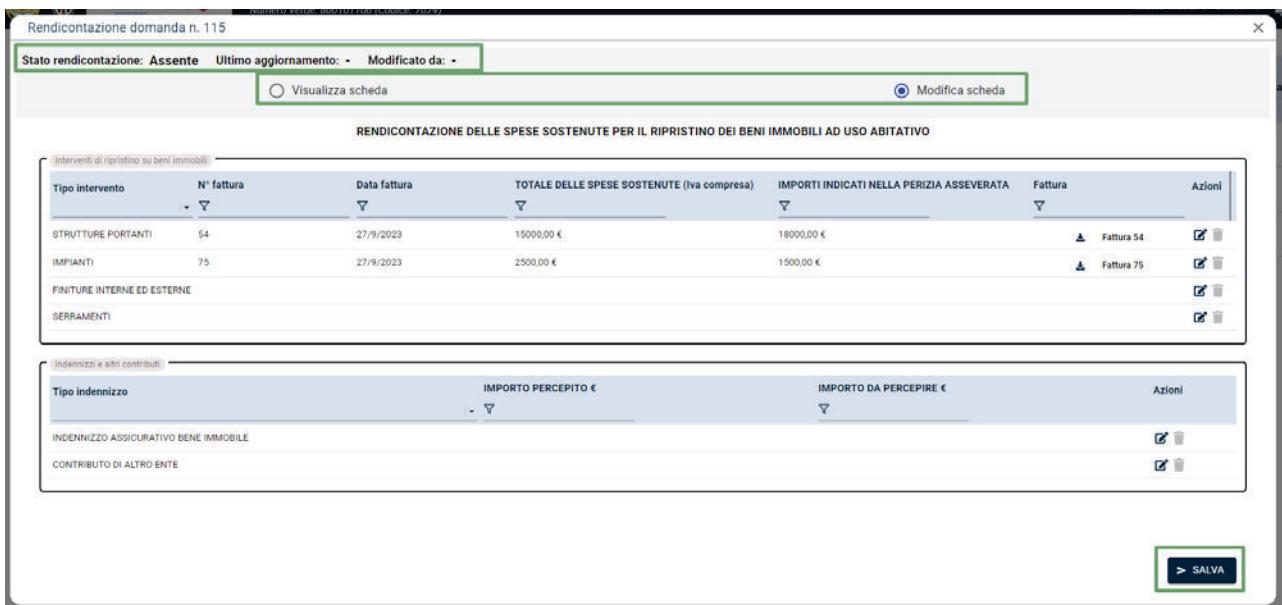


Figura 5-1: Modale rendicontazione

Inizialmente nessuna scheda è presente quindi la funzionalità di visualizzazione mostrerà una finestra vuota: in questo caso il sistema aprirà automaticamente la funzionalità di modifica (compilazione) del modulo di rendicontazione.

A seconda della tipologia di modulo presentato, il sistema proporrà uno dei seguenti moduli:

Allegato 3-A. Rendicontazione delle spese sostenute per il ripristino dei beni immobili ad uso abitativo e beni mobili registrati

Allegato 3-B. Rendicontazione delle spese sostenute per il ripristino dei beni mobili registrati

Allegato 3-C. Rendicontazione delle spese sostenute per il ripristino delle attività economiche e produttive

L'utente procede alla compilazione e fa click sul bottone **SALVA** posto in basso a destra.

Per consultare versioni precedenti della scheda, è possibile fare click su Visualizza storico ed accedere ad un riquadro molto simile a quello relativo allo storico della domanda.

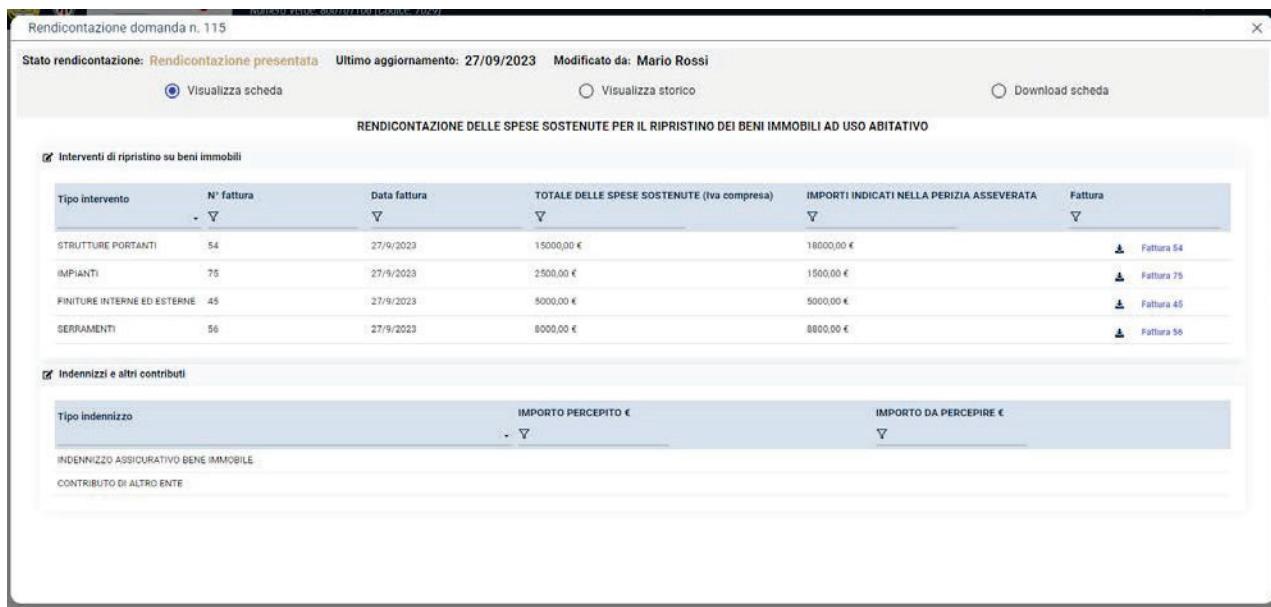


Figura 5-2: Visualizzazione Rendicontazione presentata

In seguito al salvataggio definitivo, un messaggio confermerà che l'invio è andato a buon fine: la rendicontazione e la relativa domanda passeranno in stato di **Rendicontazione presentata**.

## 5.1 INTEGRAZIONE RENDICONTAZIONE

Può verificarsi che il Comune consideri la rendicontazione incompleta: in questo caso, l'utente riceverà una comunicazione via e-mail e lo stato della rendicontazione sarà **Rendicontazione in attesa di integrazioni**. Tramite il bottone a destra dello stato, l'utente potrà visualizzare la richiesta di integrazioni e facendo click su "Modifica scheda" potrà modificare/integrare la documentazione. Per trasmettere il modulo aggiornato, l'utente dovrà percorrere gli stessi passi descritti per l'invio (salvataggio definitivo). La rendicontazione passerà in stato di **Rendicontazione integrata**.

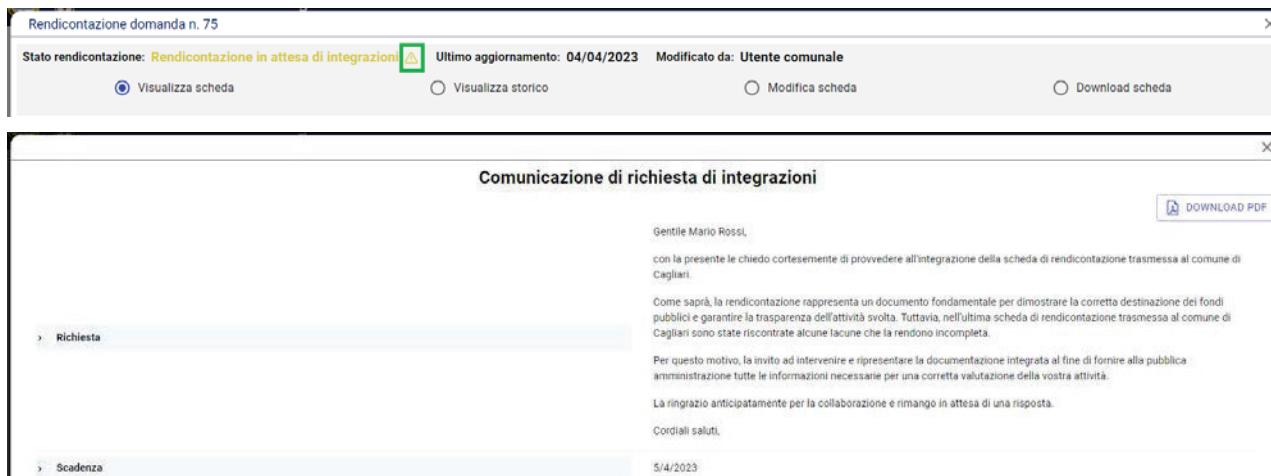


Figura 5-3 – Comunicazione di richiesta integrazioni

L'integrazione della rendicontazione potrebbe essere soggetta a scadenza: nel caso in cui scada il termine per l'integrazione prima dell'invio della rendicontazione, questa passerà in stato di **Rendicontazione scaduta (non integrata)** e non sarà possibile effettuare alcuna operazione di gestione. Sarà comunque possibile visualizzare e scaricare la rendicontazione presentata.

## 6 LIQUIDAZIONE

L'utente può accedere alla sezione relativa alle liquidazioni facendo click sull'apposito bottone. Il Comune provvede alla liquidazione:

- parziale del contributo, successivamente all'ammissione al contributo e prima della trasmissione della rendicontazione, oppure
- parziale o totale, successivamente all'invio della rendicontazione.

Ogni provvedimento di liquidazione verrà notificato all'utente via e-mail.

Nel caso in cui il Comune non abbia ancora effettuato alcun intervento di liquidazione, il sistema mostrerà il seguente avviso "Non è stato inserito nessun provvedimento di liquidazione".

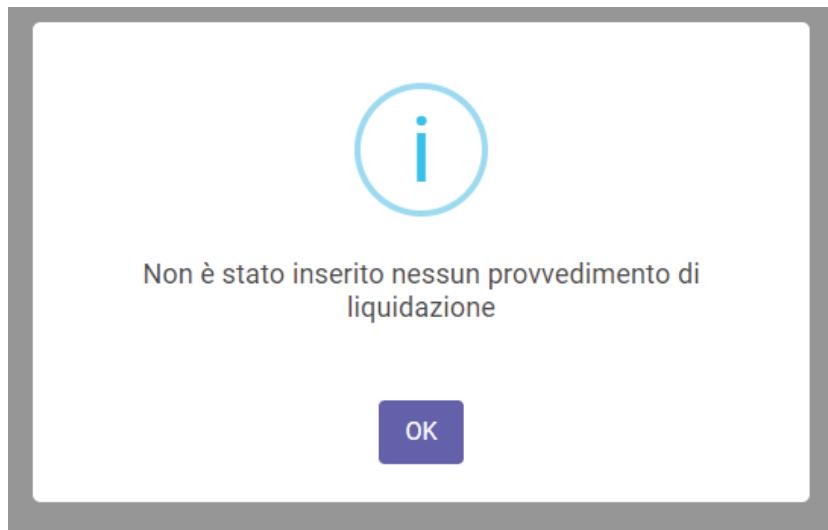


Figura 6-1: Nessun provvedimento presente

In caso contrario, l'utente visualizza:

- l'importo totale richiesto e l'attuale importo totale liquidato, in una tabella posta in alto a destra;
- una tabella con le informazioni principali di ciascun provvedimento di liquidazione.

Per conoscere i dettagli di uno specifico provvedimento, l'utente fa click sull'apposito bottone.

Liquidazioni					
				Importo totale richiesto	Importo liquidato *
Titolo	Importo liquidazione	Data	Modificato da	Dettagli	
Anticipo liquidazione 50%	7500	03/04/2023 16:52	Utente comunale		
Erogazione seconda tranches	7500	03/04/2023 16:54	Utente comunale		

Figura 6-2: Lista provvedimenti

Quando il Comune inserisce un nuovo provvedimento di liquidazione, lo stato della domanda diventa **Contributo liquidato a favore del richiedente**.

## 7 CONCLUSIONE PROCEDIMENTO

In seguito alla verifica da parte del Comune della rendicontazione presentata ed eventuali controlli e verifiche in loco, il procedimento, contestualmente alla liquidazione delle risorse, viene concluso.

La comunicazione di conclusione e degli importi definitivi viene notificata all'utente tramite e-mail e l'utente può visualizzare i dettagli facendo click sul bottone relativo alle comunicazioni.

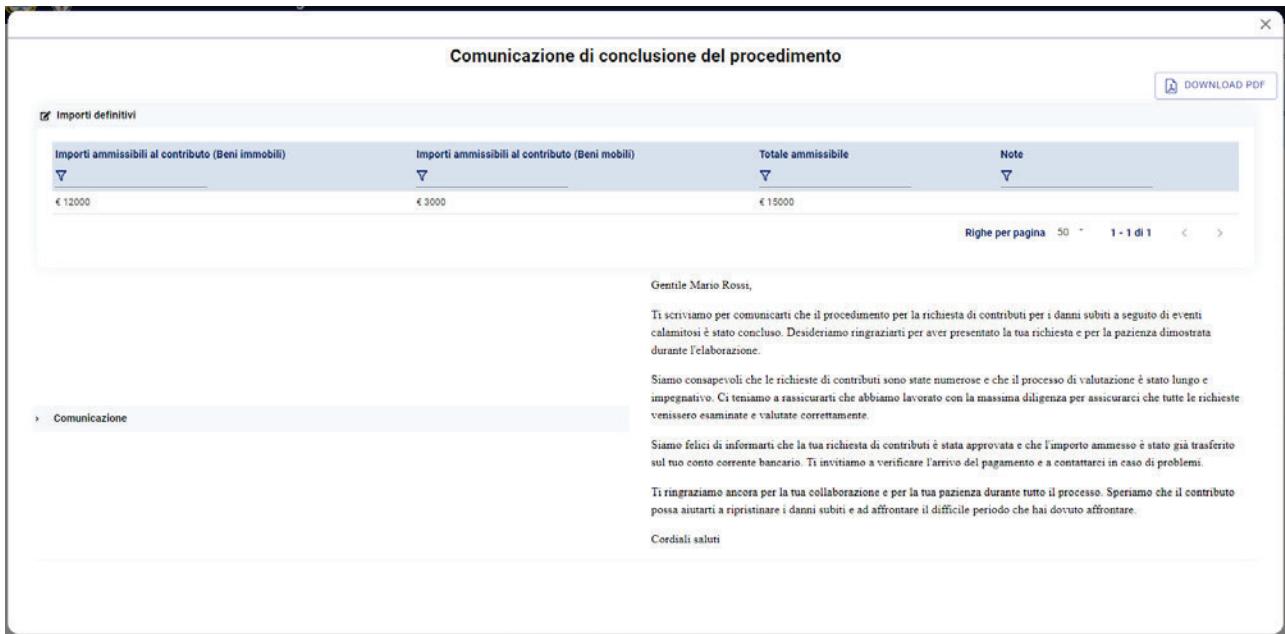


Figura 7-1: Comunicazione di conclusione del procedimento

Lo stato della domanda è ora **Procedimento concluso**: nessuna azione è richiesta da parte dell'utente.