



REGIONE AUTONOMA DE 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

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

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	Prima emissione
2.0	19/01/2024	Seconda emissione
2.1	16/02/2024	Terza emissione

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

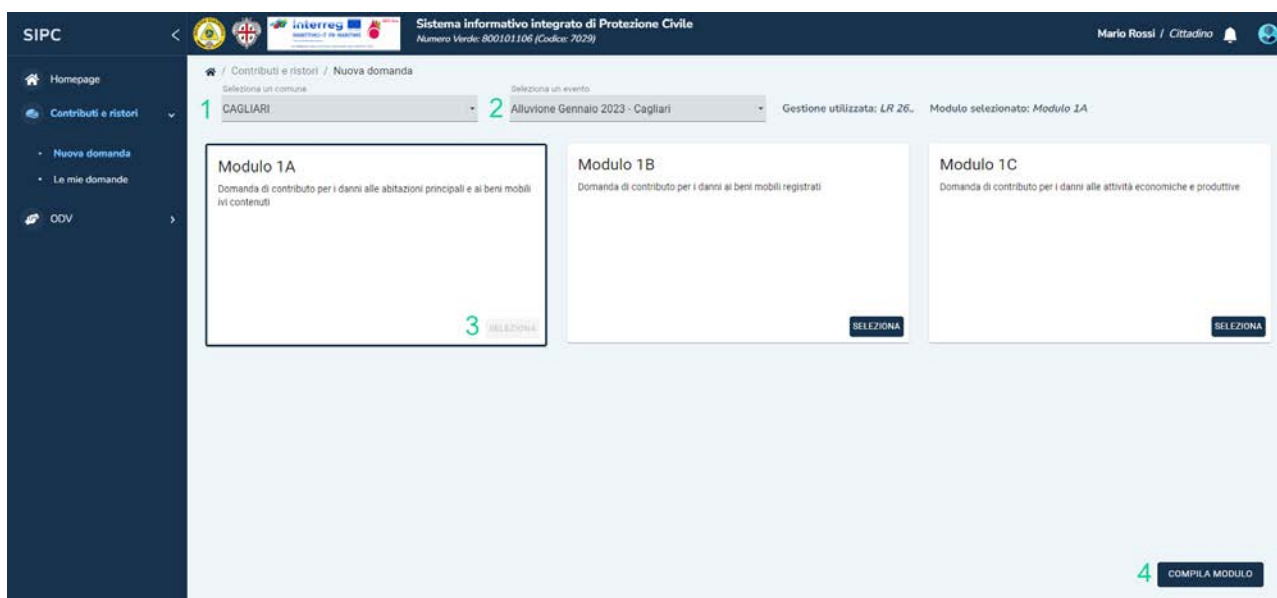


Figura 1--3: Selezione comune, evento e modulo da compilare

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 in 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	R55MRA74DZZA001Q	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.

Seleziona un'opzione

Sono il richiedente del contributo (C.F. RSSMRA74D22A001Q)

Non sono il richiedente del contributo e trasmetto la domanda in qualità di delegato

OK

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**.

Numero Verde: 8001101100 (Codice: 2023)

1 Domanda 2 Dichiarazione Sostitutiva 3 Allegati 4 Accesso e Trattamento Dati personali 5 Tabella Riepilogativa

DOMANDA DI CONTRIBUTO AI SENSI DELLA L.R. 26 del 9 novembre 2015, DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. / DEL ..

IL SOTTOSCRITTO

> **COGNOME E NOME** Rossi Mario
relativamente all'evento calamitoso del

> **Data evento**
per il quale codesto Comune ha dichiarato lo stato di calamità naturale ai sensi dell'art. 2 della L.R. 28/1985, con DGC n.

> **N° DGC** 999
del

> **Data DGC** 25/2/2023

CHIEDE

> **Contributo richiesto**

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	CAGLIARI	L.R. 26	Modulo 1A	Domanda approvata	27/09/2023 12:25	Utente Comunale	[Icone]	[Icone]	[Icone]	[Icone]
116	Rossi Mario	RSSMRA74D22A001Q	CAGLIARI	L.R. 26	Modulo 1B	Domanda in attesa di integrazioni	27/09/2023 10:39	Utente Comunale	[Icone]	[Icone]	[Icone]	[Icone]
117	Rossi Mario	RSSMRA74D22A001Q	CAGLIARI	L.R. 26	Modulo 1B	Domanda rigettata	27/09/2023 12:17	Utente Comunale	[Icone]	[Icone]	[Icone]	[Icone]

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.

Selezione un comune: CAGLIARI

Selezione un evento: Segnalazione Prova

1 Domanda 2 Dichiarazione Sostitutiva 3 Dati relativi ai beni mobili registrati 4 Allegati 5 Accesso e Trattamento Dati personali

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 il sottoscritto, consapevole delle conseguenze previste agli artt. 75 e 76 di tale D.P.R., per chi attesta il falso, sotto la propria responsabilità

DICHIARA QUANTO SEGUE

---(DATI PERSONALI DEL RICHIEDENTE IL CONTRIBUTO)---

LUOGO DI NASCITA: Provincia LUOGO DI NASCITA: Comune SCEGLI Provincia e comune di residenza mancanti

DATA DI NASCITA: --/--/-- X

NAZIONALITA'

RESIDENZA: Provincia RESIDENZA: Comune SCEGLI Via di residenza mancante

VIA/PIAZZA

N.

CODICE FISCALE

INDIETRO AVANTI > SALVA

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.

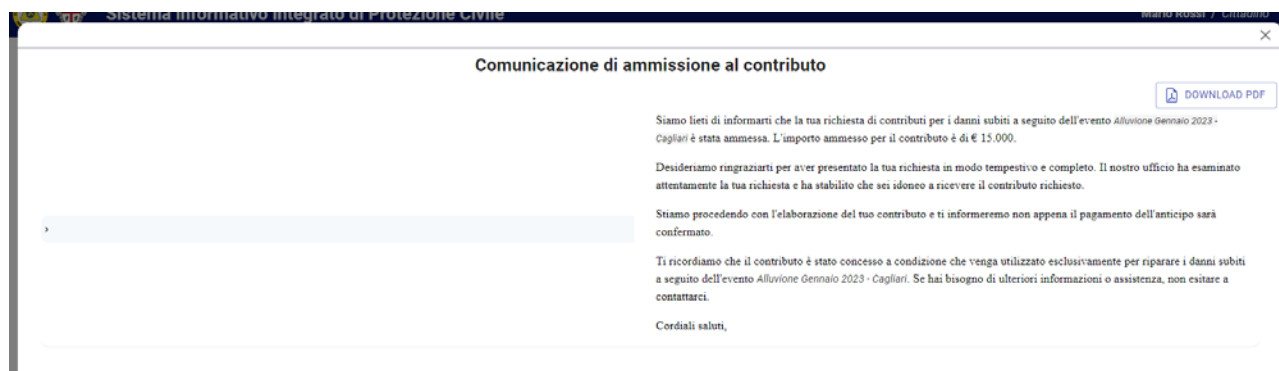


Figura 4-1: Comunicazione di ammissione al contributo

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



ID	Nome e Cognome / Denominazione impresa	Codice Fiscale / Partita IVA	Comune	Modello	Stato della domanda	Ultimo Aggiornamento	Modificato da	Dettagli istanza	Gestione istanze	Ammissione e liquidazione	Rendicontazione
74	Mario Rossi	RSSMRA74D22A001Q	CAGLIARI	LR 26 - Modulo 1A	Contributo impegnato a favore del richiedente	02/04/2023 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.

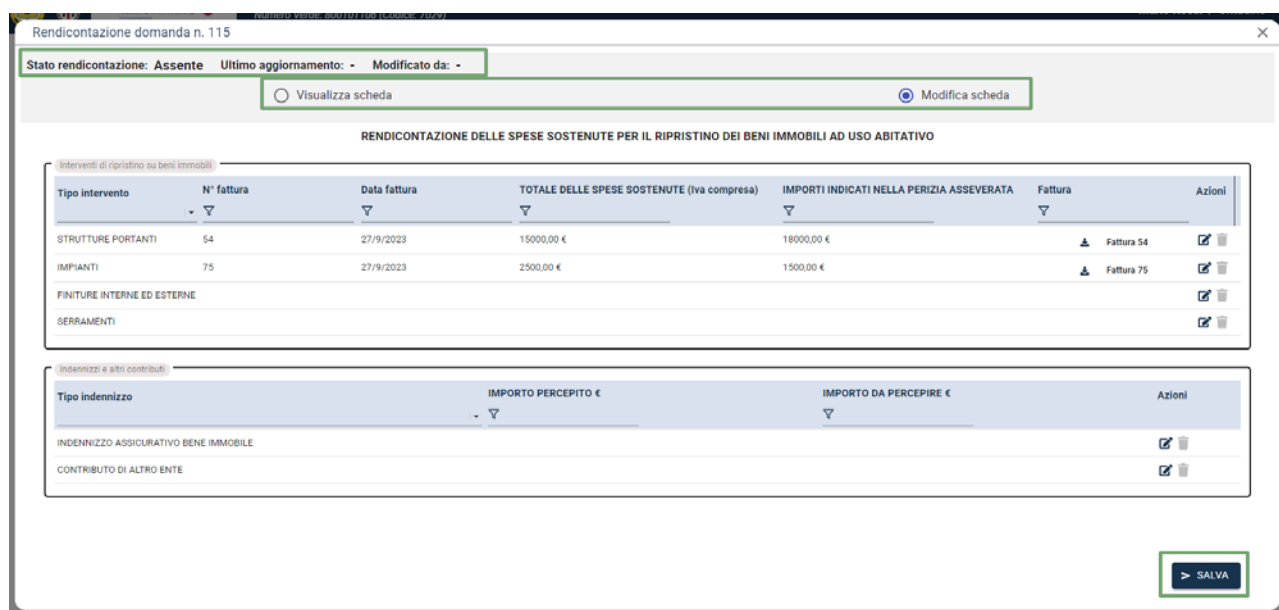


Figura 5-1: Modale rendicontazione

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.

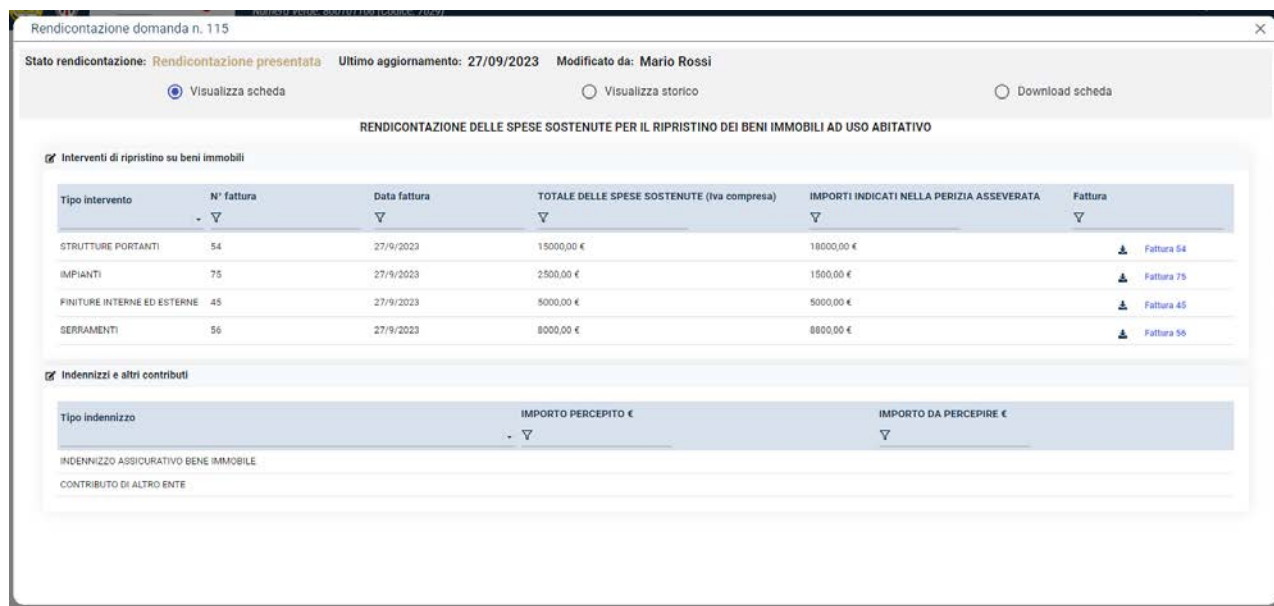


Figura 5-2: Visualizzazione Rendicontazione presentata

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**.

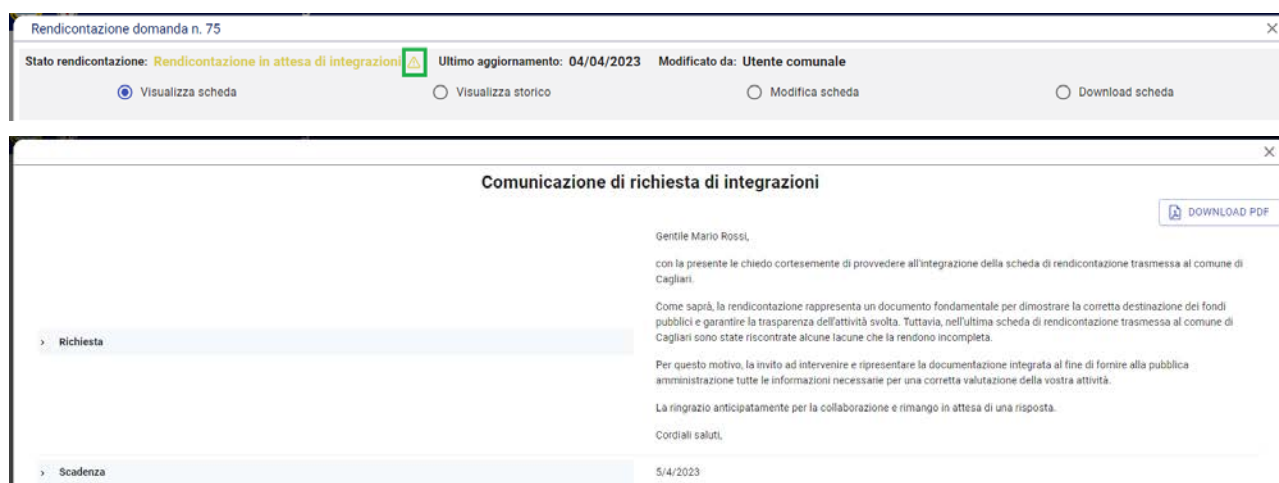


Figura 5-3 – Comunicazione di richiesta integrazioni

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".

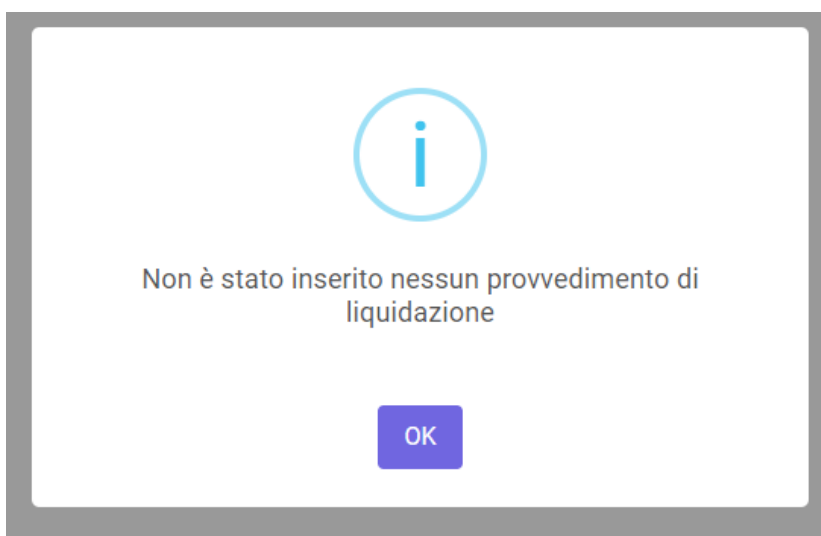


Figura 6-1: Nessun provvedimento presente

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.



Titolo	Importo liquidazione	Data	Modificato da	Dettagli
Anticipo liquidazione 50%	7500	03/04/2023 16:52	Utente comunale	i
Erogazione seconda tranche	7500	03/04/2023 16:54	Utente comunale	i

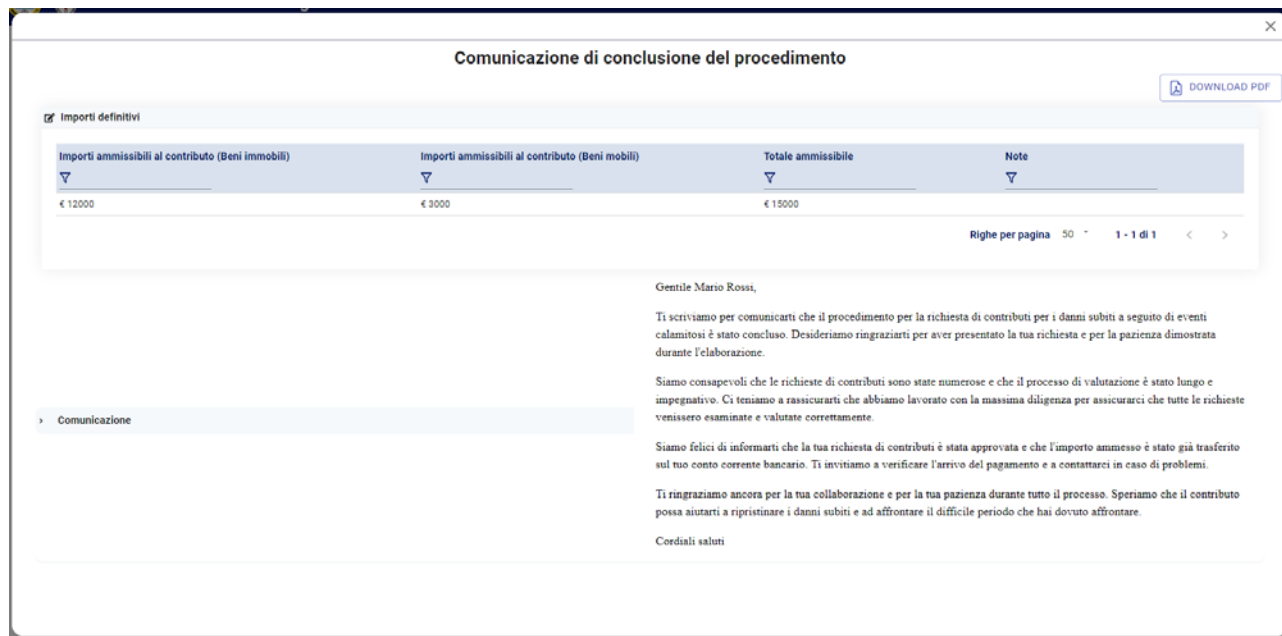
Figura 6-2: Lista provvedimenti

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.



[DOWNLOAD PDF](#)

Importi definitivi

Importi ammissibili al contributo (Beni immobili)	Importi ammissibili al contributo (Beni mobili)	Totale ammissibile	Note
€ 12000	€ 3000	€ 15000	

Righe per pagina 50 1 - 1 di 1

Comunicazione

Gentile Mario Rossi,

Ti scriviamo per comunicarti che il procedimento per la richiesta di contributi per i danni subiti a seguito di eventi calamitosi è stato concluso. Desideriamo ringraziarti per aver presentato la tua richiesta e per la pazienza dimostrata durante l'elaborazione.

Siamo consapevoli che le richieste di contributi sono state numerose e che il processo di valutazione è stato lungo e impegnativo. Ci teniamo a rassicurarti che abbiamo lavorato con la massima diligenza per assicurarci che tutte le richieste venissero esaminate e valutate correttamente.

Siamo felici di informarti che la tua richiesta di contributi è stata approvata e che l'importo ammesso è stato già trasferito sul tuo conto corrente bancario. Ti invitiamo a verificare l'arrivo del pagamento e a contattarci in caso di problemi.

Ti ringraziamo ancora per la tua collaborazione e per la tua pazienza durante tutto il processo. Speriamo che il contributo possa aiutarti a ripristinare i danni subiti e ad affrontare il difficile periodo che hai dovuto affrontare.

Cordiali saluti

Figura 7-1: Comunicazione di conclusione del procedimento

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