

MANUALE UTENTE

**‘Piattaforma per la Programmazione, la Gestione e
il Monitoraggio degli investimenti in Edilizia e
Attrezzature Sanitarie (PGMEAS)’**

per l’operatore di Regione Piemonte

**Fase di Gestione
Modulo B - Liquidazioni**

Versione 1.0

SOMMARIO

1. VERSIONI.....	4
2. INTRODUZIONE.....	5
2.1 Nota sui dati utilizzati all'interno del manuale.....	5
3. LA FASE “GESTIONE – MODULO B LIQUIDAZIONE”.....	6
3.1 In sintesi per l'utente regionale.....	6
3.2 Liquidazioni parziali e liquidazione a saldo.....	6
3.3 Numero di liquidazioni associate ad un intervento.....	6
3.3.1 Caso di intervento con richieste di liquidazione “parziali” e una richiesta finale “a saldo”.....	7
3.3.2 Caso di intervento con unica liquidazione “a saldo”.....	8
3.4 I legami tra interventi e Moduli B generati.....	8
3.5 Le funzionalità della fase “Gestione-Liquidazioni” applicate all'intervento.....	9
3.5.1 Passi di attivazione delle funzionalità.....	10
3.6 Gli stati dell'intervento della fase di Gestione-Liquidazioni.....	10
3.6.1 Caso di intervento con stato “Visto aggiudicato”.....	11
3.6.2 Caso di intervento con stato “Liquidato parzialmente”.....	12
3.6.3 Caso di intervento con stato “Liquidato a saldo”.....	13
3.7 Gli stati del Modulo Liquidazione.....	13
3.8 Le sezioni del Modulo B Liquidazione.....	14
4. IL MENU PRINCIPALE E LE FUNZIONALITÀ PER L'OPERATORE REGIONALE.....	16
4.1 Funzionalità e profili.....	17
4.2 Sintesi delle funzionalità e dei profili.....	17
5. FUNZIONALITÀ “RICERCA INTERVENTI”.....	18
5.1 Passi di attivazione.....	18
5.2 (1) Pagina “Impostazione filtri di ricerca”.....	18
5.3 (2) Pagina “Elenco risultato della ricerca”.....	21
6. FUNZIONALITÀ “VISUALIZZA MODULO B – LIQUIDAZIONE”.....	23
6.1 Passi di attivazione.....	23
6.1.1 Attivazione da “Ricerca Interventi”.....	23
6.1.1.1 (3) Pagina ‘Selezione intervento’.....	23
6.1.1.2 (4) Pagina ‘Visualizza documenti dell'intervento’.....	24
6.1.2 Attivazione da “Gestione – Liquidazioni”.....	24
6.1.2.1 (3) Pagina “Selezione intervento”.....	24
6.2 (4) Pagina “Elenco liquidazioni”.....	25
6.2.1 (4) Pagina “Visualizza Liquidazione”.....	26
7. FUNZIONALITÀ “APPROVA LIQUIDAZIONE”.....	28
7.1 Passi di attivazione.....	28
7.2 Pagina (3) “Selezione Modulo Liquidazione da approvare”.....	28
7.3 Pagina (5) “Approva Modulo Liquidazione”.....	28
8. FUNZIONALITÀ “RESPINGI LIQUIDAZIONE”.....	30
8.1 Passi di attivazione.....	30
8.2 Pagina (3) “Selezione Modulo Liquidazione da respingere”.....	30
8.3 Pagina (5) “Respingi Modulo Liquidazione”.....	30
9. ESEMPIO DI MODULO B LIQUIDAZIONE APPROVATO REGIONE PIEMONTE.....	32
10. ESEMPIO DI MODULO B LIQUIDAZIONE RESPINTO DA REGIONE PIEMONTE.....	33
11. ATTI DI LIQUIDAZIONE.....	34

11.1	Passi di attivazione.....	34
11.2	Pagina (3) “Selezione Modulo Liquidazione da approvare”	34
11.3	Pagina (5) “Dati Liquidazione”	34
12.	MESSAGGI DI NOTIFICA.....	38
13.	APPENDICE 1 – TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SCADENZE DI PRESENTAZIONE MODULI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA PGMEAS.....	39

1. VERSIONI

VERSIONE	DATA EMISSIONE	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	23/01/2026	Tutto il documento	Stesura dell'intero documento

1.

2. INTRODUZIONE

Il presente documento è la guida operativa per l'utilizzo della piattaforma “**PGMEAS - Programmazione, Gestione e Monitoraggio degli investimenti in Edilizia e Attrezzature Sanitarie**”.

Il manuale è rivolto a tutti gli operatori delle Aziende Sanitarie Regionali che gestiscono le richieste di investimenti nell'ambito dell'edilizia e delle attrezzature sanitarie e il loro iter amministrativo.

2.1 Nota sui dati utilizzati all'interno del manuale

I dati che compaiono nelle immagini allegate, dove riportato in calce “*Immagine di esempio*”, sono dati di test e non sono riconducibili a casi reali.

3. LA FASE “GESTIONE – MODULO B LIQUIDAZIONE”

3.1 In sintesi per l’utente regionale

La fase di “**Gestione-Liquidazione**”:

- è disponibile quando l’intervento si trova in una delle seguenti condizioni:
 - nel caso di primo inserimento di liquidazione, l’intervento si trova nello stato “VISTO AGGIUDICATO”, ossia il Modulo Aggiudicazione lavori/forniture è stato approvato da Regione Piemonte;
 - nel caso di ennesimo inserimento di liquidazione, l’intervento si trova nello stato “PARZIALMENTE LIQUIDATO”, ossia sono state inserite alcune liquidazioni parziali e non è ancora stato effettuato il saldo;
- è disponibile anche per gli interventi che si trovano in stato “LIQUIDATO A SALDO” per visualizzare in sola lettura la/e liquidazione/i inserite;
- permette di visualizzare alcuni dati inseriti dall’utente ASR e dall’utente regionale durante le fasi di Programmazione e di Gestione;
- è possibile consultare le informazioni relative al cosiddetto “**Modulo B**” (chiamato nel testo anche Modulo Liquidazione) compilati dall’utente ASR, e procedere:
 - all’approvazione del Modulo esaminato che si è ritenuto congruo, senza aggiungere allegati e senza compilare specifici dati;
 - al respingimento del Modulo Liquidazione esaminato specificandone la motivazione, affinché l’ASR coinvolta possa eventualmente procedere alla correzione dei dati indicati;
- è possibile effettuare la gestione degli atti di liquidazione, inserendo o eliminando uno o più atti di liquidazione dopo che il Modulo Liquidazione è stato approvato.

3.2 Liquidazioni parziali e liquidazione a saldo

La richiesta di liquidazione relativa ad un intervento può essere “parziale” oppure “a saldo”, nello specifico:

- richiesta di liquidazione “parziale”:
 - l’importo richiesto è < dell’importo complessivo dell’intervento, e
 - l’intervento non è ancora stato liquidato a saldo
- richiesta di liquidazione “a saldo”:
 - l’importo richiesto è = all’importo complessivo dell’intervento, *oppure*
 - l’importo richiesto è = alla rimanenza da liquidare rispetto alle richieste precedenti già liquidate.

3.3 Numero di liquidazioni associate ad un intervento

Le richieste di liquidazione (Modulo B) per un intervento possono essere effettuate in due modalità:

- **A)** Inserimento di alcune richieste “parziali” e di una richiesta finale “a saldo”, *oppure*
- **B)** Inserimento di una unica richiesta di liquidazione “a saldo”.

È possibile gestire una richiesta liquidazione-Modulo B per volta per ogni intervento, ossia è presente un unico Modulo B su cui effettuare le operazioni di approvazione o respingimento.

Prima di effettuare l’inserimento di un nuovo Modulo B, deve chiudersi il ciclo di vita di un precedente Modulo B (inserito, presentato, approvato).

Dopo che è stata inserita la richiesta di liquidazione a saldo, e che questa è stata approvata da Regione Piemonte, non è più possibile inserire ulteriori richieste di liquidazione.

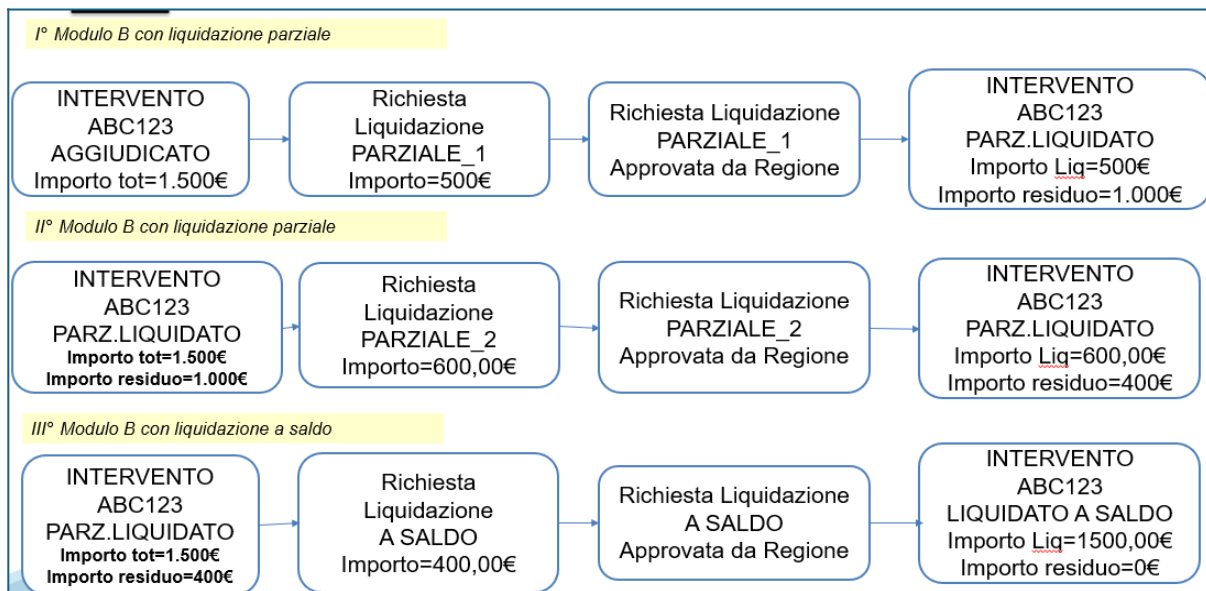
Di seguito vengono rappresentate le 2 casistiche.

3.3.1 CASO DI INTERVENTO CON RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE “PARZIALI” E UNA RICHIESTA FINALE “A SALDO”

Dato un intervento è possibile inserire alcune liquidazioni parziali e una a saldo:

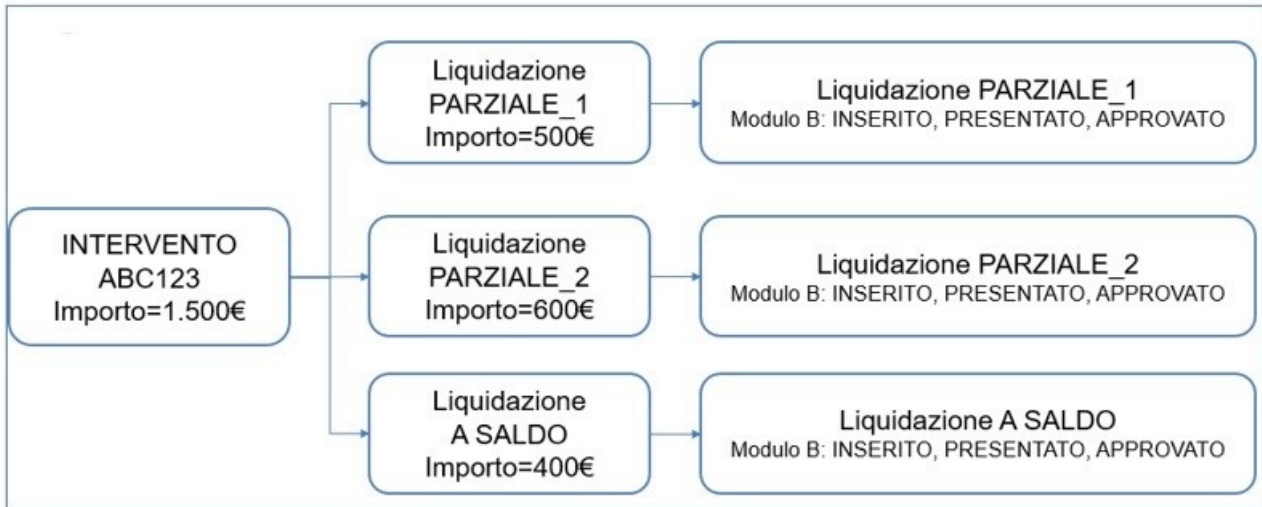
- per le richieste “parziali” la cifra richiesta deve essere sempre minore dell’importo complessivo dell’intervento e dell’importo rimanente ancora da liquidare;
- per la richiesta finale “a saldo”, la cifra richiesta corrisponde all’importo residuo non ancora liquidato.

Nella figura che segue si è riportato l’esempio di un intervento per il quale sono state richieste 3 liquidazioni: 2 di tipo parziale ed una finale a saldo.



Ogni richiesta di liquidazione (parziale o a saldo) corrisponde alla generazione del Modulo B il quale segue il ciclo di vita dei moduli della piattaforma.

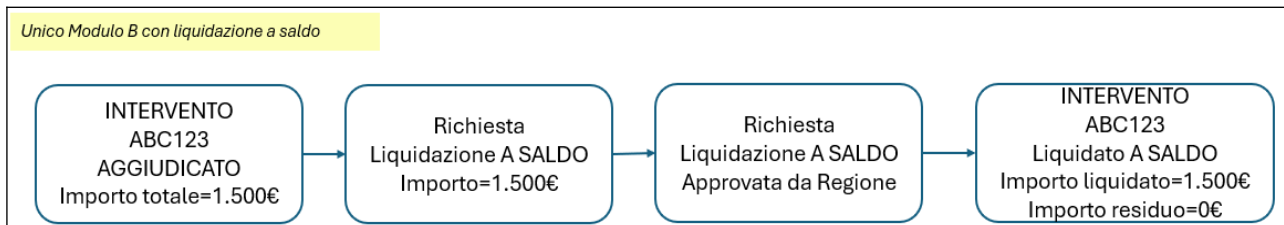
Nella figura che segue si ha la sintesi delle richieste di liquidazione associate ad un intervento.



3.3.2 CASO DI INTERVENTO CON UNICA LIQUIDAZIONE “A SALDO”

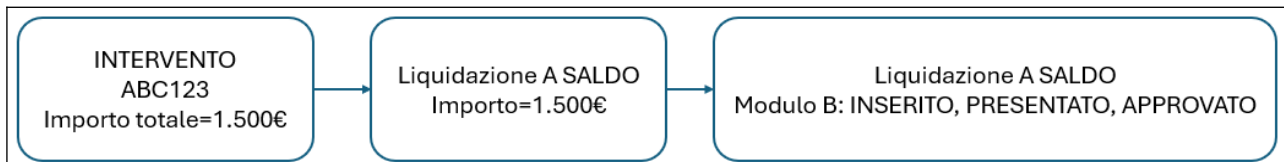
Dato un intervento è possibile inserire immediatamente una unica liquidazione “a saldo”. L’importo richiesto corrisponde al costo complessivo dell’intervento.

Nella figura che segue si è riportato l’esempio di un intervento per il quale è stata inserita una unica liquidazione a saldo.



L’unica richiesta di liquidazione corrisponde alla generazione del Modulo B il quale segue il ciclo di vita dei moduli della piattaforma.

Nella figura che segue si ha l’associazione della richiesta di liquidazione con l’intervento.

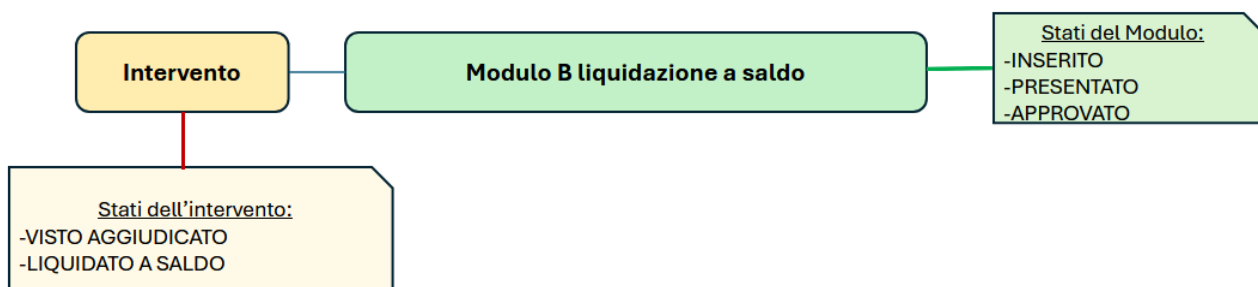
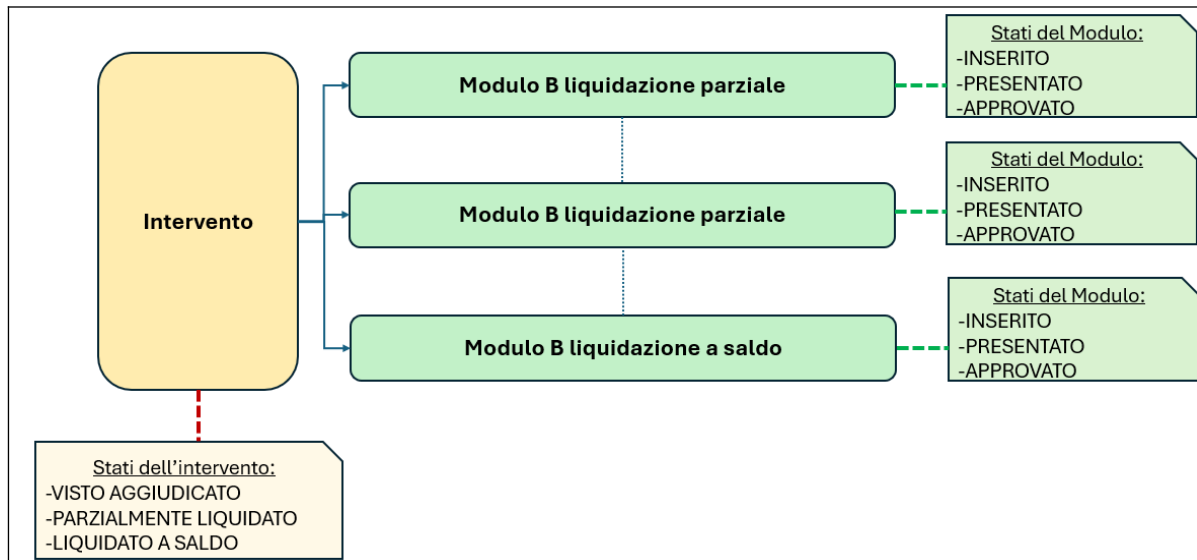


3.4 I legami tra interventi e Moduli B generati

In base alla composizione delle informazioni logiche rappresentate all’interno della piattaforma PGMEAS si indica che:

- un intervento può avere alcuni Moduli B di richiesta liquidazioni a seconda dei casi sopra indicati.

Nelle figure che seguono si ha la rappresentazione grafica dei legami tra le entità “Intervento” e Moduli B richiesta di liquidazione con i relativi stati che possono assumere in base alle funzionalità attivate.



3.5 Le funzionalità della fase “Gestione-Liquidazioni” applicate all’intervento

La fase di “Gestione-Liquidazioni” è quella che permette l’approvazione o il respingimento del cosiddetto “Modulo B”.

Dalla macro-funzionalità “Liquidazioni”, dopo la selezione dell’intervento, per gli interventi che hanno raggiunto almeno lo stato “VISTO AGGIUDICATO”, se è stato inviato dalle AASSRR almeno un Modulo B, è possibile attivare le funzionalità:

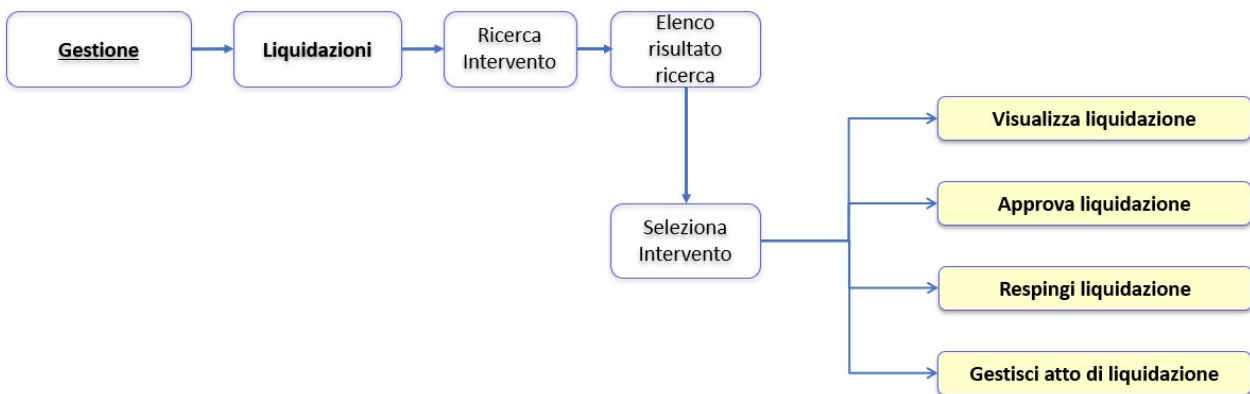
- “**Visualizza liquidazione**”, permette la consultazione dei dati inseriti;
- “**Approva Liquidazione**”, permette l’approvazione del Modulo B ed effettua il passaggio di stato per l’intervento in PARZIALMENTE_LIQUIDATO o LIQUIDATO_A_SALDO, in base alla tipologia di modulo;

- **“Respingi Liquidazione”**, permette di respingere il Modulo Liquidazioni esaminato specificandone la motivazione del respingimento.

Dopo l’approvazione del modulo, sarà possibile per l’utente regionale accedere alla funzionalità **“Dati Liquidazione”** che consente la gestione degli atti di liquidazione. Questi ultimi possono essere inseriti solo relativamente a finanziamenti statali o regionali.

3.5.1 PASSI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ

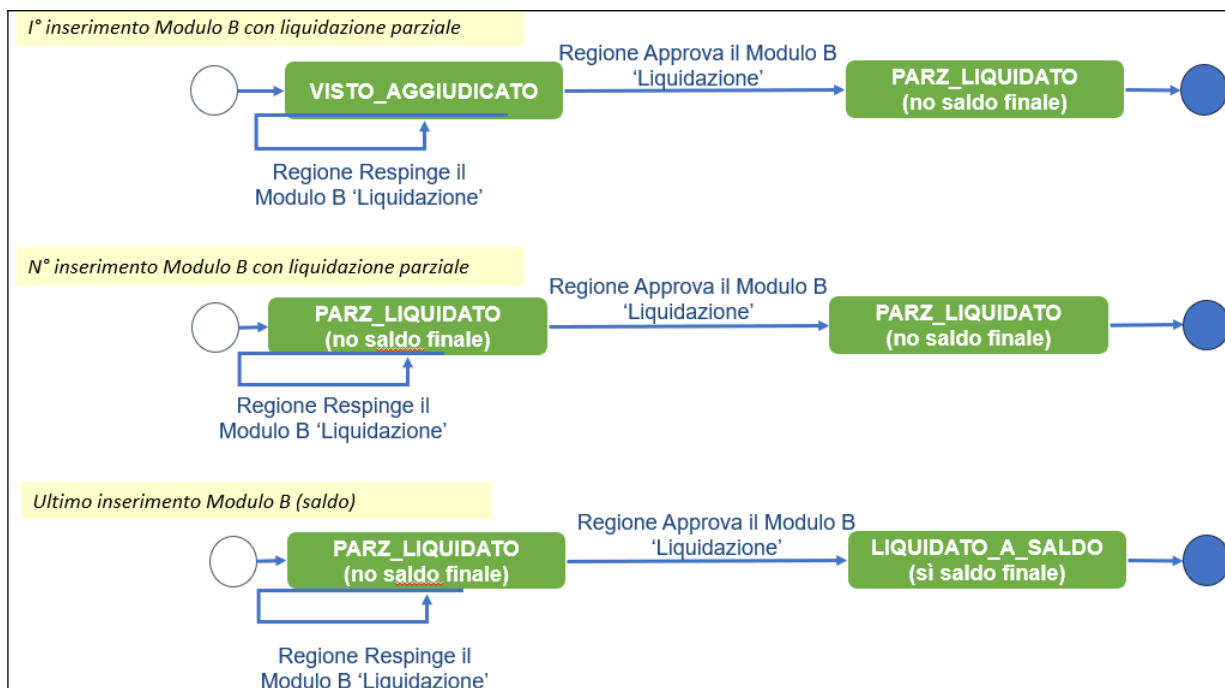
Sono rappresentati dalla figura che segue.



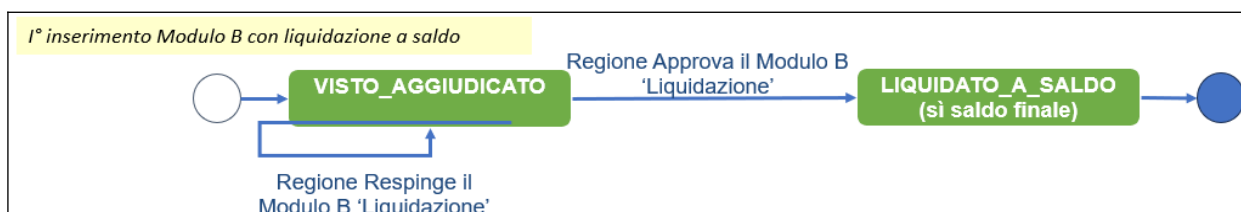
3.6 Gli stati dell’intervento della fase di Gestione-Liquidazioni

Nel momento in cui il Modulo B viene inserito nella piattaforma PGMEAS, l’intervento può assumere stati diversi a seconda delle funzionalità attivate.

Nella figura che segue si ha la sintesi nel caso di intervento per il quale vengono inserite alcune liquidazioni parziali e una liquidazione a saldo finale.



Nella figura che segue si ha la sintesi nel caso di intervento per il quale si inserisce una unica liquidazione a saldo.



Di seguito i dettagli.

3.6.1 CASO DI INTERVENTO CON STATO “VISTO AGGIUDICATO”

Si indicano i passaggi di stato considerando un intervento che si trova nello stato “Visto Aggiudicato”, ossia per il quale è stato approvato il Modulo Aggiudicazione lavori/forniture.

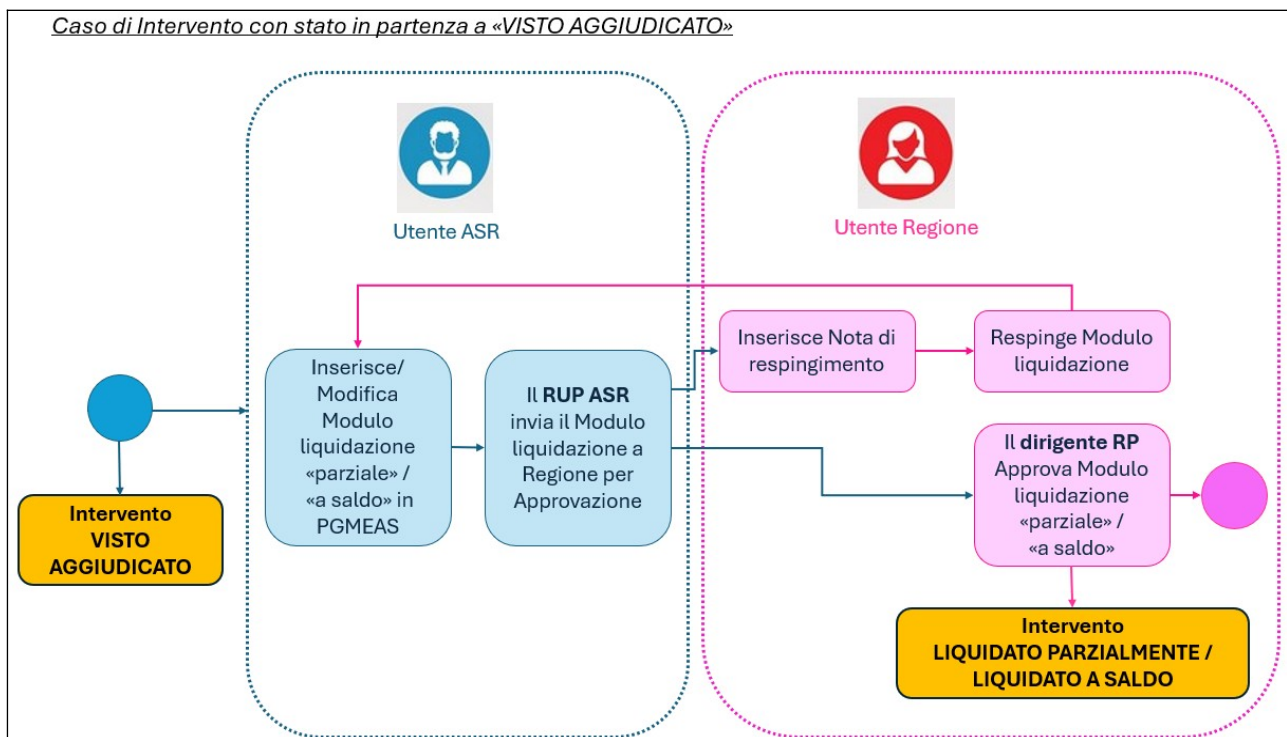
Le indicazioni valgono sia nel caso di richiesta liquidazione “parziale” oppure “a saldo”.

- **VISTO AGGIUDICATO:**

- l'utente ASR abilitato, attraverso le funzionalità:
 - “Inserisci liquidazione”, inserisce il Modulo nella piattaforma; *oppure*
 - “Modifica liquidazione”, modifica il Modulo nella piattaforma; *oppure*
- l'utente ASR abilitato che è RUP dell'intervento, attraverso la funzionalità “Invia liquidazione a Regione” invia il Modulo a Regione; *oppure*
- l'utente REGIONE abilitato, attraverso specifica funzionalità, respinge il Modulo richiedendo correzioni ai dati inseriti.

- **PARZIALMENTE LIQUIDATO:** l'utente REGIONE abilitato con il profilo di Dirigente, attraverso specifica funzionalità, approva il Modulo di richiesta liquidazione parziale inviato dall'ASR.
- **LIQUIDATO A SALDO:** l'utente REGIONE abilitato con il profilo di Dirigente, attraverso specifica funzionalità, approva il Modulo di richiesta liquidazione a saldo inviato dall'ASR.

La figura che segue rappresenta graficamente i movimenti di stato dell'intervento in fase di Gestione-Liquidazione con un intervento che si trova in partenza nello stato "VISTO AGGIUDICATO".



3.6.2 CASO DI INTERVENTO CON STATO "LIQUIDATO PARZIALMENTE"

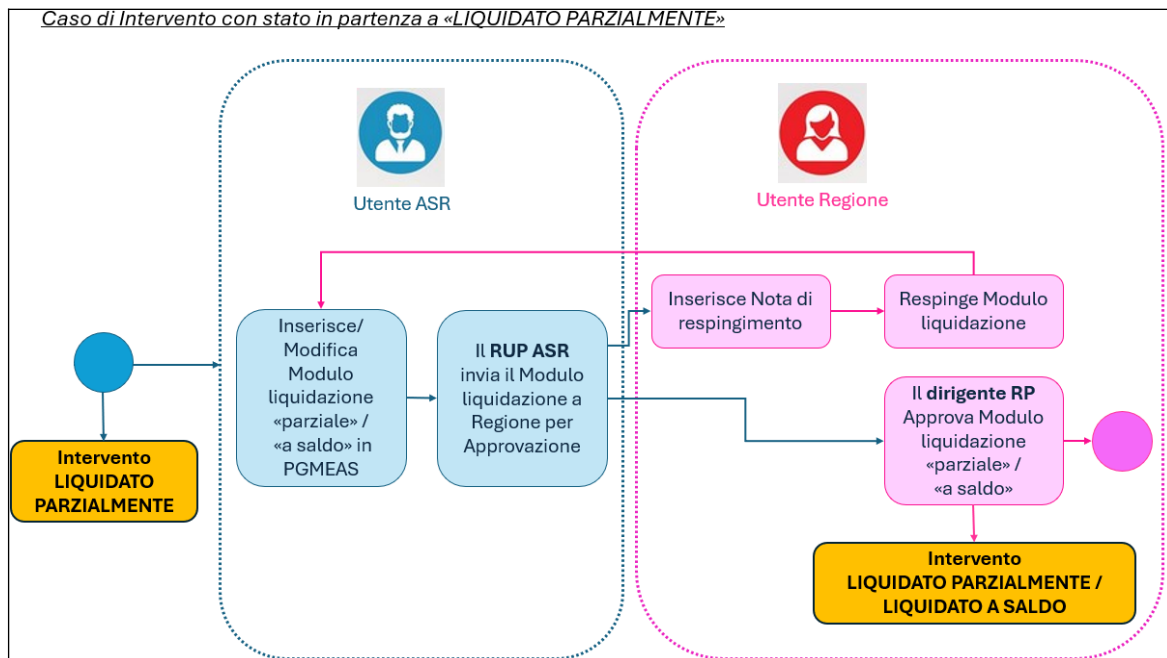
Si indicano i passaggi di stato considerando un intervento che si trova nello stato "Parzialmente liquidato", ossia per il quale è stato approvato un precedente Modulo B di richiesta liquidazione parziale.

Le indicazioni valgono sia nel caso di richiesta liquidazione "parziale" oppure "a saldo".

- **PARZIALMENTE LIQUIDATO:**
 - l'utente ASR abilitato, attraverso le funzionalità:
 - "Inserisci liquidazione", inserisce il Modulo nella piattaforma; oppure
 - "Modifica liquidazione", modifica il Modulo nella piattaforma; oppure
 - l'utente ASR abilitato che è RUP dell'intervento, attraverso la funzionalità "Invia liquidazione a Regione" invia il Modulo a Regione; oppure

- l'utente REGIONE abilitato, attraverso specifica funzionalità respinge il Modulo richiedendo correzioni ai dati inseriti; oppure
 - l'utente REGIONE abilitato con il profilo di Dirigente, attraverso specifica funzionalità, approva il Modulo di richiesta liquidazione parziale inviato dall'ASR.
- **LIQUIDATO A SALDO:** l'utente REGIONE abilitato con il profilo di Dirigente, attraverso specifica funzionalità, approva il Modulo di richiesta liquidazione a saldo inviato dall'ASR.

La figura che segue rappresenta graficamente i movimenti di stato dell'intervento in fase di Gestione-Liquidazione con un intervento che si trova in partenza nello stato "PARZIALMENTE LIQUIDATO".



3.6.3 CASO DI INTERVENTO CON STATO "LIQUIDATO A SALDO"

Nel momento in cui l'intervento si trova nello stato "Liquidato a saldo" è possibile effettuare esclusivamente operazioni di visualizzazione dati in sola lettura.

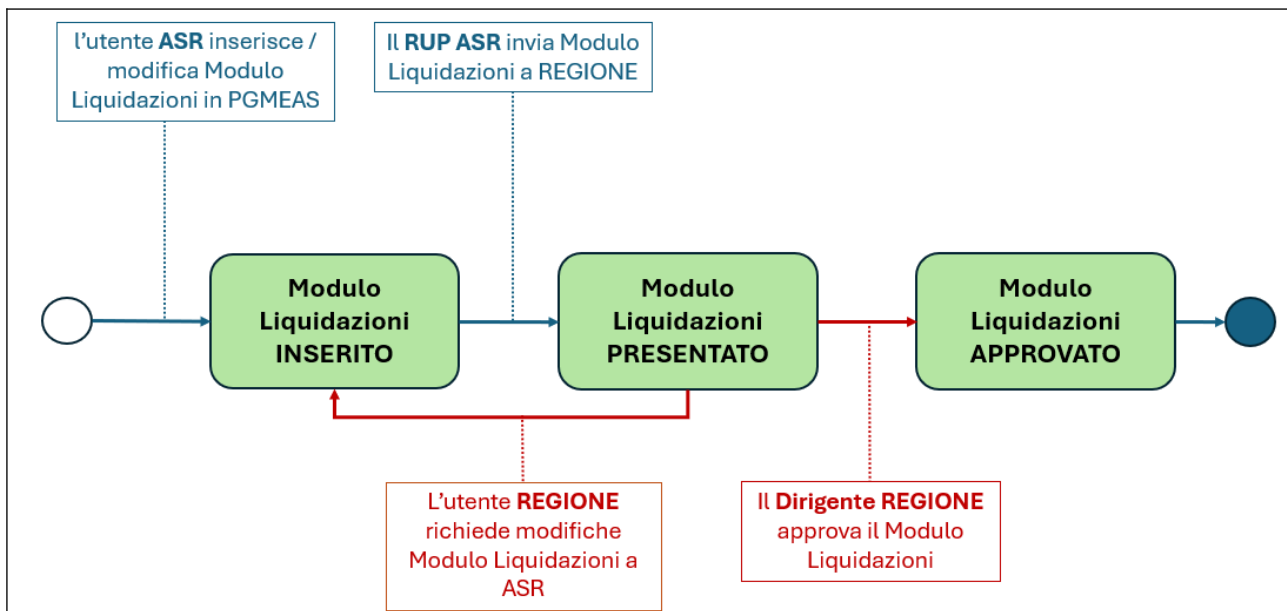
3.7 Gli stati del Modulo Liquidazione

Nel momento in cui il Modulo Liquidazione viene inserito nella piattaforma PGMEAS questo può assumere stati diversi a seconda delle funzionalità attivate.

- **INSERITO:**
 - l'utente ASR abilitato, attraverso la funzionalità "Inserisci liquidazione", inserisce il modulo nella piattaforma, oppure, attraverso la funzionalità "Modifica liquidazione" modifica il Modulo; oppure

- l'utente REGIONE abilitato, attraverso specifica funzionalità, respinge il Modulo richiedendo correzioni ai dati inseriti;
- **PRESENTATO**: l'utente ASR abilitato, che è RUP dell'intervento, attraverso la funzionalità "Invia liquidazione a Regione", trasmette la richiesta a Regione Piemonte per la sua valutazione;
- **APPROVATO**: l'utente REGIONE abilitato, attraverso specifica funzionalità, approva la richiesta di liquidazione (parziale o a saldo).

La figura che segue rappresenta graficamente i movimenti di stato del Modulo Liquidazione:



3.8 Le sezioni del Modulo B Liquidazione

Il Modulo Liquidazione presenta le informazioni che sono state inserite durante le fasi di Programmazione, di Gestione-Ammissione al finanziamento (dall'utente ASR e dall'utente di Regione) e di Gestione-Aggiudicazione lavori e richiede la compilazione di una serie di dati.

Nella tabella che segue vengono indicate le sezioni del Modulo Liquidazione e nello specifico:

- quali dati sono recuperati dalla fase di Programmazione;
- quali dati sono recuperati dalla fase di Gestione-Ammissione al finanziamento.
- quali dati sono recuperati dalla fase di Aggiudicazione lavori/forniture.

Sezione Modulo Liquidazione	Fonte dei dati (ultimo disponibile tra quelli indicati)	Inseriti da	Operazioni applicabili in 'Gestione-Liquidazioni' per l'utente regionale
1 Dati dell'intervento	Recuperati da:	Utente ASR	In sola lettura

Sezione Modulo Liquidazione	Fonte dei dati (ultimo disponibile tra quelli indicati)	Inseriti da	Operazioni applicabili in 'Gestione-Liquidazioni' per l'utente regionale
	-Programmazione -Gestione-Ammissione al finanziamento		
2 Allegati	Recuperati da: -Programmazione -Gestione-Ammissione al finanziamento	Utente ASR e Regione Piemonte	In sola lettura
3 Durata stimata / Piano Finanziario	Recuperati da: -Gestione, Ammissione al finanziamento -Piano Finanziario attivo alla richiesta	Utente ASR e Regione Piemonte	In sola lettura
4 Responsabili dell'intervento	Recuperati da: -Gestione, Ammissione al finanziamento	Utente ASR	In sola lettura
5 Strutture	Recuperati da: -Programmazione -Gestione-Ammissione al finanziamento	Utente ASR	In sola lettura
6 Sub-interventi	Recuperati da: -Gestione, Aggiudicazione lavori/forniture	Utente ASR	In sola lettura
7 Giustificativi di spesa	Modulo Liquidazione	Utente ASR	In sola lettura
8 Riepilogo	Modulo Liquidazione	Calcolato in automatico nel Modulo Liquidazione	In sola lettura

4. IL MENU PRINCIPALE E LE FUNZIONALITÀ PER L'OPERATORE REGIONALE

Nell'immagine di seguito viene riportata la home page della piattaforma PGMEAS che è identica per entrambi i profili regionali.

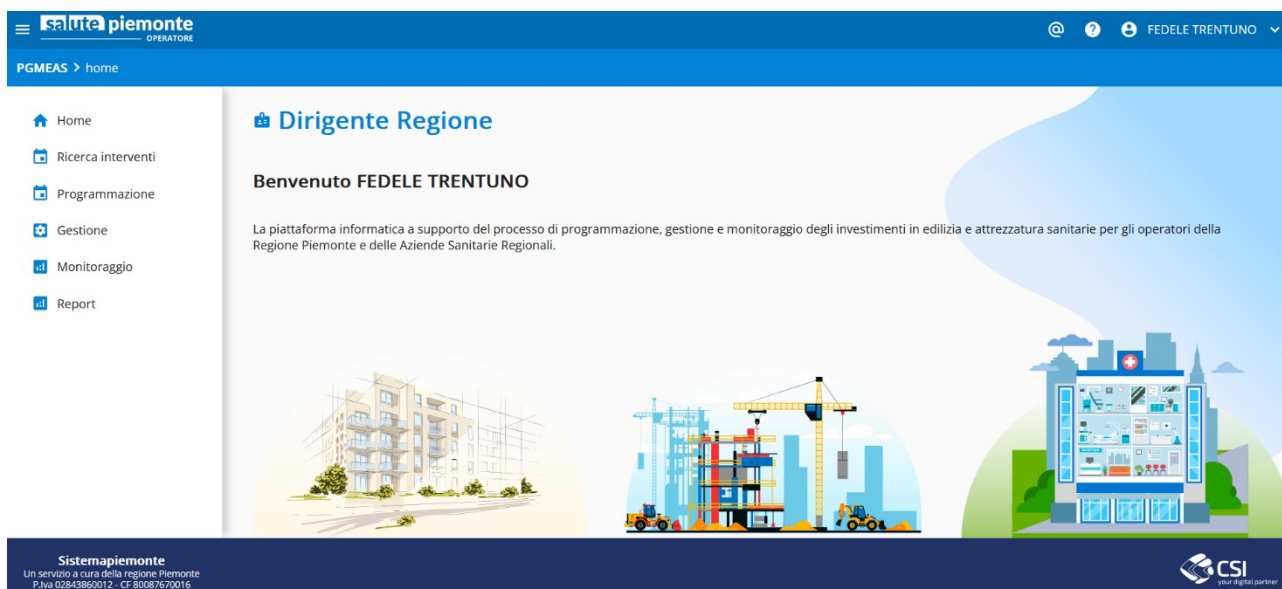


Immagine di esempio

In questo dettaglio viene riportato il menu principale e vengono indicate le funzionalità a disposizione dell'operatore regionale, facendo riferimento in particolare alla fase di 'Gestione-Liquidazioni'.





-  Home
-  Ricerca interventi
-  Programmazione
-  Gestione
 - Ammissione finanziamento
 - Dati di aggiudicazione lavori/forniture
 - Liquidazioni

Immagine di esempio

4.1 Funzionalità e profili

Tutte le funzionalità elencate possono essere attivate sia dall'utente con il profilo di Funzionario che con il profilo di Dirigente.

La funzionalità 'Approva Liquidazione' è attivabile solo dall'utente che ha il profilo di Dirigente Regione.

4.2 Sintesi delle funzionalità e dei profili

Nella tabella che segue sono sintetizzate le funzionalità e i profili utente che le possono utilizzare in base ai periodi di attivazione.

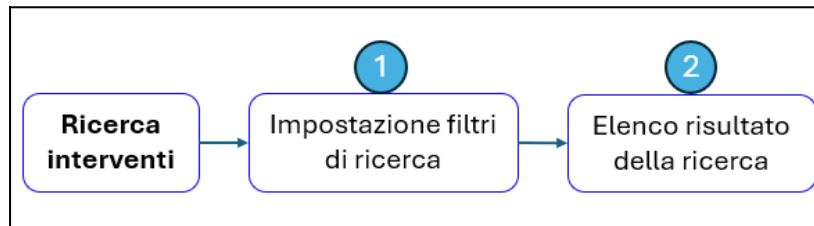
Funzionalità	Funzionario Regione abilitato	Dirigente Regione abilitato	Periodo di attivazione
Visualizza liquidazione	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO AGGIUDICATO" e successivi, se presente almeno un Modulo B in stato PRESENTATO
Approva liquidazione	No	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO AGGIUDICATO" e successivi, se presente almeno un Modulo B in stato PRESENTATO e per interventi a partire dallo stato "PARZIALMENTE LIQUIDATO / LIQUIDATO A SALDO" e successivi
Respingi modulo liquidazione	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "VISTO AGGIUDICATO" e successivi, se presente almeno un Modulo B in stato PRESENTATO e per interventi a partire dallo stato "PARZIALMENTE LIQUIDATO / LIQUIDATO A SALDO" e successivi
Gestisci atti di liquidazione	Sì	Sì	per interventi a partire dallo stato "PARZIALMENTE LIQUIDATO / LIQUIDATO A SALDO" e successivi

5. FUNZIONALITÀ “RICERCA INTERVENTI”

La funzionalità di ricerca degli interventi è sempre disponibile indipendentemente dalla fase (Programmazione, Gestione, Monitoraggio) nella quale si trova l'intervento.

5.1 Passi di attivazione

Nella figura di seguito sono indicati i passi di attivazione della funzionalità e i risultati previsti.



5.2 (1) Pagina “Impostazione filtri di ricerca”

La funzionalità viene attivata dal menu laterale a sinistra.

Informazioni visualizzate

La pagina presenta una serie di filtri di ricerca come indicato nell'immagine che segue.

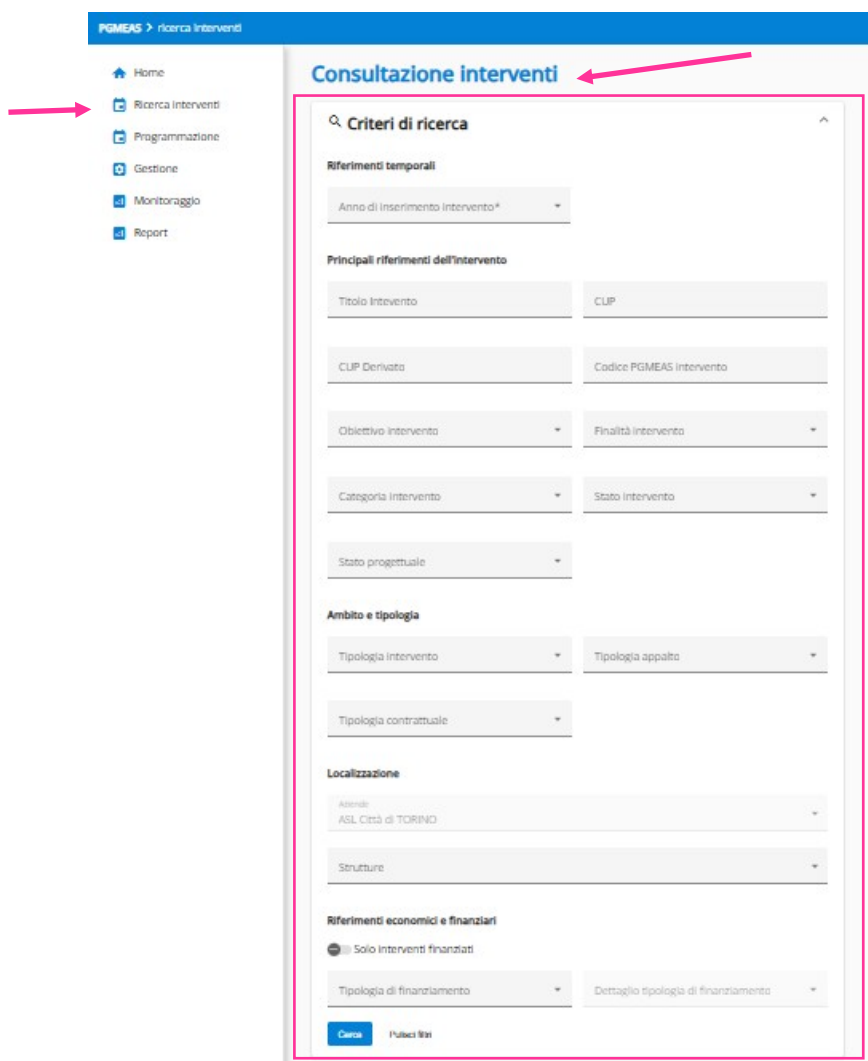


Immagine di esempio

Occorre seguire le seguenti regole:

1. Possono essere impostati più filtri contemporaneamente;
2. È possibile selezionare più valori all'interno degli elenchi proposti;
3. L'unico filtro obbligatorio è il campo 'Anno di inserimento intervento';
4. I filtri sono raggruppati per macro-argomento.

I macro-argomenti dei filtri di ricerca sono:

- **Riferimenti temporali**
 - *Anno di inserimento intervento*, (unico filtro obbligatorio)
- **Principali riferimenti dell'intervento**
 - *Titolo intervento*, (compilato)
 - *CUP*, (compilato)
 - *CUP derivato*, (compilato)
 - *Codice PGMEAS intervento*, (compilato)
 - *Obiettivo intervento*, (scelta multipla da elenco a tendina)

- *Finalità intervento*, (scelta multipla da elenco a tendina)
- *Categoria intervento*, (scelta multipla da elenco a tendina)
- *Stato intervento*, (scelta multipla da elenco a tendina)
- *Stato progettuale*, (scelta multipla da elenco a tendina)

- **Ambito e tipologia**

- *Tipologia intervento*, (scelta multipla da elenco a tendina)
- *Tipologia appalto*, (scelta multipla da elenco a tendina)
- *Tipologia contrattuale*, (scelta multipla da elenco a tendina)

- **Localizzazione**

- *Azienda*, (impostata in automatico in base all'utente collegato)
- *Strutture*, (scelta multipla da elenco a tendina)

- **Riferimenti economici**

- *Solo interventi finanziati*, (flag)
- *Tipologia di finanziamento*, (scelta multipla da elenco a tendina, propedeutico al campo 'Dettaglio tipologia di finanziamento')
- *Dettaglio tipologia di finanziamento*, (scelta multipla da elenco a tendina, popolato in base alla selezione di 'Tipologia di finanziamento').

Nell'immagine che segue si ha un esempio di impostazione di valori multipli nei filtri di ricerca.

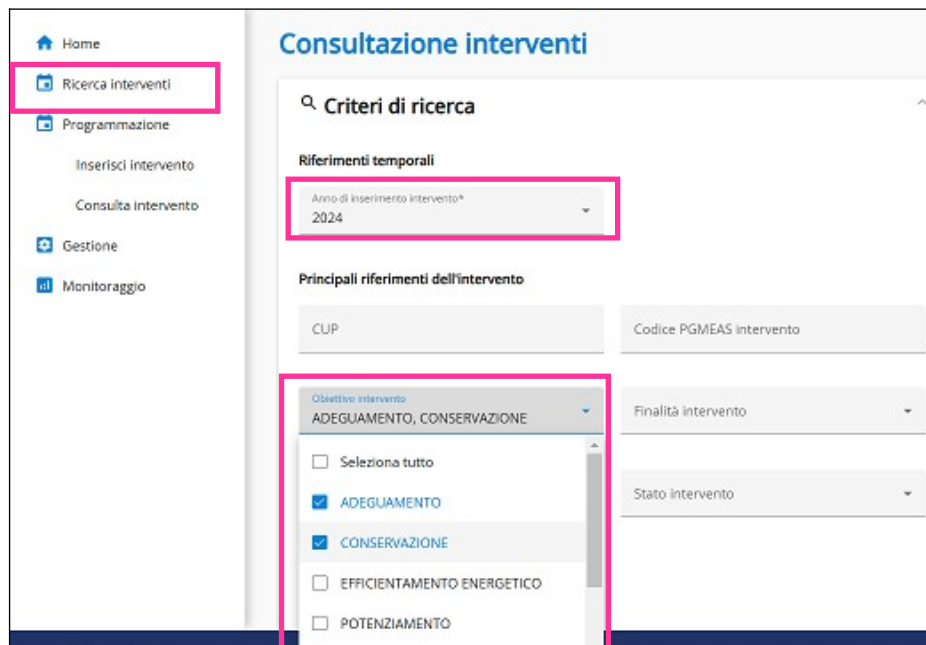


Immagine di esempio

Pulsanti e link a disposizione

Al termine della pagina contenente i filtri di ricerca sono a disposizione i pulsanti:

- “Cerca”: attiva la funzionalità utilizzando i filtri impostati;
- “Pulisci filtri”: elimina le impostazioni inserite nei filtri senza effettuare la ricerca;

Nell’immagine che segue vengono evidenziati i 2 pulsanti:

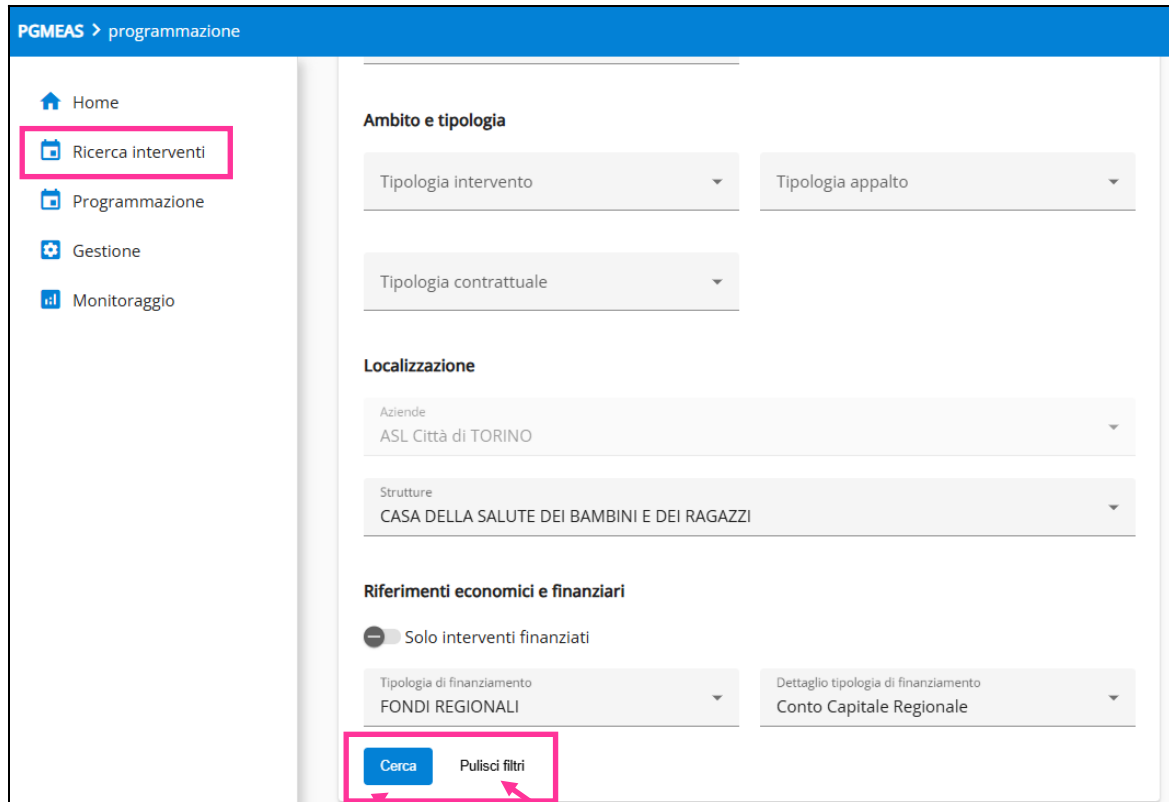


Immagine di esempio

5.3 (2) Pagina “Elenco risultato della ricerca”

Informazioni visualizzate

La pagina presenta il risultato della ricerca ottenuto, come indicato nell’immagine che segue.

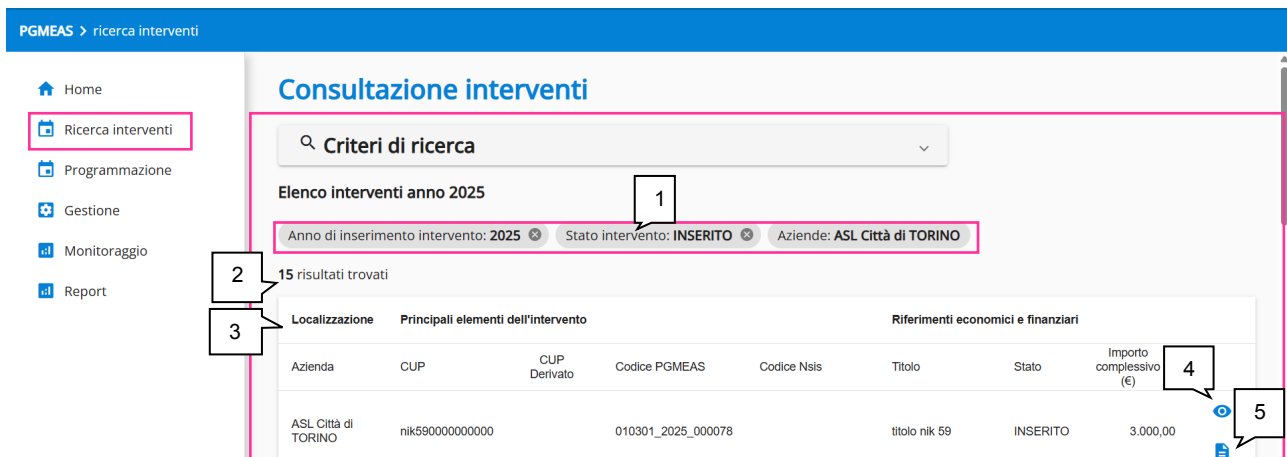


Immagine di esempio

- [1] vengono riportati i filtri di ricerca impostati
[2] viene indicato il numero di elementi individuati dalla ricerca
[3] vengono forniti dei dati di sintesi dell'intervento, in particolare:
- Azienda
 - CUP
 - CUP derivato
 - Codice PGMEAS
 - Codice NSIS
 - Titolo intervento
 - Stato dell'intervento
 - Importo complessivo dell'intervento in €

Pulsanti e link a disposizione

Le icone in corrispondenza degli interventi:

[4] l'icona 'occhio': attiva la funzionalità '**Visualizza dettaglio intervento**';

[5] l'icona 'documento': attiva la funzionalità '**Visualizza documenti dell'intervento**', ossia visualizza gli allegati della fase di Programmazione (sempre presenti) e i dati relativi alla fase di Gestione – Ammissione al finanziamento (quando presenti).

Il link '**scarica elenco**': permette di scaricare l'elenco risultato della ricerca in formato EXCEL oppure in formato PDF.

6. FUNZIONALITÀ “VISUALIZZA MODULO B – LIQUIDAZIONE”

La funzionalità permette di consultare il dettaglio del Modulo Liquidazione e di scaricare il relativo documento in formato PDF.

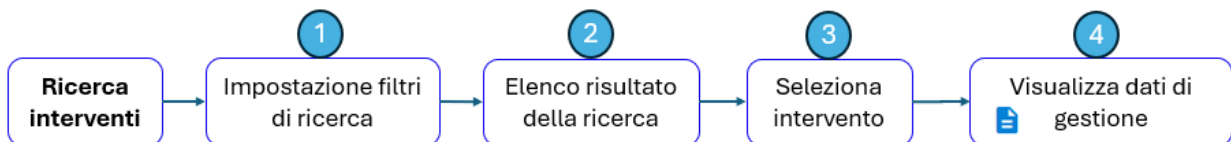
6.1 Passi di attivazione

La funzionalità può avere 2 punti di attivazione:

- Da “**Ricerca Interventi – Visualizza documenti dell’intervento**”;
- Da “**Gestione – Liquidazioni**”.

6.1.1 ATTIVAZIONE DA “RICERCA INTERVENTI”

Per i passi (1) e (2) si rimanda a quanto già indicato in corrispondenza della funzionalità “**Ricerca intervento**”.



6.1.1.1 (3) Pagina ‘Seleziona intervento’

La pagina presenta l’elenco risultato della ricerca.

Localizzazione	Principali elementi dell'intervento			Riferimenti economici e finanziari				
	Azienda	CUP	CUP Derivato	Codice PGMEAS	Codice Nsis	Titolo	Stato	Importo complessivo (€)
ASL Città di TORINO		nk800000000000		010301_2025_000141		int con grandi attrezzature	FINANZIABILE	1.000,00
ASL Città di TORINO		CUP202507100001		010301_2025_000130	NSIS2025071001	20251007 - INSERIMENTO INTERVENTO PER VERIFICHE NUOVO QE	FINANZIABILE	170.000,00

Immagine di esempio

Informazioni visualizzate

Sono presenti tutte le informazioni indicate nelle pagine di elenco risultato della ricerca.

Pulsanti e link a disposizione

La selezione di:

- icona “**occhio**”: porta alla visualizzazione del dettaglio dell’intervento

- icona “**Visualizza documenti dell’intervento**”: porta alla visualizzazione dei dati relativi alla fase di Programmazione e ai dati relativi alle fasi di Gestione e di Monitoraggio.

6.1.1.2 (4) Pagina ‘Visualizza documenti dell’intervento’

Se per l’intervento considerato è stato generato un modulo Liquidazione, allora all’interno della pagina sarà presente la specifica sezione con elencati i corrispondenti allegati:

Allegati liquidazioni

[Report liquidazioni](#)

Descrizione liquidazione: **301_2025_100**
[Modulo B, Richiesta di liquidazione](#)

Impegno di spesa
 Numero: **5** Data: **02/12/2025** [Impegno di spesa regionale.pdf](#)

Descrizione liquidazione: **301_2025_104**
[Modulo B, Richiesta di liquidazione](#)

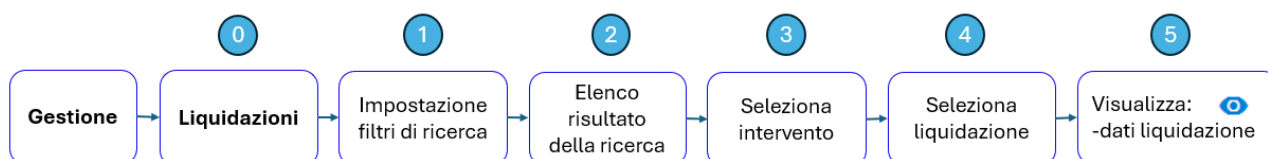
Impegno di spesa
 Numero: **5** Data: **02/12/2025** [Impegno di spesa regionale.pdf](#)

Immagine di esempio

La selezione di un link effettua l’apertura del relativo documento in formato PDF.

6.1.2 ATTIVAZIONE DA “GESTIONE – LIQUIDAZIONI”

Il passo (0) consiste nella selezione della voce di menu “Gestione-Liquidazioni”, mentre i passi operativi successivi sono identici a quanto descritto in precedenza.



L’attivazione della funzionalità da questo secondo scenario permette la consultazione del modulo liquidazione inserito.

6.1.2.1 (3) Pagina “Selezione intervento”

Nella pagina viene riportato l’esito dell’operazione di ricerca considerando in automatico tutti gli interventi che si trovano a partire dallo stato “VISTO_AGGIUDICATO”.

Informazioni visualizzate

La pagina presenta l’elenco risultato della ricerca.

Consultazione interventi

🔍 Criteri di ricerca

Elenco interventi anno 2025

Anno di inserimento intervento: 2025 ❌ Aziende: ASL Città di TORINO

79 risultati trovati

Localizzazione	Principali elementi dell'intervento				Riferimenti economici e finanziari		
Azienda	CUP	CUP Derivato	Codice PGMEAS	Codice Nsis	Titolo	Stato	Importo complessivo (€)
ASL Città di TORINO	nik110000000000		010301_2025_000202		prova nik11 con qe valorizzato	VISTO AGGIUDICATO	2.000,00
ASL Città di TORINO	CUP202512150000		010301_2025_000201		20251215 - INTERVENTO GENERICO PER VERIFICA LIQUIDAZIONI E	PARZIALMENTE LIQUIDATO	20.000,00

Immagine di esempio

Pulsanti e link a disposizione

- icona “tre trattini”: la sua selezione permette la gestione delle richieste di liquidazione per l'intervento desiderato, dalla quale è possibile visualizzare l'elenco dei moduli Liquidazione già presenti ed eseguire le possibili operazioni.

6.2 (4) Pagina “Elenco liquidazioni”

La pagina riporta i riferimenti principali dell'intervento selezionato e l'elenco delle liquidazioni già inserite.

Elenco Moduli B

N.ro liquidazione	Sub-intervento	Tipo	Importo	Stato	
301_2025_105	sub intervento 01	PARZIALE	10.000,00 €	PRESENTATO	👁️ ⋮
301_2025_100	sub intervento 01	PARZIALE	1.000.000,00 €	APPROVATO	⋮
301_2025_104	sub intervento 01	PARZIALE	10.000,00 €	APPROVATO	⋮

INDIETRO 📄 Scarica Report

Immagine di esempio

Pulsanti e link a disposizione

La selezione di:

- icona “occhio”: porta alla visualizzazione del dettaglio del modulo ed è disponibile per i moduli in stato ‘PRESENTATO’.

Cliccando il tasto “Scarica Report” è possibile scaricare un file Excel contenente un riepilogo di quanto richiesto/rendicontato, suddiviso per finanziamento e per quota:

Riepilogo richiesto/rendicontato	Art. 20 (ex PNC)-Quota Stato	Totale richiesto	Donazioni-Quota Azienda	Totale rendicontato	Totale
Piano Finanziario Assegnato	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	8.000.000,00
Piano Finanziario Ribassato					4.000.000,00
	Richiesto		Rendicontato		
Modulo B del 02/09/2025	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Modulo B del 01/09/2025	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00
Totale richiesto/rendicontato	3.000.000,00	3.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	4.000.000,00
Percentuale avanzamento	75,00%	75,00%	25,00%	25,00%	50,00%
Avanza/Economie finali	1.000.000,00	1.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	4.000.000,00

Immagine di esempio

6.2.1 (4) PAGINA “VISUALIZZA LIQUIDAZIONE”

Informazioni visualizzate

La pagina si suddivide in cinque sezioni principali e tre sotto sezioni:

La selezione di “**Visualizza Liquidazione**” porta alla visualizzazione della sezione, comprensiva di vari tab:

- Dati Intervento:
 - *Riferimenti temporali dell'intervento*
 - *Localizzazione dell'intervento*
 - *Principali indicatori dell'intervento*
- Allegati:
 - *Allegati da Programmazione e Gestione inseriti da ASR e Regione*
- Durata Stimata / Piano finanziario:
 - *Durata stimata dell'intervento*
 - *Piano finanziario*
- Responsabili:
 - *Responsabili dell'intervento*
- Inserimento strutture / sub-interventi / liquidazioni:
 - *Consente di visualizzare il tab “Strutture” che presenta le informazioni compilate nella fase di Programmazione.*
 - *Consente di visualizzare il tab “Sub-interventi” che presenta le informazioni relative al sub-intervento su cui è stata richiesta la liquidazione (Riferimenti del sub-intervento, Elenco CIG, Atto di affidamento aziendale, Estremi del contratto di appalto, Piano cronologico del sub-intervento (in giorni naturali consecutivi), Quadro economico di progetto, Quadro economico di aggiudicazione, Quadro economico di perizia).*
 - *Consente di visualizzare il tab “Giustificativi di spesa”, che presenta le informazioni compilate dall’utente ASR in fase di inserimento Modulo B (Riferimenti della struttura, Riferimenti del sub-intervento, Riferimenti della rendicontazione, Giustificativi di spesa (da cui, attraverso l'icona ‘occhio’ è possibile visualizzare i finanziamenti associati alla fattura), Allegato impegno di spesa regionale, Inserimento credito a bilancio, Liquidazione già anticipata, Tabella di riepilogo, Note).*

Visualizza Atti Liquidazione – se presenti, permette di visualizzare i dati principali degli atti di liquidazione:

- *Numero*
- *Data atto liquidazione*
- *Fondo associato*
- *Quota associata*
- *Importo liquidato*
- *Importo totale liquidato*

Dati Liquidazione		Allegati	Visualizza Atti di Liquidazione	
Numero	Data			
		Fondo	Quota	Importo liquidato
123	01/12/2025	FONDI STATALI/VART. 20 L. n. 67/1988 III ^a Fase DCR 131-2007 ACCORDO 2022	IMPORTO A CARICO DELLA REGIONE	50
		FONDI STATALI/VART. 20 L. n. 67/1988 III ^a Fase DCR 131-2007 ACCORDO 2022	IMPORTO A CARICO DELLO STATO	50
			Importo totale liquidato: 100,00 €	

Immagine di esempio

Pulsanti e link a disposizione

La selezione del:

- link “**Visualizza**” nella sezione “**Allegati**” permette la visualizzazione del documento allegato in formato PDF;
- link “**Indietro**” riporta l’elenco risultato della ricerca;
- pulsante “**Scarica PDF**” genera un file in formato PDF che contiene tutti i dati del modulo e permette di scaricarlo in locale sul pc in uso.

7. FUNZIONALITÀ “APPROVA LIQUIDAZIONE”

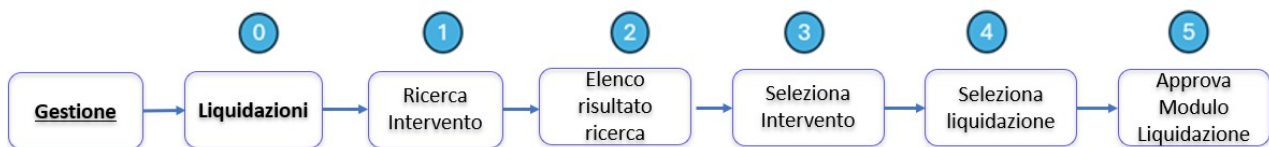
La funzionalità permette di approvare un Modulo Liquidazione precedentemente inviato dall'utente ASR.

La funzionalità è disponibile solo dall'operatore che ha il profilo di 'dirigente regionale'.

7.1 Passi di attivazione

Il passo (0) consiste nella selezione della voce di menu “**Liquidazione**”.



Per i passi (1) (2) e (3) fare riferimento a quanto indicato nei capitoli precedenti.



7.2 Pagina (3) “Selezione Modulo Liquidazione da approvare”

Informazioni visualizzate

Occorre selezionare il modulo liquidazione che si vuole approvare.

Elenco Moduli B					
N.ro liquidazione	Sub-intervento	Tipo	Importo	Stato	
301_2025_105	sub intervento 01	PARZIALE	10.000,00 €	PRESENTATO	 
301_2025_100	sub intervento 01	PARZIALE	1.000.000,00 €	APPROVATO	
301_2025_104	sub intervento 01	PARZIALE	10.000,00 €	APPROVATO	

Approva Liquidazione
 Respingi Liquidazione

Immagine di esempio

Pulsanti e link a disposizione

La selezione della voce “**Approva Liquidazione**” attiva la funzionalità.

7.3 Pagina (5) “Approva Modulo Liquidazione”

Informazioni visualizzate

Viene visualizzato un messaggio utente dove viene richiesto di confermare l'operazione.

Approva richiesta liquidazione del finanziamento ✕

Attenzione! Stai per confermare l'approvazione della richiesta di liquidazione del finanziamento.

[Annulla](#)

[Conferma](#)

Immagine di esempio

Pulsanti e link a disposizione

La selezione del:

- pulsante “**Conferma**” effettua l’operazione di conferma del Modulo Liquidazione e viene fornito uno specifico messaggio utente;
- link “**Annulla**” non effettua azioni e si ritorna alla pagina di partenza dell’operazione.

Approva richiesta liquidazione del finanziamento ✕

La richiesta di liquidazione del finanziamento è stata correttamente approvata.

Immagine di esempio

8. FUNZIONALITÀ “RESPINGI LIQUIDAZIONE”

La funzionalità permette di respingere un Modulo Liquidazione e di rimandarlo alla ASR di origine specificandone la motivazione.

8.1 Passi di attivazione

Il passo (0) consiste nella selezione della voce di menu “**Liquidazione**”.

Per i passi (1) (2) e (3) fare riferimento a quanto indicato nei capitoli precedenti.



8.2 Pagina (3) “Selezione Modulo Liquidazione da respingere”

Informazioni visualizzate

Occorre selezionare il modulo liquidazione che si vuole respingere.

Elenco Moduli B					
N.ro liquidazione	Sub-intervento	Tipo	Importo	Stato	
301_2025_105	sub intervento 01	PARZIALE	10.000,00 €	PRESENTATO	 
301_2025_100	sub intervento 01	PARZIALE	1.000.000,00 €	APPROVATO	
301_2025_104	sub intervento 01	PARZIALE	10.000,00 €	APPROVATO	 Approva Liquidazione Respingi Liquidazione

Immagine di esempio

Pulsanti e link a disposizione

La selezione della voce “**Respingi Liquidazione**” attiva la funzionalità.

8.3 Pagina (5) “Respingi Modulo Liquidazione”

Informazioni visualizzate

Viene visualizzato un messaggio utente dove viene richiesto di inserire obbligatoriamente la motivazione del respingimento nel box ‘Nota’.

Respingi richiesta liquidazione del finanziamento ✕

Nota

[Indietro](#)

[Respingi modulo B](#)

Immagine di esempio

Pulsanti e link a disposizione

La selezione di “Respingi modulo B” inserisce la motivazione di respingimento nei campi dell’intervento che verrà resa visibile all’utente ASR che ha inserito il Modulo Liquidazione. Successivamente verrà visualizzato un messaggio utente dove viene richiesto di confermare l’operazione.

Respingi richiesta liquidazione del finanziamento ✕

Attenzione! Confermi il respingimento?

[Annulla](#)

[Conferma](#)

Immagine di esempio

La selezione di “**Conferma**” registra l’operazione di “**Respingi Liquidazione**” e la motivazione sarà resa visibile all’utente ASR. Viene fornito infine un messaggio utente di operazione conclusa con successo. L’utente ASR potrà procedere a modificare il modulo respinto.

Respingi richiesta liquidazione del finanziamento ✕

La richiesta liquidazione finanziamento è stata respinta.

Immagine di esempio

9. ESEMPIO DI MODULO B LIQUIDAZIONE APPROVATO REGIONE PIEMONTE

Per effettuare l'approvazione del modulo, l'utente regionale non effettua:

- l'inserimento di allegati;
- la compilazione di specifici campi.

In caso di approvazione, lo stato dell'intervento diventa:

- partenza con stato "VISTO_AGGIUDICATO":
 - viene impostato a "PARZIALMENTE_LIQUIDATO" se è stata approvata una liquidazione parziale;
 - viene impostato a "LIQUIDATO_A_SALDO" se è stata approvata una liquidazione a saldo.
- partenza con stato "PARZIALMENTE_LIQUIDATO":
 - mantiene lo stato di origine se inserita un'ennesima liquidazione parziale
 - viene impostato a "LIQUIDATO_A_SALDO" se è stata approvata una liquidazione a saldo

10. ESEMPIO DI MODULO B LIQUIDAZIONE RESPINTO DA REGIONE PIEMONTE

Il Modulo Liquidazione che è stato respinto dall'utente regionale è nuovamente modificabile da parte dell'utente ASR ed è inoltre visibile la nota di motivazione del respingimento che è stata inserita dall'operatore regionale che ha analizzato i dati.

Visualizza Liquidazione

[Dati Intervento](#)[Allegati](#)[Durata stimata / Piano finanziario](#)

Motivazione del respingimento

Si richiede la verifica delle voci di spesa

Riferimenti temporali dell'intervento

Data di inserimento dell'intervento: **15/12/2025**

Immagine di esempio

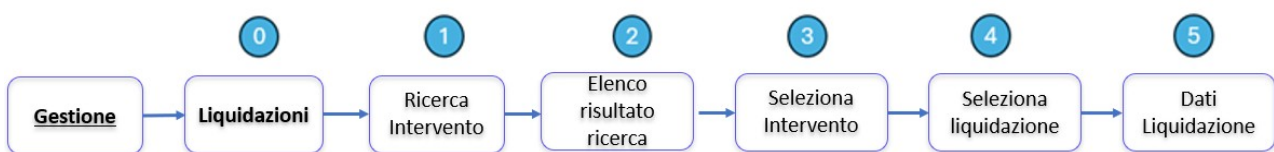
11. ATTI DI LIQUIDAZIONE

La funzionalità consente di inserire o eliminare uno o più atti di liquidazione. La gestione degli atti di liquidazione può essere compilata solo in presenza di finanziamenti statali o regionali.

11.1 Passi di attivazione

Il passo (0) consiste nella selezione della voce di menu “**Liquidazione**”.

Per i passi (1) (2) e (3) fare riferimento a quanto indicato nei capitoli precedenti.



11.2 Pagina (3) “Selezione Modulo Liquidazione da approvare”

Informazioni visualizzate

Occorre selezionare il Modulo B su cui si vogliono inserire le informazioni inerenti agli atti di liquidazione.

Elenco Moduli B					
N.ro liquidazione	Sub-intervento	Tipo	Importo	Stato	
301_2025_100	sub intervento 01	PARZIALE	1.000.000,00 €	APPROVATO	⋮
301_2025_104	sub intervento 01	PARZIALE	10.000,00 €	APPROVATO	Dati liquidazione
301_2025_105	sub intervento 01	PARZIALE	10.000,00 €	APPROVATO	⋮

Immagine di esempio

Pulsanti e link a disposizione

La selezione della voce “**Dati liquidazione**” attiva la funzionalità.

11.3 Pagina (5) “Dati Liquidazione”

In seguito all’approvazione di un Modulo Liquidazione, gli operatori regionali possono gestire gli atti di liquidazione attraverso la funzionalità ‘Dati Liquidazione’. L’operazione «**Gestisci atto di liquidazione**» può essere effettuata sia dal funzionario che dal dirigente regionale e consente di inserire o eliminare uno o più atti di liquidazione.

La pagina presenta tre sezioni:

- Dati Liquidazione – in sola lettura:
 - *Liquidazione Numero*
 - *Liquidazione Data*
 - *Sub-intervento*

- *Importo*
- Allegati – in sola lettura:
 - *Allegati da Programmazione e Gestione inseriti da ASR e Regione*
- Gestione Atti di Liquidazione – da compilare obbligatoriamente:
 - *Numero atto*
 - *Data atto*
 - *Importo totale atto*
 - *Note*
 - *Allegato*
 - *Selezione del fondo*
 - *Importo liquidato per quota di finanziamento*

Dati liquidazione

Dati Liquidazione
Allegati
Gestione Atti di Liquidazione

Dati Liquidazione

Liquidazione Numero: **301_2025_44**

Liquidazione Data: **26/08/2025**

Sub-intervento: **LOTTO A STRUTTURA POLONGHERA**

Importo: **800.000,00 €**

Immagine di esempio

Dopo aver compilato i dati previsti nella sezione Gestione Atti di Liquidazione, selezionando il tasto 'Aggiungi' viene presentata una tabella di riepilogo con le informazioni inserite e l'icona 'cestino' nel caso in cui si voglia rimuovere l'atto:

Dati liquidazione

Dati Liquidazione
Allegati
Gestione Atti di Liquidazione

Numero	Data	Importo totale atto	Note	Allegato
Numero atto	Data atto	massimo 500.000,00 €	Note Atto	Allega

Fondo - Dettaglio - Quota - importo Importo liquidato per quota di finanziamento

Cancel
Aggiungi

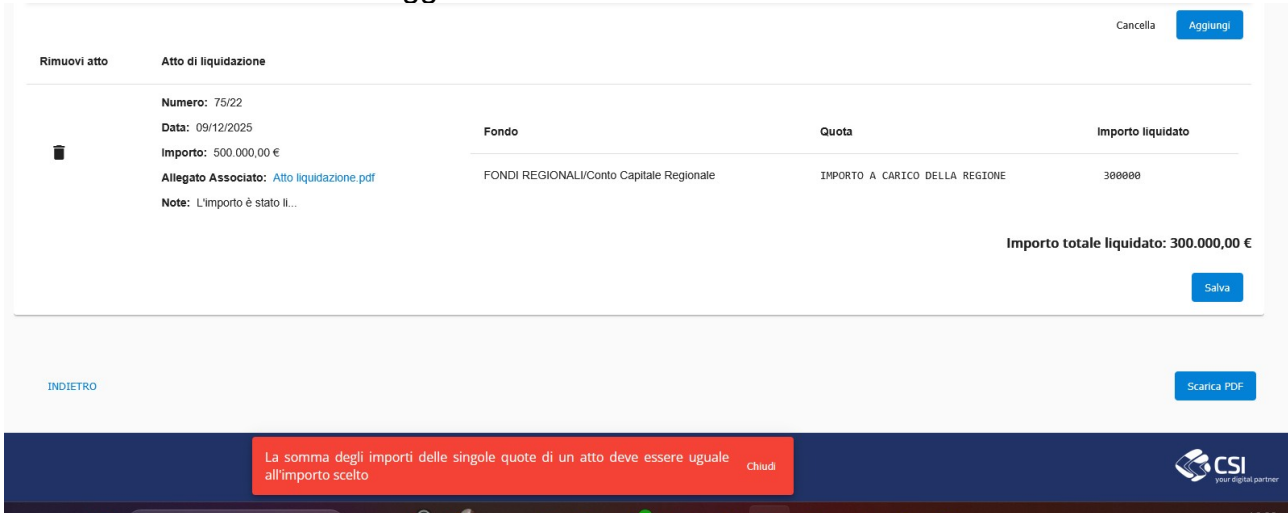
Rimuovi atto	Atto di liquidazione	Fondo	Quota	Importo liquidato
	Numero: 75/22 Data: 09/12/2025 Importo: 500.000,00 € Allegato Associato: Atto liquidazione.pdf Note: L'importo è stato li...	FONDI REGIONALI/Conto Capitale Regionale	IMPORTO A CARICO DELLA REGIONE	300000

Importo totale liquidato: 300.000,00 €

Salva

Immagine di esempio

Cliccando sul tasto 'Salva', il sistema verifica che la somma degli importi delle singole quote di un atto sia uguale all'importo scelto. In caso la verifica non andasse a buon fine viene visualizzato un messaggio di errore:

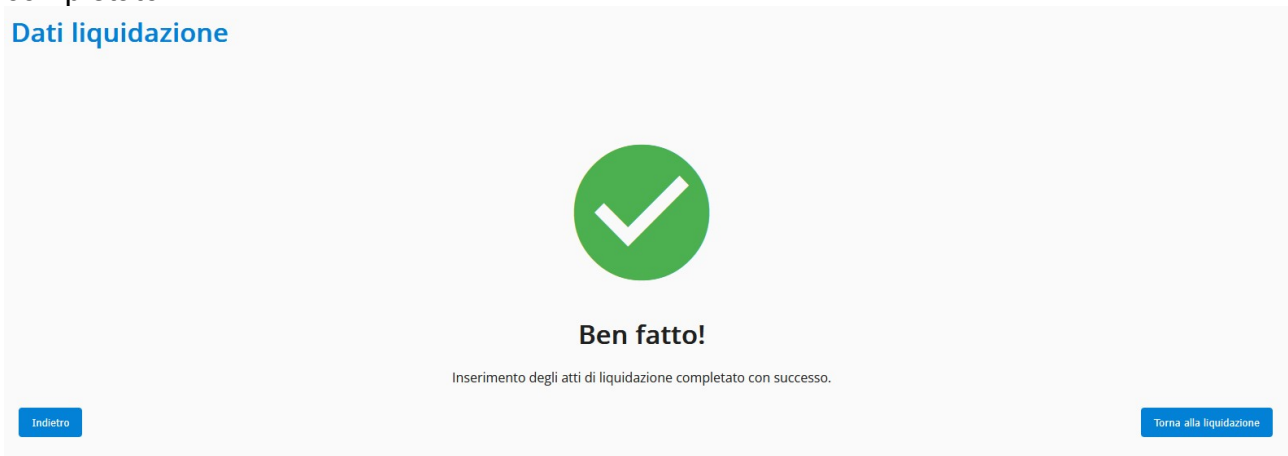


The screenshot shows a web interface for managing liquidation acts. On the left, there are buttons for 'Rimuovi atto' and 'Atto di liquidazione'. The main area displays details for an act with number 75/22, dated 09/12/2025, and an amount of 500,000.00 €. Below this is a table with columns 'Fondo', 'Quota', and 'Importo liquidato'. The table contains one row: 'FONDI REGIONALI/Conto Capitale Regionale' with a quota of 'IMPORTO A CARICO DELLA REGIONE' and an amount of '300000'. A total amount of '300.000,00 €' is shown at the bottom right. A red error message at the bottom states: 'La somma degli importi delle singole quote di un atto deve essere uguale all'importo scelto'. Navigation buttons include 'Cancella', 'Aggiungi', 'Salva', 'INDIETRO', and 'Scarica PDF'.

Immagine di esempio

Se la verifica termina con successo verrà visualizzata la schermata di inserimento completato:

Dati liquidazione



The screenshot shows a confirmation screen with a large green checkmark icon. The text reads 'Ben fatto!' followed by 'Inserimento degli atti di liquidazione completato con successo.' At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' on the left and 'Torna alla liquidazione' on the right.

Immagine di esempio

Il pulsante 'Torna alla liquidazione' riporta alla pagina con l'elenco dei Moduli B inseriti. Il pulsante 'Indietro' riporta alla pagina di consultazione interventi della sezione Liquidazioni.

Dopo l'inserimento dell'atto di liquidazione, nella pagina con l'elenco dei Moduli B, sul modulo corrispondente sarà presente l'icona 'Euro' che indica la presenza di almeno un atto:

Elenco Moduli B



N.ro liquidazione	Sub-intervento	Tipo	Importo	Stato	
301_2025_68	0000001	PARZIALE	100.000,00 €	INSERITO	
301_2025_67	0000001	PARZIALE	9.100.000,00 €	APPROVATO	

Immagine di esempio

Dall'icona 'tre puntini', l'utente regionale potrà selezionare la voce 'Dati liquidazione' da cui sarà possibile visualizzare tutti i dati degli atti, eliminare atti già presenti o inserirne di nuovi.

Il sistema verifica che la somma degli importi degli atti di liquidazione sia minore o uguale dell'importo richiesto del relativo modulo B.

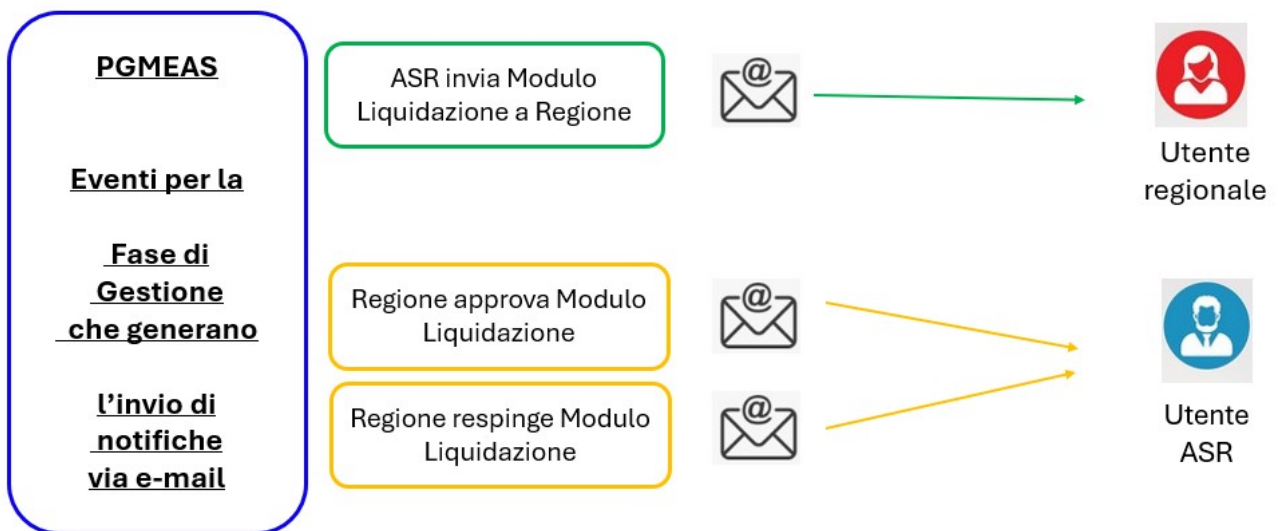
12. MESSAGGI DI NOTIFICA

Durante la fase di Gestione, la piattaforma PGMEAS invia in automatico, attraverso la piattaforma regionale “Notificatore”, un messaggio sotto forma di e-mail a tutti gli operatori coinvolti, al verificarsi delle situazioni rappresentate in figura.

Tutte le e-mail sono di tipo “no-reply” e riportano un titolo di contesto e il testo specifico della comunicazione, con un disclaimer.

All’interno del testo sono indicati gli specifici valori di identificazione dell’argomento trattato, ad esempio nel caso di ‘Regione approva Modulo Liquidazione’ vengono riportati il codice dell’intervento, il numero e la data della presa visione.

Per ricevere le notifiche ciascun operatore dovrà indicare il proprio contatto e-mail sulla piattaforma Punto Unico di Accesso (PUA) nella sezione profilo / contatti.



13. APPENDICE 1 – TABELLA RIASSUNTIVA DELLE SCADENZE DI PRESENTAZIONE MODULI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA PGMEAS

Tabella riassuntiva delle scadenze di presentazione Moduli PGMEAS

Proposte relative ad interventi di edilizia ed attrezzature sanitarie	28 febbraio di ogni anno
Modulo A	30 mesi (36 mesi in caso di valutazione di non ammissibilità) dalla data della stipula dell'Accordo di Programma Stato/Regione ovvero dalla data dell'Atto regionale di approvazione dell'elenco degli interventi ammissibili al finanziamento
Aggiudicazione dell'appalto	18 mesi dalla data della notifica all'A.S.R. del Decreto Ministeriale di ammissione al finanziamento ovvero dalla data del Nulla-osta regionale rilasciato all'A.S.R.
Modulo A-P	30 giorni dalla data dell'Atto aziendale di approvazione della "Perizia di variante"
Modulo A-S	30 giorni dalla data dell'Atto aziendale di approvazione delle "Opere supplementari"
Modulo B (finanziamenti regionali)	30 giorni dalla data di emissione dell'atto di liquidazione dell'A.S.R. all'appaltatore ovvero da quella per la quale si matura il diritto al credito secondo quanto le modalità di cui all'art. 2 della L.R. 40/1996
Modulo B (finanziamenti statali e misti)	30 giorni dalla data di emissione dell'atto di liquidazione dell'A.S.R. all'appaltatore ovvero da quella per la quale si matura il diritto al credito secondo quanto previsto dagli Accordi stipulati per lo specifico finanziamento
Modulo C	31 luglio di ogni anno (stato di avanzamento al 30 giugno antecedente) e 31 gennaio di ogni anno (stato di avanzamento al 31 dicembre antecedente)
Modulo R-A e Modulo B saldo	In caso di richieste di economie 12 mesi dalla data del collaudo tecnico-amministrativo, in caso contrario 90 giorni dalla data del collaudo tecnico-amministrativo
Modulo R-E	30 giorni dalla data del collaudo tecnico-amministrativo