



Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI E LA NAVIGAZIONE
DIREZIONE GENERALE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

AVVISO n. 3

per la presentazione di istanze ai fini della programmazione degli interventi finanziabili dallo Stato
in via ordinaria nel settore del Trasporto Rapido di Massa

COMUNICATO N.4

(26/11/2024)

Si fa seguito al Comunicato n. 3, che rimanda ad un successivo Comunicato l'indicazione delle modalità di predisposizione della documentazione a corredo dell'istanza e delle modalità di trasmissione dell'istanza medesima.

Si pubblicano, pertanto, gli Allegati 4 e 5 relativi, rispettivamente, alle modalità di redazione e alle modalità di trasmissione dell'istanza, specificando che le istanze dovranno essere trasmesse nei 30 giorni precedenti la scadenza prevista. Le istanze eventualmente trasmesse in anticipo non saranno accolte.

ALLEGATO 4

MODALITÀ DI REDAZIONE

Predisposizione della documentazione a corredo dell'istanza

La documentazione deve essere redatta e firmata seguendo le seguenti istruzioni:

- le Tabelle di sintesi dell'analisi della mobilità urbana/ACE/ACB dovranno essere trasmesse in formato "xlsx" e dovranno mantenere le **formule visibili** all'interno delle celle (non solo i valori), allo scopo di consentire l'esame e la comparazione dei dati immessi. Per questi file con estensione ".xlsx" le firme dovranno essere apposte in formato CAdES;
- tutta la documentazione a corredo dell'istanza, ad eccezione dei documenti di cui al punto precedente, dovrà essere predisposta in formato "pdf ricercabile" e dovrà essere firmata digitalmente in formato PAdES, sia dal redattore del documento (professionista competente) che dal R.U.P./Dirigente di settore;
- il progetto dovrà essere trasmesso con elenco elaborati linkato.

Si raccomanda inoltre alle Amministrazioni:

- di organizzare l'istanza predisponendo l'inserimento e la successione degli allegati nel medesimo ordine con cui sono indicati nel foglio "CHECK ALLEGATI" del "Fascicolo Intervento"
- di aver cura di nominare ogni allegato (file o cartella) secondo il seguente formato:

XXP_AII.N_Titolo

dove:

XX= sigla della città (o "XX.cm" se il proponente è una città metropolitana)

P= progressivo dell'intervento secondo l'ordine scelto dal Proponente che presenti più di un'istanza (tale ordine non da titolo a priorità)

N= numero dell'allegato secondo l'ordine stabilito nel foglio "*CHECK ALLEGATI*" del "*Fascicolo Intervento*"

Titolo= nome indicato nel foglio "*CHECK ALLEGATI*" del "*Fascicolo Intervento*"

Si specifica che la Direzione Generale procederà preliminarmente ad una verifica formale delle istanze al fine di accertare l'invio di tutti gli allegati previsti. La mancata trasmissione di tutta la documentazione richiesta al capitolo 2. **DOCUMENTI NECESSARI AI FINI DELLA VALUTAZIONE – SEZIONE A** delle Linee Guida Operative comporterà l'esclusione dell'intervento.

Resta inteso che non saranno ammesse a valutazione le istanze che non dovessero risultare rispondenti a quanto indicato al capitolo 1. **AMBITI DI APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA OPERATIVE – SEZIONE A** delle citate Linee Guida Operative.

ALLEGATO 5

MODALITÀ DI TRASMISSIONE

La documentazione, predisposta così come indicato nell'Allegato 4, dovrà essere caricata sul Portale File di Grandi Dimensioni (<https://pfgd.mit.gov.it>) che dialoga con il sistema di protocollazione e archiviazione del MIT. Il mittente, effettuato l'accesso con SPID, potrà scaricare la guida al portale che reca le istruzioni per l'accreditamento e per il successivo caricamento della documentazione.

Si evidenzia che la procedura per l'accreditamento potrebbe richiedere qualche giorno; pertanto, si raccomanda di provvedere all'accreditamento con ragionevole anticipo rispetto alla scadenza per la presentazione.

Per quanto riguarda il caricamento della documentazione, si richiede di

- inserire quale “documento principale” la “nota di invio” predisposta come specificato di seguito e firmata dal proponente in PAdES;
- trasmettere, possibilmente, tutta la documentazione di cui al foglio “CHECK ALLEGATI” del “Fascicolo Intervento” in un'unica cartella compressa.

Predisposizione della nota di invio

La nota di invio dovrà essere predisposta come di seguito (avendo cura di compilare quanto indicato in carattere blu e corsivo):

- DESTINATARIO: Ministero Infrastrutture e Trasporti
Direzione Generale per il Trasporto Pubblico Locale - Div.5
via G. Caraci, n. 36, 00157 - Roma
pec: dg.tpl-div5@pec.mit.gov.it
- OGGETTO: AVVISO n.3 – *ente proponente – titolo intervento* ⁽¹⁾ – *sottoprogramma di intervento*
- TESTO: Si trasmette l'istanza in oggetto ai sensi della Delibera *del Proponente n. xx del xx/xx/xxxx*.

Si attesta che tutti i documenti trasmessi sono stati firmati digitalmente, per conto dell'Amministrazione proponente, da...*indicare nome e cognome del RUP/Dirigente di settore*, il quale ha preventivamente accertato che gli stessi fossero stati correttamente firmati dai rispettivi tecnici abilitati.

Si attesta inoltre che non è stata apportata alcuna modifica alla struttura dei file editabili trasmessi da codesto Ministero (ad es. inserimento righe, modifica collegamenti celle, ...).

¹ Si dovrà utilizzare la stessa denominazione indicata nel Fascicolo Intervento: tale denominazione dovrà essere la medesima associata (o da associarsi) al CUP.