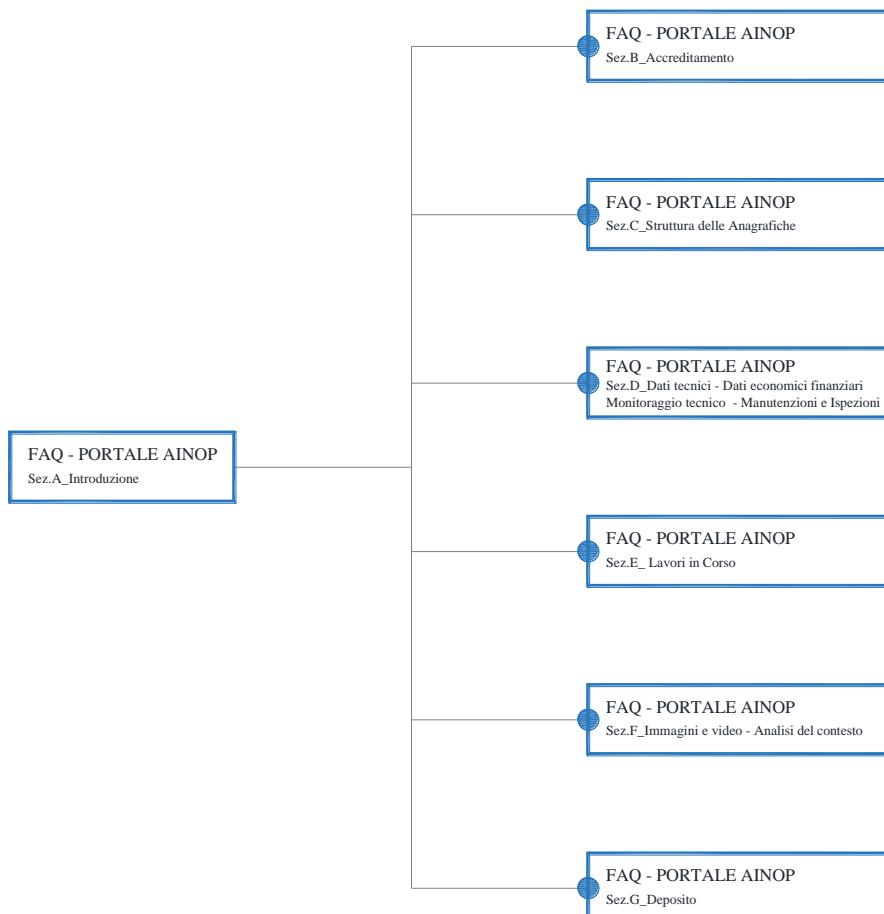




Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR
Investimento 2.2 “Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance” della M1C1
Sub investimento 2.2.1: “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR”
CUP: G61B21009850006

FAQ - Portale AINOP

L'**Archivio informatico nazionale delle opere pubbliche – AINOP** è stato istituito dall'art.13 del decreto-legge 28/09/2018 n.109, meglio noto come Decreto Genova, convertito dalla legge 16 novembre 2018 n.130. L'art. 2 del decreto ministeriale n. 430/2019, Decreto Attuativo, definisce le tempistiche e le fasi entro le quali avviare la condivisione dei dati e delle informazioni, attivando il censimento delle Opere Pubbliche con la finalità di garantire un costante monitoraggio dello stato e del grado di efficienza delle opere pubbliche, quindi pervenire ad una valutazione complessiva sul livello di sicurezza delle stesse. Ai sensi dell'**art. 42 comma 3 del Codice dei contratti pubblici, Dlgs 36/2023**, tutti i progetti, corredati dall'attestato di verifica positiva, devono essere depositati telematicamente presso l'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche. L'Archivio deve essere costantemente alimentato ed aggiornato da parte delle Regioni, degli Enti locali, dei concessionari autostradali, delle Autorità di sistema portuale e logistico e da tutti i soggetti pubblici e privati che a qualsiasi titolo gestiscono o detengono dati riferiti ad un'opera pubblica o all'esecuzione di lavori pubblici e deve assicurare la interoperabilità con la Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), istituita presso la Ragioneria Generale dello Stato.





Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR

Investimento 2.2 “Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance” della M1C1

Sub investimento 2.2.1: “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR”

CUP: G61B21009850006

FAQ - Portale AINOP

A_ Introduzione - Rev. 0 - Giugno 2025

A.1_Cos'è AINOP?

AINOP è l' Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche, istituito con l'**art. 13 del decreto-legge 28 settembre 2018 n. 109, convertito con modificazioni dalla legge 16 novembre 2018, n. 130**, al fine di «garantire un costante monitoraggio dello stato e del grado di efficienza delle opere pubbliche, in particolare per i profili riguardanti la sicurezza», e consentire di «pervenire ad una valutazione complessiva sul livello di sicurezza delle opere, per agevolare il processo di programmazione e finanziamento degli interventi di riqualificazione o di manutenzione delle opere stesse e la determinazione del grado di priorità dei medesimi».

A.2_Quando è obbligatorio il deposito del progetto sul Portale AINOP?

Ai sensi dell'**art. 42 comma 3 del Dlgs 36/2023**, tutti i progetti, corredati dall'attestato di verifica positiva, devono essere depositati telematicamente presso l'Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche (AINOP) del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

A.2_L' Archivio Informatico Nazionale delle Opere Pubbliche in quante sezioni è strutturato?

Il portale AINOP, ai sensi del D.M. 430/2019, è strutturato in n. 9 sezioni, rispettivamente:

1. Ponti, viadotti e cavalcavia stradali;
2. Ponti, viadotti e cavalcavia ferroviari;
3. Strade;
4. Ferrovie nazionali e regionali, metropolitane;
5. Aeroporti;
6. Dighe e acquedotti;
7. Gallerie ferroviarie e gallerie stradali;
8. Porti e infrastrutture portuali;
9. Edilizia.

A.3_Ogni sezione in quante sottosezioni è strutturata?

Ciascuna sezione è organizzata in n. 8 sottosezioni, rispettivamente:

I. Anagrafica di Base e Specifica;

II. Dati Tecnici;

III. Dati Economico Finanziari;

IV. Monitoraggio Tecnico;

V. Manutenzioni;

VI. Lavori in corso;

VII. Immagini e Video;

VIII. Analisi di contesto.

A.4_Per ogni opera pubblica cosa deve essere riportato?

- a) i dati tecnici, progettuali e di posizione con analisi storica del contesto e delle evoluzioni territoriali;
- b) i dati amministrativi riferiti ai costi sostenuti e da sostenere;
- c) i dati sulla gestione dell'opera anche sotto il profilo della sicurezza;
- d) lo stato e il grado di efficienza dell'opera e le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- e) la collocazione dell'opera rispetto alla classificazione europea;
- f) i finanziamenti;
- g) lo stato dei lavori;
- h) la documentazione fotografica aggiornata;
- i) il monitoraggio costante dello stato dell'opera anche con applicativi dedicati, sensori in siti e rilevazione satellitare;
- j) il sistema informativo geografico per la consultazione, l'analisi e la modellistica dei dati relativi all'opera e al contesto territoriale.

A.5_Dove è possibile trovare le specifiche sulle modalità di accesso al Portale AINOP?

Le modalità di accesso all'AINOP sono definite dall' Allegato A, Parte IV "ACCESSO AD AINOP", del decreto ministeriale dell'8 ottobre 2019, n. 430 .

A.6 Cosa stabilisce l'art. 3 del decreto ministeriale dell'8 ottobre 2019, n. 430 ?

L'art. 3 del decreto ministeriale dell'8 ottobre 2019, n. 430, definisce un Tavolo Tecnico permanente presso il MIMS, al fine di coordinare il processo e le modalità di alimentazione dell'AINOP e garantire il rispetto delle tempistiche previste.

A.7 Quali sono le modalità di inserimento dati all'interno del Portale AINOP?

Le modalità di immissione dati sono, rispettivamente:

- 1.WEB SERVICES
- 2.File CSV
- 3.Manuale.

Per **Web services** si intende una modalità di immissione applicabile a tutte le tipologie di opera. Richiede la creazione di un opportuno client WebServices connesso con il sistema informativo di gestione asset del conferente. Genera la effettiva interoperabilità fra i sistemi. Sono esposti su canale protetto e sono conformi allo standard SOAP.

L'utilizzo di **file CSV** è una modalità di immissione preferenziale per conferenti con un numero di opere tale da non consentire l'immissione manuale (es: 100 o più). Non è applicabile a strutture complesse costituite da più elementi/sotto opere come PORTI, AEROPORTI e DIGHE.

L'**immissione manuale** è una modalità di immissione ottimale per conferenti con poche opere o per strutture complesse, quali, ad esempio PORTI, AEROPORTI, DIGHE.

LINK UTILI

[DM 8 Ottobre 2019 n.430.pdf](#)

[art. 42 Dlgs 36 - 2023.pdf](#)

NOTE

Indirizzo di posta elettronica servizio di supporto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili:

monitoraggio.infrastrutture@mit.gov.it



Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR

Investimento 2.2 "Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance" della M1C1

Sub investimento 2.2.1: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR"

CUP: G61B21009850006

FAQ - Portale AINOP

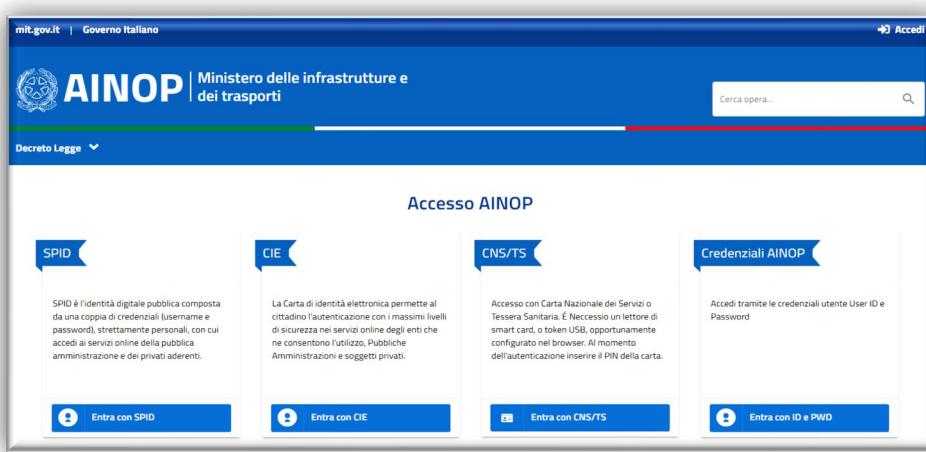
B Processo di accreditamento - Indicazioni generali - Rev. 0 - Giugno 2025

B.1 Chi può accedere al Portale AINOP?

L'accesso al portale è garantito all' utente "pubblico", al soggetto "istituzionale", e a tutti i soggetti componenti il Tavolo Tecnico permanente, di cui all'art. 3 del DM 8 ottobre 2019 n. 430, distinti in n. 7 categorie, ognuno con differente possibilità di accesso.

B.2 Come si accede al Portale AINOP?

L'accesso al portale nel caso di utente pubblico avviene mediante Spid, CIE o CNS/TS. Nel caso di soggetti "Istituzionali" avviene ugualmente attraverso un login SPID ma a fronte di uno specifico processo di **accreditamento**.



B.3 Quali sono le categorie "Utente" che possono accedere al Portale AINOP e le relative possibilità di accesso?

- U1 - Pubblico** - Accessibilità a dati limitati e possibilità di invio segnalazioni;
- U2 - Soggetti Conferenti - Responsabili** - Possono consultare i dati e/o i documenti di propria competenza;
- U3 - Soggetti Conferenti - Operatori** - Possono inserire i dati e/o i documenti relativi ad una determinata opera ;
- U4 - Soggetti Ispettivi** - Possono consultare i dati e/o i documenti relativi ad una determinata opera (previa autorizzazione);
- U5 - Soggetti Vigilanti** - Possono accedere a tutte le sottosezioni relative ad una o più tipologie di infrastruttura per il monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi ;
- U6 - Soggetti AINOP** - Possono accedere a tutte le informazioni contenute nell'archivio ;
- U7 - Soggetti Amministratori** - Amministratori del sistema.

B.4 Chi sono i Soggetti Conferenti - Responsabili?

Le Regioni, le Province autonome di Trento e di Bolzano, gli Enti locali, l'ANAS, Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., i concessionari autostradali, i concessionari di derivazione, i Provveditorati interregionali alle opere pubbliche, l'ENAC, le autorità di sistema portuale e logistico, l'Agenzia del Demanio e i soggetti che a qualsiasi titolo gestiscono o detengono dati riferiti ad un'opera pubblica o all'esecuzione di lavori pubblici (in consultazione).

B.5 Chi sono i Soggetti Conferenti - Operatori?

Le Regioni, le Province autonome di Trento e di Bolzano, gli Enti locali, l'ANAS, Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., i concessionari autostradali, i concessionari di derivazione, i Provveditorati interregionali alle opere pubbliche, l'ENAC, le autorità di sistema portuale e logistico, l'Agenzia del Demanio e i soggetti che a qualsiasi titolo gestiscono o detengono dati riferiti ad un'opera pubblica o all'esecuzione di lavori pubblici (in consultazione);

B.6 Chi sono i Soggetti Ispettivi?

Prefetture, Questure, altri Enti o Amministrazioni che, previo documento autorizzativo, devono accedere a tutte le informazioni di una determinata opera.

B.7 Chi sono i Soggetti Vigilanti?

Enti e le Amministrazioni che a qualsiasi titolo svolgono attività di vigilanza sull’opera ed effettuano il monitoraggio dello stato di attuazione degli interventi.

B.8_ Chi sono i Soggetti AINOP?

I Soggetti AINOP sono gli Utenti che hanno titolo a esaminare l’intero archivio AINOP.

B.9_ Chi sono i Soggetti Ammnistratori?

Amministratori sistema AINOP.



Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR

Investimento 2.2 “Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance” della M1C1

Sub investimento 2.2.1: “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR”

CUP: G61B21009850006

FAQ - Portale AINOP

B_Processo di accreditamento - SOGGETTO CONFERENTE - RESPONSABILE U2 - Rev. 0 - Giugno 2025

B.10_Quali sono i compiti del Responsabile della Struttura che necessita di nominare il Soggetto Conferente - Responsabile U2?

Il Responsabile della Struttura invia una richiesta per la nomina, firmata digitalmente, all'indirizzo ainop@pec.mit.gov.it, del “Nuovo Responsabile AINOP Soggetto Conferente”, in cui si riporta il codice fiscale, l'email istituzionale, il recapito telefonico dello stesso, nonché il codice fiscale dell'Ente ed il relativo indirizzo pec.

B.11_La richiesta deve essere inviata necessariamente dal Responsabile della Struttura?

La richiesta può essere inviata dal Responsabile della struttura o da un suo delegato, ma deve essere necessariamente firmata digitalmente dal Responsabile della Struttura.

B.12_Come procede il sistema AINOP per l'autorizzazione alla richiesta di accreditamento?

L'Amministratore AINOP verifica i dati e autorizza la richiesta di accreditamento, inviando una email e/o PEC di conferma sia al Responsabile della Struttura che all'utente per il quale si è attivata la richiesta.

B.13_L'Utente, ricevuta la mail di conferma, cosa deve fare per il completamento della fase dell'accreditamento?

L'Utente autorizzato potrà quindi entrare nel portale, utilizzando le proprie credenziali SPID. Accedendo alla sezione specifica di “Richiesta di Accreditamento”, l'Utente può verificare i dati, aggiungendo, eventualmente, ulteriore indirizzo e-mail sul quale ricevere le notifiche. Viene mostrata una maschera riepilogativa dei dati inseriti avvisando che, cliccando su “Invia”, si confermano i dati e si completa la fase di accreditamento. A fronte della conferma da parte dell'utente, la fase di accreditamento si conclude.

B.14_Quale ruolo svolge l'Utente Soggetto Conferente - Responsabile U2?

Figura abilitata alla gestione completa dei dati afferenti alla Struttura di appartenenza e all'autorizzazione dell'accreditamento di Operatori del Soggetto Conferente.

B.15_Un singolo Utente può essere abilitato con ruoli multipli?

Il Soggetto U2 Responsabile Ainop può altresì essere accreditato anche come Responsabile Operatore U3, previa richiesta scritta del Responsabile della struttura.

Allegato n. 1 - Diagramma di flusso



B_Processo di accreditamento - SOGGETTO CONFERENTE - OPERATORE U3

B.16_In quale modo si avvia la procedura per accreditare un Utente come Soggetto Conferente - Operatore U3?

L'utente che si deve accreditare come U3 – Operatore del Soggetto Conferente -, invia una richiesta, tramite mail o pec, indicando i propri dati al Responsabile AINOP – U2, il quale accede al sistema tramite SPID per autorizzare l'accreditamento dell'utente. L'utente che ha richiesto l'accreditamento come U3 – Operatore del Soggetto Conferente - riceve una mail di conferma da parte del Responsabile AINOP – U2.

B.17_Quali sono i compiti del Soggetto Conferente - Operatore U3?

E' la figura abilitata alla gestione dei dati relativi allo specifico settore di appartenenza. In particolare avvia, selezionando dalla cartella "L'ARCHIVIO DELLE OPERE PUBBLICHE", una "NUOVA OPERA" oggetto di deposito. Completato l'inserimento di "Nuova Opera" il sistema invia automaticamente una mail di notifica all'utente U2 (Responsabile AINOP).

Allegato n. 2 - Diagramma di flusso



B.18_ Cosa avviene una volta completata la fase di inserimento "Nuova Opera" da parte dell'Utente Operatore U3?

L'utente U2, dalla «Gestione processo di deposito» (disponibile nel Menu Amministrazione), provvede all'abilitazione dei ruoli addetti al deposito, rispettivamente, l'Utente U3P - U3C- U3D - U3DL - U3CC, ognuno per le proprie aree di competenza.

B.19_ Quali sono i compiti del Soggetto Conferente - Operatore U3P?

L'Utente U3P è autorizzato al **deposito della documentazione di progetto** nella sezione 1.

B.20_ Quali sono i compiti del Soggetto Conferente - Operatore U3C?

L'Utente U3C è autorizzato al **deposito della documentazione di conformità** nella sezione 2.

B.21_ Quali sono i compiti del Soggetto Conferente - Operatore U3D?

L'Utente U3D è autorizzato alla compilazione on line del **modulo di dichiarazione di deposito**, che dovrà successivamente firmare digitalmente e ricaricare nella sezione 3.

B.22_ Quali sono i compiti del Soggetto Conferente - Operatore U3DL?

L'Utente U3DL è autorizzato al deposito di SAL, RSU, o eventuali varianti.

B.23_ Quali sono i compiti del Soggetto Conferente - Operatore U3CC?

L'Utente U3CC è autorizzato al deposito del Collaudo.



Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR

Investimento 2.2 “Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance” della M1C1

Sub investimento 2.2.1: “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR”

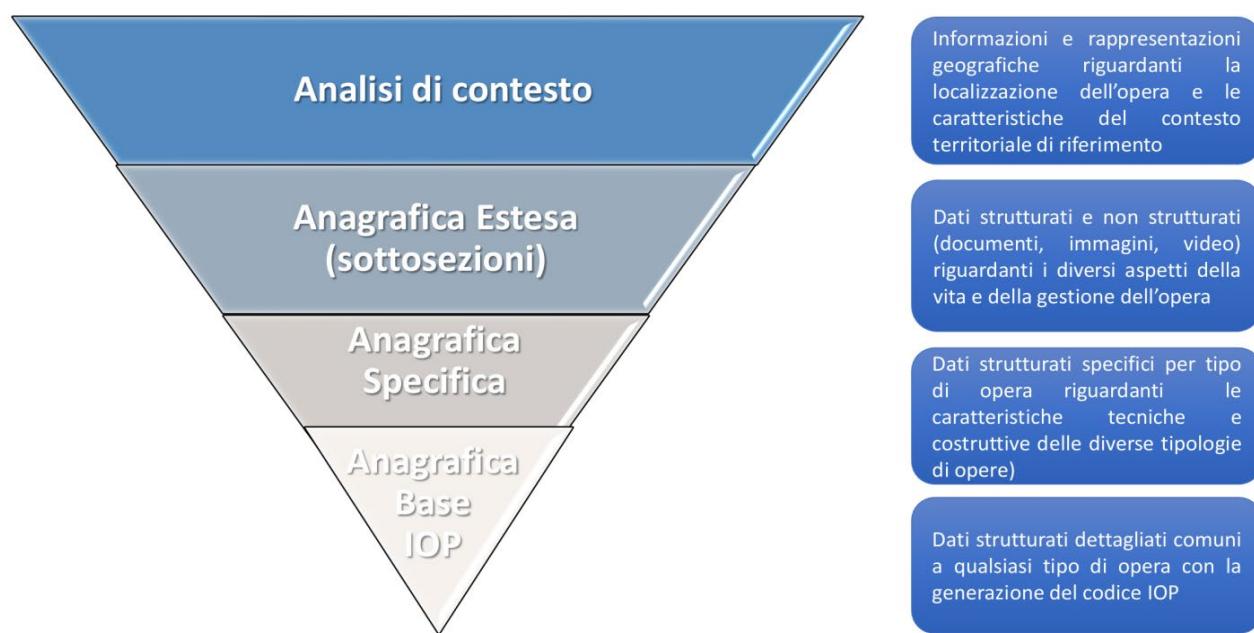
CUP: G61B21009850006

FAQ - Portale AINOP

C Struttura delle Anagrafiche - Rev. 0 - Giugno 2025

C.1_ Quale è il percorso di compilazione delle schede anagrafiche ?

Il percorso di compilazione delle schede anagrafiche ha una struttura piramidale inversa, dove il vertice alla base rappresenta l'inizio della compilazione e via via si progredisce con la compilazione verso l'alto. L'anagrafica di base contiene i dati in comune a qualsiasi tipologia di opera pubblica.

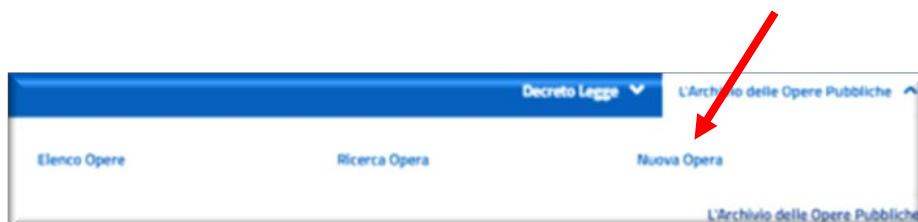


C.2_ Il percorso di compilazione delle schede anagrafiche in quante sezioni è distinto?

La sezione anagrafica è suddivisa nella scheda «anagrafica di base», contenente le informazioni di carattere generale, uniformi per tutte le tipologie di infrastrutture, e nella scheda «anagrafica specifica», contenente informazioni specifiche per i diversi settori.

C.3_ Come si accede all'anagrafica di base?

Dalla schermata principale:



Realizzazione					
Anno inizio lavori	Anno fine lavori				
Anno collaudo lavori	Anno di messa in esercizio				
Amministrazione					
Ente concedente *	Concessionario *				
Ente vigilante					
Territorio di appartenenza					
Comuni	+ +				
Province	+ +				
Interventi successivi atti a modificare la struttura originaria					
Scopo	Descrizione	Anno inizio lavori	Anno fine lavori	Anno collaudato	Anno messa in esercizio
Stato dell'opera*					
<p>Note Inserire testo note...</p> <p>* campo obbligatorio</p>					
<input type="button" value="INSERSI OPERA"/> <input type="button" value="ANNULLA"/>					

La scheda è strutturata su diverse righe con i campi di immissione su sfondo celeste. Alcuni di questi campi sono dotati di menù a tendina per la selezione delle varie opzioni, a scelta semplice o multipla da lista che viene rappresentata in un pop-up che si apre selezionando il simbolo "+". Il tasto «inserisci opera» si attiva solo dopo che tutti i campi obbligatori sono popolati ed i controlli formali sono soddisfatti. **Completato l'inserimento delle anagrafiche appare un pop-up in cui si comunica l'IOP generato.** Dal tasto modifica o elimina, si accede al form generale per il completamento dell'anagrafica di base:

Fascicolo Opera MODIFICA ELIMINA

Scheda Anagrafica

Codice IOP:
Nome infrastruttura:
Tipo infrastruttura:
Nome opera:
Tipi opere:
Nome opera:

ANAGRAFICA DISE ANAGRAFICA SPECIFICA

Infrastruttura

Nome infrastruttura	Codice infrastruttura
---------------------	-----------------------

Opera

Nome opera	Codice CUP
------------	------------

Posizione geografica

Coordinate geografiche punto iniziale	Latitudine	Longitudine	Altitudine
Coordinate geografiche punto finale	Latitudine	Longitudine	Altitudine
Sistema di riferimento	LPSU-A-S20	Etiloside	WGS84

Realizzazione

Anno inizio lavori	Anno fine lavori
Anno collaudo lavori	Anno di messa in esercizio

Amministrazione

Ente concedente *	Concessionario *
Ente vigilante	

Territorio di appartenenza

Comuni	+ +
Province	+ +

Interventi successivi atti a modificare la struttura originaria

Nessuno

Stato dell'opera*

A. Permanente Agibile

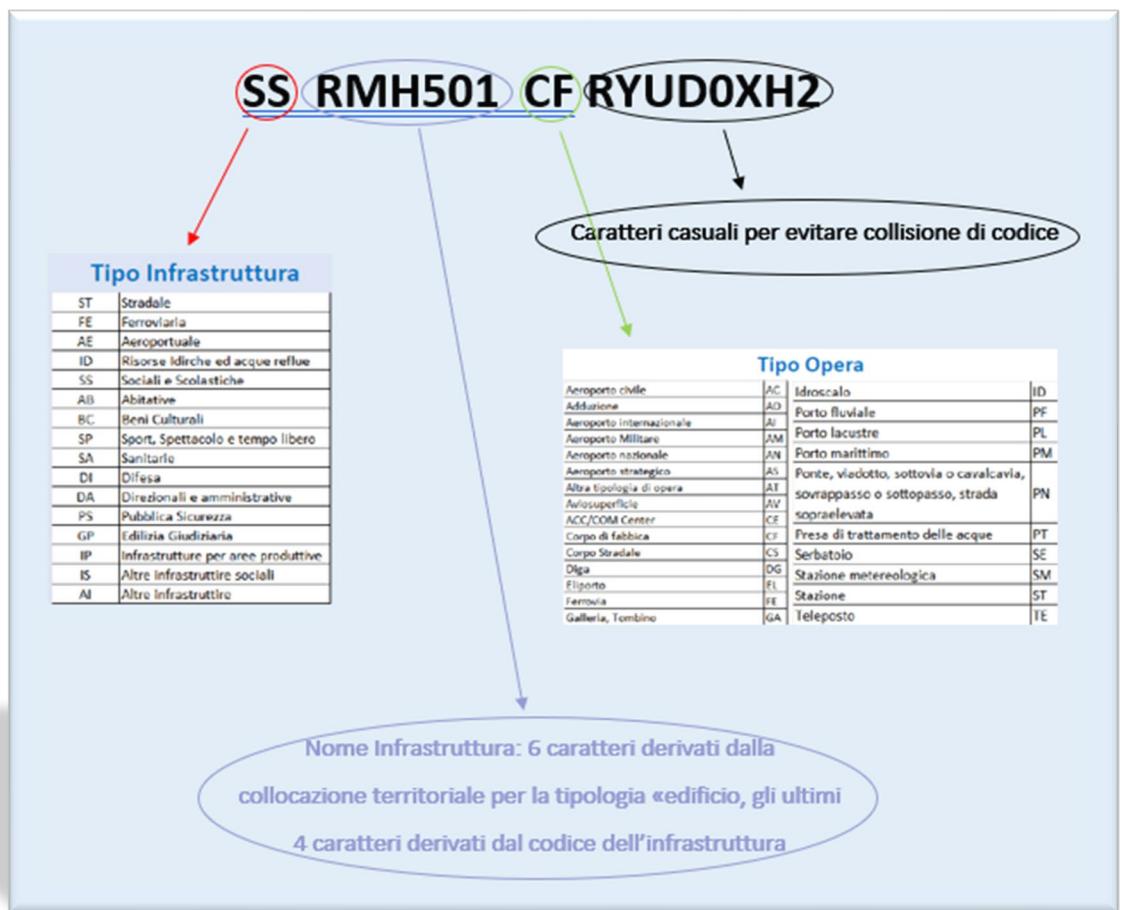
Note
Inserire testo nota...

* campo obbligatorio

I campi modificabili sono in sfondo azzurro (**alcuni non sono più modificabili poiché determinano la struttura dell'IOP**). Le regole di compilazione sono le medesime della immissione. Qualora si vada in modifica di un record il tasto «Salva modifiche» si attiva SOLO quando tutti i campi obbligatori ed i controlli formali hanno esito positivo. Occorre sempre indicare obbligatoriamente la motivazione della modifica o della cancellazione.

C.4_Cos'è il codice IOP?

Ad ogni opera pubblica viene assegnato un codice “Identificativo Opera Pubblica”, denominato IOP, in conformità con quanto indicato all'art. 13 comma 4 del decreto legge 109 del 28 settembre 2018, convertito con modificazioni dalla legge 16 novembre 2018, n. 130 “...A ciascuna opera pubblica, identificata tramite il Codice IOP, sono riferiti tutti gli interventi di investimento pubblico, realizzativi, manutentivi, conclusi o in fase di programmazione, progettazione, esecuzione, che insistono in tutto o in parte sull'opera stessa... ”. La definizione del Codice Identificativo dell'Opera Pubblica è organizzata in sezioni dedicate alla caratterizzazione di diversi elementi.



C.5_ Come si accede alla scheda Anagrafica Specifica ?

Dal form generale dell'anagrafica si accede all'Anagrafica Specifica:

Per la compilazione valgono le medesime regole generali esposte nella Anagrafica di Base.

C.6_ Un'opera può essere modificata o cancellata ?

Per la modifica o la cancellazione di un'opera occorre fornire una motivazione.

C.7_ E'obbligatorio indicare il CUP ?

Per il completamento delle anagrafiche, quindi per l'individuazione dell'opera sul territorio, non è obbligatorio inserire il CUP.

C.8_ Cosa indica il valore in percentuale riportato in capo alle anagrafiche?

Indica il completamento in percentuale dei dati della sezione delle anagrafiche in visualizzazione. Non è necessario il completamento al 100%, ma esclusivamente dei dati obbligatori riportati in ogni sezione.



Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR

Investimento 2.2 “Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance” della M1C1

Sub investimento 2.2.1: “Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR”

CUP: G61B21009850006

FAQ - Portale AINOP

D _ Dati tecnici - Dati economici finanziari - Monitoraggio tecnico - Manutenzioni e Ispezioni - Rev. 0 - Giugno 2025

D.1_ Cosa contiene la sottosezione Dati Tecnici e quali documenti devono essere allegati?

La sottosezione Dati Tecnici contiene informazioni relative alle gare che hanno interessato l'opera, già censita nell'Archivio Informatico Nazionale Opere Pubbliche (codice IOP), con i dettagli riguardanti le procedure di affidamento e gli interventi. Devono essere allegati i documenti relativi ai progetti esecutivi di dettaglio, i documenti degli atti contrattuali, e laddove previsto gli elaborati As-Built che descrivono lo stato effettivo dell'opera realizzata.

D.2_ Qual è la figura abilitata all'inserimento dei dati nella sottosezione Dati Tecnici?

La figura abilitata all'inserimento dei dati nella sottosezione Dati Tecnici è l'Operatore U3.

D.3_ Cosa contiene la sottosezione Dati Economici Finanziari e quali documenti devono essere allegati?

La sottosezione contiene documenti di tipo economico finanziario, che hanno interessato l'opera, già censita nell'Archivio Informatico Nazionale Opere Pubbliche (codice IOP), e devono essere allegati atti riguardanti la tipologia del finanziamento e il relativo iter di approvazione.

D.4_ Qual è la figura abilitata all'inserimento dei Dati Economici Finanziari?

La figura abilitata all'inserimento dei dati nella sottosezione Dati Economici Finanziari è l'Operatore U3.

D.5_ Cosa contiene la sottosezione Monitoraggio Tecnico e quali documenti devono essere allegati?

La sottosezione Monitoraggio Tecnico contiene i dati sui monitoraggi tecnici che hanno interessato l'opera, già censita nell'Archivio Informatico Nazionale Opere Pubbliche (codice IOP), e nella quale devono essere inseriti i documenti riguardanti i dettagli sulle metodologie, la strumentazione e la tipologia del rilevamento.

D.6_ Qual è la figura abilitata all'inserimento dei dati per il Monitoraggio Tecnico?

La figura abilitata all'inserimento dei dati nella sottosezione Monitoraggio Tecnico è l'Operatore U3.

D.7_ Cosa contiene la sottosezione Manutenzione e Ispezione e quali documenti devono essere allegati?

La sottosezione Manutenzione e Ispezione contiene le informazioni riguardanti le ispezioni e le manutenzioni effettuate sull'opera e nella quale devono essere inseriti i documenti a supporto con indicazione delle risultanze delle verifiche, rispettivamente:

- 1)Interventi e tipologia di manutenzione effettuati o in corso;
- 2)Schede e relazioni delle ispezioni effettuate sull'opera;
- 3)Manuali delle ispezioni e catalogo difetti;
- 4)Descrizione delle metodologie e periodicità delle ispezioni;
- 5)Esiti delle ispezioni.

D.8_ Cosa prevede il Portale Ainop per la sottosezione Manutenzione e Ispezione di Ponti e Viadotti ?

Nelle schede di ispezione di ponti e viadotti sono previsti i campi dedicati alla compilazione dei livelli di attenzione previsti dalle linee guida per il monitoraggio dei ponti.

D.9_ Qual è la figura abilitata all'inserimento dei dati nella sottosezione Manutenzione e Ispezione?

La figura abilitata all'inserimento dei dati nella sottosezione Manutenzione e Ispezione è l'Operatore U3.

D.10_ Come si procede all'Inserimento, Modifica o Cancellazione dei dati?

Per procedere all'inserimento, modifica o cancellazione di dati nella sezione è necessario cliccare sul pulsante verde "Gestisci".

GESTISCI ▲



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR

Investimento 2.2 "Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance" della M1C1

Sub investimento 2.2.1: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR"

CUP: G61B21009850006

FAQ - Portale AINOP

E Lavori in corso - Rev. 0 - Giugno 2025

E.1 Cosa contiene la sottosezione Lavori in Corso?

La sottosezione Lavori in Corso è dedicata a contenere dati strutturati e documenti relativi a lavori effettuati o in corso di esecuzione per l'Opera (IOP) scelta; in particolare, le informazioni relative alla tipologia di intervento, ai dati tecnici ed economici e alle figure interessate nell'esecuzione dei lavori. I dati sono organizzati in sei parti: *Opere*, *Tipologia Lavori*, *Figure Interessate*, *Importo Lavori*, *Commissione Collaudo*, *Cronoprogramma Lavori* e quattro moduli a completamento: *SAL*, *Varianti*, *Collaudi* e *Messe in Esercizio*.

E.2 Quali documenti devono essere inseriti nella sottosezione Lavori in Corso?

La sottosezione Lavori in Corso è dedicata a contenere i documenti e i dati relativi alla tipologia di opera, alle figure interessate, all'importo dei lavori, relazione a strutture ultimate, collaudo, SAL e varianti.

E.3 Qual è la figura abilitata all'inserimento di Varianti?

La figura abilitata all'inserimento di una Variante è l'operatore U3DL, previa autorizzazione accreditamento del Responsabile U2.

E.4 Qual è la figura abilitata all'inserimento dei SAL?

La figura abilitata all'inserimento dei SAL è l'operatore U3DL, previa autorizzazione accreditamento del Responsabile U2.

E.5 Qual è la figura abilitata all'inserimento della RSU?

La figura abilitata all'inserimento della RSU è l'operatore U3DL, previa autorizzazione accreditamento del Responsabile U2.

E.6 Qual è la figura abilitata all'inserimento del collaudo?

La figura abilitata all'inserimento del Collaudo è l'operatore U3CC, previa autorizzazione accreditamento del Responsabile U2.

E.7 Come si procede all'inserimento, modifica o cancellazione dei dati nella sottosezione Lavori in Corso?

Per procedere all'inserimento, modifica o cancellazione di dati inseriti nella sezione Lavori in Corso è necessario cliccare sul pulsante verde "Gestisci".

Lavori in Corso



GESTISCI ▾



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR
Investimento 2.2 "Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance" della M1C1
Sub investimento 2.2.1: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR"
CUP: G61B21009850006

FAQ - Portale AINOP

F_ Immagini e video - Analisi del contesto - Rev. 0 - Giugno 2025

F.1 Cosa contiene la sottosezione Immagini e Video e quali documenti devono essere allegati?

La sottosezione contiene tutta la documentazione rappresentativa dello stato dell'opera. È possibile allegare immagini e video nell'apposita scheda e la stessa può essere riferita a specifici monitoraggi tecnici di un'opera già censita nell'Archivio Informatico Nazionale Opere Pubbliche (codice IOP).

F.2 Come si procede all'inserimento, modifica o cancellazione dei dati nella sottosezione Immagini e video?

Per procedere all'inserimento, modifica o cancellazione di dati nella sottosezione immagini e video è necessario cliccare sul pulsante verde "Gestisci".

Immagini & Video



GESTISCI ▾

F.3 Cosa contiene la sottosezione Analisi del Contesto?

La sottosezione consente di visualizzare la rappresentazione georeferenziata dell'opera nella sua collocazione territoriale, attraverso la sovrapposizione di layer informativi quali:

- Catasto stradale;
- Altre opere AINOP;
- Informazioni ambientali (sismicità, caratteristiche geologiche, eventuali aree naturali protette);
- Informazioni riguardanti il Catasto dei fabbricati.



Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR

Investimento 2.2 "Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance" della M1C1

Sub investimento 2.2.1: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR"

CUP: G61B21009850006

FAQ - Portale AINOP

G_DEPOSITO - Rev. 0 - Giugno 2025

G.1 Come si esegue il deposito del progetto dell'opera censita?

Dalla sezione "Gestione deposito progetti":

G.2 In quante sezioni è distinto il deposito del progetto?

Il deposito del progetto è distinto in n. 4 sezioni. Ogni sezione dovrà essere «chiusa» dai rispettivi soggetti autorizzati, abilitando così gli step successivi. Chiusa una sezione viene inviata in modo automatico dal sistema una mail ai soggetti autorizzati. La corretta o non completa compilazione viene evidenziata da specifica colorazione delle sezioni. I dati obbligatori sono contrassegnati con il carattere * (asterisco).

G.3 Chi è il soggetto autorizzato alla compilazione delle sezioni?

L'Utente **U3P** è autorizzato al deposito della documentazione di progetto nella sezione 1, l'Utente **U3C** è autorizzato al deposito della documentazione di conformità nella sezione 2, mentre l'Utente **U3D** è autorizzato alla compilazione on line del modulo di dichiarazione di deposito, che dovrà successivamente firmare digitalmente e ricaricare nella sezione 3. Ogni Utente sopra menzionato deve essere autorizzato dal Responsabile U2.

G.4 Quali sono le modalità di inserimento della documentazione di progetto nella sezione 1?

I file di progetto devono essere firmati digitalmente dal RUP, dal tecnico e dall'impresa esecutrice. I file di progetto devono essere contenuti all'interno di un'unica cartella compressa.

G.5_A chi viene inviata la ricevuta del deposito?

La ricevuta di attestazione avvenuto deposito viene inviata automaticamente alla pec dell'ente proponente.

G.6_Una delle sezioni può essere annullata prima della generazione della ricevuta nella sezione n.4?

La chiusura delle sezioni può essere annullata dall' utente U2 prima della generazione della ricevuta (sezione 4), per eventuali correzioni o aggiunta di documenti. ***Con la generazione della ricevuta si chiude il processo di deposito.***

G.7_E' possibile effettuare un deposito integrativo?

Si può procedere ad un intervento di deposito integrativo indicando il medesimo CIG del precedente deposito e, se presente, anche il CUP. Il portale in automatico segnalerà che si sta procedendo all'integrazione di un deposito già esistente.

G.8_Come viene redatto il modello di dichiarazione di deposito?

Il modello viene generato automaticamente dal portale, deve essere firmato in formato CADES e il firmatario deve coincidere con l'Operatore U3D.

G.9_E' obbligatorio l'inserimento del CIG?

Per il corretto completamento della procedura di deposito è necessario che venga indicato il CIG, nella sezione n. 1 Documenti.