

RICOGNIZIONE FABBISOGNI FINANZIARI INFRASTRUTTURE E EDIFICI PUBBLICI

PROCEDURA ON LINE

(applicazione web TempoReale: <http://www.protezionecivile.emilia-romagna.it/aree-riservate/enti-attuatori.htm>)

FASE 1. COMPILAZIONE SCHEDE FABBISOGNO

La procedura on line prevede che l'ente compili una scheda per ciascun intervento, per il quale indica il fabbisogno finanziario.

I dati richiesti sono indicati a pagina 2 e 3.

Le schede, per essere valide, devono essere CONFERMATE.

LE SCHEDE NON VANNO INVIATE.

RESTANO DISPONIBILI NEL SITO IN FORMATO ELETTRONICO (PDF o EXCEL)

Per concludere la procedura on line di ricognizione/accertamento dei fabbisogni finanziari, è necessario creare la nota con cui si comunica la conclusione della ricognizione/accertamento dei fabbisogni finanziari (file pdf denominato **TERMINE RICOGNIZIONE**) (vedi punto 9 Fase 1 compilazione scheda fabbisogno)

La nota va sottoscritta con firma digitale e inviata via PEC.

FASE 2. ISTRUTTORIA

Una volta terminata la fase di ricognizione/accertamento dei fabbisogni da parte degli enti, inizia la fase di istruttoria delle schede.

La procedura on line prevede che il soggetto istruttore indichi per ciascuna scheda:

- l'esito dell'istruttoria
- la classe di priorità degli interventi

Per concludere la procedura on line di istruttoria, è necessario creare la nota con cui si comunica la conclusione dell'istruttoria (file pdf denominato **TERMINE ISTRUTTORIA**) (vedi punto 7 gestione istruttoria)

La nota va sottoscritta con firma digitale e inviata via PEC.

SCHEDA FABBISOGNO

Data Evento:	<input type="text"/>	
Sussiste il nesso di causalità tra evento e danno subito:	<input type="text"/>	Viene impostato sempre su SI e non è modificabile.
Categoria del bene:	<input type="text"/>	
Soggetto dichiarante:	<input type="text"/>	Viene impostato uguale al soggetto di appartenenza dell'utente che compila la scheda e non è modificabile
Soggetto attuatore:	<input type="text"/>	Viene impostato uguale al soggetto dichiarante; se diverso, sovrascrivere il soggetto.
Indirizzo Intervento:	<input type="text"/>	
Civico:	<input type="text"/>	
Località:	<input type="text"/>	
Comune:	<input type="text"/>	
Foglio	<input type="text"/>	Richiesto solo per Edifici
Mappale:	<input type="text"/>	Richiesto solo per Edifici
Subalterno:	<input type="text"/>	Richiesto solo per Edifici
Titolo intervento (descrizione sintetica):	<input type="text"/>	
Descrizione del bene ante evento e del danno subito:	<input type="text"/>	
Caratteristiche delle opere e finalità intervento:	<input type="text"/>	
Intervento vincolato ex d. Lgs. 42/2004:	<input type="text"/>	
Stato progettuale:	<input type="text"/>	
Costo stimato dell'intervento :	<input type="text"/>	Indicare l'importo senza digitare il punto delle migliaia
di cui Importo cofinanziamenti:	<input type="text"/>	Indicare l'importo senza digitare il punto delle migliaia
Fondi cofinanziamenti (descrizione):	<input type="text"/>	
IMPORTO FABBISOGNO RICHIESTO:	<input type="text"/>	CAMPO CALCOLATO, non modificabile = COSTO STIMATO INTERVENTO – IMPORTO COFINANZIAMENTI
Il bene è coperto da polizza:	<input type="text"/>	
Indennizzo quantificato:	<input type="text"/>	Richiesto solo se "Il bene è coperto da polizza" = SI
Importo Indennizzo:	<input type="text"/>	Richiesto solo se Indennizzo quantificato = SI
Importo premi ultimo quinquennio:	<input type="text"/>	Richiesto solo se "Il bene è coperto da polizza" = SI

EVENTUALE PROVVEDIMENTO DI INAGIBILITA'

Numero:	<input type="text"/>
Data:	<input type="text"/>
Emittente:	<input type="text"/>

COORDINATE GEOGRAFICHE

X UTM32*:

Y UTM32*:

o in alternativa

X WGS84 - UTM32:

Da GoogleMap: selezionare il punto e fare clic con il pulsante destro del mouse su **Che cosa c'è qui**: compaiono le coordinate

Y WGS84 - UTM32:

Classe di priorità

Indicare una delle lassi a, b, c previste dall'art 6 dell'OCDPC 503/2018

Eventuali ulteriori precisazioni da inserire nella dichiarazione:

Firmatario
(LEGALE RAPPRESENTANTE o
DIRIGENTE):

Verificare che il nominativo del firmatario sia presente nell'elenco
In caso negativo, fare clic su Inserisci Nominativo e aggiungere il nominativo

Versione Scheda:

Provvisoria: , salva la scheda e i dati possono essere modificati

Definitiva: salva la scheda e i dati non possono più essere modificati

Salva i dati e creato il pdf della SCHEDA FABBISOGNO

FASE 1 – COMPILAZIONE SCHEDA FABBISOGNO

1. Selezionare l'opzione ACCERTAMENTO/RICOGNIZIONE FABBISOGNO FINANZIARIO PER INFRASTRUTTURE E EDIFICI PUBBLICI
2. Dalla ELENCO RICOGNIZIONI selezionare l'evento oggetto della ricognizione e fare clic su **AVANTI**
3. Fare clic su [COMPILAZIONE SCHEDA FABBISOGNO FINANZIARIO](#)
4. Per compilare una scheda selezionare la tipologia: [INFRASTRUTTURE](#) o [EDIFICI PUBBLICI](#)
5. Fare clic su [INSERISCI NUOVA SCHEDA](#).
6. Prima di cominciare l'inserimento, verificare che il nominativo del FIRMATARIO sia presente nell'elenco. In caso negativo, fare clic su INSERISCI NOMINATIVO, e aggiungere il nominativo.
7. Compilare i dati e fare clic su **SALVA E CREA SCHEDA**: il sistema crea la SCHEDA FABBISOGNO in formato pdf e torna all'elenco delle schede di fabbisogno

Su VERSIONE SCHEDA = PROVVISORIA, viene creata la scheda in formato pdf, e i dati sono modificabili

Su VERSIONE SCHEDA = DEFINITIVA, viene creata la scheda in formato pdf, e i dati non sono più modificabili
8. Per visualizzare la scheda in formato pdf, fare clic su [Scheda Fabbisogno](#)
9. Per concludere la procedura on line di ricognizione/accertamento dei fabbisogni finanziari, è necessario
 - a. Confermare tutte le schede: impostare VERSIONE SCHEDA su DEFINITIVO e fare clic su **SALVA E CREA SCHEDA**
 - b. Fare clic su **CREA NOTA** – definitiva: viene generata una **nota di riepilogo dei fabbisogni finanziari**, che va sottoscritta con firma digitale e inviata via PEC all'indirizzo indicato.
10. ESTRAZIONE IN FORMATO TABELLA DATI: per estrarre l'elenco dei dati in formato excel, fare clic su [STAMPA EXCEL](#), dalla barra blu del menu

FASE 2 – COMPILAZIONE DATI ISTRUTTORIA

1. Selezionare l'opzione [RICOGNIZIONE FABBISOGNO FINANZIARIO PER INFRASTRUTTURE E EDIFICI PUBBLICI](#)
2. Dalla [ELENCO RICOGNIZIONI CONCLUSE](#) selezionare l'evento oggetto della ricognizione e fare clic su **AVANTI**
3. Fare clic su [GESTIONE ISTRUTTORIA](#)
4. Si accede a una pagina di riepilogo delle schede, suddivise per ente. Per iniziare l'istruttoria, selezionare un ente; si accede all'elenco delle schede compilate dall'ente.
5. Per ciascuna scheda, fare clic su [MODIFICA](#); vengono visualizzati i dati compilati dall'ente (NON MODIFICABILI) preceduti dai seguenti campi dedicati all'esito dell'istruttoria

Esito istruttoria:

Classe di priorità:

Note/Osservazioni:

SPECIFICARE LA CAUSA DELL'EVENTUALE INAMMISSIBILITA'

Compilare i dati relativi all'istruttoria e fare clic su **SALVA**

6. Per concludere la procedura on line di istruttoria, dalla pagina di riepilogo, fare clic su **CREA NOTA**: viene generata una nota di riepilogo, con gli esiti dell'istruttoria, che va sottoscritta con firma digitale e inviata via PEC all'indirizzo indicato.

Se la versione della Nota è impostata su Provvisoria, i dati relativi all'istruttoria sono modificabili

Se la versione della Nota è impostata su Definitiva, i dati relativi all'istruttoria NON sono più modificabili.

7. ESTRAZIONE IN FORMATO TABELLA DATI: per estrarre l'elenco dei dati in formato excel, fare clic su STAMPA EXCEL, dalla barra blu del menu