



Regione del Veneto
Direzione ICT e Agenda Digitale

S76 - Gestione Emergenze

Applicativo Gestione Emergenze

Manuale Utente

Versione **2.0**

Modello documento
MU_ModelloManualeUtente_v01.5.dotx



SOMMARIO

1	APPROVAZIONI	3
2	LISTA DI DISTRIBUZIONE	3
3	STORIA DELLE MODIFICHE	3
4	RIFERIMENTI	3
5	COPYRIGHT	3
6	GLOSSARIO	3
7	ACRONIMI	3
8	INTRODUZIONE	5
8.1	CONTESTO	5
8.2	ACCESSO AL SISTEMA	5
8.3	PROFILATURA DEGLI UTENTI DELLE EE.LL.	5
8.3.1	<i>Censimento Utente</i>	5
8.3.2	<i>Associazione Utente a tenant Regione del Vento</i>	5
8.3.3	<i>Associazione Utente a gruppo "GestEmerg_EELL"</i>	6
8.3.4	<i>Associazione Utente a Ente per il quale deve operare</i>	6
8.4	ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE	6
8.4.1	<i>Convenzioni</i>	6
8.4.2	<i>Pannelli tipo</i>	6
8.4.3	<i>Ricerche</i>	7
8.4.4	<i>Report</i>	8
9	PERCORSI APPLICATIVI	8
9.1	CENSIMENTO DI UN EVENTO (DPGR)	8
9.2	CONFIGURAZIONE DEI TEMPLATE	9
9.3	DUPLOCAZIONE DI UN EVENTO	12
9.4	APERTURA RACCOLTA DATI - DPCPL	13
9.5	INVIO A DIPARTIMENTO P.C. - DPCPL	14
9.6	RIAPERTURA RACCOLTA DATI PER SINGOLO ENTE - DPCPL	14
9.7	DALLA RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE ALLA CONFERMA O RIFIUTO	15
9.8	CREAZIONE DELLA RICHIESTA DGPE (OCDPC)	17
9.9	APERTURA E CHIUSURA RACCOLTA DATI DGPE	19
9.10	RIAPERTURA RACCOLTA DATI DGPE	20
9.11	GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI UN INTERVENTO	21
10	MANUALE DI RIFERIMENTO	23
10.1	SCHEMA DEGLI STATI	23
10.2	TIPOLOGIE DI TEMPLATE	23
10.3	CAMPI PREDEFINITI PER IL TEMPLATE "DANNI DI TIPO PUBBLICO"	24
10.4	CAMPI PREDEFINITI PER IL TEMPLATE "DANNI DI TIPO PRIVATO"	26
10.5	CAMPI PREDEFINITI PER IL TEMPLATE "DANNI DI TIPO ATTIVITÀ ECONOMICA"	30



1 APPROVAZIONI

Attività	Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail
Redazione	Luca Porro	Engineering		Luca.Porro@eng.it
Verifica	Rossella Galuppi	Engineering		rossella.galuppi@eng.it
Approvazione	Delio Brentan	Regione del Veneto		Delio.Brentan@regione.veneto.it

2 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail	Tipo
Delio Brentan	Regione del Veneto		Delio.Brentan@regione.veneto.it	CC
Rossella Galuppi	Engineering		Rossella.galuppi@eng.it	CC
Luca Porro	Engineering		Luca.Porro@eng.it	CC

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

3 STORIA DELLE MODIFICHE

Versione	Data	Descrizione
1.0	01/02/2021	Prima emissione
1.1	15/12/2021	Aggiornamento relativo alle Evolutive della Fase di Emergenza

4 RIFERIMENTI

N.	Titolo	Autore	Versione	Data

5 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

6 GLOSSARIO

Termine	Descrizione

7 ACRONIMI

Termine	Descrizione
DGPE	Direzione Gestione Post Emergenze connesse ad eventi calamitosi e altre attività commissariali
DPCPL	Direzione Protezione Civile e Polizia Locale
PA	Pubbliche Amministrazioni



MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
IDT2	Infrastruttura Dati Territoriale
OCDPC	Ordinanze Capo Dipartimento Protezione Civile
AAC	Atti Amministrativi del Commissario



8 INTRODUZIONE

8.1 CONTESTO

Questo documento rappresenta il Manuale Utente dell'applicativo Gestione Emergenze, nell'ambito del contratto SGI.

La soluzione è progettata per far riuso degli strumenti fruibili dal progetto MyPortal 3.

8.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'applicativo è raggiungibile su rete internet all'indirizzo <https://gestemergenze.regione.veneto.it/>.

L'accesso all'applicazione è demandata alla componente MyID.

8.3 PROFILATURA DEGLI UTENTI DELLE EE.LL.

Per effettuare la profilatura di un utente di un Ente si deve accedere alla MyIntranet del tenant Regione del Veneto all'indirizzo <https://myintranet-rdv.regione.veneto.it/>.

Dopo aver effettuato l'accesso alla MyIntranet di Regione del Veneto si deve selezionare la voce MyProfile nel Menu Principale e successivamente eseguire in sequenza le seguenti operazioni:

- Se l'utente non è mai stato censito, va effettuato il censimento dell'Utente tramite il percorso: Amministrazione > Sistema > Utenti
- Si deve associare l'utente al tenant Regione del Veneto, tramite il percorso: Amministrazione > Ente > Utenti > Associa Ente
- Si deve associare l'utente al gruppo "GestEmerg_EELL", tramite il percorso: Amministrazione > Ente > Utenti > Gruppi
- Si deve associare l'utente all'ente per il quale deve operare, tramite il percorso: Amministrazione > Ente > Utenti > Uffici

8.3.1 Censimento Utente

All'interno di MyProfile selezionare le voci di menu Amministrazione > Sistema > Utenti.

Prima di effettuare il censimento verificare che l'utente non sia già presente.

Premere sul pulsante NUOVO UTENTE e nella form che si presenta inserire i campi richiesti e poi premere su salva.

Il campo Codice va valorizzato con il Codice Fiscale della Persona.

Il campo Dominio va valorizzato con il valore "Regione del Veneto".

8.3.2 Associazione Utente a tenant Regione del Vento

All'interno di MyProfile selezionare le voci di menu Amministrazione > Ente > Utenti.

Tramite il campo Filtra utenti ricercare la persona da associare. Assicurarsi che il check-box "Solo associati" non sia selezionato.

Cliccare sui ... per aprire la toolbar delle azioni e selezionare l'icona Associa  per associare l'utente all'ente.

8.3.3 Associazione Utente a gruppo "GestEmerg_EELL"

All'interno di MyProfile selezionare le voci di menu Amministrazione > Ente > Utenti. Tramite il campo Filtra utenti ricercare la persona da associare. Assicurarsi che il check-box "Solo associati" non sia selezionato.

Cliccare sui ... per aprire la toolbar delle azioni e selezionare l'icona Gruppi  per aprire la funzione che permette di associare i gruppi all'utente.

Nel campo Seleziona un gruppo, selezionare la voce "GestEmerg_EELL" e premere su Associa.

8.3.4 Associazione Utente a Ente per il quale deve operare

All'interno di MyProfile selezionare le voci di menu Amministrazione > Ente > Utenti. Tramite il campo Filtra utenti ricercare la persona da associare. Assicurarsi che il check-box "Solo associati" non sia selezionato.

Cliccare sui ... per aprire la toolbar delle azioni e selezionare l'icona Uffici  per aprire la funzione che permette di associare l'utente agli enti per i quali deve operare.

Nel campo Seleziona un ufficio, selezionare il codice relativo all'ente da associare e premere su Associa.

Il codice ente è costituito da "UFF_GESTEM-" + Codice IPA dell'ente. Il Codice IPA di un ente è possibile trovarlo nel portale <https://indicepa.gov.it/documentale/index.php>.

8.4 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

8.4.1 Convenzioni

All'interno delle funzioni per ritornare alla funzione precedente come ad esempio dal dettaglio alla lista cliccare sulla < nel riquadro rosso accanto al titolo della form.



I campi che presentano degli errori vengono evidenziati di rosso.

I campi obbligatori sono evidenziati dal carattere * nell'etichetta.

8.4.2 Pannelli tipo

Liste

Le liste si presentano come nell'esempio dell'immagine sotto. Se previsto, sopra alla lista sono presenti i filtri di ricerca, tramite i quali restringere i record visualizzati nella lista.

Cliccando sopra all'intestazione delle colonne è possibile ordinare le occorrenze nella lista, in base ai valori della colonna. Cliccando una sola volta viene ordinato in modo ascendente (freccia verso l'alto). Cliccando un'ulteriore volta viene ordinato in modo discendente (freccia verso il basso).



Q	CERCA				▼
DPGR ↑	Denominazione	Stato	OCDPC	Data DPGR	
01/2021	Primo DPGR 01/2021	Post Emergenza	OCDPC3	19/01/2021	...
02/2021	Censimento danni DPGR n. 2 del 2021	In attesa di emergenza		19/01/2021	...
03/2021	Censimento danni DPGR n. 3 del 2021	Post Emergenza	04/2021	20/01/2021	...
04/2021	Censimento danni DPGR n. 4 del 2021	Post Emergenza	05/2021	23/01/2021	...
1/2020	Secondo DPGR 01/2020	Raccolta Dati		05/01/2021	...
2/2020	Terzo DPGR 2/2020	Post Emergenza	OCDPC2	10/12/2020	...
Elementi per pagina: 10 1 - 6 di pagina 1 < >					

In fondo alla lista è possibile stabilire quanti elementi visualizzare in una pagina, selezionando il valore nel campo "Elementi per pagina".

Sempre in fondo alla pagina tramite le icone < > è possibile spostarsi di pagina.

Elementi per pagina: 10 1 - 4 di pagina 1 < >

Per ogni elemento della lista è presente sulla destra il menu contestuale rappresentato da ... contenente le azioni possibili per l'occorrenza in oggetto:



Visualizzazione dei dati di dettaglio



Modifica dei dati di dettaglio



Cancellazione dell'occorrenza selezionata

8.4.3 Ricerche

I campi di filtro per le ricerche sono generalmente nascosti all'interno di una sezione come quella sotto. Cliccandoci sopra la sezione si espande e vengono mostrati tutti i campi tramite i quali è possibile effettuare la ricerca.

Q	CERCA				▼
DPGR	Denominazione	Stato			
OCDPC	Data DPGR da:	Data DPGR a:			
					Reset Cerca



8.4.4 Report

Dove previsto le liste possono essere esportate in un file in formato XLS. IL pulsante per effettuare l'export dei dati estratti nella lista è contenuto all'interno della sezione del Filtro.

9 PERCORSI APPLICATIVI

Sono illustrati i seguenti percorsi applicativi:

- Censimento di un Evento (DPGR)
- Configurazione dei Template
- Duplicazione di un Evento
- Apertura Raccolta Dati - DPCPL
- Chiusura Raccolta Dati Complessiva - DPCPL
- Riapertura Raccolta Dati Complessiva - DPCPL
- Riapertura Raccolta Dati per singolo Ente - DPCPL
- Chiusura Raccolta Dati per singolo Ente - DPCPL
- Dalla Ricezione della Segnalazione alla Conferma
- Creazione della Richiesta DGPE (OCDPC)
- Apertura e Chiusura Raccolta Dati DGPE
- Riapertura Raccolta Dati DGPE
- Gestione del Ciclo di Vita di un Intervento

9.1 Censimento di un Evento (DPGR)

Il percorso per il censimento di un nuovo Evento prevede i seguenti passi:

- Cliccare prima sulla voce di menu "Eventi e Template" del menu principale "Gestione Emergenze"
- Premere sul pulsante "INSERISCI DPGR" presente in alto a destra sopra alla lista Eventi
- Compilare i dati richiesti e premere sul pulsante "SALVA MODIFICHE" in alto destra
- Dopo aver salvato i dati dell'Evento verrà visualizzato accanto al pulsante "SALVA MODIFICHE" il pulsante "TEMPLATE"

DPGR	Denominazione	Stato	OCDPC	Data DPGR	
01/2021	Primo DPGR 01/2021	Post Emergenza	OCDPC3	19/01/2021	***
1/2020	Secondo DPGR 01/2020	Raccolta Dati		05/01/2021	***
2/2020	Terzo DPGR 2/2020	Post Emergenza	OCDPC2	10/12/2020	***
02/2021	Censimento danni DPGR n. 2 del 2021	Post Emergenza	1234567890	19/01/2021	***
03/2021	Censimento danni DPGR n. 3 del 2021	Post Emergenza	04/2021	20/01/2021	***
04/2021	Censimento danni DPGR n. 4 del 2021	Post Emergenza	05/2021	23/01/2021	***
10-2021	Evento Catastrofico del 2 febbraio	In bozza		02/02/2021	***

1-Lista Eventi con pulsante INSERISCI DPGR

Gestione Emergenze > Dettaglio DPGR

< **Dettaglio DPGR** SALVA MODIFICHE

DATI DPGR

DPGR * Data DPGR *

Denominazione *

Descrizione

Data inizio evento Data fine evento

2-Inserimento di un Evento

Gestione Emergenze > Dettaglio DPGR

< **Dettaglio DPGR** TEMPLATE

DATI DPGR

DPGR * 3/12/2021 Data DPGR * 03/12/2021

Denominazione * Dpgr 312

Descrizione Dpgr 312

Data inizio evento 01/12/2021 Data fine evento 25/12/2021

Stato Raccolta Dati Utente ultima modifica Operatore Multi Uno Data ultima modifica 03/12/2021

3-Dettaglio Evento con pulsante TEMPLATE

9.2 Configurazione dei Template

Il percorso per il censimento di un Template prevede i seguenti passi:

- Nella Lista Eventi scegliere l'Evento per il quale si vuole censire il Template e selezionare l'azione di Modifica per entrare nel Dettaglio Evento
- Nel Dettaglio Evento sarà presente il pulsante "TEMPLATE". Premendo il pulsante "TEMPLATE" si arriva nella pagina che visualizza l'elenco dei template censiti per l'evento in oggetto. Per aggiungere un template è possibile effettuarlo in 2 modalità:
 - Creare un nuovo template da zero tramite il pulsante "INSERISCI NUOVO TEMPLATE"
 - Copiare un template già esistente importandolo da un altro Evento

Percorso per inserire un nuovo Template

- Premere il pulsante "INSERISCI NUOVO TEMPLATE" nella Lista Template

- Nel dettaglio del Template valorizzare la Descrizione e Selezionare la Tipologia di template tra i seguenti valori:
 - Richieste danni tipo pubblico
 - Richieste danni di tipo privato
 - Richieste danni di tipo attività economica
 - Modello libero
- Premere il pulsante "SALVA MODIFICHE"

Percorso per importare un Template esistente

- Premere il pulsante "IMPORTA TEMPLATE" nella Lista Template
- Dopo aver premuto il pulsante verrà visualizzata la lista dei Template definiti per altri Eventi.

Nella lista selezionare il Template che si vuole importare cliccando sull'azione  e alla conferma verrà inserito il template selezionato per l'Evento in oggetto. La descrizione de Template sarà quella del Template importato alla quale viene aggiunto "(IMPORTATO)"

Dopo la conferma premere su  accanto al titolo della form per ritornare alla lista Template e successivamente, sull'elemento del Template appena importato selezionare l'icona di modifica per modificare il Template

Dopo l'importazione o l'inserimento di un nuovo template, nel Dettaglio Template appariranno le sezioni:

- Descrizione: Contiene la descrizione e la tipologia del template
- Campi: Contiene i campi che l'operatore può aggiungere al Template e che verranno visualizzati nel modulo che dovrà compilare l'ente
- Enti Abilitati alla Compilazione: In questa sezione vengono indicati gli Enti che verranno abilitati alla compilazione del Template

Il seguente percorso descrive le operazioni necessarie alla configurazione del Template per comporre il modulo che gli enti dovranno compilare:

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Cliccare sulla sezione "Campi". In questa sezione sono elencati tutti i campi predefiniti per il Template in oggetto e relativi alla sola fase di Emergenza
- Selezionare i check-box dei campi che si vuole che vengano visualizzati all'Ente e poi premere su Salva Modifiche
- Se si vogliono aggiungere ulteriori campi che non sono previsti tra i campi predefiniti, si deve utilizzare il tasto azione corrispondente al campo sotto al cui si vuole inserire il campo nuovo.

Premere quindi sul pulsante "+ Aggiungi campo". Nel pop-up che viene presentato impostare i campi richiesti:

- Nome
- Titolo
- Obbligatorio
- Tipologia



Gestione Emergenze > Template segnalazioni

[<](#) **Elenco template segnalazioni per Evento del 4 Febbraio a Padova** [IMPORTA TEMPLATE](#) [INSERISCI NUOVO TEMPLATE](#)

Cerca	
Codice Template ↑	Tipo Segnalazione
Descrizione	Distribuito
Azioni	
332	Richieste danni di tipo pubblico
Template per danni pubblico evento del 2 febbraio(IMPORTATO)	No
...	

Elementi per pagina: 10 1 - 1 di pagina 1

4-Elenco dei Template con pulsanti IMPORTA TEMPLATE e INSERISCI NUOVO TEMPLATE

Gestione Emergenze > Modifica template

[<](#) **Dettaglio template** [RENDI PUBBLICO](#) [SALVA MODIFICHE](#)

TIPOLOGIA TEMPLATE SEGNALAZIONE

DESCRIZIONE

Tipologia
Richieste danni di tipo pubblico

Descrizione *
Template per danni pubblico evento del 2 febbraio

5-Inserimento di un nuovo Template

Gestione Emergenze > Modifica template

[<](#) **Dettaglio template richieste danni 61221_IMPORTATO** [SALVA MODIFICHE](#)

TIPOLOGIA TEMPLATE SEGNALAZIONE

DESCRIZIONE **CAMPI** **ENTI ABILITATI ALLA COMPILAZIONE**

Tipologia
Richieste danni di tipo privato

Descrizione *
richieste danni 61221_IMPORTATO

6-Dettaglio di un Template con sezione per la configurazione dei campi

Gestione Emergenze > Template moduli

[<](#) **Importa template per Evento del 4 Febbraio a Padova**

Cerca	
Codice Template ↑	Codice DPGR - Descrizione
Tipo Modulo	Descrizione
Distribuito	Azione
319	01/2021-Primo DPGR - Descrizione lunga
Richieste danni di tipo pubblico	template pubblico primo dpgr
Si	
321	1/2020-Secondo DPGR 01/2021
Richieste danni di tipo pubblico	Modulo di segnalazioni di tipo pubblico
Si	
322	2/2020-Terzo DPGR 2/2020
Richieste danni di tipo pubblico	Modulo di segnalazioni di tipo pubblico
Si	
324	02/2021-Eccezionali avversità atmosferiche verificatesi gennaio 2021.
Richieste danni di tipo pubblico	QUADRO A SPESE DI PRIMA EMERGENZA DPGR n. 2_2021
Si	
327	03/2021-Eccezionali avversità atmosferiche verificatesi gennaio 2021.
Richieste danni di tipo pubblico	QUADRO A SPESE DI PRIMA EMERGENZA DPGR n. 3_2021
Si	
328	04/2021-Eccezionali avversità atmosferiche verificatesi gennaio 2021.
Richieste danni di tipo pubblico	QUADRO A SPESE DI PRIMA EMERGENZA DPGR n. 4_2021
Si	
329	10-2021-
Richieste danni di tipo pubblico	Template per danni pubblico evento del 2 febbraio
Si	
330	11/2021-Evento di Formazione
Richieste danni di tipo pubblico	Formazione Template Pubblico
Si	

Elementi per pagina: 10 1 - 8 di pagina 1

7-Pagina nella quale selezionare il Template da importare

9.3 Duplicazione di un Evento

Il percorso per la duplicazione di un Evento prevede i seguenti passi:

- Nella Lista Eventi scegliere l'Evento che si vuole duplicare e selezionare l'icona  relativa all'azione Duplica
- Premendo sull'azione Duplica viene aperto un pop-up nel quale si deve inserire in DPGR che verrà creato partendo dai dati dell'Evento selezionato. Dopo aver inserito il nuovo DPGR e premuto salva verrà inserito un nuovo Evento. La descrizione dell'Evento corrisponderà a quella dell'Evento di partenza alla quale viene aggiunto "_DUPLICATO" e lo stato sarà "In bozza". Inoltre verranno duplicati anche i Template con i relativi campi configurati

Gestione Emergenze > Lista DPGR

Gestione Emergenze INSERISCI DPGR

CERCA

DPGR	Denominazione	Stato	OCDPC	Data DPGR	
01/2021	Primo DPGR 01/2021	Post Emergenza	OCDPC3	19/01/2021	...
1/2020	Secondo DPGR 01/2020	Raccolta Dati		05/01/2021	
2/2020	Terzo DPGR 2/2020	Post Emergenza	OCDPC2	10/12/2020	...
02/2021	Censimento danni DPGR n. 2 del 2021	Post Emergenza	1234567890	19/01/2021	...
03/2021	Censimento danni DPGR n. 3 del 2021	Post Emergenza	04/2021	20/01/2021	...
04/2021	Censimento danni DPGR n. 4 del 2021	Post Emergenza	05/2021	23/01/2021	...
10-2021	Evento Calamitoso del 2 febbraio	Post Emergenza	0987654321	02/02/2021	...
11/2021	Evento di Formazione	Post Emergenza	111223344	03/02/2021	...
0402/2021	Evento del 4 Febbraio a Padova	In bozza		04/02/2021	...

Elementi per pagina: 10 1 - 9 di pagina 1

8-Lista Eventi con azione Duplica

Gestione Emergenze > Lista DPGR

Gestione Emergenze INSERISCI DPGR

CERCA

DPGR	Denominazione	Stato	OCDPC	Data DPGR	
01/2021	Primo DPGR 01/2021	Post Emergenza	OCDPC3	19/01/2021	...
1/2020	Secondo DPGR 01/2020	Raccolta Dati		05/01/2021	...
2/2020	Terzo DPGR 2/2020	Post Emergenza	OCDPC2	10/12/2020	...
02/2021	Censimento danni DPGR n. 2 del 2021	Post Emergenza	1234567890	19/01/2021	...
03/2021	Censimento danni DPGR n. 3 del 2021	Post Emergenza	04/2021	20/01/2021	...
04/2021	Censimento danni DPGR n. 4 del 2021	Post Emergenza	05/2021	23/01/2021	...
10-2021	Evento Calamitoso del 2 febbraio	Post Emergenza	0987654321	02/02/2021	...
11/2021	Evento di Formazione	Post Emergenza	111223344	03/02/2021	...
0402/2021	Evento del 4 Febbraio a Padova	In bozza		04/02/2021	...

Elementi per pagina: 10 1 - 9 di pagina 1

9-Conferma duplicazione Evento

9.4 Apertura Raccolta Dati - DPCPL

Dopo aver censito e configurato i Template, l'operatore della DPCPL provvede ad abilitare gli enti alla compilazione e a pubblicare i template.

Il percorso per l'apertura prevede i seguenti passi:

- Nella Lista Eventi scegliere l'Evento per il quale si vuole effettuare l'apertura della compilazione dei moduli da parte degli Enti selezionare l'azione Modifica
- Nel Dettaglio Evento premere sul pulsante "TEMPLATE"
- Nella Lista Template per ogni Template che si vuole aprire alla compilazione, si deve selezionare l'azione di Modifica ed effettuare le operazioni indicate di seguito
- Nel Dettaglio Template si accede alla sezione "Enti abilitati alla Compilazione". Tramite la sezione "Cerca" è possibile filtrare gli elementi presenti nella lista
- Dopo aver selezionato gli enti per i quali si vuole permettere la compilazione dei Template, si seleziona il check-box "Abilitato" e si preme sul pulsante "SALVA MODIFICHE"
- Dopo aver selezionato gli enti si preme sul pulsante "RENDI PUBBLICO" e successivamente nel pop-up si conferma l'operazione
- Alla conferma dell'operazioni gli enti vedranno visualizzati tra i template da compilare quello appena pubblicato

TIPOLOGIA TEMPLATE SEGNALAZIONE

DESCRIZIONE

CAMPI

ENTI ABILITATI ALLA COMPILAZIONE

Q

CERCA

▼

Codice ente	Ente	☐ Abilitato	☐ Modifica stato compilazione	Data chiusura raccolta dati	Stato raccolta dati	Data chiusura correzione dati	Stato correzione dati
ANAS_VE	Anas SpA - Compartimento della viabilità per il Veneto	☐	☐				
AULSS1	Azienda ULSS 1 "Dolomiti asd"	☐	☐				

10-Sezione ENTI ABILITATI ALLA COMPILAZIONE nel Dettaglio Template

Gestione Emergenze > Modifica template

<

Dettaglio template Template per danni pubblico evento del 2 febbraio

RENDI PUBBLICO

SALVA MODIFICHE

TIPOLOGIA TEMPLATE SEGNALAZIONE

DESCRIZIONE

CAMPI PREDEFINITI

CAMPI CONFIGURABILI

ENTI ABILITATI ALLA COMPILAZIONE

Filtra enti locali

☒ Solo abilitati

RESET

FILTRA

Id ufficio

Codice ente

Ente

120

C_A059

Comune di Adria

124

C_A083

Comune di Agor

Abilitato

Stato compilazione

<

11-Conferma pubblicazione Template

9.5 Invio a Dipartimento P.C. - DPCPL

Al termine del periodo relativo alla compilazione delle Segnalazioni da parte degli Enti, l'operatore della DPCPL provvede ad inviare le Segnalazioni raccolte al Dipartimento Protezione Civile.

Per far questo nel dettaglio dell'evento l'operatore clicca sul pulsante "Invia a Dipartimento P.C.", che permette di modificare lo stato dell'evento in "In attesa di emergenza". Il passaggio di stato è consentito solo se le raccolte dati relative a tutti i template sono chiuse e tutte le relative segnalazioni sono in stato Confermata, Rifiutata o Non Ricevuta (ad esclusione di quelle In Bozza o Completata che sono quelle non inviate).

9.6 Riapertura Raccolta Dati per singolo Ente - DPCPL

Il percorso per la riapertura della raccolta dati per un singolo Ente, prevede i seguenti passi:

- Nella Lista Eventi scegliere l'Evento per il quale si vuole effettuare la riapertura della compilazione dei moduli da parte di un Ente e selezionare l'azione Modifica
- Nel Dettaglio Evento premere sul pulsante "TEMPLATE"
- Nella Lista Template per ogni Template che si vuole aprire alla compilazione, si deve selezionare l'azione di Modifica ed effettuare le operazioni indicate di seguito
- Nel Dettaglio Template si accede alla sezione "Enti abilitati alla Compilazione". Tramite il campo "Filtra enti locali" è possibile restringere gli elementi presenti nella lista
- Nella lista degli enti selezionare l'Ente da riaprire cliccando sulla relativa check-box e successivamente nel pop-up inserire la data di chiusura prevista e confermare l'operazione
- Alla conferma dell'operazione l'ente avrà la possibilità di completare le Segnalazioni non confermate in precedenza o inserirne di nuove

CERCA

Filtra enti locali

Filtra Province

Filtra Tipologia Ente

Filtra Stato Raccolta Dati

Filtra Stato Correzione Dati

☒ Solo abilitati

RESET

FILTRA

APERTURA/RIAPERTURA RACCOLTA DATI

APERTURA/RIAPERTURA CORREZIONE DATI

Codice ente	Ente	☐ Abilitato	☐ Modifica stato compilazione	Data chiusura raccolta dati	Stato raccolta dati	Data chiusura correzione dati	Stato correzione dati
CMF64	Unione Montana Feltrina	☒	☒	05/12/2021	Chiuso		Chiuso
CONS_BO_ACQRIS	Consorzio di Bonifica Acque Risorgive	☒	☒	05/12/2021	Chiuso		Chiuso
C_A059	Comune di Adria	☒	☐	05/12/2021	Chiuso	11/12/2021	Chiuso

Regione Veneto

Accessibilità Privacy Note Legali Informativa Cookie www.regione.veneto.it

12-Riapertura compilazione per singolo ente

MODIFICA STATO RACCOLTA DATI

Inserire una data di chiusura prevista

Data chiusura dati *
16/12/2021

ANNULLA MODIFICA

RESET FILTRA

Codice ente	Ente	☐ Abilitato	☐ Modifica stato compilazione	Data chiusura raccolta dati	Stato raccolta dati	Data chiusura correzione dati	Stato correzione dati
CMF64	Unione Montana Feltrina	☒	☒	05/12/2021	Chiuso		Chiuso
CONS_BO_ACQRIS	Consorzio di Bonifica Acque Risorgive	☒	☒	05/12/2021	Chiuso		Chiuso
C_A059	Comune di Adria	☒	☐	05/12/2021	Chiuso	11/12/2021	Chiuso

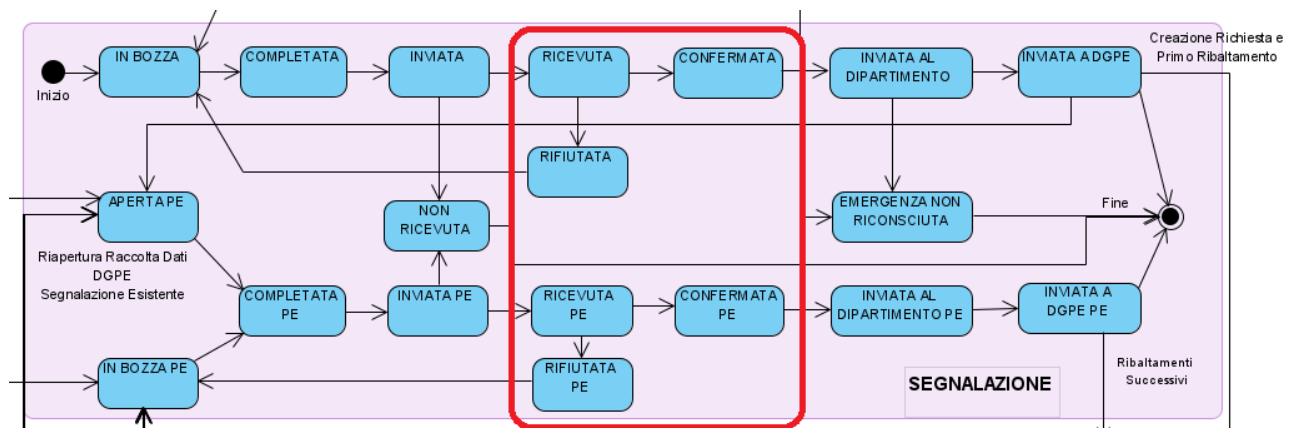
Regione Veneto

Accessibilità Privacy Note Legali Informativa Cookie www.regione.veneto.it

13-Conferma riapertura compilazione per singolo ente

9.7 Dalla Ricezione della Segnalazione alla Conferma o Rifiuto

Dopo l'invio delle Segnalazioni da parte degli Enti, la DPCPL per ogni singola segnalazione effettua il passaggio di stato della Segnalazione stessa secondo il seguente schema di stati:



Il percorso per effettuare il cambiamento di stato della Segnalazione prevede i seguenti passi:

- Cliccare prima sulla voce di menu "Gestione Segnalazioni" del menu principale "Gestione Emergenze"
- Nella Lista Eventi scegliere l'Evento per il quale si vuole effettuare il cambio di stato delle relative Segnalazioni cliccando sull'azione
- Cliccando sull'azione nella Lista Eventi viene visualizzata la Lista delle Segnalazioni. Selezionare la segnalazione che si vuole avanzare di stato e premere sull'icona delle Azioni per visualizzare il dettaglio della Segnalazione.
- Nel dettaglio della Segnalazione premere sui uno dei seguenti pulsanti per effettuare il cambio di stato:
 - RICEZIONE SEGNALAZIONE: Viene impostato lo stato in "Ricevuta"
 - CONFERMA: Viene impostato lo stato in "Confermata"
 - RIFIUTA: Viene impostato lo stato in "Rifiutata"



Gestione Emergenze > Gestione segnalazioni

< Lista segnalazioni per evento Secondo DPGR 01/2020

CERCA

Codice segnalazione ↑	Codice ente - descrizione	Tipo richiesta	Descrizione segnalazione	Stato	Azioni
118	C_A059_OLD - Comune di Adria	Richieste danni di tipo pubblico	Segnalazione di test Adria 2.1	Inviata	...
123	C_A059_OLD - Comune di Adria	Richieste danni di tipo pubblico	test invio post allineamento	Ricevuta	...
126	C_A059_OLD - Comune di Adria	Richieste danni di tipo pubblico	Segnalazione di test Adria 2.2	Confermata	...

Elementi per pagina: 10 1 - 3 di pagina 1 < >

14-Lista Segnalazioni di un Evento

Gestione Emergenze > Gestione segnalazioni > Dettaglio segnalazione

< Dettaglio segnalazione

RIFIUTA RICEZIONE SEGNALAZIONE ESPORTA SEGNALAZIONE VISUALIZZA STORICO

SELEZIONE TIPO RICHIESTA

Descrizione segnalazione*

Segnalazione di test Adria 2.1

Selezionare il template da utilizzare per questa segnalazione

321-Modulo di segnalazioni di tipo pubblico

DATI MODULO

Evento data inizio

5/1/2021

15-Dettaglio Segnalazione con pulsante RICEZIONE

Gestione Emergenze > Gestione segnalazioni > Dettaglio segnalazione

< Dettaglio segnalazione

RIFIUTA CONFERMA ESPORTA SEGNALAZIONE VISUALIZZA STORICO

SELEZIONE TIPO RICHIESTA

Descrizione segnalazione*

test invio post allineamento

Selezionare il template da utilizzare per questa segnalazione

321-Modulo di segnalazioni di tipo pubblico

DATI MODULO

Evento data inizio

1/1/2021

16-Dettaglio Segnalazione con pulsante CONFERMA

È inoltre possibile effettuare un cambio massivo di stato alle segnalazioni, per far questo:

- Cliccare prima sulla voce di menu "Gestione Segnalazioni" del menu principale "Gestione Emergenze"
- Nella Lista Eventi scegliere l'Evento per il quale si vuole effettuare il cambio di stato delle relative Segnalazioni cliccando sull'azione
- Premere sul pulsante "Seleziona Operazione" sopra la sezione di ricerca e selezionare l'operazione desiderata. Le segnalazioni verranno filtrate in modo da mostrare sole quelle per cui è possibile effettuare l'operazione selezionata
- Selezionare tramite la check-box le segnalazioni per cui si vuole cambiare stato e confermare



< Lista segnalazioni per evento Dpgr 312 SELEZIONA OPERAZIONE CERCA							
Codice segnalazione	Codice ente - descrizione	Tipo richiesta	Descrizione segnalazione	Stato	Rettificata	Identificativo invio	Azioni
158	C_A083 - Comune di Agordo	Modello libero	descrizione	Confermata	No	61	...
159	C_A083 - Comune di Agordo	Modello libero	Test 2	Rifiutata	No	71	...
Elementi per pagina: 10 1 - 2 di pagina 1 < >							

17-Dettaglio Segnalazione con pulsante SELEZIONA OPERAZIONE

< Lista segnalazioni per evento DPGR 61221 SELEZIONA OPERAZIONE Ricevi segnalazioni							
Codice segnalazione	Codice ente - descrizione	Tipo richiesta	Descrizione segnalazione	Stato	Rettificata	Identificativo invio	Azioni
162	C_A083 - Comune di Agordo	Modello libero	segnalazione 3	Inviata	No	66	...
Elementi per pagina: 10 1 - 1 di pagina 1 < >							

18-Dettaglio Segnalazione con CHECK-BOX

9.8 Creazione della Richiesta DGPE (OCDPC)

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Cliccare prima sulla voce di menu "Elenco OCDPC" del menu principale "Gestione Emergenze"
- Premere sul pulsante "INSERISCI OCDPC" presente in alto a destra sopra alla lista
- Compilare i dati richiesti e premere sul pulsante "SALVA MODIFICHE" in alto destra
- Dopo il salvataggio appare in fondo alla pagina la lista degli Eventi (DPGR) associati alla Richiesta (OCDPC) in oggetto, che risulterà vuota.
- Premere sul pulsante "AGGIUNGI DPGR" per associare un Evento alla Richiesta
- Premendo il pulsante "AGGIUNGI DPGR" verrà aperto un pop-up contenente l'elenco degli Eventi disponibili. Cliccare il/i check-box accanto al DPGR per selezionare gli Eventi che devono essere associati alla Richiesta in oggetto.
- Dopo aver selezionato gli Eventi (DPGR) da associare premere su "ESEGUI"
- Dopo aver premuto "ESEGUI" viene chiesta la conferma dell'operazione. Premendo su "Conferma" viene effettuato il **Primo Ribaltamento** delle Segnalazioni relative agli Eventi selezionati negli Interventi. Le Segnalazioni oggetto del ribaltamento sono quelle che si trovano nello stato *Confermata*. Dopo questa operazione, premendo sul pulsante "INTERVENTI" è possibile consultare gli Interventi associati all'OCDPC in oggetto.



Gestione Emergenze > Richieste DGPE						
Elenco OCDPC						
INSERISCI OCDPC						
CERCA						
OCDPC	Informazioni	Territorio	Commissario	Data inizio	Data fine	
05/2021	OCDPC del 05/2021	Provincia di Belluno	Mario Rossi	26/01/2021	31/01/2021	...
OCDPC2	OCDPC di test	Padova	Mario Rossi	18/01/2021	24/01/2021	...
04/2021	OCDPC 04/2021	Provincia di Belluno	Mario Rossi	09/01/2021	12/01/2021	...
OCDPC3	OCDPC di test 3	Padova	Mario Rossi	04/01/2021	06/01/2021	...
1234567890	Richiesta del 10/06/2021	Alto Vicentino	Tal dei Tali	01/01/2021	31/01/2021	...
Elementi per pagina: 10 1 - 5 di pagina 1						

19-Elenco OCDPC con pulsante INSERISCI

Gestione Emergenze > Modifica OCDPC

< Dettaglio OCDPC

INTERVENTI SALVA MODIFICHE

DATI OCDPC

OCDPC *
1234567890

Informazioni *
Richiesta del 10/06/2021

Territorio *
Alto Vicentino

Commissario *
Tal dei Tali

Data inizio *
01/01/2021

Data fine *
31/01/2021

Budget *
123456,00

AGGIUNGI DPGR

DPGR

DPGR	Descrizione	Data DPGR
Non ci sono risultati		

Elementi per pagina: 10 0 di pagina 1

20-Dettaglio Richiesta (OCDPC)

SELEZIONE DPGR PER LA RICHIESTA

Filtra...

RESET FILTRA

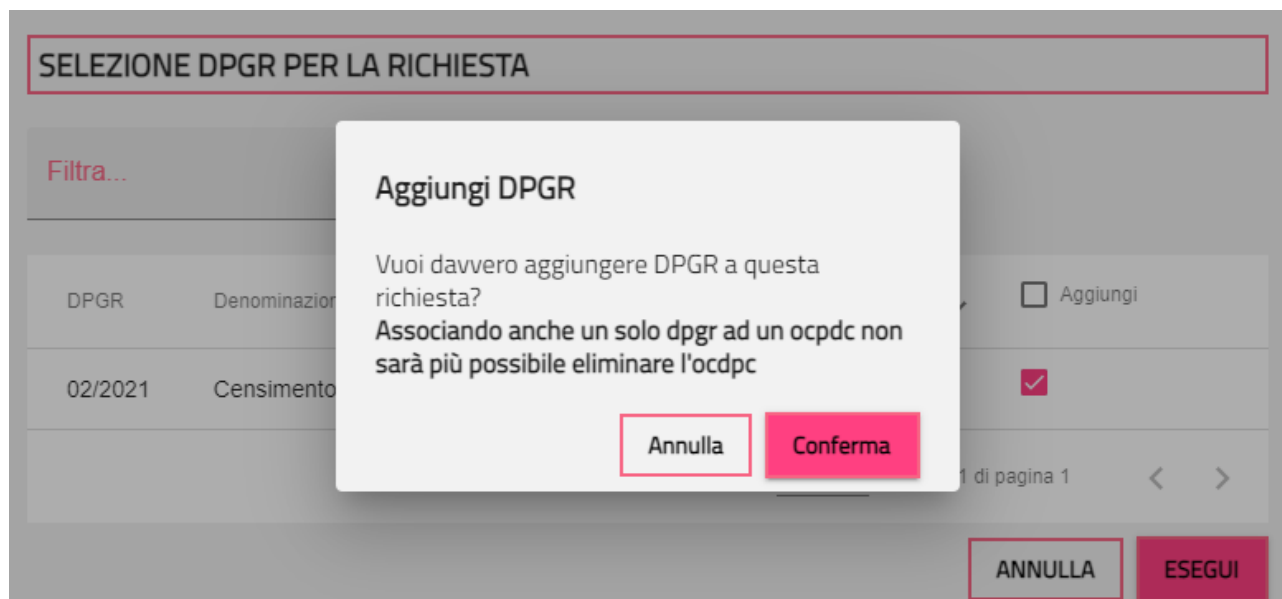
DPGR	Denominazione	Data DPGR	Aggiungi
02/2021	Censimento danni DPGR n. 2 del 2021	19/01/2021	☒

Elementi per pagina: 5 1 - 1 di pagina 1

ANNULLA ESEGUI

21-Associazione dell'Evento (DPGR) alla Richiesta (OCDPC)

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati



22-Conferma associazione dell'Evento (DPGR) alla Richiesta (OCDPC)

9.9 Apertura e Chiusura Raccolta Dati DGPE

Il seguente percorso descrive le operazioni necessarie per permettere alla DGPE di modificare i Template con lo scopo di chiedere agli Enti ulteriori informazioni.

Il percorso prevede i seguenti passi:

- Cliccare prima sulla voce di menu "Eventi e Template" del menù "Gestione Emergenze"
- Selezionare l'Evento per il quale si vogliono raccogliere ulteriori informazioni da parte degli EE.LL. e cliccare sull'icona "Dettaglio" del menu contestuale
- Nel dettaglio dell'Evento (DPGR) premere su pulsante "TEMPLATE" che aprirà la lista dei Template per l'Evento in oggetto
- Selezionare il Template da modificare per aggiungere i campi da richiedere agli EE.LL., cliccando sull'icona "Modifica"
- Cliccare sulla sezione "CAMPI". In questa sezione sono elencati tutti i campi per il Template in oggetto. I campi relativi alla fase di Emergenza non sono modificabili e quindi possono essere selezionabili solo i campi relativi alla fase di Post Emergenza
- Selezionare i check-box dei campi che si vuole che vengano visualizzati all'Ente e poi premere su Salva Modifiche
- Per aggiungere un nuovo campo premere sul pulsante "+ Aggiungi campo". Nel pop-up che viene presentato impostare i campi richiesti:
 - Nome
 - Titolo
 - Obbligatorio
 - Tipologia

Terminata l'operazione di configurazione dei campi del Template, viene aperta agli Enti la possibilità di compilare le ulteriori informazioni richieste nelle segnalazioni già presentate o di inserire nuove segnalazioni.

Le operazioni previste per l'apertura della raccolta dati sono:

- Nel dettaglio dell'Evento (DPGR) si preme il pulsante "RIAPERTURA RACCOLTA DATI DGPE" e successivamente si conferma l'operazione nel relativo pop-up. Gli enti si troveranno l'evento nello stato *Raccolta Dati* e le segnalazioni che sono relative agli interventi nello stato *Idoneo*, saranno nello stato *Apertura Post Emergenza*.

Al termine del periodo previsto per la compilazione delle ulteriori informazioni aggiuntive, viene chiusa la raccolta dati impedendo così agli Enti la modifica delle segnalazioni.

Le operazioni previste per la chiusura della raccolta dati sono:

- Nel dettaglio dell'Evento (DPGR) si preme il pulsante "CHIUSURA RACCOLTA DATI DGPE" e successivamente si conferma l'operazione nel relativo pop-up. Alla Conferma viene effettuato il **Secondo Ribaltamento** delle Segnalazioni che si trovano nello stato *Inviata* e che passano nello stato *Chiusa post emergenza*, mentre gli Interventi vengono messi nello stato *In attesa di finanziamento*.

Gestione Emergenze > Dettaglio DPGR

Dettaglio DPGR TEMPLATE RIAPERTURA RACCOLTA DATI DGPE

DATI DPGR

DPGR * 10-2021 Data DPGR * 02/02/2021

Denominazione * Evento Calamitoso del 2 febbraio

Descrizione

Stato Post Emergenza Utente ultima modifica Post Emergenza Operatore Data ultima modifica 02/02/2021

23-Dettaglio Evento (DPGR) con pulsante RIAPERTURA RACCOLTA DATI DGPE

Gestione Emergenze > Dettaglio DPGR

Dettaglio DPGR TEMPLATE CHIUSURA RACCOLTA DATI DGPE

DATI DPGR

DPGR * 10-2021 Data DPGR * 02/02/2021

Denominazione * Evento Calamitoso del 2 febbraio

Descrizione

Stato Raccolta Dati Utente ultima modifica Post Emergenza Operatore Data ultima modifica 02/02/2021

24-Dettaglio Evento (DPGR) con pulsante CHIUSURA RACCOLTA DATI DGPE

9.10 Riapertura Raccolta Dati DGPE

Il percorso per la riapertura della raccolta dati di un Evento per tutti gli enti, prevede i seguenti passi:

- Nella Lista Eventi scegliere l'Evento per il quale si vuole effettuare la riapertura della compilazione dei moduli da parte degli Enti e selezionare l'azione Modifica
- Nel Dettaglio Evento premere sul pulsante "RIAPERTURA RACCOLTA DATI DGPE" e successivamente nel pop-up si conferma l'operazione
- Alla conferma dell'operazione gli enti avranno la possibilità di completare le Segnalazioni non confermate in precedenza o inserirne di nuove

Gestione Emergenze > Dettaglio DPGR

Dettaglio DPGR TEMPLATE RIAPERTURA RACCOLTA DATI DGPE

DATI DPGR

DPGR * 10-2021 Data DPGR * 02/02/2021

Denominazione * Evento Calamitoso del 2 febbraio

Descrizione

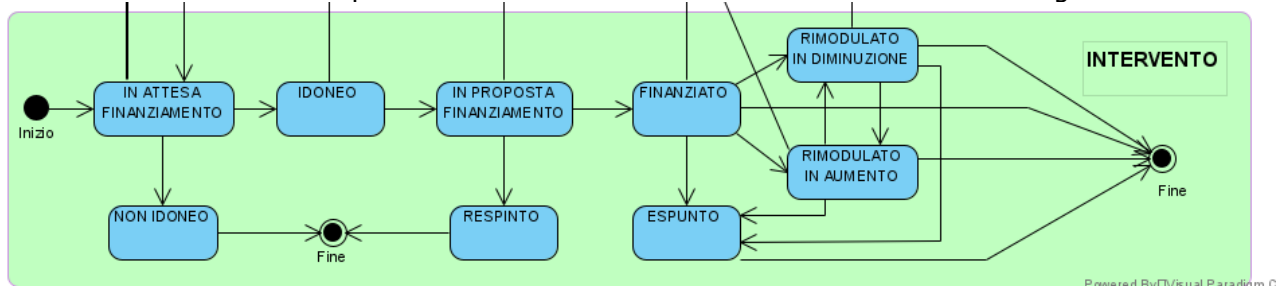
Stato Post Emergenza Utente ultima modifica Post Emergenza Operatore Data ultima modifica 02/02/2021

25-Dettaglio Evento con pulsante RIAPERTURA RACCOLTA DATI DGPE

9.11 Gestione del Ciclo di Vita di un Intervento

Un Intervento quando viene generato a partire dalla Segnalazione durante il primo ribaltamento assume lo stato IN ATTESA DI FINANZIAMENTO.

Gli stati che un Intervento può assumere successivamente sono descritti nel seguente schema.



La transizione tra uno stato a quello successivo può essere effettuata in due modalità:

- **Massiva**, dalla Lista Interventi dove è possibile selezionare più interventi ai quali applicare un determinato cambio di stato
- **Singolo Intervento**, nel dettaglio dell'Intervento saranno presenti in pulsanti che permetteranno il cambio di stato a seconda dello stato in cui si trova l'intervento stesso

Di seguito sono indicate le operazioni per il passaggio di stato massivo degli Interventi:

- Nella lista degli Interventi cliccare sul pulsante "SELEZIONA OPERAZIONE" e nel campo accanto scegliere la voce relativa al passaggio di stato che si vuole effettuare:
 - Rendi idoneo (passa a stato "Idoneo")
 - Respingi preventivamente (passa a stato "Respinto Preventivamente")
 - Proponi a finanziamento (passa a stato "In proposta di finanziamento")
 - Autorizza (passa a stato "Finanziato")
 - Respingi (passa a stato "Respinto")
 - Espungi (passa a stato "Espunto")
- Dopo aver selezionato la voce, nella lista verranno visualizzati gli Interventi abili al passaggio di stato. Inoltre verrà mostrato un check-box tramite il quale selezionare gli Interventi da passare di stato.
- Dopo aver selezionato gli Interventi da passare di stato, premere sul pulsante "ESEGUI". L'esecuzione dell'operazione richiede una conferma e nel pop-up di conferma è possibile inserire una motivazione del passaggio di stato.



Gestione Emergenze > Elenco Interventi

< Elenco Interventi ESEGUI

SELEZIONA OPERAZIONE

CERCA

Codice Intervento ↓	Stato	Ente	Descrizione intervento	Stato attivazione intervento	Importo complessivo
145	Idoneo	Comune di Agordo	elgrtre		4444,00 ***
144	In attesa di finanziamento	Comune di Agordo	qwerqwer		2323200,00 ***

Elementi per pagina: 10 1 - 2 di pagina 1 < >

26-Elenco Interventi

Gestione Emergenze > Elenco Interventi

< Elenco Interventi ESEGUI

SELEZIONA OPERAZIONE

CERCA

Codice Intervento ↓	Stato	Ente	Descrizione intervento	Stato attivazione intervento	Importo complessivo
127					***
120					***
119	Idoneo	Comune di Agordo			***
117	In attesa di finanziamento	Comune di Adria			***

Elementi per pagina: 10 1 - 4 di pagina 1 < >

27-Elenco Interventi con Operazioni Eseguibili

Gestione Emergenze > Elenco Interventi

< Elenco Interventi ESEGUI

SELEZIONA OPERAZIONE Rendi idoneo

CERCA

☐	Codice Intervento ↓	Stato	Ente	Descrizione intervento	Stato attivazione intervento	Importo complessivo
☒	144	In attesa di finanziamento	Comune di Agordo			2323200,00 ***

Elementi per pagina: 10 1 - 1 di pagina 1 < >

Esegui aggiornamento stato

La motivazione sarà valida per tutti gli interventi selezionati

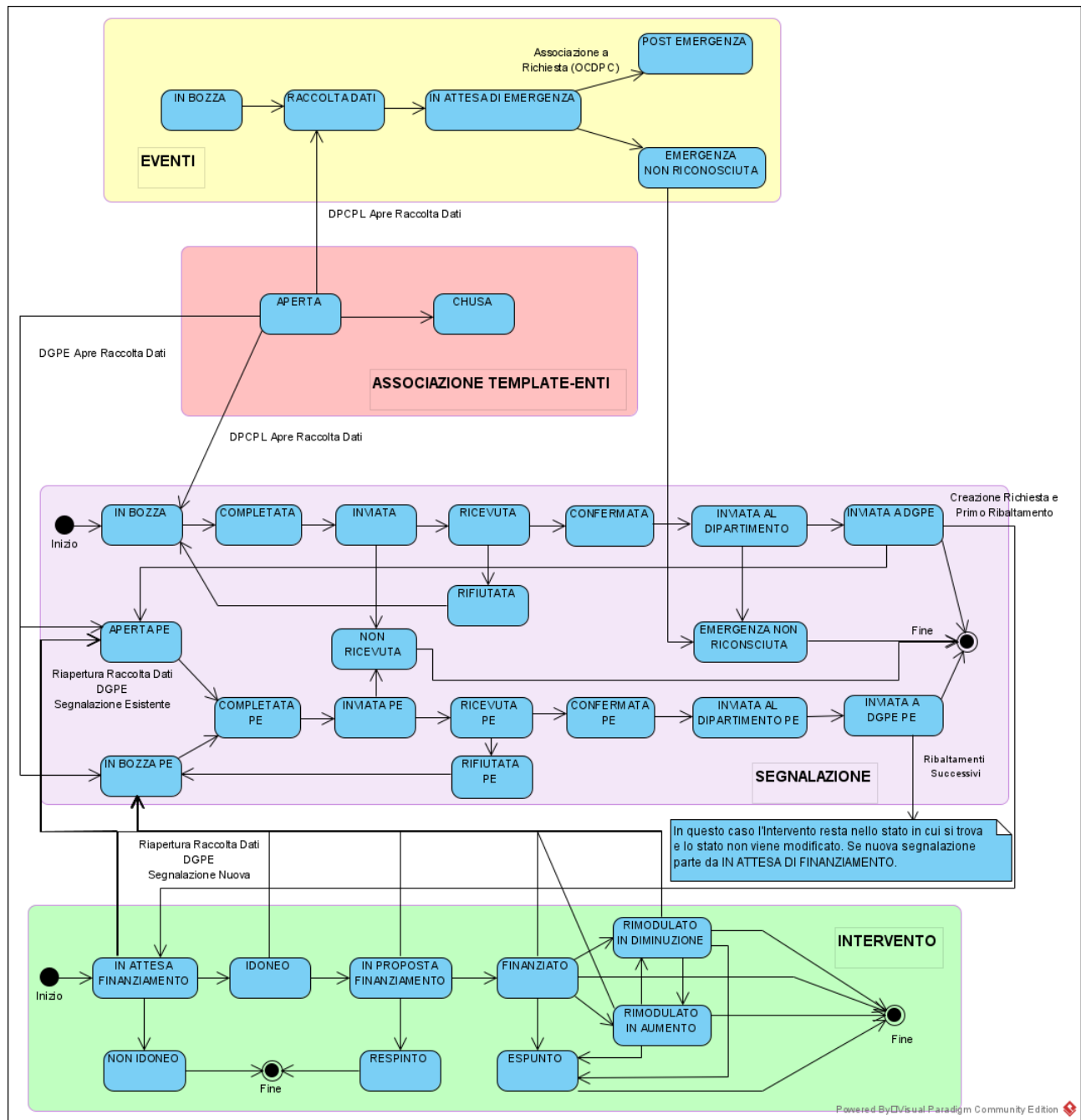
Motivazione Rendi idoneo

ANNULLA ESEGUI

28-Pop-Up di conferma cambio di stato Intervento massivo

10 MANUALE DI RIFERIMENTO

10.1 Schema degli Stati



10.2 Tipologie di Template

Le Tipologie di Template previste sono:

- Richieste danni di tipo pubblico
- Richieste danni di tipo privato
- Richieste danni di tipo attività economica
- Modello libero

10.3 Campi Predefiniti per il Template "Danni di tipo Pubblico"

Nella tabella seguente sono indicati i campi predefiniti per il Template "Danni di tipo Pubblico".

Descrizione	Campo DGPE	Tipologia	Valori/opzioni
Evento data inizio	DPCPL	DATA	
Evento data fine	DPCPL	DATA	
Soggetto dichiarante tipo	DPCPL	LISTA VALORI	1^Azienda Sanitaria 2^Comune 3^Consorzio di Bonifica 4^Ente Gestore Energia 5^Ente Gestore Infrastruttura Ferroviaria 6^Ente Gestore Telefonia 7^Ente Gestore Viabilità 8^Ente Parco 9^Ente Prevenzione Ambientale 10^Prefettura UTG 11^Provincia 12^Regione Del Veneto 13^Società Autostradale 14^Società Multiservizi 15^Unione di Enti 16^VV.F.
Soggetto dichiarante nome	DPCPL	DESCRITTIVO	
Soggetto attuatore nome	DPCPL	DESCRITTIVO	
N.prog. segnalazione/priorità	DPCPL	NUMERO	
Origine del danno	DPCPL	LISTA VALORI	1^Da allagamento 2^Da dissesto idrogeologico 3^Da infiltrazione 4^Da fenomeno grandinigeno 5^Da nubifragio 6^Da vento forte 7^Da fenomeno franoso
Classe attività intervento	DPCPL	LISTA VALORI	1^A) PRIMI INTERVENTI URGENTI (organizzazione ed effettuazione degli interventi di soccorso e assistenza alla popolazione interessata dall'evento) 2^B) INTERVENTI DI RIPRISTINO (ripristino funzionalità servizi pubblici, infrastrutture di rete strategiche, gestione rifiuti, macerie, materiale vegetale o alluvionale, terre e rocce prodotti dagli eventi, misure volte a garantire la continuità amministrativa nei comuni e territori interessati) 3^D)INTERVENTI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
Tipo attività /opera	DPCPL	LISTA VALORI	1^A1) spese per l'allestimento di aree/strutture temporanee di accoglienza della popolazione colpita 2^A2) spese per alloggio in strutture pubbliche o private per la popolazione costretta ad abbandonare la propria abitazione 3^A3) spese per il soccorso e assistenza della popolazione 4^A4) servizio straordinario per assistenza e soccorso sanitario 5^A5) noleggio o acquisto di mezzi per prestare soccorso (idrovore, pompe, gruppi elettrogeni ecc..) 6^A6) acquisto di carburante per mezzi e attrezzature utilizzate nelle attività emergenziali 7^A7) acquisto di attrezzature, beni di consumo, strumenti da lavoro necessari nelle prime fasi emergenziali (sacchi, caschi, transenne ecc..) 8^A8) estensione di contratti di servizi o nuova stipula per attività di assistenza e soccorso alla popolazione (solo esigenze eccedenti) 9^B1) interventi di estrema urgenza per ridurre situazioni di rischio a causa dell'interruzione di servizi pubblici essenziali (viabilità, acquedotti, fognature, linee elettriche, gas..) 10^B2) interventi di estrema urgenza per rimuovere rifiuti, macerie, materiale vegetale, alluvionale 11^B3) interventi di estrema urgenza per garantire la continuità amministrativa dei servizi essenziali erogati da amministrazioni pubbliche 12^D1) interventi di riduzione del rischio residuo per la pubblica incolumità e difesa dei centri abitati 13^D2) interventi volti al ripristino o difesa di infrastrutture strategiche a servizio dei centri abitati (viabilità principali, acquedotti, fognature, impianti di depurazione, strutture pubbliche rilevanti per la continuità amministrativa, attività

Descrizione	Campo DGPE	Tipologia	Valori/opzioni
			scolastica e di protezione civile) 14^D3) interventi di riduzione del rischio residuo per la pubblica incolumità volti al ripristino o difesa di infrastrutture rilevanti per la fruibilità del territorio extraurbano 15^D4) interventi NON strutturali : studi e indagini, presidi territoriali, monitoraggi per sistemi di allertamento su situazioni di dissesto idrogeologico o altre criticità 16^A9) quantificazione di stima per contributi per autonoma sistemazione a favore di nuclei familiari sgomberati a seguito di ordinanze di sgombero (indicare nella descrizione il n. di famiglie sgomberate) 17^A10) quantificazione di stima per ore di lavoro straordinario prestato dai pubblici dipendenti (indicare nella descrizione il n. di soggetti che hanno effettuato ore di lavoro straordinario e il n. complessivo di ore)
Tipo bene oggetto di intervento	DPCPL	LISTA VALORI	1^infrastrutture viarie e dei trasporti- reti stradali e ferroviarie 2^infrastrutture a rete elettricità 3^infrastrutture a rete gas 4^infrastrutture a rete condutture idriche- fognarie 5^infrastrutture a rete telecomunicazioni 6^impianti di gestione rifiuti 7^edificio pubblico 8^aree pubbliche 9^strutture sanitarie 10^strutture scolastiche universitarie 11^patrimonio culturale vincolato 12^patrimonio paesaggistico ambientale 13^opere di difesa idraulica e geologica 14^altre strutture di prevenzione
Bene culturale vincolato(D.Lgs 42/2004 e s.m.i.)	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Uso (descrizione) del bene danneggiato	DPCPL	DESCRITTIVO	
Località attività/ intervento	DPCPL	DESCRITTIVO	
Sezione	DPCPL	DESCRITTIVO	
Foglio	DPCPL	DESCRITTIVO	
Mappale	DPCPL	DESCRITTIVO	
Subalterno	DPCPL	DESCRITTIVO	
Coordinate	DPCPL	COORDINATE	
Descrizione attività/ intervento (max 65536 caratteri)	DPCPL	DESCRITTIVO	
Priorità dell'intervento	DPCPL	LISTA VALORI	1^1) bassa 2^2) media 3^3) alta 4^4) molto alta
Numero persone sfollate	DPCPL	NUMERO	
Di cui numero sistemate a spese dell'ente pubblico	DPCPL	NUMERO	
Di cui numero hanno provveduto a sistemazione autonoma	DPCPL	NUMERO	
Numero persone defunte	DPCPL	NUMERO	
Numero ore straordinarie effettuate durante emergenza da dipendenti pubblici	DPCPL	NUMERO	
Importo complessivo per il ripristino	DPCPL	VALUTA	
Di cui spese già sostenute	DPCPL	VALUTA	
Stato di esecuzione dell'attività- intervento	DPCPL	LISTA VALORI	1^1) in corso di progettazione 2^2) Progetto approvato 3^3) in corso gara d'appalto 4^4)in corso di affidamento 5^5)lavori affidati (aggiudicazione efficacie) 6^6)Lavori consegnati 7^7) lavori in corso di esecuzione 8^8) lavori conclusi 9^9)in corso collaudo 10^10)in corso di rendicontazione finale
Stato progettuale	DGPE	LISTA VALORI	1^stima sommaria 2^studio di fattibilità 3^progetto preliminare 4^progetto definitivo 5^progetto esecutivo
CUP intervento	DGPE	DESCRITTIVO	

Descrizione	Campo DGPE	Tipologia	Valori/opzioni
Data nomina RUP	DGPE	DATA	
Cognome-nome RUP	DGPE	DESCRITTIVO	
Modalità di affidamento (lavori principali)	DGPE	DESCRITTIVO	
Numero atto di affidamento (lavori principali)	DGPE	DESCRITTIVO	
Data atto affid. (lav. prin.)	DGPE	DATA	
Impresa aggiudicataria	DGPE	DESCRITTIVO	
Data affidamento lavori	DGPE	DATA	
Data inizio lavori	DPCPL	DATA	
Data fine lavori	DPCPL	DATA	
Data certific. ultimaz. lavori	DGPE	DATA	
Presenza di altri finanziamenti	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Presenza di altri finanziamenti : indicare nome ente finanziatore	DPCPL	DESCRITTIVO	
Quota di altri finanziamenti (Euro)	DPCPL	VALUTA	
Risarcibile da assicurazione (SI/NO)	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Risarcibile da assicurazione per Euro (IMPORTO anche stimato)	DPCPL	VALUTA	
Somma versamenti premio assicurativo ultimi 5 anni	DPCPL	VALUTA	
Note	DPCPL	DESCRITTIVO	

10.4 Campi Predefiniti per il Template "Danni di tipo Privato"

Nella tabella seguente sono indicati i campi predefiniti per il Template "Danni di tipo Privato".

Descrizione	Owner	Tipologia	Valori/opzioni
Evento data inizio	DPCPL	DATA	
Evento data fine	DPCPL	DATA	
Numero progetto	DPCPL	NUMERO	
Numero protocollo dell'istanza di segnalazione	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data prot. ist. segnalazione	DPCPL	DATA	
Domanda di contributo	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Numero protocollo domanda	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data protocollo domanda	DPCPL	DATA	

Descrizione	Owner	Tipologia	Valori/opzioni
Domanda per il ripristino di danni all'abitazione principale, abituale e continuativa	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Domanda per il ripristino alle parti comuni di edificio residenziale	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Domanda per il ripristino di beni mobili distrutti-danneggiati	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Richiedente/segnalante-Cognome	DPCPL	DESCRITTIVO	
Richiedente/segnalante-Nome	DPCPL	DESCRITTIVO	
Richiedente/segnalante-Codice fiscale	DPCPL	DESCRITTIVO	
Richiedente/segnalante-Residente in comune	DPCPL	DESCRITTIVO	
Richiedente/segnalante-Residenza via e numero	DPCPL	DESCRITTIVO	
Richiedente a titolo di (proprietario, locatario, amministratore di condominio etc...)	DPCPL	DESCRITTIVO	
Comune - localizzazione dell'immobile	DPCPL	LISTA VALORI	Elenco dei Comuni Veneti
Provincia	DPCPL	LISTA VALORI	BL^BL VR^VR VI^VI PD^PD RO^RO TV^TV VE^VE
Indirizzo Immobile (via, numero...)	DPCPL	DESCRITTIVO	
Sezione	DPCPL	DESCRITTIVO	
Foglio	DPCPL	DESCRITTIVO	
Mappale	DPCPL	DESCRITTIVO	
Subalterno	DPCPL	DESCRITTIVO	
Coordinate	DPCPL	COORDINATE	
Bene culturale vincolato (D.Lgs 42/2004 e s.m.i.)(8)	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
L'immobile è	DPCPL	LISTA VALORI	1^di proprietà 2^in comproprietà 3^in locazione 4^in comodato 5^parte comune condominiale 6^altro diritto reale di godimento (specificare)
Altro diritto di godimento (specificazione)	DPCPL	DESCRITTIVO	
Nome proprietario/i (in caso di locazione, comodato)	DPCPL	DESCRITTIVO	
Tipo uso	DPCPL	LISTA VALORI	1^abitazione principale 2^abitato ad altro titolo 3^locato (specificare nome locatario) 4^non adibito ad abitazione e non locato - altro uso (specificare)
Specificare nome e cognome del locatario	DPCPL	DESCRITTIVO	
Specificare altro uso	DPCPL	DESCRITTIVO	
Stato	DPCPL	LISTA VALORI	1^Distrutto 2^Dichiarato inagibile 3^Danneggiato 4^Danneggiato e ristrutturato in parte 5^Danneggiato e ristrutturato totalmente
Evacuato SI/NO	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Data evacuazione inizio	DPCPL	DATA	
Data evacuazione fine	DPCPL	DATA	
Numero ordinanza di sgombero	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data ordinanza di sgombero	DPCPL	DATA	
Numero ordinanza di revoca di sgombero	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data ordinanza revoca sgombero	DPCPL	DATA	

Descrizione	Owner	Tipologia	Valori/opzioni
Evacuato con sistemazione alloggiativa alternativa a spese di ...	DPCPL	LISTA VALORI	1^amministrazione comunale 2^proprie 3^con contributo per autonoma sistemazione
Verifica agibilità post evento da parte di (VVF, tecnici comunali ...)	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data verifica agibilità	DPCPL	DATA	
Esito verifica agibilità	DPCPL	DESCRITTIVO	
Tipologia Strutturale	DPCPL	LISTA VALORI	1^Cemento Armato 2^Muratura 3^Altro
specificare altra tipologia strutturale	DPCPL	DESCRITTIVO	
Superficie abitabile (mq)	DPCPL	NUMERO	
Num. Stanze e vani accessori	DPCPL	NUMERO	
Numero piani fuori terra	DPCPL	NUMERO	
Numero piani interrati o seminterrati	DPCPL	NUMERO	
Costo ripristino immobile per elementi strutturali (stima iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino immobile per finiture interne/esterne(stima iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino immobile per serramenti interni/esterni(stima iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino immobile per impianti di riscaldamento , idrico-fognario (compresi sanitari)-(stima iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino immobile impianto elettrico (stima iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino immobile Ascensore/Montascale (stima iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino immobile spese per competenze tecniche (stima iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo totale di ripristino/segnalato	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino immobile rendicontato e ammissibile per elementi strutturali (iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino immobile rendicontato e ammissibile per finiture interne/esterne (iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino immobile rendicontato e ammissibile per serramenti interni/esterni (iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino immobile rendicontato e ammissibile per impianti di riscaldamento , idrico-fognario (compresi sanitari) (iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino immobile rendicontato e ammissibile impianto elettrico (iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino immobile rendicontato e ammissibile ascensore/Montascale (iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	

Descrizione	Owner	Tipologia	Valori/opzioni
Costo ripristino immobile rendicontato e ammissibile spese per competenze tecniche (iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo Totale di Ripristino/rendicontato	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino per danni arredi della cucina ed elettrodomestici (Stima iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino per danni arredi della camera da letto (Stima iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino per danni arredi della cucina ed elettrodomestici (Rendicontato iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo ripristino per danni arredi della camera da letto (Rendicontato iva inclusa)	DPCPL	VALUTA	
Risarcibile da assicurazione	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No Q^In corso di quantificazione
Risarcibile da Assicurazione per immobile	DPCPL	VALUTA	
Risarcibile da Assicurazione per beni mobili non registrati	DPCPL	VALUTA	
Versamenti Premio Assicurativo ultimi 5 anni	DPCPL	VALUTA	
Descrizione bene mobile registrato- danni (solo per eventi regionali)	DPCPL	DESCRITTIVO	
Bene mobile registrato- rottamato (solo per eventi regionali)	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Bene mobile registrato-Importo di ripristino/riacquisto (solo per eventi regionali)	DPCPL	VALUTA	
Bene mobile registrato-Risarcimento assicurativo (solo per eventi regionali)	DPCPL	VALUTA	
Importo accantonato a seguito di segnalazione	DPCPL	VALUTA	
N. provvedimenti di accantonamento a seguito di segnalazione	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data provvedimenti di accantonamento a seguito di segnalazione	DPCPL	DATA	
Importo determinato spettante (istruttoria su rendicontazione)	DPCPL	VALUTA	
Provvedimenti dell'organismo istruttore di determinazione importo spettante (istruttoria su rendicontazione)	DPCPL	DESCRITTIVO	
Importo determinato spettante (istruttoria su determinazione)	DPCPL	VALUTA	
Provvedimenti regionale/commissariale di determinazione importo spettante	DPCPL	DESCRITTIVO	
Importo liquidato finale al comune/soggetto istruttore	DPCPL	VALUTA	
Importo liquidato finale dal comune/soggetto istruttore al soggetto privato beneficiario	DPCPL	VALUTA	
Numero mandato liquidazione al soggetto privato	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data liquidaz. al sogg.privato	DPCPL	DATA	

10.5 Campi Predefiniti per il Template "Danni di tipo Attività Economica"

Nella tabella seguente sono indicati i campi predefiniti per il Template "Danni di tipo Attività Economica".

Descrizione	Owner	Tipologia	Valori/opzioni
Evento data inizio	DPCPL	DATA	
Evento data fine	DPCPL	DATA	
N. PROGR istanza di segnalazione	DPCPL	NUMERO	
Numero protocollo istanza di segnalazione	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data prot. ist. segnalazione	DPCPL	DATA	
Domanda di contributo	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Numero protocollo domanda	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data protocollo domanda	DPCPL	DATA	
Domanda per il ripristino strutturale e funzionale dell'immobile danneggiato sede dell'attività	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Delocalizzazione dell'immobile distrutto o danneggiato e dichiarato inagibile sede di attività, tramite affitto di immobile o soluzione temporanea in altro sito	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Ripristino o sostituzione di macchinari/attrezzature danneggiati/distrutti	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Acquisto di scorte di materie prime, semilavorati e prodotti finiti danneggiati o distrutti e non più utilizzabili	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Cognome Nome legale rappresentante	DPCPL	DESCRITTIVO	
C.F. legale rappresentante	DPCPL	DESCRITTIVO	
Ragione Sociale - forma giuridica	DPCPL	DESCRITTIVO	
Iscritta alla CCIAA di con numero	DPCPL	DESCRITTIVO	
Partita IVA	DPCPL	NUMERO	
Tipo attività	DPCPL	LISTA VALORI	1^commercio 2^industria 3^turismo 4^servizi 5^artigianato 6^edilizia 7^agricoltura 8^zootecnica 9^pesca 10^acquacoltura 11^settore culturale/ricreativo/sportivo
Descrizione attività	DPCPL	DESCRITTIVO	
L'immobile, ove si svolge l'attività economica/produttiva, è ubicato (localizzazione del bene nei comuni)	DPCPL	LISTA VALORI	Elenco Comuni Veneti
Provincia	DPCPL	LISTA VALORI	BL^BL VR^VR VI^VI PD^PD RO^RO TV^TV VE^VE
Indirizzo attività (via, numero)	DPCPL	DESCRITTIVO	
Sezione	DPCPL	DESCRITTIVO	
Foglio	DPCPL	DESCRITTIVO	
Mappale	DPCPL	DESCRITTIVO	

Copyright Regione del Veneto – tutti i diritti riservati

Descrizione	Owner	Tipologia	Valori/opzioni
Subalterno	DPCPL	DESCRITTIVO	
Coordinate	DPCPL	COORDINATE	
Bene culturale vincolato (D.Lgs 42/2004 e s.m.i.)	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
L'immobile/sede è	DPCPL	LISTA VALORI	1^di proprietà dell'impresa 2^parte comune condominiale 3^in locazione 4^in comodato 5^altro titolo di godimento (specificare)
Specificare altro titolo	DPCPL	DESCRITTIVO	
Specificare proprietario dell'immobile, se diverso dal dichiarante	DPCPL	DESCRITTIVO	
Stato	DPCPL	LISTA VALORI	1^Distrutto 2^Dichiarato inagibile 3^Danneggiato 4^Danneggiato e ristrutturato in parte 5^Danneggiato e ristrutturato totalmente
Verifica agibilità post evento da parte di (VVF, tecnici comunali...	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data verifica agibilità	DPCPL	DATA	
Esito verifica agibilità	DPCPL	DESCRITTIVO	
Evacuato SI/NO	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No
Data inizio evacuazione	DPCPL	DATA	
Data fine evacuazione	DPCPL	DATA	
Numero ordinanza di sgombero	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data ordinanza di sgombero	DPCPL	DATA	
Numero ordinanza di revoca di sgombero	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data ordinanza revoca sgombero	DPCPL	DATA	
Evacuato con sistemazione alloggiativa alternativa a spese di ...	DPCPL	LISTA VALORI	1^amministrazione comunale 2^proprie
Tipologia Strutturale	DPCPL	LISTA VALORI	1^Cemento Armato 2^Muratura 3^Altro
Specificare altra tipologia strutturale	DPCPL	DESCRITTIVO	
Superficie coperta dell'attività (mq)	DPCPL	NUMERO	
Superficie esterna dell'attività (mq)	DPCPL	NUMERO	
Numero piani fuori terra occupati dall'attività	DPCPL	NUMERO	
Numero piani interrati o seminterrati occupati dall'attività	DPCPL	NUMERO	
A) Costo Totale di Ripristino Strutturale/funzionale (elementi strutturali, finiture interne/esterne, impianti di riscaldamento idrico fognario compreso sanitari, impianto elettrico e allarme, impianto citofonico, rete dati LAN, ascensore e montascale) (stima IVAInclusa)	DPCPL	VALUTA	
B) Fabbisogno per ripristino macchinari e attrezzature (stima IVAInclusa)	DPCPL	VALUTA	
C) Fabbisogno per acquisto merci danneggiate (scorte, materie prime...) (stima IVAInclusa)	DPCPL	VALUTA	

Descrizione	Owner	Tipologia	Valori/opzioni
Costi per ripristino arredi locali di ristoro e relativi elettrodomestici atti a servire il ristoro del personale (stima IVAInclusa)	DPCPL	VALUTA	
spese per competenze tecniche (stima IVAInclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo Totale di ripristino-stima (Euro) (IVAInclusa)	DPCPL	VALUTA	
A) Costo Totale di Ripristino Strutturale/funzionale (elementi strutturali, finiture interne/esterne, impianti di riscaldamento idrico fongario ocompreso sanitari, impianto elettrico e allarme, impianto citofonico, rete dati LAN, ascensore e montascale) (stima IVAEsclusa)	DPCPL	VALUTA	
B) Fabbisogno per ripristino macchinari e attrezzature (stima IVAEsclusa)	DPCPL	VALUTA	
C) Fabbisogno per acquisto merci danneggiate (scorte, materie prime...) (stima IVAEsclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costi per ripristino arredi locali di ristoro e relativi elettrodomestici atti a servire il ristoro del personale (stima IVAEsclusa)	DPCPL	VALUTA	
Spese per competenze tecniche (stima IVAEsclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo Totale di ripristino-stima (Euro) (IVAEsclusa)	DPCPL	VALUTA	
A) Costo Totale di Ripristino Strutturale/funzionale (elementi strutturali, finiture interne/esterne, impianti di riscaldamento idrico fongario ocompreso sanitari, impianto elettrico e allarme, impianto citofonico, rete dati LAN, ascensore e montascale) (Rendicontato IVAInclusa)	DPCPL	VALUTA	
B) Fabbisogno per ripristino macchinari e attrezzature (Rendicontato IVAInclusa)	DPCPL	VALUTA	
C) Fabbisogno per acquisto merci danneggiate (scorte, materie prime...) (Rendicontato) (IVAInclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costi per ripristino arredi locali di ristoro e relativi elettrodomestici atti a servire il ristoro del personale (Rendicontato IVAInclusa)	DPCPL	VALUTA	
Spese per competenze tecniche (Rendicontato IVAInclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo Totale di ripristino -stima (Euro) (Rendicontato IVAInclusa)	DPCPL	VALUTA	
A) Costo Totale di Ripristino Strutturale/funzionale (elementi strutturali, finiture interne/esterne, impianti di riscaldamento idrico fongario ocompreso sanitari, impianto elettrico e allarme, impianto citofonico, rete dati LAN, ascensore e montascale) (Rendicontato IVAEsclusa)	DPCPL	VALUTA	
B) Fabbisogno per ripristino macchinari e attrezzature (Rendicontato IVAEsclusa)	DPCPL	VALUTA	

Descrizione	Owner	Tipologia	Valori/opzioni
C) Fabbisogno per acquisto merci danneggiate (scorte, materie prime...) (Rendicontato IVAEsclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costi per ripristino arredi locali di ristoro e relativi elettrodomestici atti a servire il ristoro del personale (Rendicontato IVAEsclusa)	DPCPL	VALUTA	
spese per competenze tecniche (Rendicontato IVAEsclusa)	DPCPL	VALUTA	
Costo Totale di ripristino -stima (Euro) (Rendicontato IVAEsclusa)	DPCPL	VALUTA	
Risarcibile da assicurazione	DPCPL	LISTA VALORI	S^Si N^No Q^In corso di quantificazione
Risarcibile da assicurazione per danni a parti strutturali	DPCPL	VALUTA	
Risarcibile da assicurazione per danni a macchinari e attrezzature	DPCPL	VALUTA	
Risarcibile da assicurazione per danni a merci danneggiate (scorte, materie prime...)	DPCPL	VALUTA	
Risarcibile da assicurazione per danni ad arredi locali di ristoro e relativi elettrodomestici atti a servire il ristoro del personale	DPCPL	VALUTA	
Versamenti premio assicurativo ultimi 5 anni	DPCPL	VALUTA	
Importo accantonato a seguito di segnalazione	DPCPL	VALUTA	
N. Provvedimenti di accantonamento a seguito di segnalazione	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data Provvedimenti di accantonamento a seguito di segnalazione	DPCPL	DATA	
Importo determinato spettante anche a seguito di visure in RNA	DPCPL	VALUTA	
Provvedimenti dell'organismo istruttore di determinazione importo spettante	DPCPL	DESCRITTIVO	
CUP	DPCPL	DESCRITTIVO	
VERCOR	DPCPL	DESCRITTIVO	
COR	DPCPL	DESCRITTIVO	
Codice SIAN COR	DPCPL	DESCRITTIVO	
VISURA SIAN DE MINIMIS - VERCOR (pesca)	DPCPL	DESCRITTIVO	
VISURE AIUTI DE MINIMIS VERCOR	DPCPL	DESCRITTIVO	
VISURE AIUTI VERCOR	DPCPL	DESCRITTIVO	
Importo determinato spettante anche a seguito di visure in RNA	DPCPL	VALUTA	
Provvedimenti regionale/commissariale di determinazione importo spettante	DPCPL	DESCRITTIVO	
Importo liquidato finale al comune/soggetto istruttore	DPCPL	VALUTA	

Descrizione	Owner	Tipologia	Valori/opzioni
Importo liquidato finale dal comune/soggetto istruttore al soggetto titolare di impresa beneficiario	DPCPL	VALUTA	
Numero mandato liquidazione al soggetto privato	DPCPL	DESCRITTIVO	
Data liquidaz. al sogg.privato	DPCPL	DATA	

