



Alluvione 2023

MANUALE D'USO

RISERVATO AI COMUNI

Istruttorie di 1° e 2° livello
in riferimento alle ordinanze
11/2023 e 14/2023

Sommario

Introduzione	3
Ricezione delle Istanze di Contributo	3
Istruttoria di Primo Livello	4
<i>Visualizzare il documento</i>	4
<i>Visualizzare l'istanza compilata</i>	4
<i>Accettare l'istanza</i>	5
<i>Rifiutare l'istanza</i>	5
<i>Richiedere integrazioni al compilatore</i>	6
<i>Verificare lo stato di avanzamento</i>	7
Istruttoria di Secondo Livello	8
<i>Compilare l'Istruttoria</i>	9
<i>Trasmissione del Documento</i>	9

Introduzione

La presente documentazione fornisce indicazioni tecniche riguardo l'utilizzo del portale [Cohesion Work Alluvione 2023](#) da parte dei Comuni preposti all'attività istruttoria (rif. **Ord 11/2023** e **Ord. 14/2023**).

L'istanza PI001, e relativi allegati, fa riferimento all'ordinanza **14/2023** rivolta alle **famiglie**.

L'istanza AP001, e relativi allegati, fa riferimento all'ordinanza **11/2023** rivolta alle **attività produttive**.

Ricezione delle Istanze di Contributo

L'istruttore può verificare le istanze di contributo ricevute cliccando sul tab **Istanze da evadere**, posizionato nella barra in alto.

The screenshot shows the 'Istanze da evadere' section of the software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Nuova Istanza', 'Istanze in Bozza', 'Istanze da evadere' (highlighted with a red box), 'Istanze Inviato', 'Area Pubblica', and 'Altro'. Below the navigation bar, the title 'Istanze da evadere' is displayed. A 'Filtro Documenti' button is visible. Underneath, there are sorting options: 'Ordinamento' with 'Dal più recente' (selected) and 'Dal meno recente'. Two document cards are shown. The first card is for 'PI001 Ordinanza 14-2023 - Famiglie - Domanda' with author 'MAIURI SABRINA', document number '280801', and creation date '23/01/2024'. The second card is for 'AP001 Ordinanza 11-2023 - Attività Produttive - Domanda' with author 'MAIURI SABRINA', document number '280806', and creation date '23/01/2024'. Each card has a 'Menù' button at the bottom.

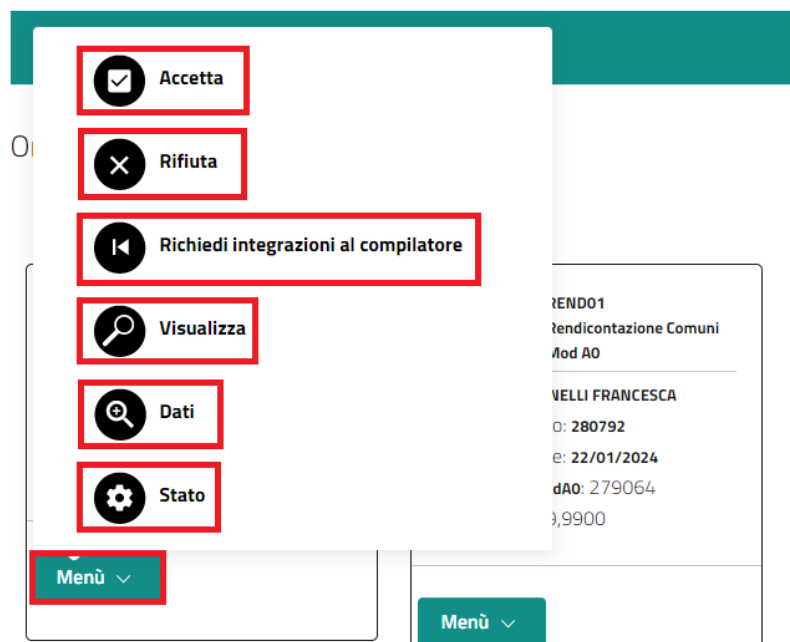
È inoltre possibile visualizzare le domande cliccando su **Altro** e successivamente **Amministrazione Modello PI1 e AP1**.

The screenshot shows the 'Altro' dropdown menu in the software interface. The navigation bar at the top has 'Altro' highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing three columns of options: 'Menu Amministratore' (Gestione Comunicazioni, Parametri Protocollo), 'Menu Report' (Report Ordinanze), 'Menu Gestione' (Gestione Utenti, Utenti Enti), and 'Menu Alluvione23' (Amministrazione Modello A0, Amministrazione Modello PI1 e AP1). The 'Amministrazione Modello PI1 e AP1' option is highlighted with a red box.

Istruttoria di Primo Livello

Per procedere all'attività istruttoria di primo livello, cliccare sul bottone **Menù** presente in fondo a ogni istanza.

Il menù a tendina include le seguenti opzioni:



Visualizzare il documento



Cliccando su **Dati** l'istruttore potrà visualizzare l'istanza compilata dall'utente.

Visualizzare l'istanza compilata



Cliccando su **Visualizza** l'istruttore potrà visualizzare e scaricare il documento generato dalla compilazione dell'istanza.

Accettare l'istanza



Completate le dovute verifiche, l'istruttore che intende accettare l'istanza presentata clicca sul bottone **Accetta**.

Accettazione Documento

Dati Documento		Data Documento	Autore
IdDocumento	280801	23/01/2024	MAILURI SABRINA
Codice Documento	PI001 - Ordinanza 14-2023 - Famiglie - Domanda		
		Visualizza Documento	Visualizza Dati

Note

Note Accettazione

Trascina qui i file da caricare oppure fai click.

[Annulla](#) [Accetta](#)

La scheda di **Accettazione Documento** consente all'istruttore di inserire eventuali **Note** e **Allegati** a corredo della comunicazione dell'esito. Cliccando sul bottone **Accetta** in fondo, l'istanza sarà accettata e il cittadino verrà informato via **PEC** riguardo l'esito della verifica.

Rifiutare l'istanza



Completate le dovute verifiche, l'istruttore che intende rifiutare l'istanza presentata può cliccare sul bottone **Rifiuta**.

Rifiuta Documento

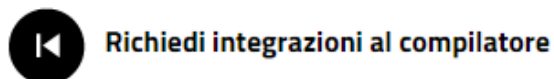
Dati Documento		
IdDocumento	Data Documento	Autore
280801	23/01/2024	MAIURI SABRINA
Codice Documento		Visualizza Documento Visualizza Dati
PI001 - Ordinanza 14-2023 - Famiglie - Domanda		

Note
Note Rifiuto
<div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; text-align: center;">Trascina qui i file da caricare oppure fai click.</div>

Annulla Rifiuta

La scheda **Rifiuta Documento** consente all'istruttore di inserire eventuali **Note** e **Allegati** a corredo della comunicazione dell'esito. Cliccando sul bottone **Rifiuta** in fondo, l'istanza sarà rifiutata e il compilatore verrà informato via **PEC** riguardo l'esito della verifica.

Richiedere integrazioni al compilatore



Completate le dovute verifiche, l'istruttore che intenda richiedere integrazioni al compilatore può cliccare sul bottone **Richiedi integrazioni al compilatore**.

Richiesta Integrazione (rimanda al compilatore)

Dati Documento		
IdDocumento	Data Documento	Autore
280801	23/01/2024	MAIURI SABRINA
Codice Documento		Visualizza Documento Visualizza Dati
PI001 - Ordinanza 14-2023 - Famiglie - Domanda		

Note
Note richiesti integrazioni
<div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; text-align: center;">Trascina qui i file da caricare oppure fai click.</div>

Annulla Richiedi integrazioni

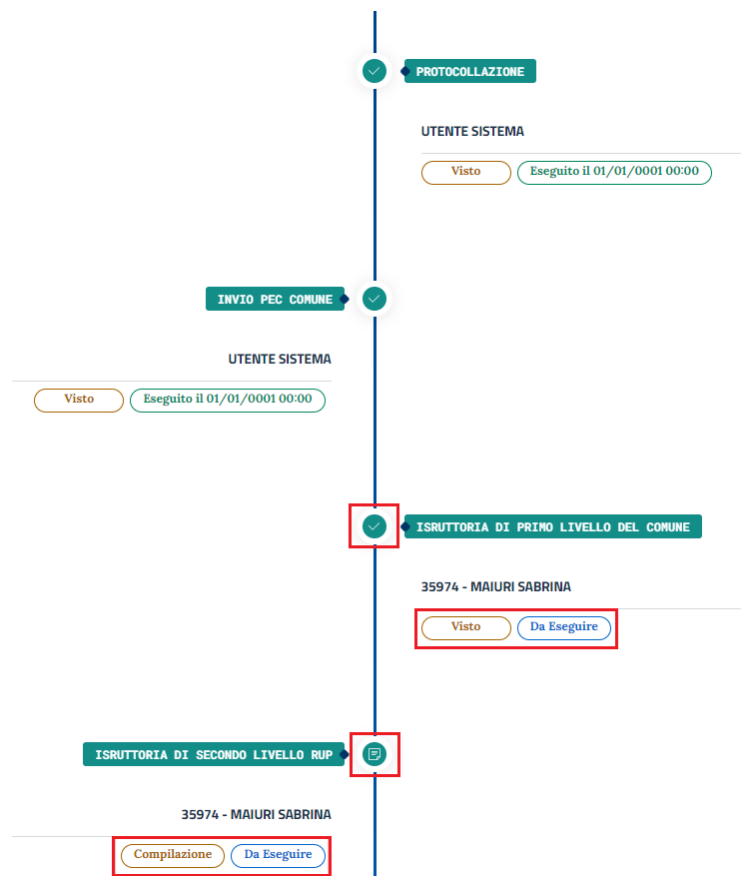
La scheda **Richiesta Integrazione** rimanda l'istanza al compilatore corredata da **Note** e **Allegati** inseriti dall'Istruttore.

Cliccando sul bottone **Richiesta Integrazione** in fondo, il compilatore verrà informato via **PEC** riguardo l'esito della verifica e l'istanza sarà nuovamente compilabile dal richiedente.

Verificare lo stato di avanzamento



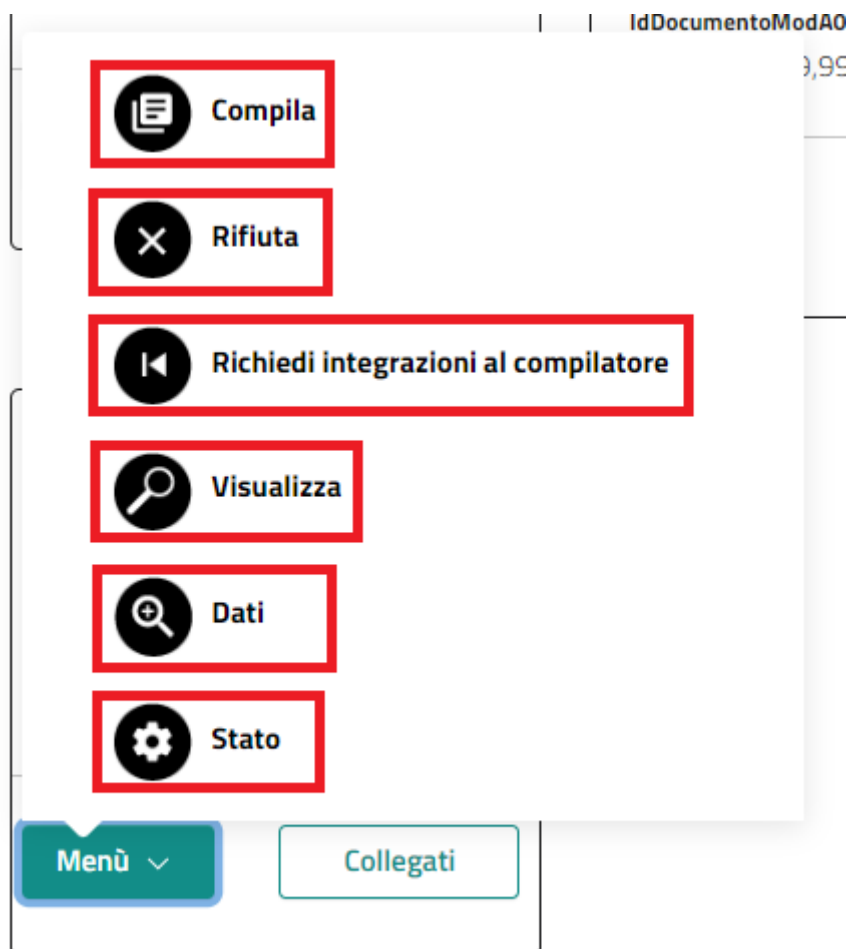
Cliccando su **Stato** l'istruttore può visualizzare la *roadmap* indicante lo stato dell'elaborazione del documento.



Istruttoria di Secondo Livello

Ricevuto l'esito di accettazione della proposta di concessione da parte del richiedente, l'istruttore dovrà procedere alla compilazione dell'istruttoria di secondo livello.

Cliccando sul bottone **Menù** ai piedi dell'istanza in esempio, si aprirà una tendina che include le seguenti opzioni:



Di seguito sarà analizzata solo la selezione **Compila** in quanto le altre opzioni (**[Rifiuta](#)**, **[Richiedi integrazioni al compilatore](#)**, **[Visualizza](#)**, **[Dati](#)** e **[Stato](#)**) sono già state descritte.

Compilare l'Istruttoria



Cliccando su **Compila** sarà possibile procedere alla compilazione della sezione **Istruttoria**.

La sezione **Istruttoria** consente l'inserimento degli importi riconosciuti suddivisi per **Tipologia di Intervento**, con riferimento alle rispettive sezioni degli allegati.

SEZIONE 1	SEZIONE 2	SEZIONE 3	SEZIONI 4-5	SEZIONE 6	SEZIONE 7	Riepilogo Spese	Allegati	Istruttoria	DURC
-----------	-----------	-----------	-------------	-----------	-----------	-----------------	----------	--------------------	------

TIPOLOGIA INTERVENTO: come da Sez 4 let a) 1;	
Richiesto	Concesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIPOLOGIA INTERVENTO: come da Sez 4 let a) 2;	
Richiesto	Concesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Trasmissione del Documento

Completate le dovute verifiche da parte dell'istruttore, sarà possibile terminare il processo di istruttoria cliccando su "Vista e Trasmetti Documento"; l'istanza sarà quindi inviata allo scrutinio del Commissario Straordinario e il richiedente sarà informato dello stato di avanzamento via **PEC**.

i **IMPORTANTE**

Per inviare l'istanza premere il tasto "Vista e Trasmetti Documento".

Vista e Trasmetti Documento